

山形県版

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

Ver1.3

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
帳票の確認(完了)をする	13
既に作成した帳票をもとに発議する	15
依頼された帳票を決裁する	17
様式-3 段階確認書の発議について	20

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 が不明の場合は弊社東北営業所までご連絡をください。

The screenshot shows the login page for BeingCollaboration. At the top, there are navigation buttons for HOME, 各種ダウンロード, サポート, and お問い合わせ. 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. Below the banner is a login form with fields for 企業ID, ユーザーID, and パスワード. A checkbox labeled '企業/ユーザーIDの保存' is checked, and a note below it states '保存される期間は、最終ログイン日から2週間です'. A blue 'ログイン' button is positioned below 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。 Below the login form, there is a section for '重要なお知らせ' with a notice dated 2022/9/30 and a list of '次の追加・延長' options: 利用期間延長申込み and ID追加申込み.

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：工事打合簿）

必要な項目を入力してください。

発議年月日の入力を忘れないようご注意ください。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ください。

帳票ワークフロー発議

検索 処理一覧 発議・新規起案

現場名：令和2年度 山形県道路舗装工事

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 令和2年度 山形県道路舗装工事

(内容)

標題:

添付図 葉、その他添付図書

発注者

上記について 指示 承諾 協議 提出 受理 します。

その他

年月日: 令和 年 月 日

受注者

上記について 承諾 協議 提出 報告 受理 します。

その他

年月日: 令和 年 月 日

承認順序設定

総括監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括監督員	監督員次郎	現場代理人	主任技術者

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 '発議' (Issue), 'キャンセル' (Cancel), '承認順序設定' (Approval Order Setting), '一時保存' (Save Temporarily), 'プレビュー' (Preview), and '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei notation only). Below this is a header for '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record) with a search bar for '発議者' (Issuer) and a date selector for '発議年月日' (Issue Date).

表示内容を「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、弊社東北営業所までご連絡ください。

The screenshot shows the '承認順序設定1/2' screen. At the top, there is a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the selected option '基本承認順序設定を利用し設定する。' (Use basic approval order setting for setting). Below this is a '押印欄設定' (Stamp Column Setting) button. The main area displays a flowchart of approval roles: '主任(監理)技術者' (Chief (Supervision) Technician) → '現場代理人' (Site Representative) → '監督員' (Supervisor) → '総括監督員' (Chief Supervisor). A callout box highlights the '表示内容' dropdown.

押印欄設定画面が表示されます。

[設定]をクリックしてください。

The screenshot shows the '承認順序設定の押印欄設定' screen. It features a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the selected option '基本承認順序設定を利用し設定する。' (Use basic approval order setting for setting). Below this is a '設定' (Setting) button. The main area displays a table with columns for '承認順序' (Approval Order) and '押印欄' (Stamp Column). The table contains several rows, each representing a role and its corresponding stamp column. A callout box highlights the '設定' button.

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]をクリックしてください。

承認順序設定

総括監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括監督員	監督員次郎	現場代理人	主任技術者

[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。[参照]をクリックしてください。
赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることでも、アップロードができます。

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。

ファイル指定 登録 閉じる

指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることでもアップロードできます。(5つまで)

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

・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。

ファイルを選択して[開く]をクリックしてください。

開く

新しいフォルダー

名前

①【山形県】情報共有システム 利用内容(県)	2019/12/03 11:18
②【山形県】国土情報部における国土情報共有システムの利用要領(県)	2020/04/01 18:13

ファイル名(N):

すべてのファイル

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。

ファイル指定 登録 閉じる

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

赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることもアップロードできます。(5つまで)

ファイルを選択	①【山形...容(県).xlsx
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。

「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 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。

参照ファイル	登録者	操作
主任(監理)技術者		
①【山形県】情報共有システム_利用内容(県).xlsx	主任 技術者	解除

添付ファイル 1件

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

添付ファイルについての注意事項

- ・ファイル形式に制限はありませんが
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お気をつけください。
- ・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ください。

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	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	<div style="border: 1px solid gray; 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 gray; padding: 5px;"><div style="text-align: center;">追加</div><div style="text-align: center; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;">ファイル</div><div style="text-align: center;">(指定されていません)</div></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。

[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。

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。	追加	
参照ファイル	登録者	操作
主任(監理)技術者		
①【山形県】情報共有システム_利用内容(県).xlsx	主任 技術者	解除
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">添付ファイル 1件発議キャンセル</div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">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</div>		

