
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

はじめに		
ログイン方法	.....	3
ログイン後画面	.....	4
現場ページ詳細	.....	5
対応帳票	.....	6
書類の提出		
発議の方法	.....	8
帳票を選択する	.....	9
帳票に記入する	.....	10
ワークフロー情報を記入する	.....	11
承認順序設定	.....	13
書類の再利用		
書類を再利用する	.....	15
取り下げ		
取り下げ	.....	17
書類の決裁		
書類の決裁	.....	20
決裁に関する操作	.....	21
差戻し及び再提出		
書類の差戻し	.....	23
修正して発議し直す	.....	24
一括発議 (複数の現場に対し帳票ワークフローを発議)		
一括発議	.....	26

★ LGWAN（総合行政ネットワーク）にて接続【推奨】

<https://be-collabo.fujitsu-event.asp.lgwan.jp>

にアクセスします。

ASP型情報共有システム
BeingCollaboration
BeingCollaborationPM

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

ログイン

ID・パスワードを忘れた方は [こちらよりお問い合わせください](#)

- ・企業ID
 - ・ユーザー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とユーザー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。）

以下a.～d. いずれかに当てはまる場合には、『[★★ブラウザのポップアップブロック許可設定に関して](#)』をご参照下さい。

- 弊社システムを初めてご利用になられる方
- 以前とは異なるブラウザでご利用ならられる方
- パソコンを入替られた方へ
- システム接続先を変更された方（仮想ネットワーク接続 → LGWAN接続）

★★ブラウザのポップアップブロック許可設定に関して

ご利用される前に、各ブラウザのポップアップブロックの許可設定を行って頂きますようお願いいたします。設定は、使用されるブラウザ毎、また接続URL毎に設定が必要となります。

手順は当資料の格納先と同じところにある手順書をご覧ください。

【格納先】

文書管理 – 会社共通 – 『BeingCollaborationPM』マニュアル（発注者用）

【手順書】

- ポップアップブロック許可設定手順（LGWAN）Internet Explorer の場合.pdf
- ポップアップブロック許可設定手順（LGWAN）Google Chrome の場合.pdf
- ポップアップブロック許可設定手順（LGWAN）Microsoft Edge の場合.pdf

※ご利用されるブラウザに該当する手順書をご参照下さい。

The screenshot shows the BeingCollaboration interface with the following callouts:

- ① メニューバー: Points to the top navigation bar containing icons for home, login, mail, etc.
- ② 工事名: Points to the project name '道路改良' in the breadcrumb.
- ③ 工事スケジュール: Points to the project schedule grid showing days of the week.
- ④ 個人スケジュール: Points to the individual schedule grid for staff members like '総括 三郎'.
- ⑤ お知らせ: Points to the 'お知らせ' (Notice) section.
- ⑥ 現場に関する最新の個人情報: Points to the '現場に関する最新の個人情報' (Latest personal information related to the site) section.
- ⑦ 現場新着記事: Points to the '現場新着記事' (Latest news from the site) section.

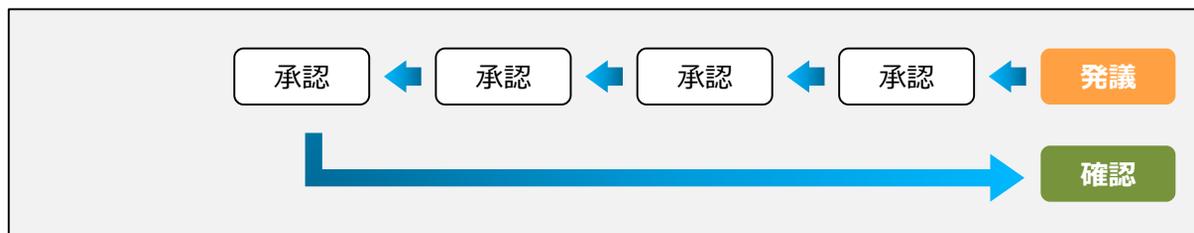
- ① メニューバー…………… 各機能画面に移動します。
- ② 工事名…………… 担当する工事名を表示します。
- ③ 工事スケジュール…………… 担当する工事のスケジュールを表示します。
- ④ 個人スケジュール…………… 工事関係者ごとの個人スケジュールを表示します。
- ⑤ お知らせ…………… 弊社事務局からのお知らせを表示します。
- ⑥ 現場に関する最新の個人情報… 【通知】【ワークフロー】等の情報を表示します。
- ⑦ 現場新着記事…………… 【ワンレス支援】【掲示板】の最新情報を表示します。

