



千葉県  
受注者様向け

# ASP型工事情報共有システム BeingCollaboration

## ～ スタートアップ簡易マニュアル ～ ～ 帳票決裁機能（ワークフロー）編

Always, be your side.  
BeingCollaboration.



|             |       |    |
|-------------|-------|----|
| 1. ログイン     | ..... | 2  |
| 2. 表示画面     | ..... | 2  |
| 3. 発議       | ..... | 3  |
| 4. 発議時の添付   | ..... | 4  |
| 5. 状況確認     | ..... | 4  |
| 6. 未処理帳票の確認 | ..... | 5  |
| 7. 事前打合せ    | ..... | 7  |
| 8. 帳票再利用発議  | ..... | 8  |
| 9. 取り下げ     | ..... | 8  |
| 10. メール転送設定 | ..... | 9  |
| 11. 表示設定    | ..... | 10 |
| 12. 承認順序設定  | ..... | 11 |

# 1. ログイン <https://www.be-collabo.jp/>

ASP管理専用システム  
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・決済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、宮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 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

企業/ユーザーIDの保存

### 重要なお知らせ

2022/9/30

こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに

### ログインIDの追加・延長

利用期間延長申込み

ID追加申込み

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ます。  
★お申込み受付完了後ID・パスワードを送信いたします。

## 2. 表示画面(「簡易メニュー版」)

### BeingCollaboration

2016年1月25日(月)先負

現場トップ | 提出書類 | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

メニューバー: クリックすると各機能画面に移動します。

平成27年度〇〇号線道路改良工事

タグで表示現場を絞り込む

### スケジュール

2016/1/25(月)

| 工事情報詳細           | 25(月) | 26(火) | 27(水) | 28(木) |
|------------------|-------|-------|-------|-------|
| 平成27年度〇〇号線道路改良工事 |       |       |       |       |

| 現場メンバー表示タイプ                | 25(月) | 26(火) | 27(水) | 28(木) |
|----------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 監督 太郎<br>(016/01/25 13:10) |       |       |       |       |
| 主任 次郎<br>(016/01/25 11:40) |       |       |       |       |
| 総括 三郎<br>(016/01/25 11:55) |       |       |       |       |

スケジュール表示:  
登録したスケジュールを表示します。トップページでは参加している工事現場を全て表示します。  
☆工事名(青文字)をクリックすると工事トップ画面に移動します。

### 現場に関する最新の個人情報

本日の予定  
通知参照  
予定確認  
ワークフロー  
簡易提出書類

本日の予定は  
新着通知メール  
予定確認項目  
依  
休日  
段階確  
確認・立会  
材料確認願

### 現場に関する最新の個人情報

本日の予定  
通知参照  
予定確認  
ワークフロー  
簡易提出書類

本日の予定はありません。  
新着通知メールが6件あります  
予定確認項目はありません  
依頼項目が1件あります  
休日・夜間作業届 届出はありません  
段階確認願 届出はありません  
確認・立会願 届出はあり  
材料確認願 届出はあり

通知参照: 「新着通知メール」の件数を表示します。クリックすると受信一覧に移動します。

ワークフロー: 「依頼項目」の件数を表示します。クリックすると依頼一覧に移動します。

# 3. 発議



【発議】「簡易メニュー」版

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

様式 - 9

4

工事打合せ簿

発議者

発議事項

工事名

(内容)

5

スクロール

発注者

受注者

承認順序設定

8

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

提出書類 フォルダ 掲示板 お知らせ

1

提出

2

提出 >>

3

様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)

様式-10 材料管理簿(平成23年度)

様式-11 総務確認書(平成23年度)

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「提出>>」に「」を合せます。
- ③「様式-9...」をクリックします。

- 入力画面が表示されます。
- ④必要事項を記入(チェック)します。
    - ・発議者
    - ・発議事項
    - ・工事名
    - ・発議年月日
  - ⑤「内容」を入力します。
  - ⑥「標題」を入力します。
  - ⑦添付ファイルがある場合は「追加」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
  - ⑧「発議」ボタンをクリックします。承認順序を確認する画面が表示されます。[承認順序変更はP11→](#)

