# ASP 型工事情報共有システム BeingCollaboration®

簡易操作マニュアル

長野県業務版

(受注者向け)

## Ver 1.1

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
承認順序を変更する	. 11
既に作成した帳票を元に発議する	. 13
処理依頼された帳票を決裁する	. 15
承認する	. 18
差戻しする	. 19
事前打合せを発議する	. 23

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下さい。



oin a Collabourtie	DIA			ゲインした <b></b>	ユーザーの	名前が表示	示されます。
eingLolladoratio 25年6月4日(水)			▲ 大塚 淳	環境設定  個		「「ファンをスタ」 情報   マニュ	ー Iママーンに設 アル   ログアウト
2件トップ 提出書類	フォルダ	揭示板	お知ら	.स   <del>र</del>	の 他 -		
ニュアル作成用サンプル家	<b>≷件/場所名</b>			~	タグで表示案件	を絞り込む	
アジュール							
		20	25/6/4 (개	<b>()</b>	前月(前週	●1週間表元   本日 翌	、 ○2週間表示 週 > ②翌月≫
案件情報闘¥細 マニュアル作成用サンプル案件/場 所名 予注元] ●●建設事務所 [受注者]	4(水) ,	5(木)	6(金)	7(±)	8(日)	9(月)	10(火)
本れ云社■■ 案件メンバー表示タイプ 全メンバー	-表示 ✔					 ▲案件メンバー	」 個人予定を非表示
〇内は最終ログイン日時	4(水)	5(木)	6(金)	7(土)	8(日)	9(月)	10(火)
課長 発注者③ □ 【(発注者) 名古屋営業所建設事務所】 〔(2025/05/3018.44)	•	A	<b>/</b>	•	•	<b>*</b>	A
主任監督員 発注者② □ ((発注者) 名古屋営業所進設券務所] □ ((研注者) (75, (75, (75, (75, (75, (75, (75, (75,	1	<b>/</b>	/	9	•	<b>*</b>	<b>/</b>
(2025/06/30 [8-43) 監督員 発注者① [(発注者) 名古屋営業所進設事務所] (2025/06/03 13-49)	<b>/</b>	<b>A</b>	/	<b>9</b>	•	/	<b>/</b>
佐藤 誠 □	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>*</b>	<b>I</b>	<b>9</b>	1	<i></i>
大塚 淳 □	•	<b>/</b>	1	•	•	1	<b>/</b>
(2025/06/04 03:49)							

ここでは受注者側・担当技術者から打合せ記録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。

案件トップ 提出書類   フォ	ルダ   掲示板   お知らせ   そ	: の 他
マニュアル作	帳票ワークフロー(長野県業務(設計)委託) 	タグで表示案件を絞り込む
スケジュール 閲覧・変更・ダウンロード >	業務打合せ記録簿(長野県)	
	简易提出書類	●1週間表示 ○2週間表示
	休日·夜間作業届	(前週 本日 翌週 > 翌月≫) ○(日)
	段階確認願	
<ul> <li>●●建設事務所</li> <li>[受注者]</li> <li>株式会社■■</li> </ul>	確認·立会願	
案件メンバー表示タイプ 全メンバー表示 ✔	材料確認願	▲案件メンバー個人予定を非表示
0内は最終ログイン日時         4(           課長 発注者③         ●	施工体制台帳	8(日) 9(月) 10(火) <b>9 9 9</b>

「帳票ワークフロー発議」画面が表示されます。必要な項目を入力してください。 ※下図では主だった項目のみ説明を追加しています。

帳票ワークフロー発議	
	🔎 検索 🍃 処理一覧 📑 発謙·新規起案 🔜 帳票取込
	案件名 :マニュアル作成用サンブル案件/場所名
******	<sup>発送者借</sup> 発議年月日をカレンダーから 選択します。時間は任意です。     場所
	を選択します。
	<sup> </sup>
	ば         韻         報共有システムの         新見         こして             ②         一式表示         □         □         □
	内容を入力してください。 に自動転記します。
	<一式表示>
	<ul> <li>一式表示か2分割表示か選択の上、内容を入力します。</li> <li>一式表示の場合、1行あたり全角40(半角80)文字の文字数制限があります。</li> <li>2分割表示の場合、1行あたり全角20(半角40)文字の文字数制限があります。</li> <li>制限を超える場合は改行してご利用ください。</li> </ul>
	□─式表示     2分割表示       協議事項     指示・回答事項
	<2 分割表示>

## 「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 添付ファイルは0件です。	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 し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*	情報共有システムの利用について
	業務打合せ簿(指示書/承諾書/協議書/報告書/提出書) ✓
登録フォルダ	背景色がしまれたするフォルダです。
	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	應工管理 →     標題は必須項目です。
重要度	1 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済 ページ上部で入力した情報が自動
回答希望日	200% 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 回答希望日がある場合は入力してください。
コ <i>ポン</i> 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ディび時に、文書管理フォルタ・電子納品には登録されません。

