

ASP 型工事情報共有システム

**BeingCollaboration<sup>®</sup>**

簡易操作マニュアル

長野県版（発注者向け）

Ver2.1

# 目次

---

ログイン .....	3
書類を発議する .....	5
添付ファイルを追加する .....	8
既に作成した帳票を元に発議する .....	12
依頼された帳票を決裁する .....	14
承認する .....	17
差戻しする .....	18
決裁時に承認順序を変更する .....	19
お問い合わせ先 .....	21

# ログイン

ご利用のインターネットブラウザより『BeingCollaboration』のトップページを開きます。

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

株式会社ビーイングからお送りしているメールに記載されている企業 ID、ユーザーID、パスワードを入力して [ログイン] をクリックします。

※初期状態では、ユーザーID とパスワードは同一です。

※ログイン ID が不明の場合は株式会社ビーイングまでご連絡ください。

ASP型工事情報共有システム  
**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

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

ログインするとトップページが表示されます。

BeingCollaboration

2023年3月8日 (水) 監督 三郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

トップページ 現場管理 通知参照 ワンレス支援 プロセスナビ スケジュール 文書管理 掲示板 アンケート 設備予約 日報 ワークフロー ホームページ 電子納品

トップページ

②

事務局からのお知らせ

2023/03/08 LGWAN接続サービスメンテナンスのお知らせ(2023/3/25 9:00-20:00)

2023/03/08 システムメンテナンスのお知らせ(2023/3/23 0:00 ~ 6:00)

2021/09/17 ワークフロー機能にて、画面遷移せず帳票の発議・承認ができない場合について

スケジュール

2023/3/8 (水) 1週間表示 2週間表示

<<前月 <前週 本日 翌週 > 翌月>>

	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)	13(月)	14(火)
監督 三郎							
新規現場作成							
設計委託(宮籍)業務 承認順テスト (2023年 岡谷市) 【(受注者) 株式会社名古屋営業所 長野県用】 [発注元] 長野県 ●建設事務所 [受注者] 株式会社ビーイング	①						
国文省・フリー様式設定 確認 【(受注者) 株式会社名古屋営業所 長野県用】							

スケジュール欄に表示されている現場名 (図中①) をクリックするか、上部のプルダウンメニュー (図中②) で現場名を選択すると現場ページに移動します。

ログイン後のスタートページを任意の工事に変更することも可能です。

# 書類を発議する

ここでは発注者側・監督員の担当者から工事打合せ簿を発議する流れを説明いたします。

[提出書類] にカーソルを合わせると [提出]、[承認]、[閲覧・変更・ダウンロード] の3つのサブメニューが表示されますので、[提出] にカーソルを合わせます。

さらに表示される様式名をクリックすると帳票・書類の発議画面が表示されます。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing '現場トップ', '提出書類 (未処理2件)', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' menu is highlighted, and its sub-menu is open, showing '提出', '承認(未処理2件)', and '閲覧・変更・ダウンロード'. The '提出' sub-menu is further expanded to show '帳票ワークフロー(長野県)', '工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)', '段階確認書(令和2年10月改訂様式)', and '主要資材(令和2年10月改訂様式)'. The '工事打合せ簿' option is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there are sections for '簡易提出書類' (including '休日・夜間作業届', '段階確認願', '確認・立会願', '材料確認願') and '施工体制台帳'. On the right side, there is a calendar view showing the current month (12日) and the next month (13月, 14日). The calendar has a '1週間表示' (1 week view) selected and a '2週間表示' (2 week view) option. The calendar cells for 12日, 13月, and 14日 are visible, with the 12日 cell containing a pencil icon. At the bottom right, there is a note: '▲現場メンバー個人予定を非表示'.