「\*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

6

標題\*

登録フォルダ

工事プロセス

重要度

回答希望日

コメント

7

追加

添付ファイル

参照ファイル

登録者

添付ファイルは0件です。

## その他機能紹介

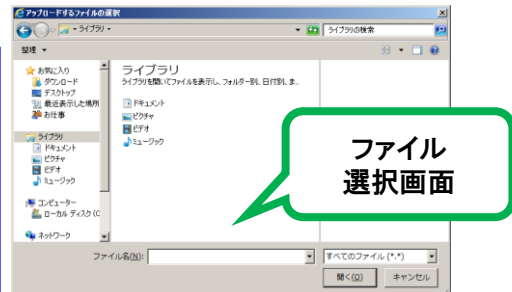
- 【登録フォルダ】  
最終承認後に書類が格納されるフォルダです。
- 【工事プロセス】  
状態の関連付けができます。
- 【重要度】  
選択することで着色表示し、重要度を通知します。
- 【回答希望日】  
ワンデーレスポンス支援機能です。予定日を過ぎると通知します。
- 【コメント】  
コメントを入力できます。

# 4. 発議時の添付



**【添付ファイル】**  
 同時に登録できるファイル数は5件ですが、再度「追加」をすることにより、5件以上ファイル登録ができます。1ファイルの最大容量に制限はありませんが、回線速度や使用中のルーターによって制限がかかる場合があります。

「参照」をクリックします。ファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックします。



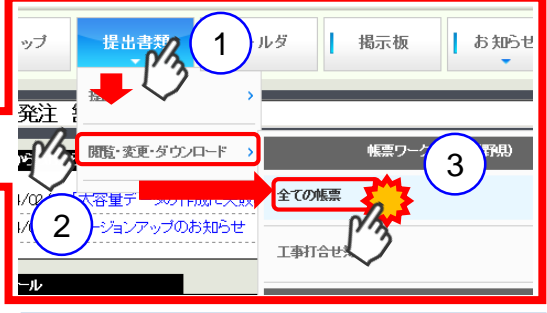
ファイル選択画面

# 5. 状況確認（閲覧・変更・ダウンロード画面）



**【状況確認】「簡易メニュー」版**  
 発議した帳票の進捗状況が確認できます。

| 未処理 | 帳票処理状況          | 帳票選択              | 並び順  | 登録された順(デフォルト) | 印刷   | 帳票出力       | Excel出力 |        |
|-----|-----------------|-------------------|------|---------------|------|------------|---------|--------|
| 重要度 | 工事プロセス          | 帳票名               | 種類   | 発議元           | 発議者  | 登録年月日      | 発議年月日   | 現在の決裁者 |
| 現場名 | 平成27年度〇〇号棟建設改良工 | ビーイング 建設営業部 販売企画課 |      |               |      |            |         |        |
| 様式→ | 工事打合簿(平成23年度)   | 提出                | 施工体制 | 請求者           | 現場 務 | 2016/01/25 | 完了      |        |
| 様式→ | 工事打合簿(平成23年度)   | 報告                | 風行報告 | 請求者           | 現場 務 | 2016/01/25 | 現場代理人   | 現      |



④「帳票処理状況」画面が表示され、全帳票を表示します。  
 ※タイトル行の[↓]をクリックするとソート(並替)ができます。  
 初期設定は古い帳票が最上部に表示されます。  
 ⑤入力済帳票の「表題」を表示する列です。  
 クリックすると内容を確認できます。  
 ⑥処理状況を表示する列です。ココを確認します！！