#### 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	● 参照ファイル指定 ○ 文書管理内ファイル指定
ファイル	<ul> <li>赤枠内にファイルをドラッグ&amp;ドロップすることでもアップロードできます。(5つまで)</li> <li>ファイルを選択</li> <li>選択されていません</li> <li>・ファイル名に半角カナが含まれるものや、ファイルの容量がのバイトのファイルは登録できません。</li> </ul>

#### 添付するファイルを選択して [開く] をクリックします。

← → ~ ↑ □ > PC > デスクトップ		~	0 P 777	〜ップの検索
2理 ▼ 新しいフォルダー				
·	名前	更新日時	種類	サイズ
🖈 クイック アクセス	1 *	2023/03/13 11:29	ファイル フォルダー	
OneDrive	01	2023/03/14 13:49	ファイル フォルダー	
▶ pc	02	2023/02/17 17:00	ファイル フォルダー	
3 rC	03 2022/10/28 10:13		ファイル フォルダー	
	. 04	2023/01/20 18:41	ファイル フォルダー	
↓ タウンロード	05	2023/02/20 14:33	ファイル フォルダー	
🔲 デスクトップ	06	2023/01/23 10:04	ファイル フォルダー	
🧮 ドキュメント	07	2023/03/14 9:50	ファイル フォルダー	
📰 ピクチャ	80 [6	2023/03/14 10:45	ファイル フォルダー	
📕 ビデオ	09	2021/01/23 16:37	ファイル フォルダー	
	10	2023/03/03 15:50	ファイル フォルダー	
ファイル名	a(N): 立木調査結果.pdf		<ul> <li>すべてのファイ</li> </ul>	(ル(*.*)

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 ※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			
監督員							
<u>立木調査結果.pdf</u>			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			
			<u>1_</u>	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。

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					
	修要性報	発議キャンセル				
11次,5元1月千秋	TX:37:IFTX	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]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。 もし承認順序を変更される場合は [キャンセル] をクリックし、次のページをご確認ください。

www.be-collabo.jp の内容	
この帳票は、案件で設定されている基本承認順序が設定されます。 承認順序は下記のようになります。	
承認順序名称:担当技術者発議(課長まで)	
担当技術者(大塚 淳) ↓	1
管理技術者(佐藤 誠) ↓	
此权吕/胜权吕 承兴老(∩)	
ОК ++7751	

#### 承認順序を変更する

承認順序を変更する場合は帳票ワークフロー発議画面で〔承認順序設定〕をクリックします。

帳票ワークフロー発送									
	🔎 検索	📝 処理一覧	🔜 発議·新規起案	📑 帳票取込					
	案件名 :	マニュアル作成	用サンブル案件/「	場所名					
- 帳票: (请奉记				発議	キャンセル				
	小田子子(日平区				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	

「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、該当のラジオボダ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。



※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。 「承認順序設定(2/2)-押印欄設定」画面が表示されます。

ピンク色の枠が現在選択されている承認順序の押印欄です。押印欄の並びや役割名、印影が入っているか、 印影に間違いがないか確認してから[設定]をクリックします。



<sup>「</sup>帳票ワークフロー発議」画面で押印欄が変更されていることが確認できます。



## 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。

案件トップ 提出書類   フォル	レダ 掲示板 お知らせ その他
マニュアル作	新名
スケジュール 閲覧・変更・ダウンロード >	帳票ワークフロー(長野県業務(設計)委託)
	全ての帳票
案件情報詳細 🙀	業務打合せ記録簿(長野県)
マニュアル作成用サンブル案件/場 🥜	簡易提出書類
[発注元] ●●建設事務所	全ての書類
	休日·夜間作業届
	· · · · ·

「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標題を クリックします。

漂ワークフロ	一処理状況										
🔎 検	索 📄 処理一覧	発議·新規起案 📙	帳票取込								
● は[ 未処	回答希望日を過ぎ 理 <b>帳票処理状</b>	ていることを示します。 <mark>-</mark>  ; <b>況</b>	は回答期限日々	短過ぎていることを示します。							
並びN 1ペー	並び順: 打合せ番号/登録順(デフォルト)▼ 叙込み条件: なし 一覧表示設定 印刷 帳票出力 Excel出力 1ページに表示する件教: 30件 ▼ ページ指定: 1/1ページ										
重要度	[ 工事プロセス [ ↓	] 帳票名[↓]	発議事項【↓	書	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【↓】	
案件	‡名:マニュアル作成	成用サンブル案件/場所名									
	施工管理	業務打合せ記録簿(長野 県)	報告	打合せ	受注者	佐藤 誠	2025/05/16		承認	佐藤 誠	
	施工管理	業務打合せ記録簿(長野 県)	提出	<u>テスト0516</u>	受注者	佐藤 誠	2025/05/16	2025/05/16	承認	佐藤 誠	