「帳票ワークフロー発議」画面の続き

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  
添付ファイルは0件です。

追加

添付ファイルを追加する場合は  
「追加」をクリックします。  
※次ページに詳細あり

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へ](#)

「\*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題*	〇〇工の施工について
電子納品格納先	打合せ簿(MEET)
登録フォルダ	背景色が <span style="background-color: #f08080; border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 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
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 #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>入力したコメントは処理履歴として保存されます。</p>
決裁参考資料	<p>追加</p> <p>ファイル</p> <p>(指定されていません)</p> <p>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。 <b>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。</b></p>

標題は必須項目です。  
他の帳票と見分けが付きやすい  
標題を設定してください。

[↑このページのトップへ](#)

## 添付ファイルを追加する

「帳票ワークフロー発議」画面の添付ファイル [追加] をクリックすると、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。

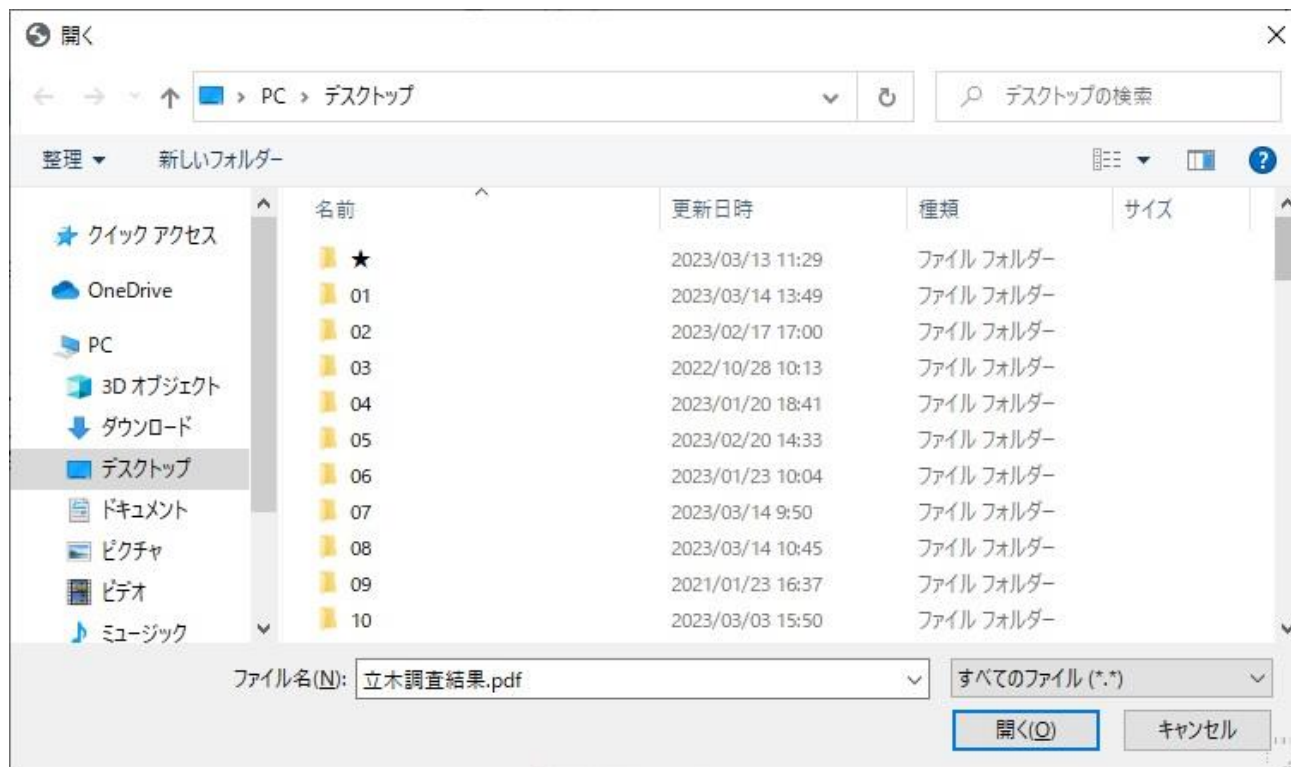
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。  
そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