①「提出書類▽」に「マウス」を合せます。  
 ②「閲覧・変更・ダウンロード>>」に「マウス」を合せます。  
 ③「全ての帳票」をクリックします。

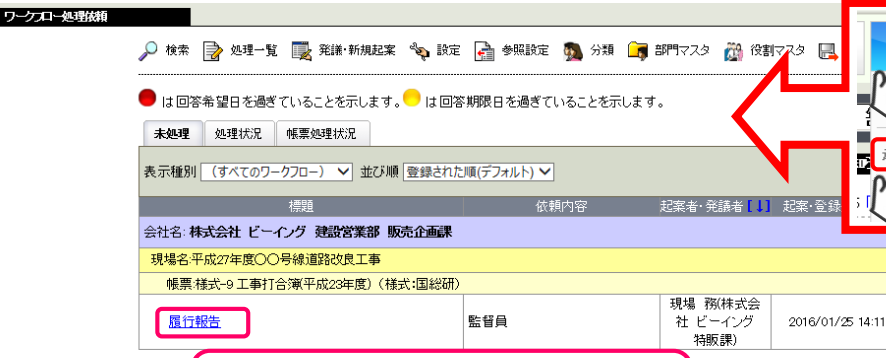
**追加説明**  
 一覧表示の他に・印刷 Excel出力も可能です。

①表示を切り替える「タブ」です。「未処理」「処理状況」「帳票処理状況」等を表示します。  
 ②表示する帳票の絞込ができます。タイトル行[↓]のソート(並替)機能と併用できます。  
 ③「印刷」「帳票出力」「Excel出力」を行うボタンです。②での絞込・並替を反映します。

# 6. 未処理帳票の確認



【未処理帳票】「簡易メニュー」版  
発議した帳票が「差戻し」「完了」等  
戻ってきた場合（発注者発議含む）



書類名をクリックします。  
※依頼内容ごとに作業が変わります。

**黄色い文字を追っていきます。**  
①「提出書類」に「▼」を合せます。  
②「承認」に「>>」を合せます。  
③「工事打合せ簿」をクリックします。



パターン1【完了】  
提出帳票に問題が無く、最終承認者の承認が終了した場合



パターン2【差戻し】  
発議した帳票に問題があり、  
帳票が戻ってくる場合

パターン3【否決】  
発議した帳票が承認されな  
かった場合

パターン4【発注者発議】  
発注者が受注者に対して  
帳票を発議した場合

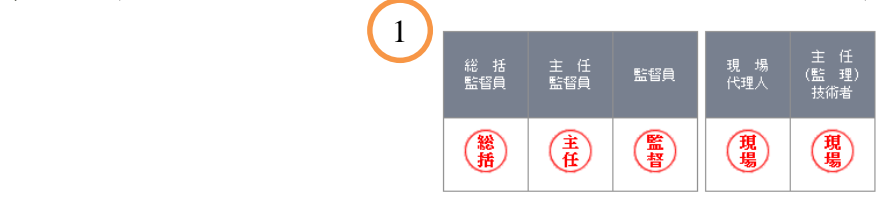
## 6-1. パターン1【完了の場合】



提出帳票に問題が無く、最終承認者の承認が終了した場合



帳票内容が表示されます。  
①捺印が完了している状態です。  
②「確認」をクリックすると、  
自動的に文書管理の  
指定フォルダに保存されます。



「確認」ボタンをクリックして作業完了！

(未処理1件)の表示が消えます。

## 6-2.パターン2【差戻しの場合】

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 会社名: 株式会社 ビーイング 建設営業部 販売企画課      |       |
| 現場名: 平成27年度〇〇号線道路改良工事            |       |
| 帳票: 様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) (様式:国総研) |       |
| 発行報告                             | 現場代理人 |



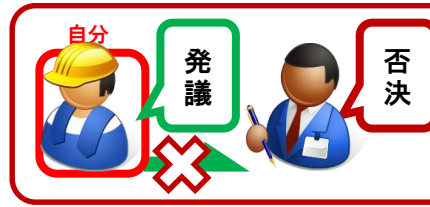
発議した帳票に問題があり、帳票が戻ってくる場合

| 処理履歴一覧 |           |                  |       |                          |
|--------|-----------|------------------|-------|--------------------------|
|        | 担当者       | 完了時間             | 処理    | コメント                     |
|        | 主任(監理)技術者 | 2016/01/25 14:11 | 発議    | 参考資料追加                   |
|        | 現場代理人     | 2016/01/25 14:12 | 承認    | 参考資料追加                   |
|        | 監督員       | 2016/01/25 14:37 | 差戻し   | 添付ファイルがありません。再提出をお願いします。 |
|        | 現場代理人     |                  | 処理依頼中 | 参考資料追加                   |
|        | 監督員       |                  |       |                          |
|        | 主任監督員     |                  |       |                          |
|        | 総括監督員     |                  |       |                          |