「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。

帳票ワーケフロー処理状況	
🔎 検索 🍺 処理一覧 💽 発譜·新規起案 🔜 帳票取込	
案件名 :マニュアル作成用サンブル案件/場所名	
能要性報	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 代理承認 削除
- C	

「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。

ℯ 検索	🌛 処理一覧	<b>一</b> 梁 発謙・	新規起案 📃 帷	票取込						
案件名 : -	マニュアル作り	<b>成用サンブル</b>	→案件/場所名	味-1 + 국생	*****	)) 周) ままぷ	スカトリルの酒	미너포했며나누는	,	
帳票情報	/4 - 11 - 6		光識しより。光識	時に入力可能	67474 E (CFF)4	члнож 9 <i>1</i> 0-	、て41以9Fの項	на филот с	発議	キャンセル
	<u>オファイル 21</u>	<u>2件</u>					表記に切替え	プレビュー	承認順序設定	一時保存
<ul> <li>業務打合せ記録薄</li> <li>ページ設定</li> <li>第 回</li> </ul>							追番	-	- 1	頁
李武者			課長	課長補佐	監督員				管理技術者	音 担当技術者
21/4			課長 発注者 ③	主任監督員 発注者②	監督員 発注 者①	281/4			佐藤 誠	大塚 淳

[提出書類]のメニューボタン内に「(未処理○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。

- ・発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

案件トップ	提出書類 (未処理1件)	フォルダ
-------	-----------------	------

案件トップ	提出書類 (未処理1件)	フォルダ 掲示板 お知らせ	その他
マニュアル作	提出	易所名	✓ タグで表示案件を絞り込む
システムからのお	承認(未処理1件)	→ 帳票ワークフロー(長野県業務(設計)委託)	
2025/06/11 5 2025/06/11 L	閲覧・変更・ダウンロー	* > 業務打合せ記録簿(長野県)1件	

[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。

・発注者から発議がされた帳票の決裁依頼の場合

「ワークフロー処理依頼」画面の未処理タブが表示されます。依頼内容が「承認」となっている帳票の標題 をクリックします。

クフロー処理依	顏					
🔎 検索 [	눩 処理一覧 📑 発議·新規起業	i 🐐 🕅	定 📃 帳票取込			
🛑 は回答者	希望日を過ぎていることを示します。	<mark>0</mark> 11 02	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)		印刷  一括承認
1ページに 重要度	表示する件数: 30件 ▼ べージ 種語	/指定: 1/ 依頼内容	' 1 ベージ 『記室者・発講者 <b>[   ]</b>		直前者[1]	直前処理日時
会社名: (5	2注者)株式会社名古屋営業所	長野県用				
案件名:マ	ニュアル作成用サンブル案件/場別	所名				
帳票:業	務打合せ記録簿(長野県)(様式	:長野県業務	務(設計)委託)			
	発注者発議の処理依頼サンブル ①	承認	監督員 発注者① ((発注者)名古屋 営業所建設事務 所)	2025/06/12 09:56	課長 発注者③ ((発注者)名古 屋営業所建設事 務所)	2025/06/12 10:21

「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、決裁ボタンをクリックします。

🔎 検索	📄 処理一覧	🔜 発謙·幕	所規起案 💊 🗟	锭 📃 帳票	聊込								
	マニュアル作	成用サンブル	案件/場所名							<b></b>	犬況画面へ>>		
							-72.27	¥		不计			
帳票情報	<u>続付ファイル 11</u>	佳					771 - 127 -	-74-171	皮切合				
₩ 20 +T /							JVE1-	承認川	净設止				
未1751 c 第11							追番		-	1 頁	ī		
			調長	課長補佐	監督員					管理技術者	· 相当技術者		
委託者				or or a large state		_ 受託者 _							
2000						2000				仕蒔 試	大探湾		
					(I)					ET VER BAN	)(** )+		
事務所名	●●建設事務	所				+1. 18 2							
件名	マニュアル作	成用サンブル類	影件		沃	次数ホタン ふま、なったままにはまえ ロレナナ							
	-					承認…次の決裁者に決裁を回します。							
	発注者側				差	戻し…	指定の決	:裁者	まで朝	長票を差	し戻しま		
	-				_ 否	決…自	分の時点	で決	裁を召	「決し終	「了させま		
出席者						_							
	-					-	会議・	電話					
	受託者側					Ŧ	J合せ方式						
発議事項	回指示日	協議 🗌 通知	10 🗌 承諾 🗌	報告 🗌 提出	Ł								
発注者発調	の処理依頼サン	ゴル①				,							
	示2分割	表示	$\sim$	$\sim$	$\sim$			$\sim$		$\sim$			
						$\sim$				t_ <u>=</u> 0	ページのトップへ		
添付ファ- ※決裁完	イル 了時に、文書管理	フォルダ・電子	納品に登録されま	す。							追加		
監督自					参照ファイル						登録者		
<u>添付ファイ</u>	ルのサンブル①	.pdf									監督員 発注者 ①		
添付	ファイノ	レがある	る場合、										
ファ	イル名な	をクリ	ックすれ	ば内容	を								
閲覧	できまう	す。											
					J								