ファイル指定 登録 閉じる

指定方法	<input checked="" type="radio"/> 参照ファイル指定 <input type="radio"/> 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。

添付するファイルを選択して [開く] をクリックします。





添付ファイル設定画面に戻ります。

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。

LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。  
そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

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	立木調査結果.pdf
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と登録者が表示されます。

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
<b>監督員</b>		
<a href="#">立木調査結果.pdf</a>	監督 三郎	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

[↑このページのトップへ](#)

発議の準備が整いましたら、[発議] をクリックします。

[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。

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] をクリックします。

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。

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] をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

この帳票では

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

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?

## 既に作成した帳票を元に発議する

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)

必要な内容を入力しなおし発議してください。

[提出書類]にカーソルを合わせると[提出]、[承認]、[閲覧・変更・ダウンロード]の3つのサブメニューが表示されますので、[閲覧・変更・ダウンロード]にカーソルを合わせます。

さらに表示される様式名をクリックします。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。帳票一覧の中から、発議元とする帳票のタイトルをクリックします。

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	現在の決裁者
	施工管理	工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)	協議	<a href="#">発議8(テスト)</a>	発注者	現場 代理人 ((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)	2020/12/25	2020/12/25	主任(監理)技術者	現場 代理人 ((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)
	施工管理	工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)	協議	<a href="#">2021-05-19押印確認設定確認用</a>	発注者	現場 代理人 ((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)	2021/05/19	2021/05/19	主任監督員	主任 監督員
	施工管理	工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)	指示	<a href="#">OO工の施工について</a>	発注者	監督 三郎	2023/03/14	2022/04/01	監督員	監督 三郎
	施工管理	工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)	協議	<a href="#">立木調査結果について</a>	発注者	現場 代理人 ((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)	2023/03/13	2022/05/01	主任(監理)技術者	現場 代理人 ((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)

「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

現場名 : マニュアル作成用サンプル工事

帳票情報 帳票進表示 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 平成のみの表記に切替え 取り下げ 削除

### 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4年4月1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	マニュアル作成用サンプル工事		
工事箇所名	(一) ●●市 ▲▲▲		

(内容)  
この欄に発議の内容を記入します。

「帳票ワークフロー決裁（再利用）」画面が表示されます。予め再利用元の内容が入力されています。必要な内容を入力しなおし発議してください。

**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

現場名 : マニュアル作成用サンプル工事

帳票ワークフロー「〇〇工の施工について」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

添付ファイル 1件 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

### 工事打合せ簿

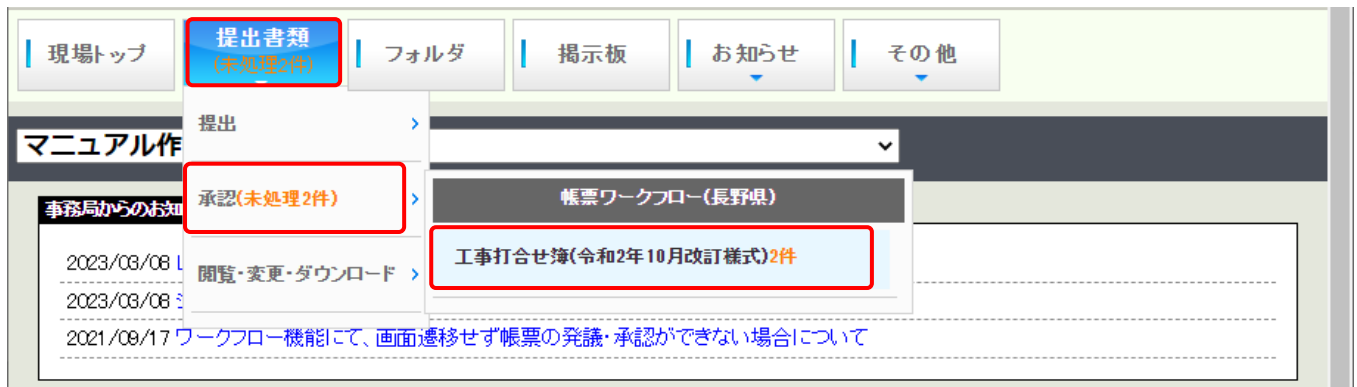
発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 4 年 4 月 1 日
発議事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	マニュアル作成用サンプル工事		
工事箇所名	(一) ●●市 ▲▲▲		