帳票内容表示に切り替わります。スクロールして一番下「コメント」を確認します。「発議」を完了すると「未処理」が消えます。

## 6-3.パターン3【否決の場合】

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 会社名: 株式会社 ビーイング 建設営業部 販売企画課      |       |
| 現場名: 平成27年度〇〇号線道路改良工事            |       |
| 帳票: 様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) (様式:国総研) |       |
| 発行報告                             | 現場代理人 |



発議した帳票が承認されなかった場合

現場名 : 平成27年度〇〇号線道路改良工事

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

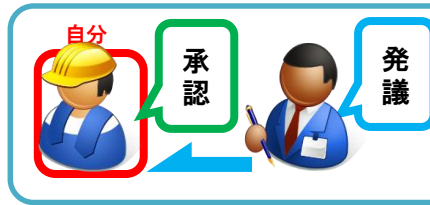
様式-9

工事打合せ簿

帳票内容表示に切り替わります。スクロールして一番下「コメント」を確認します。「確認」を完了すると「未処理」が消えます。  
※「否決」は発議自体が不要のため再発議の必要はありません。

## 6-4.パターン4【発注者発議の場合】

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| 平成27年度〇〇号線道路改良工事    |               |
| 様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) | 指示 (指示〇〇について) |



発注者が受注者に対して帳票を発議した場合

現場名 : 平成27年度〇〇号線道路改良工事

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

最終決裁者のため確認画面が表示されます。「OK」をクリックして終了。

Web ページからのメッセージ

この帳票は最終決裁されます。よろしいですか?

OK キャンセル

帳票内容表示に切り替わります。スクロールして記載内容、添付書類を確認します。不明な点があれば、発注者窓口の担当者にご確認下さい。内容に問題が無ければ、「承認」をクリックすると「未処理」が消えます。

# 7. 事前打合せ

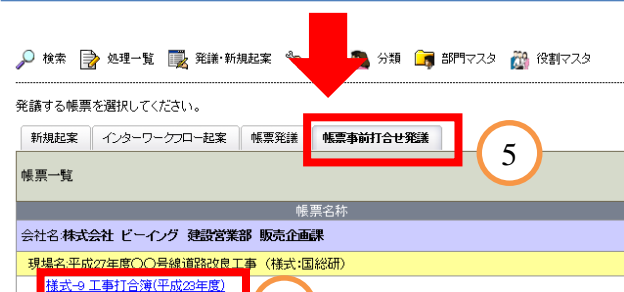
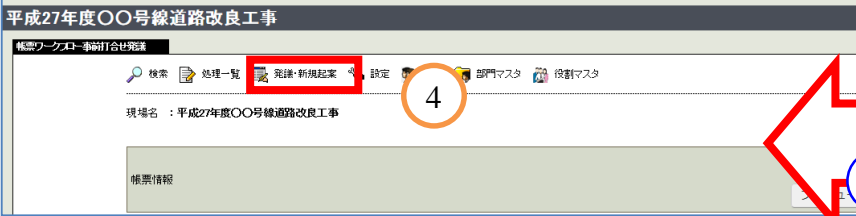