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ください。
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。

サイトからのメッセージ

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

主任(監理)技術者(主任 技術者)
↓
現場代理人(現場 代理人)
↓
監督員(監督員 次郎)
↓
総括監督員(総括 監督員)

この承認順序でよろしいですか？

OK キャンセル

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ください。

サイトからのメッセージ

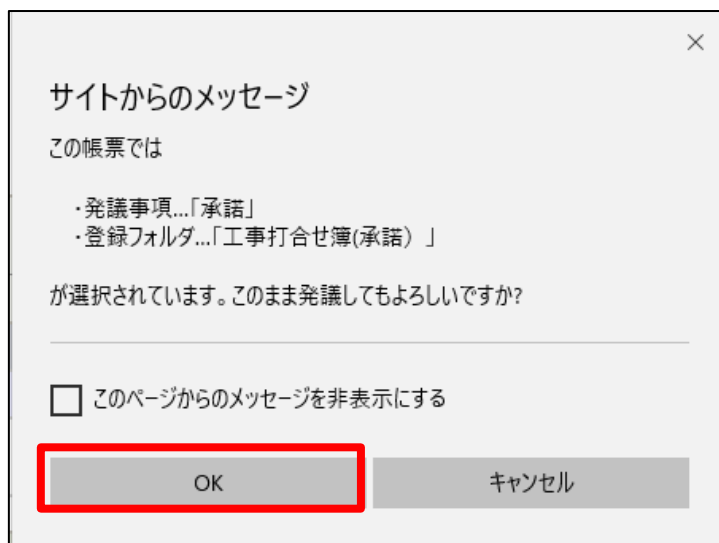
以下が未入力です。よろしいですか？

受注者-処理・回答事項
受注者-処理・回答年月日

このページからのメッセージを非表示にする

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。



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。(マニュアル P17)



注意

ポップアップを許可しないと処理画面が進まないことがあります。

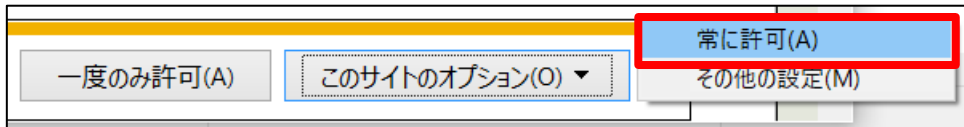
ご利用いただいている環境によっては、[発議]をクリックした後で画面が止まったようになる場合があります。

InternetExplorer の場合

画面下に、下記の案内が表示されます。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。



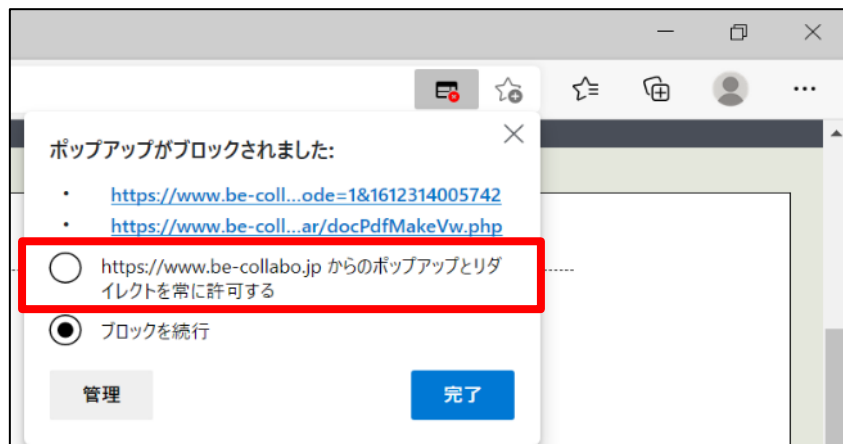
[常に許可]をクリックしてください。以上で完了です。



MicrosoftEdge の場合

画面右上に表示されます。「~のポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択して、[完了]をクリックしてください。以上です。