(内容)  
この欄に発議の内容を記入します。

# 依頼された帳票を決裁する

[提出書類] のメニューボタン内に「(未処理〇件)」と表示されている場合は、自分に依頼されている帳票があることを意味しています。次のようなケースが考えられます。

- ・受注者から発議がされた帳票の決裁依頼
- ・自分が発議した帳票が承認されたことの確認依頼
- ・自分が発議した帳票が差戻されたことの確認依頼
- ・自分が発議した帳票が否決されたことの確認依頼



[提出書類] にカーソルを合わせると [提出]、[承認(未処理〇件)]、[閲覧・変更・ダウンロード] の3つのサブメニューが表示されますので、[承認(未処理〇件)] にカーソルを合わせます。

表示される様式名をクリックすると帳票ワークフローの場合はワークフロー処理依頼の未処理一覧画面、簡易提出書類の場合は簡易提出書類一覧画面が表示されます。

「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。処理する帳票の標題をクリックします。

**ワークフロー処理依頼**

🔍 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   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)

1ページに表示する件数: 30件   ページ指定: 1 / 1 ページ

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
会社名: (受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用						
現場名: マニュアル作成用サンプル工事						
帳票: 工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式) (様式: 長野県)						
	発議0(テスト)	監督員	現場 代理人((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)	2020/12/25 09:12	現場 代理人((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)	2020/12/25 09:20
	2021-09-28テスト(発注者側での承認順序変更手順)	監督員	現場 代理人((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)	2021/09/28 15:43	現場 代理人((受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用)	2021/09/28 15:43

[↑このページのトップへ](#)

「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。

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ます。

帳票ワークフロー決裁
検索 
処理一覧 
発議・新規起家

---

現場名 : マニュアル作成用サンプル工事 処理状況画面へ>>

承認
差戻し
否決
キャンセル

添付ファイル [2件](#)
プレビュー
承認順序設定
一時保存
合議

### 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和4年5月1日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" 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	マニュアル作成用サンプル工事		
工事箇所名	(-) ●●市 ▲▲▲		

(内容)  
立木調査を行いましたので確認をお願いします。  
確認後伐間作業を開始してよろしいでしょうか？

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

回答内容にチェックをし、回答年月日を忘れずに  
入力してください。

添付図 1 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。
		<input type="checkbox"/> その他					年月日: 令和 ▾ 年 月 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:	

添付ファイルがある場合、  
ファイル名をクリックすれば内容を  
閲覧できます。

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任技術者
課長 太郎	主任 監督員	監督 三郎	現場	現場

[↑このページのトップへ](#)

添付ファイル  
※決裁完了時に管理フォルダ・電子納品に登録されます。

追加
一括ダウンロード

参照ファイル	登録者
現場代理人	
<a href="#">立木調査結果.pdf</a>	現場 代理人
<a href="#">立木調査結果2.pdf</a>	現場 代理人

「帳票ワークフロー決裁」画面の続き

添付ファイル 2件

承認
差戻し
否決
キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

[↑このページのトップへ](#)

