

ASP型工事情報共有システム

『BeingCollaboration』

操作マニュアル

「工事書類の簡素化」 (R2.10 新様式版)

 株式会社ビーイング

Ver.2.2

本マニュアルでは、ASP型工事情報共有システム『**BeingCollaboration**』の操作手順をご説明します。
次頁よりご説明させていただく内容に従って、操作を行ってください。

目次

1. 情報共有システムについて 3P
2. ログイン方法 4P
3. 工事打合せ簿の発議方法 5P
4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法 11P
5. 未処理の処理方法 13P
6. 事前打ち合わせの発議方法 16P
7. 経緯表の出力方法 18P
8. 工事打合せ簿の出力方法 20P
9. お問い合わせ先 22P

1.情報共有システムについて

1. 目的

公共事業は、受発注者間の協議や工事関係の書類作成に多くの時間と労力を要します。情報共有システムは、これらに要する時間短縮効果があり、コスト縮減につながるものと考えられます。

2. 適用年月日

平成27年11月1日以降に入札公告を行う工事から適用されました。建設部・林務部では、当初請負額が1,500万円以上の場合、情報共有システムの利用を必須としています。

2.ログイン方法

- ①インターネットブラウザから「<https://www.be-collabo.jp/>」へアクセスします。

ASP型情報共有システム
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

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

- ②企業ID・ユーザーID・パスワードを入力します。

※企業ID・ユーザーIDは、メールにてお知らせいたします。

※初期状態では、ユーザーIDとパスワードは同一です。

- ③ [ログイン] をクリックします。

- ④トップページが表示されます。

BeingCollaboration PM このページをスタートページに設定

2020年12月7日 (月) 友引 現場 代理人 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

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

マニュアル用工事

事務局からのお知らせ

2020/12/04 システムメンテナンスのお知らせ(2020/12/09 0:00~6:00)
2020/10/08 ChromiumベースのMicrosoft Edgeご利用のお客様へ

スケジュール

2020/12/7 (月) 1週間表示 2週間表示

工事情報詳細	7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)	12(土)	13(日)
マニュアル用工事	📌	📌	📌	📌	📌	📌	📌
[発注元] 長野県							
[受注者] 株式会社cc建設							

3.工事打合せ簿の発議方法

- ①トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ②「提出」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③「工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)」をクリックします。

※本マニュアルでは新様式の内容に沿って説明いたしますが、
旧様式（平成26年10月改訂様式）の工事打合せ簿も使用可能です。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing '現場トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' menu is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing '提出' as the selected item. Within this dropdown, '工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)' is highlighted with a red box. Other items in the dropdown include '帳票ワークフロー(長野県)', '工事打合せ簿(平成26年12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)'. Below the dropdown, there are sections for '簡易提出書類' and a calendar view for the week of 11(金), 12(土), and 13(日).



現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事

帳票情報

発議 キャンセル

平成のみの表記に替え 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 type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
発議事項	<input 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 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持 テスト工事		
工事箇所名	(一) ●●● ■■■線 ○○○○他		
(内容)			

3.工事打合せ簿の発議方法

④打合せ事項など、発議内容を入力してください。

現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)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

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 2 年 12 月 24 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	令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持 テスト工事		
工事箇所名	(-) ●●● ■■■線 ○○○○他		

(内容)

この欄に発議の内容を記入します。

添付図 葉、その他添付図書

⋮

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題	<input type="text"/>
電子納品格納先	打合せ簿(MEET) <input type="text"/>
	工事打合せ簿(協議) <input type="text"/>
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 <input type="text"/>
重要度	普通 <input type="text"/> 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	<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。
追加	<input type="button" value="追加"/>
決裁参考資料	ファイル <input type="text"/> (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。

※赤枠は入力必須箇所です。

3.工事打合せ簿の発議方法

<ファイルの添付>

ページ中段の「添付ファイル」項目の [追加] アイコンをクリックします。

[ファイルを選択] アイコンをクリックし、添付したいファイルを選択します。

[登録] アイコンをクリックします。

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
添付ファイルは0件です。		



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	<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	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。