書類の提出

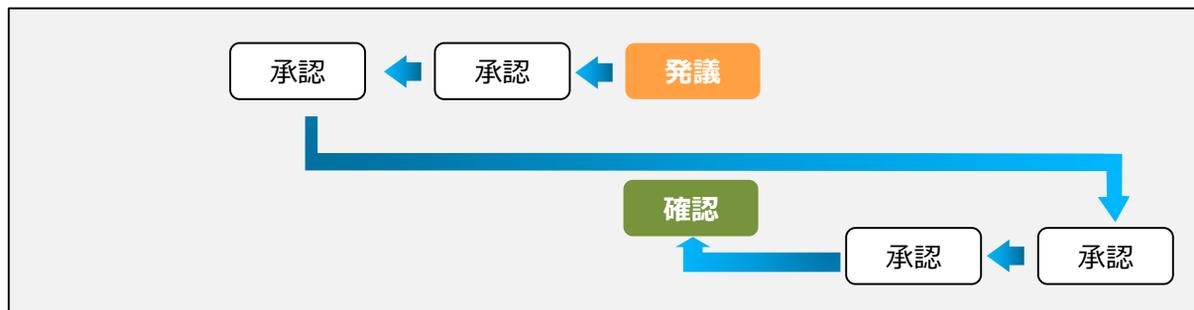
帳票ワークフローは、予め設定されたパターンだけでなく、状況にあわせて追加、変更していただけます。



◇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】「ワークフロー」をクリックし、「発議・新規起案」を選択します。
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。)

秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 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。

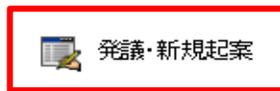
未処理 帳票処理状況

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

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](#)



現場名 : 秋田県サンプル工事 (様式 : 秋田県)
様式(16) 工事打合簿
様式(95) 材料確認願
様式(34) 段階確認書
様式(33) 確認・立会願
様式(8) 工事履行報告書

BeingCollaboration PM

2020年4月22日 (水) 友引 小町 監理 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |



秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

帳票ワークフロー完結

検索 処理一覧 発議 新規発議 帳票取込

現場名 : 秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

帳票情報 [発行] [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 (1/6)

部長 次長 課長

工事打合簿

発議者 発注者 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

指示 協議 通知 承諾 提出 報告 届出

その他

なお、本案件は変更契約の 対象 対象外 とします。【変更履歴】:

工事番号 工事名 秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事 工区名

発注者名 ビーイング建設 現場代理人 小町 監理

(内容)

標題:

添付図 業、その他添付図書

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理 します。

その他

なお、本案件は変更契約の 対象 対象外 とします。【変更履歴】:

令和 年 月 日

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。

その他

令和 年 月 日

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任技師
由利 主任	秋田 監督	小町 監理	小町 監理	

↑このページのトップ

添付ファイル ※決裁完了時に、文書管理フォルダに電子納品に登録されます。

添付ファイルは0件です。

[追加]

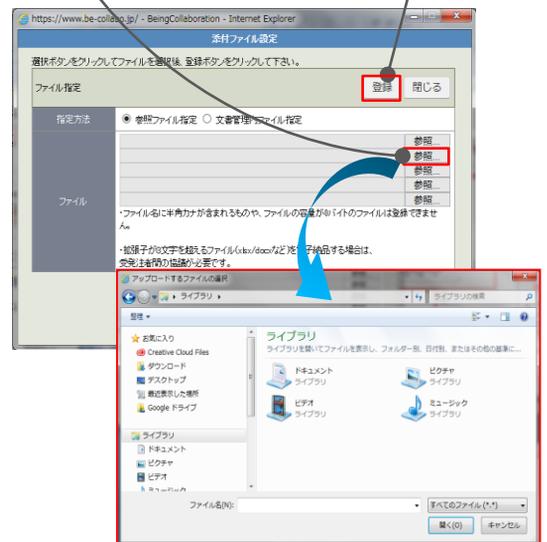
[発行] [キャンセル]