ワークフロー情報

タイトル	立木調査結果について
電子納品格納先	打合せ簿(MEET) ▼
登録フォルダ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">工事打合せ簿(協議) ▼</div> 背景色が <span style="background-color: #f4cccc; padding: 2px;">          </span> 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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">普通 ▼</div> 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	
回答期限日	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">設定</div> この決裁に対し現時点では承認を保留し、回答期限日(回答予定日)を回答する場合、上記「設定」ボタンから回答期限日を設定して下さい。 回答期限日の設定時に発議者にその旨通知を送付します。 回答期限日を過ぎた場合、その時点で回答期限日超過通知が送付されます。
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></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: 2px; margin-bottom: 5px;">追加</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(指定されていません)</div> 決裁の根拠となる資料・ここで添付した資料は決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダには登録されません。

設定されている承認順序が表示されます。  
誰がいつどのような処理をしたか一覧で確認できます。

[↑このページのトップへ](#)

処理履歴一覧

	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人	現場 代理人	2023/03/13 10:34	発議	
主任(監理)技術者	現場 代理人	2023/03/13 10:35	承認	
監督員	監督 三郎		処理依頼中	
主任監督員	主任 監督員			
総括監督員	課長 太郎			

[↑このページのトップへ](#)



## 承認する

次の決裁者が存在する場合は、次の決裁者に決裁を回します。存在しない場合、最終承認が行われ決裁が完了します。

承認する場合は必要な項目を入力し、「帳票ワークフロー決裁」画面で「承認」をクリックします。

The screenshot shows the '帳票ワークフロー決裁' (Invoice Workflow Decision) interface. At the top, there are navigation icons for '検索' (Search), '処理一覧' (Process List), and '発議・新規起家' (Proposal/New Case). Below this, the '現場名' (Site Name) is 'マニュアル作成用サンプル工事' (Manual Creation Sample Work). A pink button labeled '処理状況画面へ>>' (Go to Process Status Screen) is on the right. The main area is titled '帳票情報' (Invoice Information) and shows '添付ファイル 2件' (2 attached files). A row of buttons includes '承認' (Approve), '差戻し' (Return), '否決' (Reject), and 'キャンセル' (Cancel). Below this row are buttons for 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval Order Setting), '一時保存' (Temporary Save), and '合議' (Meeting).

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。

「キャンセル」をクリックすることで承認を中断し、入力内容を修正できます。

入力内容に不備が無いか確認してから「OK」をクリックしてください。

The screenshot shows a warning message dialog box with the following text: 'www.be-collabo.jp の内容' (Content of www.be-collabo.jp), '以下が未入力です。よろしいですか?' (The following are not entered. Is it okay?). Below the text are two fields: '発注者-処理-回答事項' (Orderer-Process-Response Item) and '発注者-処理-回答年月日' (Orderer-Process-Response Date). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

## 否決する

帳票が適正なものでない場合、自分の時点で決裁を却下し終了させます。この場合「帳票ワークフロー決裁」画面で「否決」ボタンをクリックします。

## 一次保存する

決裁中に入力内容を保存する場合は「一時保存」をクリックします。

## 差戻しする

所定の決裁者まで決裁を差戻します。この場合「帳票ワークフロー決裁」画面で「差戻し」をクリックします。

**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 : マニュアル作成用サンプル工事 処理状況画面へ>>>

帳票情報 承認 **差戻し** 否決 キャンセル

[添付ファイル 2件](#)
プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

「帳票ワークフロー決裁差戻し」画面が表示されます。

差戻し先をラジオボタンで選択し、コメントを入力後 [実行] をクリックします。

**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	斜面の伐採範囲について		
電子納品格納先	打合せ簿(MEET)		
登録フォルダ	<span style="color: blue;">■</span> マニュアル作成用サンプル工事 - <span style="color: green;">■</span> 施工管理 - <span style="color: green;">■</span> 工事打合せ簿(協議)		
工事プロセス	施工管理		
重要度	普通		
回答希望日			
差戻し先*	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3
	1	2	3
	現場代理人	主任(監理)技術者	監督員
	現場 代理人	現場 代理人	監督 三郎