3.工事打合せ簿の発議方法

⑤ [承認順序設定] アイコンをクリックしてください。

※承認順序を変える必要がない場合は手順⑩ (P.9) へお進みください。

現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事

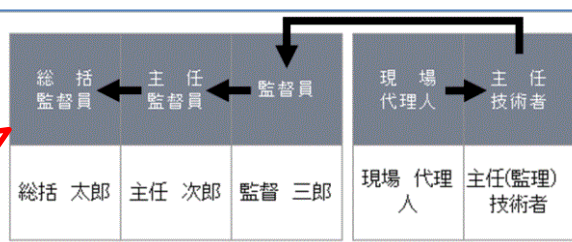
帳票情報

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

設定変更しない場合、
1.現場代理人→2.主任(管理)技術者→
3.監督員→4.主任監督員→5.総括監督員
の順で承認されます。

※現場代理人と主任(監理)技術者を兼務
されている場合、一つの発議書類を2回
承認することになります。



➔ 承認の流れ

⑥ 該当する承認順序を選択してください。

⑦ [押印欄設定] アイコン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。▼

⑦ 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 主任(監理) 技術者	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 次郎	→	総括監督員 総括 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 主任(監理) 技術者	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 次郎		
-----------------------	-----------------	---	-------------------------	---	--------------	---	----------------	--	--

⑥

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 主任(監理) 技術者	→	監督員 監督 三郎				
----------------------------------	-----------------	---	-------------------------	---	--------------	--	--	--	--

新規に設定する

<input type="radio"/>	現場 代理人	→		→		→		→	
-----------------------	--------	---	--	---	--	---	--	---	--

3.工事打合せ簿の発議方法

⑧ [設定] アイコンをクリックしてください。

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

承認順序名称発議(監督員まで)

監督員	現場代理人	主任技術者
監督 三郎 監督	現場代理人 現場代理人 (現在発議処理中) 現場	主任(監理)技術者 主任(監理)技術者 主任

このページの右へ→

←このページの左へ

⑨発議画面の押印欄が変更されます。

監督員	現場代理人	主任技術者
監督 三郎	現場代理人	主任(監理)技術者

※ご用意した承認順序設定(押印欄)以外の作成も可能です。

⑩ [発議] アイコンをクリックしてください。

現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)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

3.工事打合せ簿の発議方法

⑪ 下図のような確認画面が出ます。

ご確認いただき、[OK] をクリックして発議を完了します。

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：通常発議

現場代理人(現場 代理人)
↓
主任(監理)技術者(主任(監理) 技術者)
↓
監理員(監理 二階)

OK キャンセル

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

www.be-collabo.jp の内容

この帳票では

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

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

※新様式（令和2年10月改訂様式）の段階確認書、主要資材も使用可能です。ご使用でお困りの際は、別途お問い合わせください。

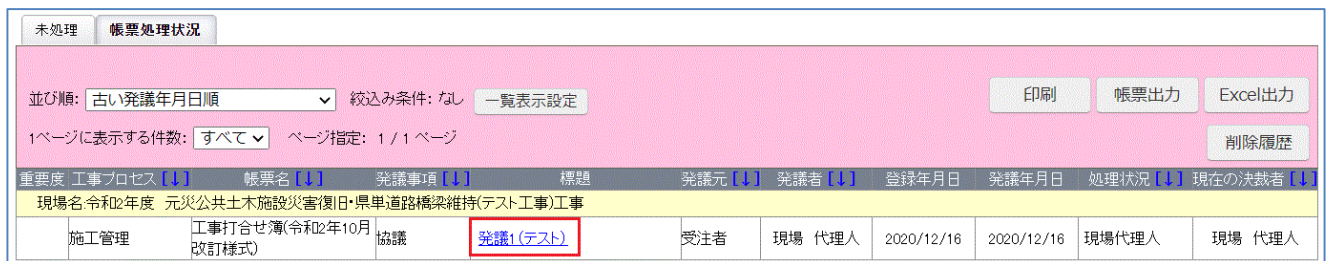
4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法

- ① トップページ上部にある [提出書類] アイコンにカーソルを合わせます。
- ② [閲覧・変更・ダウンロード] アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ [全ての帳票] をクリックします。



The screenshot shows the 'BeingCollaboration PM' web application interface. At the top, the date is '2020年12月16日 (水) 赤口' and the user is logged in as '現場 代理人'. The main navigation bar includes '現場トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' menu is open, showing options like '提出', '閲覧・変更・ダウンロード', and '全ての帳票'. The '全ての帳票' option is highlighted with a red box. Below the navigation, there are sections for '令和2年度 復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)', '事務局からのお知らせ', and a 'スケジュール' calendar view showing dates from 16(水) to 20(日).