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

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

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あと、【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

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

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 施工管理

重要度 普通
重要度が最重要・重要の場合、処理決裁時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。

追加

ファイル

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

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.13

※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** :表題を入力します。
- ・**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。基本使用しません。
- ・**回答希望日** :
入力した回答希望日を過ぎると、決裁者に通知されます。基本使用しません。
- ・**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

2020年4月22日 (水) 友引

小町 監理 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-OO 工事

帳票ワークフロー発議

検索 処理一覧 発議 新規起案 帳票取込

現場名 : 秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-OO 工事

帳票情報

平成のみの表記に切替え

様式 (1/6)

部長 次長 課長

工事打合簿

発注者 発注者 受注者 発注者
 指示 協議 承諾 提出 報告 届出
 その他

発議事項

なお、本案件は変更契約の 対象 対象外 とします。【変更費金額:】

工事番号 工事名 秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-OO 工事 工区名

受注者名 ビーイング建設 現場代理人名 小町 監理

(内容)
 標題:

添付図 案、その他添付図書

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理 します。

その他

なお、本案件は変更契約の 対象 対象外 とします。【変更費金額:】

令和 年 月 日

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。

その他

令和 年 月 日

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
由利 主任	利田 監督	小町 監理	小町 監理	小町 監理

このページのトップ

添付ファイル
 ※決裁完了時に、文書管理フォルダに電子作品に登録されます。
 添付ファイルは0件です。

平成のみの表記に切替え

このページのトップ

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物が登録されます。

工事プロセス

重要度

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が送信されます。

回答希望日 2020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。

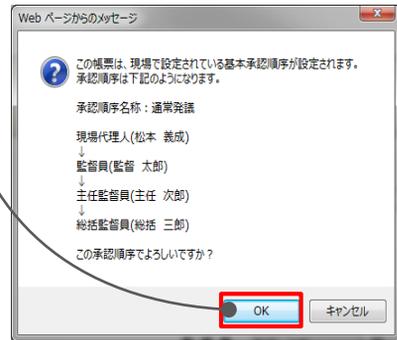
決裁参考資料

(指定されていません)

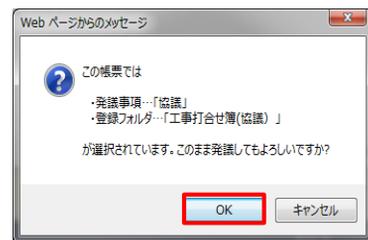
手順⑤ 発議します。

【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.13



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.13

【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設定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【押印欄設定】をクリックします。

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。

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称:代理人発議(主任まで)

<input type="radio"/>	現場代理人 小町 監理	→	監理技術者 小町 監理	→	監督員 秋田 監督	→	主任監督員 由利 主任				
-----------------------	----------------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	--	--	--	--

承認順序名称:代理人発議(総括まで)

<input checked="" type="radio"/>	現場代理人 小町 監理	→	監理技術者 小町 監理	→	監督員 秋田 監督	→	主任監督員 由利 主任	→	総括監督員 山本 総括		
----------------------------------	----------------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	--	--

新規に設定する

<input type="radio"/>	----- 小町 監理	→	----- -----								
-----------------------	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------

[このページのトップへ](#)

- ④【設定】をクリックします。

承認順序設定 (1/2)-押印欄設定

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

承認順序名称:代理人発議(総括まで)

押印に総括を表示しない

	(この押印欄は表示されません)	部長	次長	課長						
<input checked="" type="radio"/>	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	総括監督員 山本 総括	主任監督員 由利 主任	監督員 秋田 監督	現場代理人 小町 監理 (現在発議発議中)	主任(監理)技術者 小町 監理
	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	押本	由利	秋田	小町	小町

順序が変更されます。

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
山本 総括	由利 主任	秋田 監督	小町 監理	小町 監理

◆ 発議のケース2 ◆ 承認順序を新規に設定する場合

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。

設定

承認順序名 新規に設定する。

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

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 ▼

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。

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】**の画面をクリックし、「**帳票処理状況**」タブを選択します。

秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 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	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](#)

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 処理状況 **帳票処理状況**

現場選択: ○○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	帳票名	発議事項	種類	発議元	発議者	登録年月日	処理年月日	処理状況	現在の決裁者
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	指示				2016/06/03			主任(管理業務者)
	施工管理	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 工事打合簿(平成23年度)	協議				2016/06/03			主任(管理業務者)
		様式-9 工事打合簿(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: 秋田県サンプル工事

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

添付ファイル1件 代理承認 削除

様式(10)

部	次	理
部	次	理

工事打合簿

発議者: [] 発議者: [] 発議年月日: 令和2年5月9日

発議事項: [] 指示 [] 協議 [] 通知 [] 承認 [] 提出 [] 報告 [] 提出 []

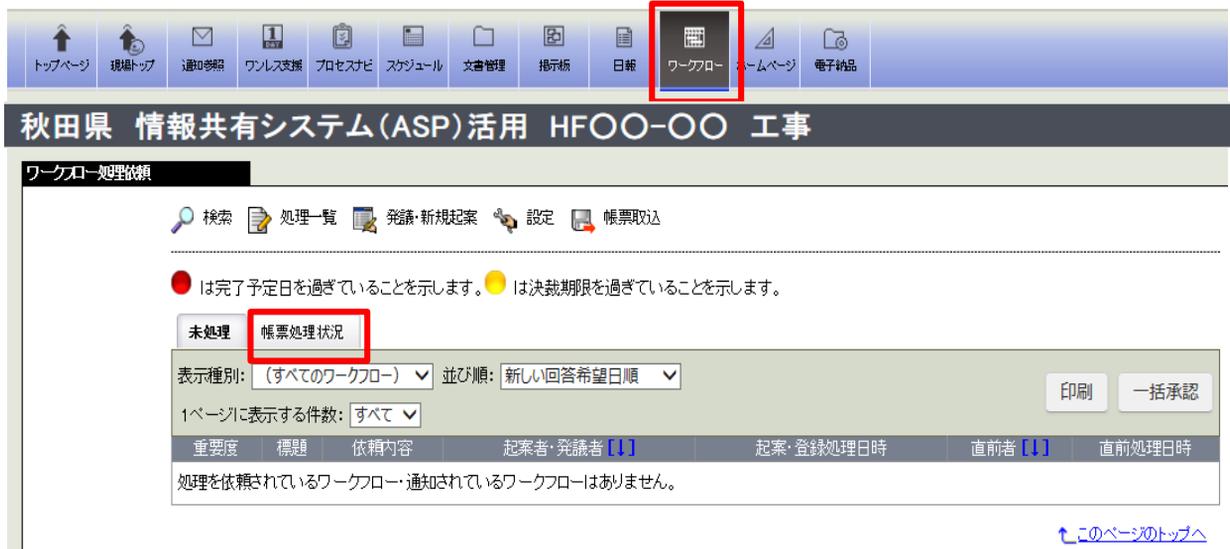
なお、本案件は変更契約の [] 対象 [] 対象外 とします。【変更履歴: []】

秋田県 情報共有システム (ASP) 現場 HFOO-00-00 T

取り下げ

書類を発議したあとでも、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】**の画面をクリックし、「**帳票処理状況**」タブを選択します。