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

[追加](#)

ファイル

(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。**

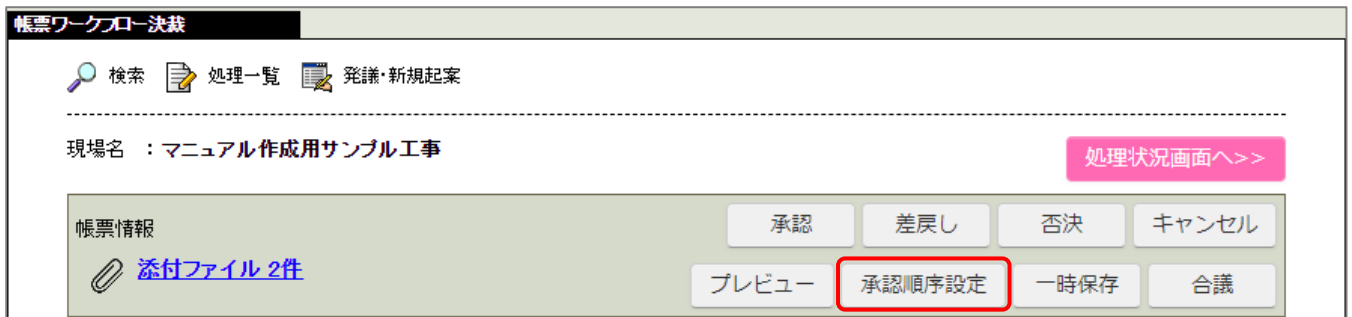
[↑このページのトップへ](#)

処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人	現場 代理人	2023/03/15 09:35	発議	
主任(監理)技術者	現場 代理人	2023/03/15 09:35	承認	
監督員	監督 三郎		処理依頼中	
主任監督員	主任 監督員			
総括監督員	課長 太郎			

## 決裁時に承認順序を変更する

受注者から発議された帳票の承認順序を決裁時に変更することができます。

変更する場合は帳票ワークフロー決裁」画面で「承認順序設定」をクリックします。



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 : マニュアル作成用サンプル工事 処理状況画面へ>>>