- ④ 該当の標題をクリックします。



The screenshot shows a table of documents with various filters and controls. The table has columns for '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', and '現在の決裁者'. The first row is highlighted in yellow and contains the following data:

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	発議1(テスト)	受注者	現場 代理人	2020/12/16	2020/12/16	現場代理人	現場 代理人	

4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法

<再利用の方法>

【再利用】アイコンをクリックします。

The screenshot shows a pink header bar with the text '帳票情報' (Document Information) on the left. On the right, there are several buttons: '帳票鑑表示' (View Document), '帳票ダウンロード' (Download Document), '再利用' (Reuse), '帳票出力' (Print Document), and '一覧に戻る' (Return to List). Below this bar, there are more buttons: '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei notation only), '取り下げ' (Withdrawal), '代理承認' (Proxy Approval), and '削除' (Delete). The '再利用' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the text '工事打合せ簿' (Meeting Record) is displayed.

<取り下げ方法>

【取り下げ】アイコンをクリックします。

The screenshot is identical to the one above, but the '取り下げ' (Withdrawal) button is highlighted with a red box instead of the '再利用' button.

コメントを入力し、【実行】アイコンをクリックします。

The screenshot shows a form for adding a comment. At the top, it says '現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事' (Site Name: R2 Fiscal Year Disaster Recovery of Public Civil Engineering Facilities / Prefectural Single Road Bridge Maintenance (Test Work) Work). Below that, it says '「現場 代理人」さんの「現場代理人」決裁を取り下げます。' (I am withdrawing the decision of the 'Site Agent' agent). The form has a 'ワークフロー情報' (Workflow Information) section with '実行' (Execute) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '実行' button is highlighted with a red box. Below this, there are fields for '標題' (Title) with '発議1(テスト)' (Proposal 1 (Test)), '電子納品格納先' (Electronic Submission Storage Location) with '打合せ簿(MEET)' (Meeting Record (MEET)), and a 'コメント' (Comment) text area. A note at the bottom says '入力したコメントは処理履歴として保存されます。' (Entered comments are saved as processing history).

※取り下げは上位承認者が、承認前の場合のみ可能です。

<承認状況の確認方法>

ページ下部の「処理履歴一覧」でご確認いただけます。

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	2020/12/24 15:18	発議	参考資料追加
主任(監理)技術者	主任(監理) 技術者		処理依頼中	
監督員	監督 三郎			
主任監督員	主任 次郎			
総括監督員	総括 太郎			

5.未処理の処理方法

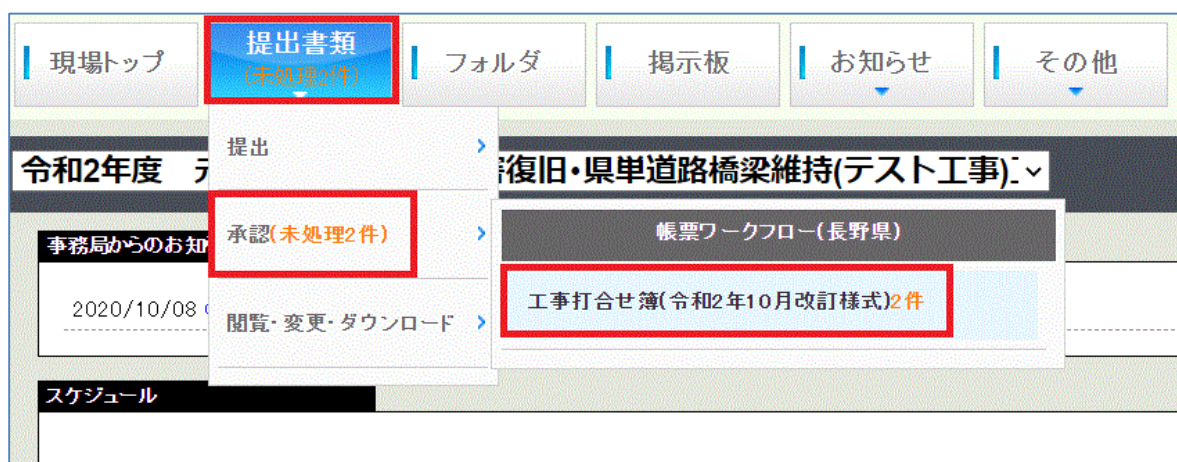
[提出書類] アイコン内に「承認(未処理〇件)」と表示されている場合、以下の4つのケースが考えられます。

- ・発議が承認された場合
- ・発注者から発議が挙がっている場合
- ・発議が差戻しされた場合
- ・発議が否決された場合

① トップページ上部にある [提出書類] アイコンにカーソルを合わせます。

② [承認(未処理〇件)] アイコンにカーソルを合わせます。

③ [工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)〇件] をクリックします。



The screenshot shows the '未処理' (Unprocessed) workflow view. The table displays the following data:

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
	発議1(テスト)	確認(完了)	現場 代理人	2020/12/16 16:46	総括 太郎(発注者)名古屋営業所建設事務所	2020/12/17 13:59
	発注者発議1(テスト)	現場代理人	監督 三郎(発注者)名古屋営業所建設事務所	2020/12/17 13:57	総括 太郎(発注者)名古屋営業所建設事務所	2020/12/17 13:59

処理を必要とするワークフローの一覧が表示されます。

5.未処理の処理方法

<発議が承認された場合>

[確認] アイコンをクリックします。

現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事 処理状況画面へ>>

帳票情報	確認	キャンセル
	帳票鑑表示	帳票ダウンロード

⋮

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 技術者
(総括)	(主任)	(監督)	(現場)	(主任)

<発注者から発議が挙がっている場合>

内容確認後「処理・回答」欄を入力し、[承認] アイコンをクリックします。

現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)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
	プレビュー	承認順序設定	合議	

工事打合せ

内容に不備がある場合は[差戻し]か[否決]をクリックしてください。

⋮

回答	受注者	上記について <input checked="" 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	<input type="text"/>				
年月日: 令和 2 年 12 月 24 日							

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 技術者
(総括)	(主任)	(監督)	現場 代理人	(主任)

5.未処理の処理方法

<発議が差戻された場合>

ページ下部で差戻し時のコメントを確認できます。

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	2020/12/17 14:28	発議	
監督員	監督 三郎	2020/12/17 14:30	差戻し	内容に不備があったため
現場代理人	現場 代理人		発議差戻し	
監督員	監督 三郎			
主任監督員	主任 次郎			
総括監督員	総括 太郎			

内容を修正し、[発議] アイコンをクリックします。

現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事 処理状況画面へ>>

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

工 事 打 合 せ 簿

<発議が否決された場合>

[確認] アイコンをクリックしてください。

現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事 処理状況画面へ>>

帳票情報 [確認] [キャンセル]

帳票鑑表示 帳票ダウンロード

6.事前打ち合わせの発議方法

■事前打ち合わせ機能

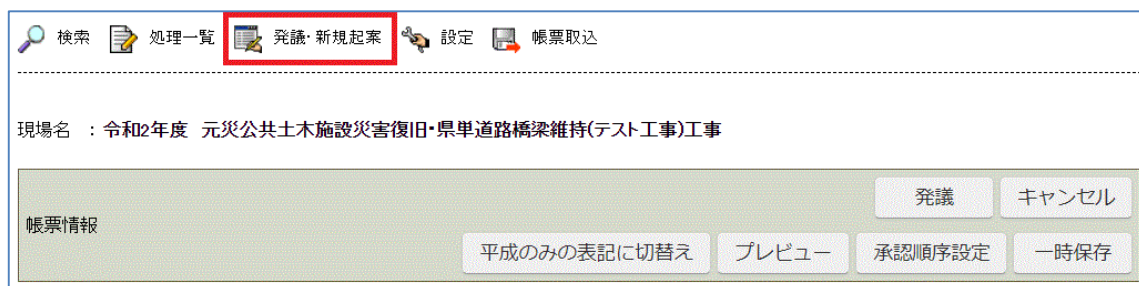
協議等で事前に打ち合わせが必要な場合に利用する機能です。

相談したい相手を任意に設定でき、確認後にコメントをいただけます。

- ① トップページ上部にある [提出書類] アイコンにカーソルを合わせます。
- ② [提出] アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ [工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)] をクリックします。



- ④ [発議・新規起案] をクリックします。



6. 事前打ち合わせの発議方法

- ⑤ [帳票事前打合せ発議] タブをクリックします。
- ⑥ [工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)] をクリックします。

帳票発議		帳票事前打合せ発議			
帳票一覧					
帳票名称	設定者	設定日	最終更新者	最終更新日	
会社名(受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用					
現場名:令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事 (様式:長野県)					
工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)	システム管理者	2018/07/20	システム管理者	2020/08/31	
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)					
主要資材(令和2年10月改訂様式)					

- ⑦ 事前打ち合わせ内容を入力します。
- ⑧ ページ下部の「受付者」欄から、確認依頼先を選択します。

電子納品格納先	打合せ簿(MEET) ▼
登録フォルダ	事前打合せ(事前打合せ用共有フォルダ) ▼ 背景色が は事前打合せ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	▼
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 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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。
受付者	<input type="checkbox"/> 総括 太郎 <input type="checkbox"/> 主任 次郎 <input type="checkbox"/> 監督 三郎 <input type="checkbox"/> 新人 太郎 <input type="checkbox"/> 主任(監理) 技術者 <input type="checkbox"/> 課 長