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

ワークフロー-決裁取り下げ

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

「松本 義成さんの「現場代理人」決裁を取り下げます。

ワークフロー情報 **実行** キャンセル

標題	〇〇の件
コメント	<input type="text"/>

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

手順⑤ 引き続き決裁をする場合は【OK】をクリックします。

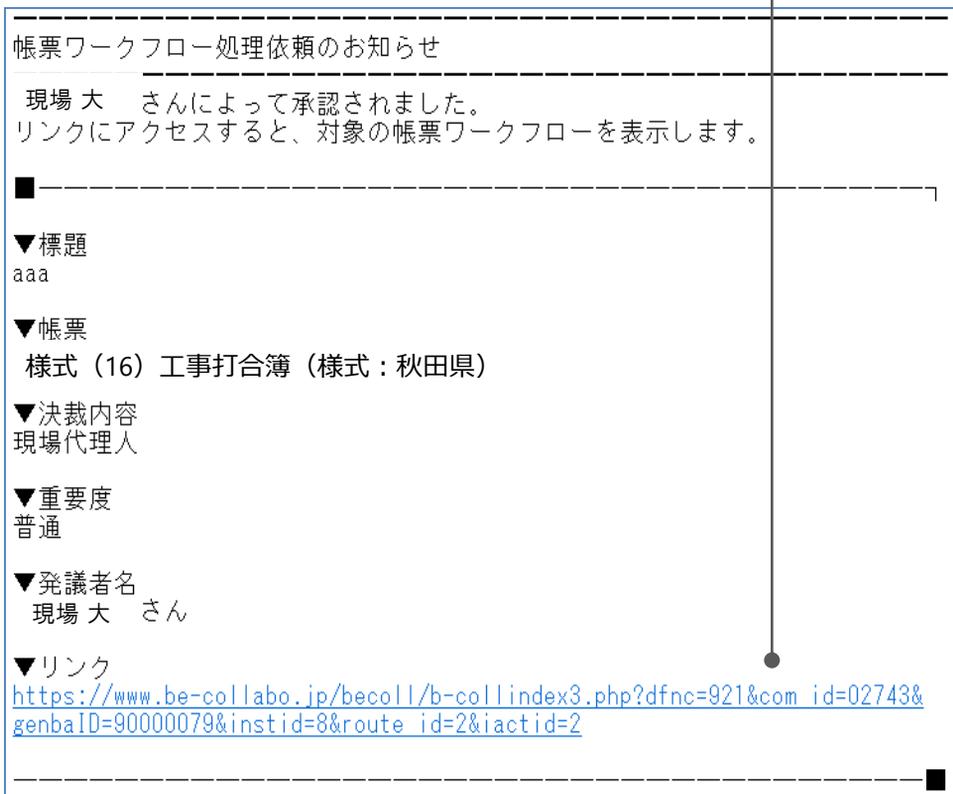
Web ページからのメッセージ

❓ 帳票「様式-9 工事打合簿(平成23年度)」への決裁を取り下げました。
引き続き決裁しますか？

OK キャンセル

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で入力する必要があります。

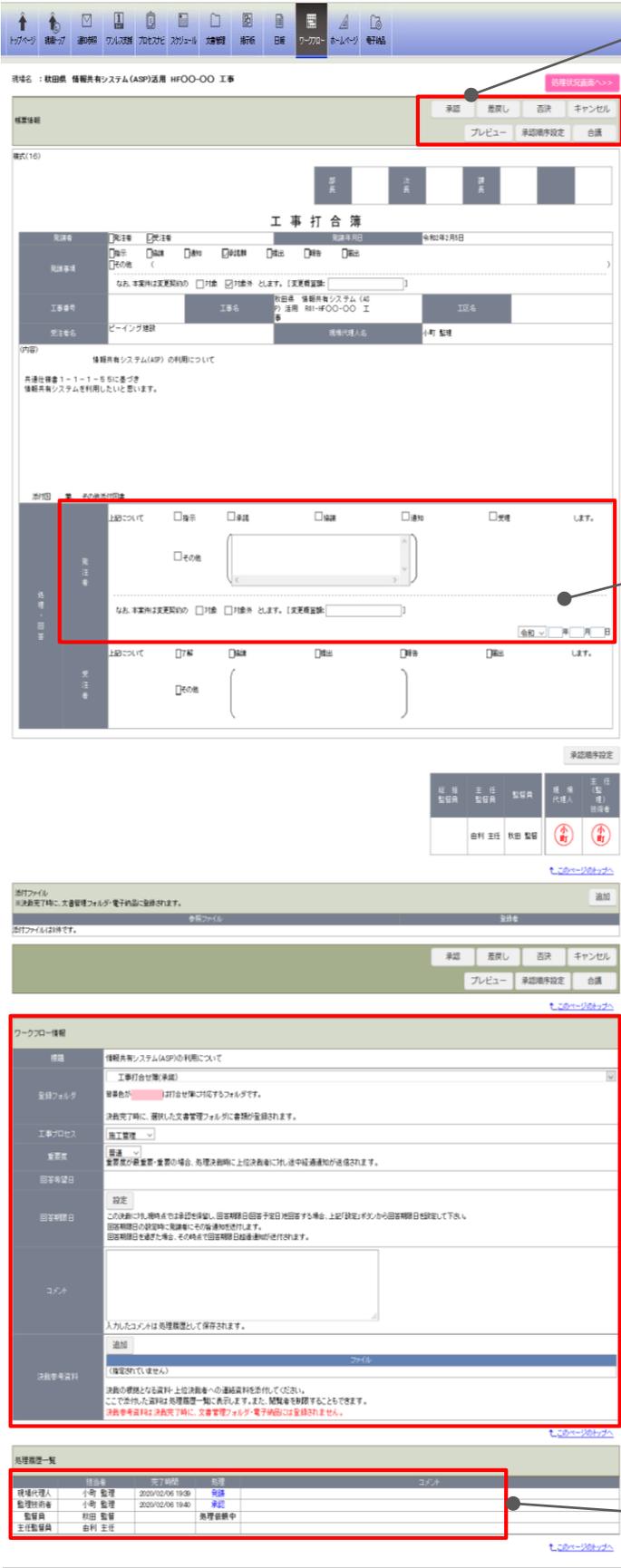
手順① **【ワークフロー】**ボタンをクリックします。



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。



次ページに続く