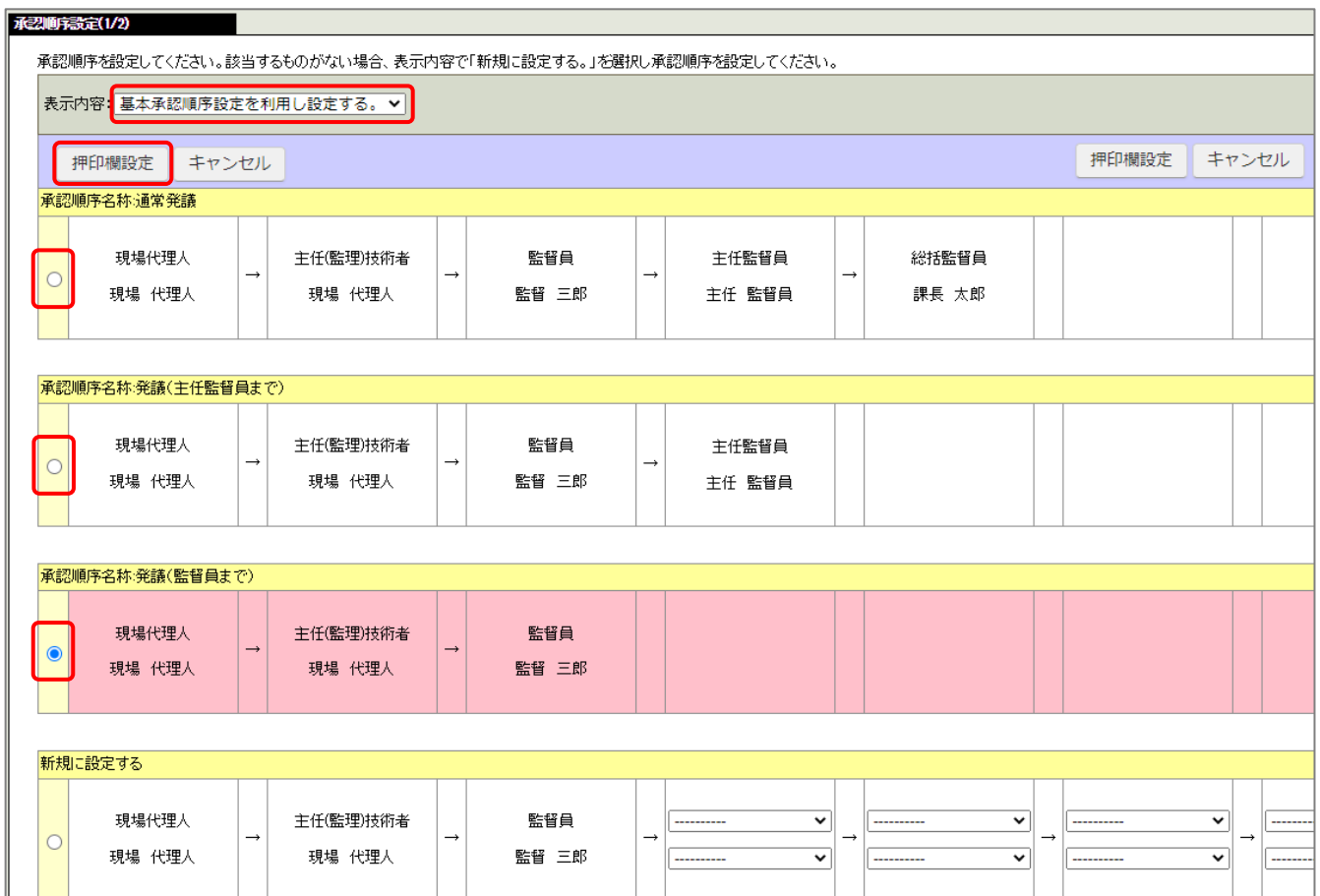
帳票情報 承認 差戻し 否決 キャンセル

添付ファイル 2件 プレビュー **承認順序設定** 一時保存 合議

「承認順序設定 (1/2)」画面で表示内容を「基本承認順序設定を利用し設定する。」に切り替えます。基本承認順序のパターンの中で適切なものがあれば、該当のラジオボタンをクリックして変更します。

(ピンク色の行が選択されている承認順序です)

設定を変更したら「押印欄設定」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。**

押印欄設定 キャンセル 押印欄設定 キャンセル

承認順序名称: 通常発議

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	主任(監理)技術者 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監督員	→	総括監督員 課長 太郎		
-----------------------	-----------------	---	---------------------	---	--------------	---	-----------------	---	----------------	--	--

承認順序名称: 発議(主任監督員まで)

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	主任(監理)技術者 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監督員				
-----------------------	-----------------	---	---------------------	---	--------------	---	-----------------	--	--	--	--

承認順序名称: 発議(監督員まで)

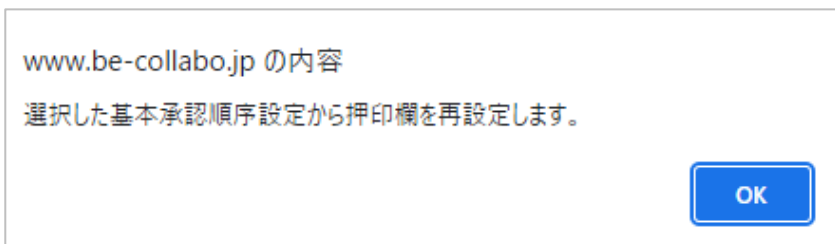
<input checked="" type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	主任(監理)技術者 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎						
----------------------------------	-----------------	---	---------------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--