発議した帳票が最終決裁されると、「未処理」画面に「確認(完了)」として表示されます。内容を確認して、「未処理」画面に帳票が表示されていない状態にしてください。



❖ 帳票の確認(完了)をする

発議した帳票が最終決裁されると、「未処理」画面に「確認(完了)」として表示されます。
内容を確認して、「未処理」画面に帳票が表示されていない状態にしてください。

1. 「未処理」画面を表示する。

[ワークフロー]をクリックすると、「未処理」のタブが表示されます。
依頼内容「確認(完了)」の帳票がある場合は、タイトルをクリックします。



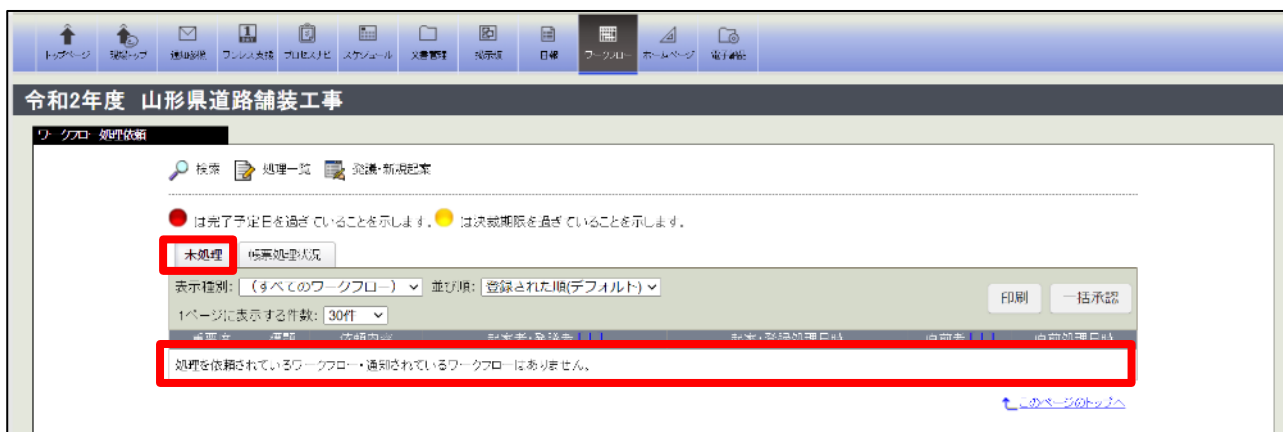
2. 発注者の「処理・回答」を確認します。

「処理・回答」欄の内容を確認し、[確認]をクリックします。

処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。								
		<input type="checkbox"/> その他 () 年月日: 令和3年2月18日								
	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。								
		<input type="checkbox"/> その他 () 年月日:								
		<table border="1"><tr><td>総括 監督員</td><td>監督員</td><td>現場 代理人</td><td>主任 (監理) 技術者</td></tr><tr><td>総括</td><td>監督員</td><td>現場</td><td>主任</td></tr></table>	総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者	総括	監督員	現場	主任
総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者							
総括	監督員	現場	主任							
		↑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。										
		<input checked="" type="button" value="確認"/> <input type="button" value="キャンセル"/>								
		<input type="button" value="帳票逢表示"/> <input type="button" value="帳票ダウンロード"/>								

3. 「未処理」画面を確認します。

「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。」と表示されます。常に「未処理」画面では、処理を依頼されている帳票がないようにしてください。



■ 既に作成した帳票をもとに発議する BeingCollaboration

既に作成した帳票をもと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、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・新規起案 設定 帳票取込

現場名 : 令和2年度 山形県道路舗装工事

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 取り下げ 代理承認 削除

様式-14

工事履行報告書

工事名 令和2年度 山形県道路舗装工事

4. 内容を編集して発議する

あらかじめ再利用する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。

帳票ワークフロー決裁再利用

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

現場名 : 令和2年度 山形県道路舗装工事

予定工程/実施工程の表示方法が変わります。詳細は [こちら](#) をご覧ください。

帳票ワークフロー「6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

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 **発議** キャンセル

様式-14

工事履行報告書

工事名 令和2年度 山形県道路舗装工事

工期 令和 2 年 8 月 23 日 ~ 令和 2 年 12 月 31 日

日付 令和 2 年 8 月 23 日 日: 月分

月	%	予定工程 %	実施工程 %	備考
工期から反映		()は工程変更後		

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。

帳票ワークフロー処理依頼のお知らせ

総括 監督員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
○○について

▼**▼** 帳票
様式-9 工事打合簿 (平成23年度) (様式: 国総研)

▼**▼** 決裁内容
主任 (監理) 技術者

▼**▼** 重要度
普通

▼**▼** 発議者名
監督員 次郎さん

▼**▼** リンク
https://www.be-collabo.jp/becoll/b-collindex3.php?dfnc=921&com_id=02729&genbaID=90000082&instid=32&route_id=3&iactid=3

(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。

BeingCollaboration
BeingCollaborationPM

ホーム 概要 機能紹介 ユーザー事例 お申込み サポート リンク サイトマップ

Always, be your side.
BeingCollaboration.