手順③ 決裁内容を以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.13
- 【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。

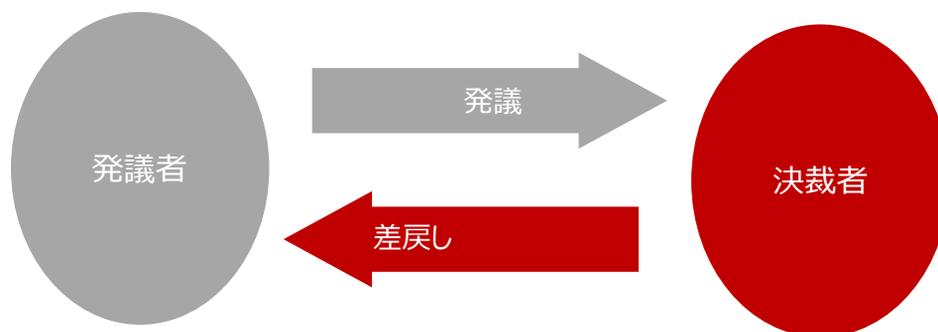
手順⑤ ワークフロー情報を記入します。(任意)
デフォルトの状態の問題ありません。
⇒ P.11

- ※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。



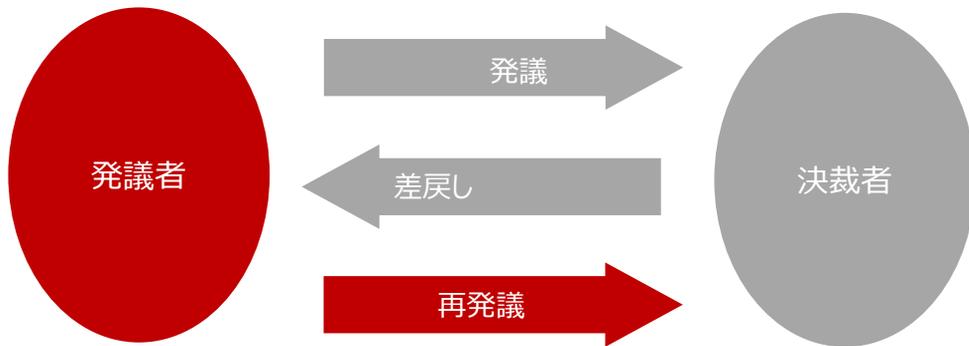
手順② **差戻し先**を確認し、**【実行】**をクリックします。

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 次郎

※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・新規起家 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 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					
現場名: 秋田県サンル工事					
様式 (16) 工事打合簿 (様式: 秋田県)					
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