新規に設定する

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	主任(監理)技術者 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----
-----------------------	-----------------	---	---------------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------

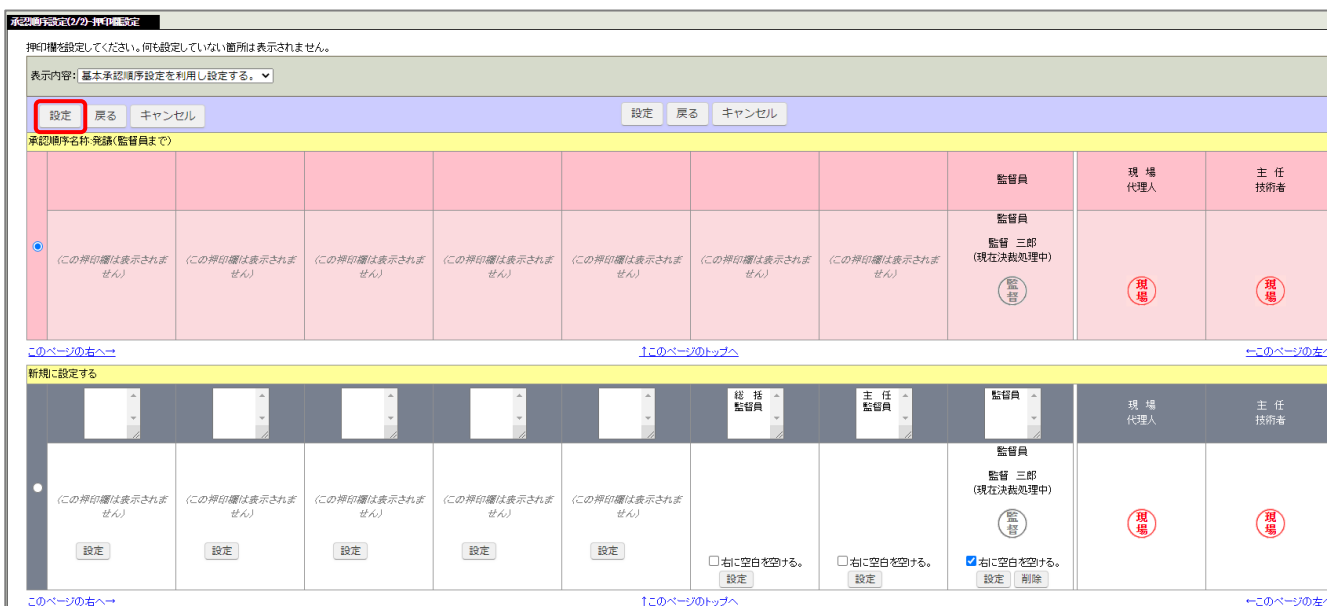
※適切なパターンが設定されていない場合は、「新規に設定する」から任意の承認順序を新たに設定することができます。設定を完了後、「押印欄設定」をクリックしてください。

次のメッセージが表示されますので [OK] をクリックします。



「承認順序設定 (2/2) -押印欄設定」画面が表示されます。

ピンク色の行が選択されている承認順序の押印欄です。役割や押印欄に間違いがないか確認してから [設定] をクリックします。



「帳票ワークフロー決裁」画面で押印欄が変更されていることが確認できます。



## お問い合わせ先

---

本マニュアルについてのお問い合わせはこちらまで

株式会社ビーイング 建設営業部 名古屋営業所

Tel： 052-766-5001

Fax： 052-766-5002

E-mail： [nagoya@beingcorp.co.jp](mailto:nagoya@beingcorp.co.jp)

その他、操作方法についてのお問合せはこちらまで

株式会社ビーイング サポートセンター

Tel： 059-221-0815

E-mail： [support@beingcorp.co.jp](mailto:support@beingcorp.co.jp)

受付時間：9:00～18:00（土日祝祭日を除く）