会員の皆さまへ

企業ID:
ユーザーID:
パスワード:
 企業ID/ユーザーIDの保存
ログイン

未ログイン
ログインされていません。
企業ID、ユーザーID、パスワードを入力し、ログインしてください。

株式会社ビーイング サポートセンター 059-221-0815

©Copyright 2006-2019 BEING CO., Ltd. All rights reserved.
このサイトは 株式会社ビーイング が管理・運営しています。

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ください。

【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。

帳票ワークフロー-決裁

検索 処理一覧 発議・新規起案

現場名 : 令和2年度 山形県道路舗装工事

帳票情報

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

様式 - 9

工事打合せ簿

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和3年2月3日
発議事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 承諾
	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> その他	
工事名	令和2年度 山形県道路舗装工事			

(内容)
〇〇について
△△にて実施してください。

添付図書 業、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"/> その他			
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"/> その他			<input type="checkbox"/> 受理

年月日: 年月日: 年月日: 令和 年 月 日

承認順序設定

総括監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括	監督員	現場代理人	主任技術者

↑このページのトップへ

添付ファイル
※決裁完了時に、文書管理フォルダに電子納品に登録されます。

追加

監督員	参照ファイル	登録者
①【山形県】情報共有システム_利用内容(県).xlsx		監督員 次郎

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

注意
回答内容にチェックをし、回答年月日の入力漏れにご注意ください。

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事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

様式-3 段階確認書の発議について BeingCollaboration

「様式-3 段階確認書」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 巡目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弊社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。

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-11

段階確認書
施工予定表

年月日: 令和 ▾ □年 □月 □日

回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。

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 押印欄の有無を切り替える 押印欄設定 キャンセル

2 巡

承認順序名称: 受注者発議(2周)

主任(監理)技術者 → 現場代理人 → 監督員 → 総括監督員 → 主任(監理)技術者 → 現場代理人 → 監督員

主任 技術者 → 現場 代理人 → 監督員 次郎 → 総括 監督員

承認順序名称: 受注者発議(1周)

主任(監理)技術者 → 現場代理人 → 監督員 → 総括監督員

主任 技術者 → 現場 代理人 → 監督員 次郎 → 総括 監督員

1 巡

2. 押印欄を設定する

押印欄の設定に間違いがない事を確認して [設定] をクリックしてください。

デフォルトの設定が違う場合は、「新規に設定する」を選択して「押印欄設定」をプルダウンより選択してください。

承認順序設定の押印欄設定

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。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 [設定] [戻る] [キャンセル]

承認順序名称: 受注者発議①(1周)

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	主任(監理)技術者	主任 技術者 ※現在発議処理中	
2	現場代理人	現場 代理人	現場 施工予定表(一段目)
3	監督員	監督員 次郎	通知書(二段目 記名のみ・押印なし)
4	総括監督員	総括 監督員	総括 確認書(三段目)

このページのトップ

新規に設定する

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	主任(監理)技術者	主任 技術者 ※現在発議処理中	
2	現場代理人	現場 代理人	現場 施工予定表(一段目)
3	監督員	監督員 次郎	通知書(二段目 記名のみ・押印なし)
4	総括監督員	総括 監督員	

記名、押印する担当者をプルダウンで選択してください。

段階確認書押印設定内容

様式-11

段階確認書
 施工予定表
 年月日: _____
 受注者名: 佐藤建設
 現場代理人名: 現場 代理人 印

種別	種別	確認時期	項目	施工予定時期	記事

通知書
 年月日: _____
 監督員名: 監督員 次郎

確認種別	確認種別	確認時期	項目	記事

確認書
 年月日: _____
 監督員名: 総括 監督員 印

施工予定表(一段目)

通知書(二段目 記名のみ・押印なし)

確認書(三段目)

通知書と確認書の担当者が同じ場合は「通知書(二段目 記名のみ・押印なし)・確認書(三段目)一括」を選択してください。

3. 押印欄を設定する

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-11					
		段階確認書			
		施工予定表			
		年月日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日			