合議

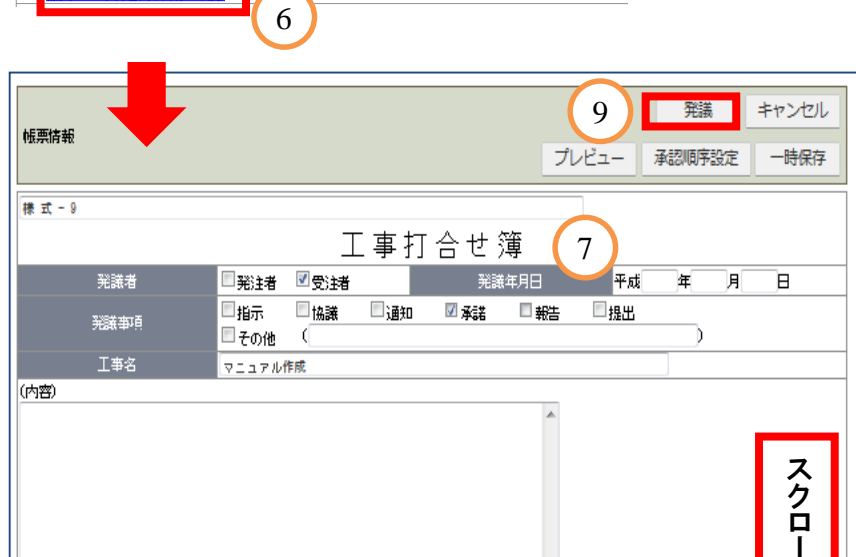


合議相手

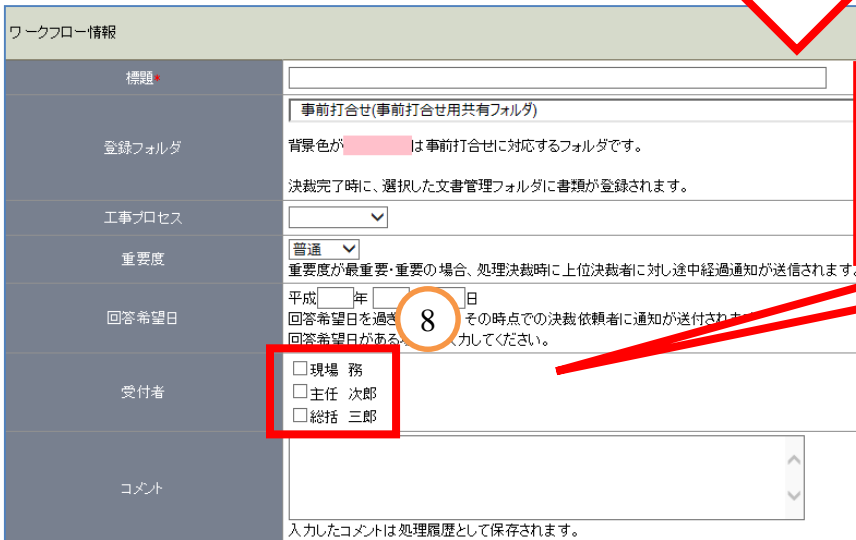
事前打合せ機能  
受注者からの発議内容を合議  
(相談)できます。



- ①「提出書類▽」に「提出」を合せます。
- ②「提出>>」に「提出」を合せます。
- ③「工事打合せ簿」をクリックします。



- 入力画面が表示されます。
- ④「発議・新規起案」をクリックします。
  - ⑤「帳票事前打合せ発議」をクリックします。  
表示が切り替ります。
  - ⑥「工事打合せ簿」をクリックします。
  - ⑦帳票作成時と同様に内容を入力  
します。添付も同様です。
  - ⑧打合せ相手を選択  
チェックボックスに☑を入れます。
  - ⑨「発議」ボタンをクリックします。  
承認とは違いそれぞれの相談  
先が確認をして「コメント等」を  
記載できます。  
内容に問題が無ければ、  
そのまま正式発議できます。



国土交通省の機能要件Rev.3.0で追加された機能です。  
協議等で事前に打合せが必要な場  
合に利用する機能です。  
事前打合せの年月日が履歴として  
残りますので、記録を活用できます。

# 8. 帳票再利用発議

一度発議した帳票を再利用できます。帳票の確認と同様の作業から開始します。  
 ※再利用は、承認順序・内容・添付ファイル全て再利用しますので、発議前に確認して下さい。

| 重要度 | 工事プロセス             | 帳票名 | 発議事項 | 標題  | 発議元                | 発議者 | 登録年月日      | 発議年月日 | 処理状況 | 現在    |
|-----|--------------------|-----|------|-----|--------------------|-----|------------|-------|------|-------|
|     | 様式-9 工事打合簿(平成23年度) | 提出  | 施工体制 | 請負者 | 現場 務株式会社 ビーイング 特級課 |     | 2016/01/25 |       | 完了   |       |
|     | 様式-9 工事打合簿(平成23年度) | 提出  | 履行報告 | 請負者 | 現場 務株式会社 ビーイング 特級課 |     | 2016/01/25 |       | 監督員  | 監督 太郎 |

① 提出書類  
 ② 閲覧・変更・ダウンロード  
 ③ 全ての帳票

⑤ 再利用

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「閲覧・変更・ダウンロード>>」に「」を合せます。
- ③「全ての帳票」をクリックします。
- ④再利用する標題をクリックします。
- ⑤「再利用」をクリックします。