[↑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.10

一括発議

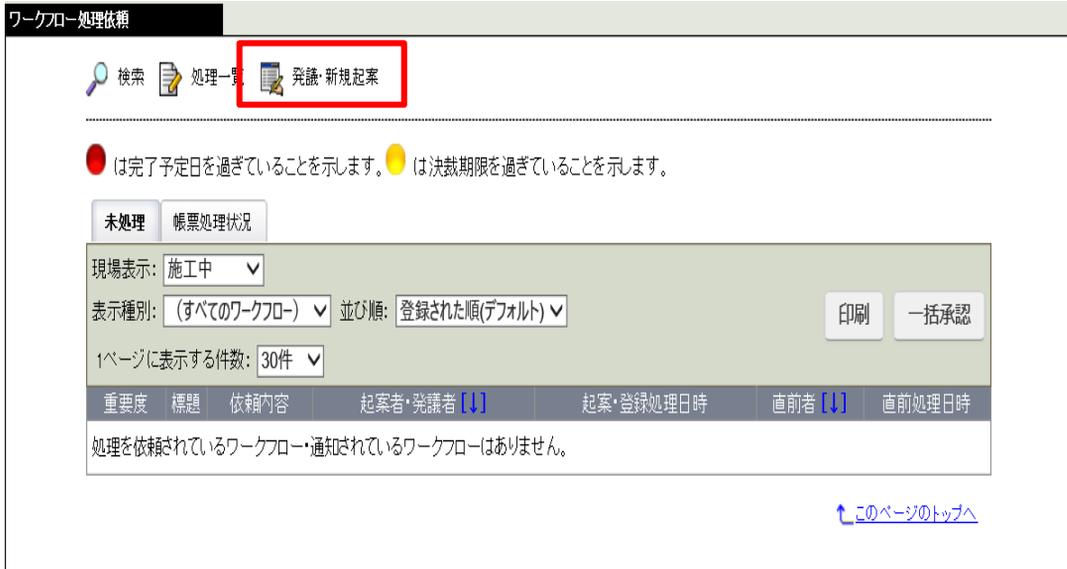
(複数の現場に対し帳票ワークフローを発議)

複数の現場に対し帳票ワークフローを一連で発議できます。

手順① **【ワークフロー】**ボタンをクリックします。



手順② **【発議・新規起案 アイコン】** をクリックします。



手順③ “帳票発議”画面が表示されますので、“帳票一括発議”タブをクリックします。



手順④ 帳票地区：秋田県の“様式(16) 工事打合簿”をクリックします。

手順⑤ “帳票ワークフロー一括発議”画面が表示されますので入力します。

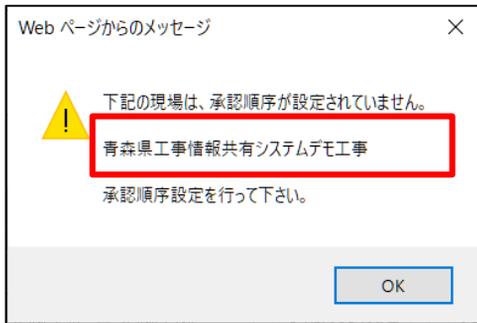
手順⑥ 入力したら、**現場選択** ボタンをクリックします。

手順⑦ “帳票ワークフロー一括発議-現場選択”画面が表示され、発議することができる現場の一覧が表示されます。

手順⑧ 発議したい現場の「発議する」のラジオボタンをクリックし、**一括発議**（一括発議ボタン）をクリックします。

現場名	発議する/しない	承認順序設定	発議画面確認
青森セミナー工事	<input checked="" type="radio"/> 発議する <input type="radio"/> 発議しない	承認順序設定	発議画面確認
青森県工事情報共有システムデモ工事	<input checked="" type="radio"/> 発議する <input type="radio"/> 発議しない	承認順序設定	発議画面確認
青森県サンプル工事	<input type="radio"/> 発議する <input checked="" type="radio"/> 発議しない		
青森県工事情報共有システム工事	<input checked="" type="radio"/> 発議する <input type="radio"/> 発議しない	承認順序設定	発議画面確認
青森県ASP開始工事	<input type="radio"/> 発議する <input checked="" type="radio"/> 発議しない		