- ⑨ [発議] アイコンをクリックします。

現場名 : 令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事				
帳票情報	<input type="button" value="発議"/>			<input type="button" value="キャンセル"/>
	<input type="button" value="平成のみの表記に切替え"/>			<input type="button" value="プレビュー"/>
工事打合せ簿				

7. 経緯表の出力方法

- ① トップページ上部にある [提出書類] アイコンにカーソルを合わせます。
- ② [閲覧・変更・ダウンロード] アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ [全ての帳票] をクリックします。



- ④ [EXCEL出力] アイコンをクリックします。



7.経緯表の出力方法

⑤ [出力] アイコンをクリックします。

Excel出力情報		出力	キャンセル
現場名	令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事		
帳票処理状況での指定	指定項目	指定内容	
	帳票選択	全ての帳票	
	並び順	古い発議年月日順	
	絞込み	指定なし	
出力対象	<input checked="" type="radio"/> 経緯表 (様式参照) <input type="radio"/> 帳票処理状況一覧 (様式参照) <input type="radio"/> 提出処理簿		
提出処理簿(帳票)の選択	提出処理簿は、処理状態が「完了」の帳票のみ出力されます。 <input checked="" type="checkbox"/> 工事打合簿 <input type="radio"/> 全ての発議事項を出力 (様式参照) <input type="radio"/> 提出・報告・通知・届出を出力 (様式参照)		

⑥ [ダウンロード] アイコンをクリックします。

提出処理簿データをダウンロードする準備が出来ました。内容を確認して、ダウンロードボタンをクリックしてください。
予想ダウンロード時間は、お客様の通信環境やその時の通信状況により異なります。

ダウンロードファイル情報		ダウンロード	戻る
ファイル名	帳票Excel出力_201217.zip		
ファイルサイズ	10.40KB		
予想ダウンロード時間	ISDN接続(64K):0.16秒		
	ADSL(1.5M):0.01秒		

8.工事打合せ簿の出力方法

- ① トップページ上部にある [提出書類] アイコンにカーソルを合わせます。
- ② [閲覧・変更・ダウンロード] アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ [全ての帳票] をクリックします。



- ④ [帳票出力] アイコンをクリックします。

The screenshot shows the document list page in BeingCollaboration. The page has a pink header with '未処理' and '帳票処理状況' tabs. Below the header, there are filters for '並び順' (古い発議年月日順), '絞り込み条件: なし', and '一覧表示設定'. There are buttons for '印刷', '帳票出力', and 'Excel出力'. The main content is a table with columns for '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', and '現在の法裁者'. The first row of the table is highlighted in yellow.

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	現在の法裁者
	施工管理	工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)	協議	発議1(テスト)	受注者	現場 代理人	2020/12/16	2020/12/16	完了	総括 太郎(発注者)名古屋営業所建設事務所

8.工事打合せ簿の出力方法

⑤ [データ作成一覧へ移動] アイコンをクリックします。

下記のデータ作成はまだ完了していません。完了し次第通知します。

通知参照機能にて転送先メールアドレスが設定されている場合は、設定済みのメールアドレスにも通知メールを送信します。

また、通知参照機能の「データ作成一覧」でもデータ作成状況を確認できます。こちらも合わせてご利用ください。

データ作成一覧へ移動 戻る	
現場	令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事
データ作成実行日	2020/12/17 18:02:48
データ作成期間	2020/12/17 18:02:49 ~
現在の状態	実行中
内容	帳票出力

⑥ 該当のタイトルをクリックします。

リストのデータ作成状況を既読にするには選択後「既読」ボタンを、削除するには「削除」ボタンをクリックして下さい。

既読 削除				
<input type="checkbox"/> 未読	現場	内容	作成日時	状態
<input type="checkbox"/>	令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事	帳票出力	2020/12/17 18:02:48	実行完了

⑦ [ダウンロード] アイコンをクリックします。

戻る	
現場	令和2年度 元災公共土木施設災害復旧・県単道路橋梁維持(テスト工事)工事
データ作成実行日	2020/12/17 18:02:48
データ作成期間	2020/12/17 18:02:49 ~ 2020/12/17 18:02:50
現在の状態	実行完了
内容	帳票出力
ダウンロード	ダウンロード (189.28KB)

9.お問い合わせ先

本マニュアルに関するお問い合わせ

(株) ビーイング 名古屋営業所	
Tel:	(052)766-5001
Fax:	(052)766-5002
E-mail:	nagoya@beingcorp.co.jp
平日9:00~18:00 (土日祝日を除く)	

操作に関するお問い合わせ

サポートセンター	
Tel:	059-221-0815
E-mail:	support@beingcorp.co.jp
平日9:00~18:00 (土日祝日を除く)	