# 9. 取り下げ



【取り下げ】  
 発議を取り下げます。

|                       |      |     |      |            |     |
|-----------------------|------|-----|------|------------|-----|
| 様式-9 工事打合簿(平成23年度) 報告 | 履行報告 | 請負者 | 現場 務 | 2016/01/25 | 監督員 |
|-----------------------|------|-----|------|------------|-----|

② 取り下げ

- ①帳票の標題をクリックします。
- ②「取り下げ」をクリックします。
- ③コメントを記入します。
- ④「実行」をクリックします。

④ 実行

③ コメント

※次承認者の差戻し依頼の手間が省けます。

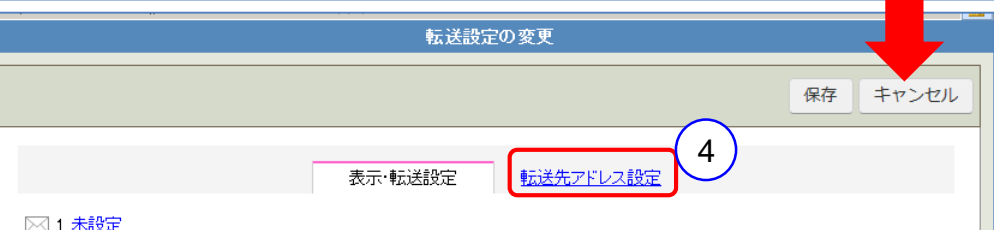
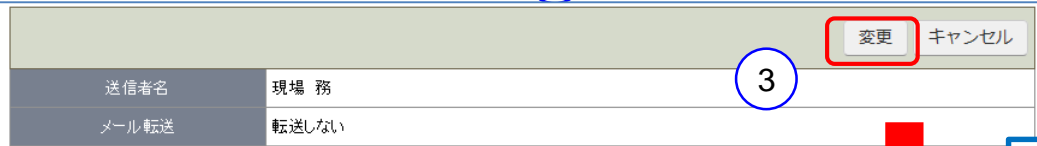
※「承認順序の履歴参照」「取り下げ」は『BeingCollaboration』独自機能です。  
 「取り下げ」は受注者も可能です。  
 電話依頼等、これまでの「差戻し」の手間が不要になります。