手順⑨ 下の図のメッセージが表示された場合は、該当工事の **承認順序設定** (承認順序設定) ボタンをクリックします。



P-13～P14 を参考に承認順序、押印欄の設定を行います。



設定が完了し、“帳票ワークフロー一括発議-現場選択”画面に戻ったら、 **一括発議** (一括発議) ボタンをクリックします。

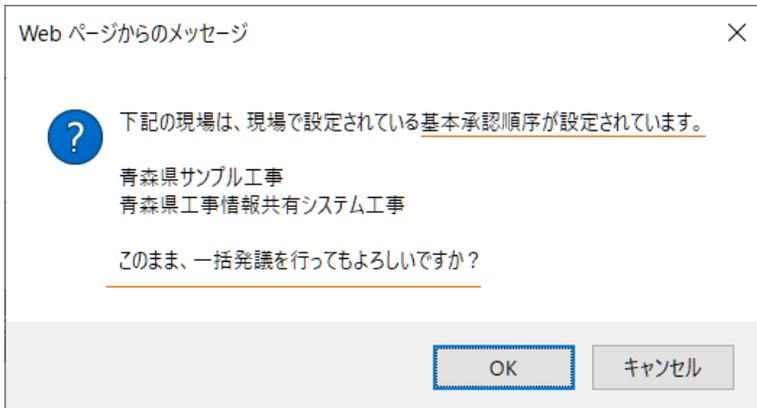
別の工事の承認順序を設定する様メッセージが表示された場合は 手順⑨を繰り返します。

手順⑨【補足】 **発議画面確認**（発議画面確認）ボタン。

⇒ 一括発議の対象現場の発議内容を確認する画面を表示します。

[<前の帳票へ](#)（前の帳票へボタン）、[次の帳票へ>](#)（次の帳票へボタン）をクリックして、一括発議の対象現場の発議確認画面を切り替えることができます。

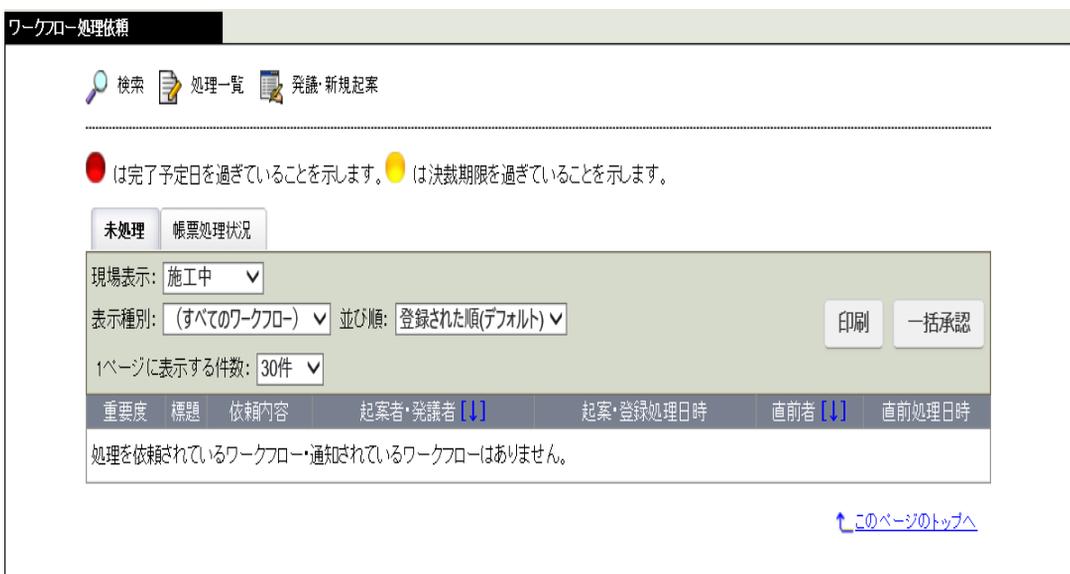
手順⑩ 選択した工事に発議可能な場合、以下のようなメッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックします。

手順⑪ “ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。

選択した工事に対し発議が完了します。



以上



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番20号

東日本不動産盛岡駅前ビル5階

TEL : 019-656-8301 / FAX : 019-656-8302