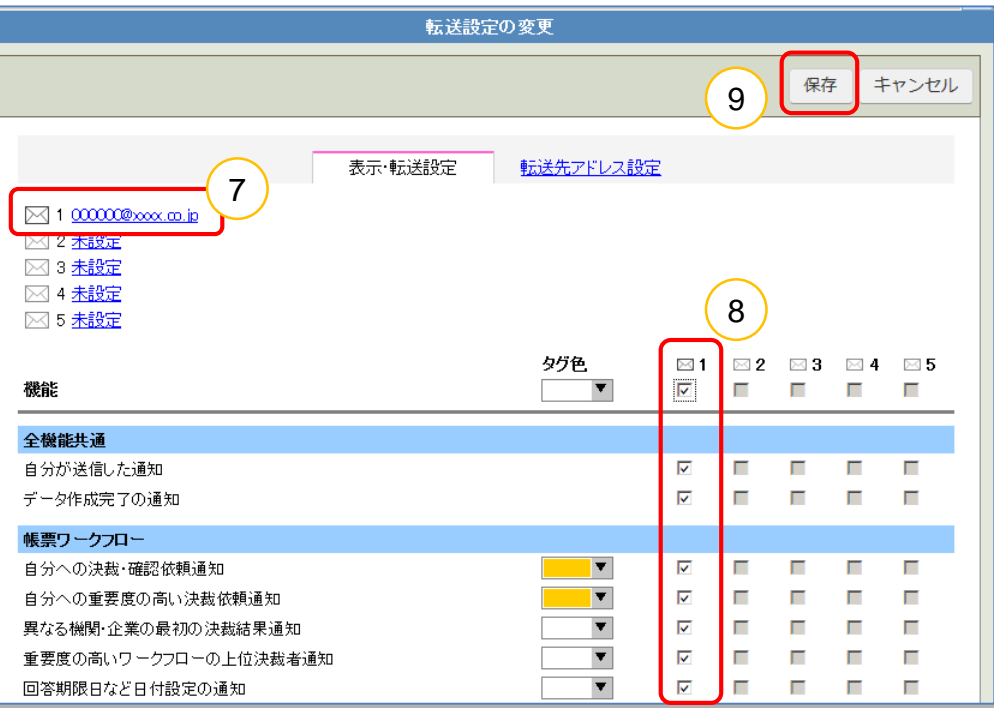
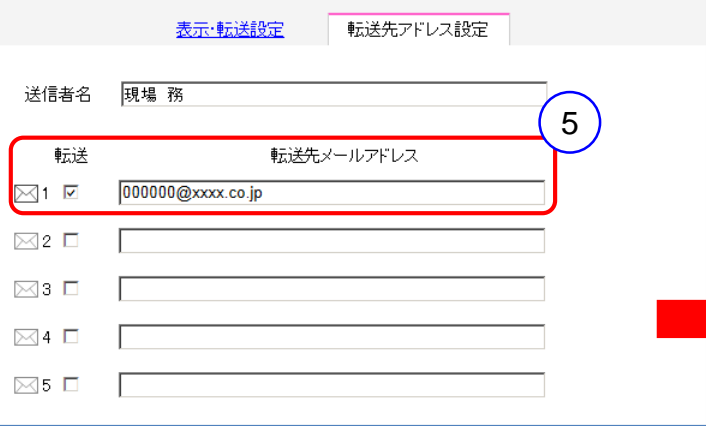
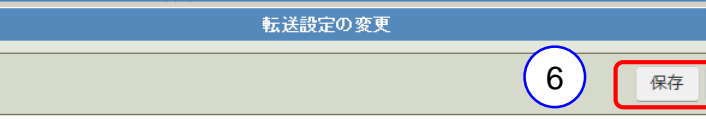
# 10. メール転送設定



- ①「お知らせ▽」に「マウス」を合わせます。
- ②「メール転送設定を確認・変更する」をクリックします。  
画面表示が変わります。
- ③「変更」をクリックします。



- 転送設定の変更画面が別画面で表示されます。
- ④「転送先アドレス設定」をクリックします。
  - ⑤転送先メールアドレスを入力します。  
※5アドレスまで登録できます。転送に☑を付け登録したメールアドレスに通知メールを送信します。
  - ⑥保存をクリックします。「メール転送:転送中」の表示を確認して設定完了です。



- ⑦転送中のメールアドレスを表示。  
※転送するメールのフィルタリングができます。
- ⑧必要な箇所に☑を付けます。  
※5アドレスそれぞれに対してフィルタリング設定が可能です。例)携帯には「自分への重要度の高い決裁依頼通知」のみを転送設定する等。
- ⑨「保存」をクリックします。フィルタリングの設定が反映されます。  
※最初は全てに☑を付け、都度☑を外して下さい。

# 11. 表示設定

現場 務 **個人設定** | ヘルプ | ログアウト |

フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

①「個人設定」をクリックすると、現在の設定が表示されます。

変更

ユーザーID: 00000  
社員番号: 0005  
社員名: 現場 務

②「変更」をクリックします。

③「現場トップページメニュー表示」です。  
○標準メニュー  
○簡易メニュー  
片方に☑が付いている状態です。

※本マニュアルは「簡易メニュー」の操作マニュアルです。

④「保存」をクリックします。

その他個人設定もできます。

保存 | キャンセル

ユーザーID: 00000  
社員番号: 0006  
社員名: 現場 務  
社員名(カナ):  
所属・役職:  
ユーザレベル: ゲスト  
役割: 社長  
郵便番号:  
住所:  
電話番号: ( "-" を付けて入力してください。例:03-XXXX-XXXX )  
携帯番号: ( "-" を付けて入力してください。例:090-XXXX-XXXX )  
スケジュール初期表示: 個人予定表(週間)  
フォルダ初期表示: 作成した日付けが新しい方から表示する  
現場初期表示: 作成した日付けが新しい方から表示する  
設備予約初期表示: 作成した日付けが新しい方から表示する

現場トップページメニュー表示  
 標準メニュー... BeingCollaborationの標準メニュー表示となります。  
 簡易メニュー... よく使われる機能に特化したメニュー表示となります。

↑標準メニューボタン  
複数工事現場を管理する場合に便利な画面表示です。

トップページ | 通知情報 | ワンレス交換 | スケジュール | 文書管理 | 掲示板 | ワークフロー

スケジュール


↑標準メニューボタン  
複数工事現場を管理する場合に便利な画面表示です。

書類 | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

現場工事 その1

このページをスタートページに設定

トップページ | 現場トップ | 通知参照

⑤「その他▽」に「」合せます。  
⑥「トップページ」をクリックします。表示切り替えます。  
⑦「このページをスタート...」をクリックします。

BeingCollaboration  
2016年1月26日(月)先食

現場トップ | 提出書類 (未処理1件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

平成27年度〇〇号線道路改良工事

スケジュール

2016/1/25(月)

平成27年度〇〇号線道路改良工事

現場メンバー表示タイプ: 全メンバー表示

現場 務  
株式会社 ビーイング 福岡支店  
監督 太郎

設定後は、ログイン時に設定した「トップページ」を表示します。

※設定を元に戻す場合  
⑧ログイン時に表示したい現場名をクリックすると、表示が切り替わります。  
⑦「このページをスタート...」をクリックします。

# 12. 承認順序設定(変更)



承認者削除等  
受注者が設定済みの承認順序  
を変更する場合

- ①「承認順序設定」をクリックします。
- ②承認順序を設定します。
- ③「押印欄設定」をクリックします。

承認 1 否決 キャンセル  
プレビュー 承認順序設定 合議

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。

押印欄設定 キャンセル

3 押印欄設定 キャンセル

0123 〇〇について(作成日時: 2014/01/17 15:02)

|               |   |              |   |                |   |                |   |            |
|---------------|---|--------------|---|----------------|---|----------------|---|------------|
| 現場代理人<br>現場 務 | → | 監督員<br>監督 太郎 | → | 主任監督員<br>主任 一郎 | → | 総括監督員<br>総括 二郎 | → | 所長<br>所長 三 |
|---------------|---|--------------|---|----------------|---|----------------|---|------------|

2

新規に設定

|               |   |              |   |                |   |                |   |            |
|---------------|---|--------------|---|----------------|---|----------------|---|------------|
| 現場代理人<br>現場 務 | → | 監督員<br>監督 太郎 | → | 主任監督員<br>主任 一郎 | → | 総括監督員<br>総括 二郎 | → | 所長<br>所長 三 |
|---------------|---|--------------|---|----------------|---|----------------|---|------------|

3

戻る キャンセル 7 設定 戻る キャンセル

〇〇について(作成日時:2014/01/17 15:48)

|    |       |       |       |
|----|-------|-------|-------|
| 所長 | 総括監督員 | 主任監督員 | 監督員   |
|    | 総括 二郎 | 主任 一郎 | 監督 太郎 |
| 設定 | 設定 削除 | 設定 削除 | 設定 削除 |

4 空白は未設定

設定

履歴参照で簡単に設定を戻せます!

|    |       |       |       |
|----|-------|-------|-------|
| 所長 | 総括監督員 | 主任監督員 | 監督員   |
|    | 総括 二郎 | 主任 一郎 | 監督 太郎 |

変更 キャンセル 6

未選択に変更する。

押印欄対象ユーザ

- 現場代理人
  - 現場 務
  - 監督員
    - 監督 太郎
- 主任監督員
  - 主任 一郎(既に押印欄設定されています)
- 総括監督員
  - 総括 二郎(既に押印欄設定されています)

5

表示内容: 新規に設定する。

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。

押印欄 テンプレートを利用し設定する。

新規に設定する。

- ④変更欄の「設定」をクリックします。
- ⑤対象ユーザ名を☑します。
- ⑥「変更」をクリックします。(名前が表示されます)
- ⑦「設定」をクリックします。

# メモ

<お問い合わせ先:株式会社ビーイング>

サポートセンター 受付時間:9:00~18:00(土日祝祭日を除く)

**TEL:059-221-0815** Mail:info-collabo@beingcorp.co.jp