#### 「帳票ワークフロー決裁」画面の続き

標題	発注者発議の処理依頼サンプル①
	業務打合せ簿(指示書/承諾書/協議書/報告書/提出書)
登録フォルダ	背景色がします。は打合せ簿に対応するフォルダです。
	決裁完了時に、避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	一普通 ▼ 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	
	設定
回答期限日	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読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。
	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
	追加
	ファイル
<b>沃藏</b> 答考資料	、 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。
	<u>↑_このページのトップへ</u>
処理履歴一覧	<u>↑_このページのトップへ</u>
処理履歴一覧	<u>↑_このページのトップへ</u> 担当者 完了時間 処理 コマル
処理履歴一覧 監督員	たこのページのトップへ     指当者 完了時間 処理 コメル     監督員 発注者① 2025/06/12 09:56 発講
処理履歴一覧 監督員 課長補佐 課長	担当者     完了時間     処理     コメント       監督員 税注者①     2025/06/12 0956     発議       主任監督員 税注者②     2025/06/12 1020     承認       課長 税注者③     2025/06/12 1021     承認
処理履歴一覧 監督員 課長補佐 課長 管理技術者	<u>たこのページのトゥオへ</u> <u>12当者 完了時間 処理 コメント     監督員 発注者① 2025/06/12 09-56 発議     王任監督員 発注者② 2025/06/12 10:20 承認     課長 発注者③ 2025/06/12 10:21 承認     住庭 鋏 <b>処理で統中</b></u>
20.理履歷一覧 監督員 課長補佐 課長 管理技術者 担当技術者	<u>たこのページのトップへ</u> <u>担当者 完了時間 処理 コメント</u> 監督員 発注者① 2025/06/12 09:56 発藤      主任監督員 発注者② 2025/06/12 10:20 承認      課長 発注者③ 2025/06/12 10:21 承認      佐藤 純 処理依頼中      大塚 淳
20.理履歷一覧 監督員 課長補佐 課長 管理技術者 担当技術者	担当者     完了時間     処理     コメル       監督員     第注者①     2025/06/12 09:56     発振       主任監督員     第注者②     2025/06/12 10:20     承認       課長     発注者③     2025/06/12 10:21     承認       位應 該     処理依頼中     人塚 淳        たのページのトップへ     1     1
処理履歴一覧 監督員 課長補佐 課長 管理技術者 担当技術者	担当者         完了時間         処理         コメント           監督員         第注者①         2025/06/12 09-56         発顔           主任監督員         第注者②         2025/06/12 10-20         承認           課長         発注者③         2025/06/12 10-20         承認           位應         純         処理依額中         人塚 淳
処理履歴一覧 <u>監督員</u> 課長補佐 課長 管理技術者 担当技術者	<u>1254</u> <u>205/06/12 0956</u> <u>205/06/12 0956</u> 発酵 主任監督員 税注者② 2025/06/12 1020 承認 課長 税注者③ 2025/06/12 1021 承認 位護 純 処理依領中 大塚 淳 し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。

案件名 :マニュ	アル作成用サンラ	ポル案件/場所名						処理	犬況画面へ>>
帳票情報						承認	差戻し	否決	キャンセル
<ul> <li></li></ul>						プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
第10回						「追番	_	1 〕	τ
		課長	課長補佐	監督員				管理技術者	音 担当技術者
委託者					受託者				

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。

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し戻します。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。

フークフロー決裁	ॢ 検索	눩 処理一覧	📑 発識·新規	电起案 💊 🗄	定 📃 帳票	取込						
	。 案件名 : <sup>-</sup>	マニュアル作品	成用サンプル案	件/場所名							処理状	況画面へ>>
	帳票情報							承	22	差戻し	否決	キャンセル
								プレビュ	- 1	承認順序設定	一時保存	合議
	業務打合せ記録簿 第10回							追捕	£		1 頁	
	<b>₹</b> =1.±2			課長	課長補佐	監督員	#=ĩ.±				管理技術者	担当技術者
	委託者			課長			xata				佐藤 誠	大塚 淳
	事務所名	●●建設事務所	Л				受託者	朱式会社■■				

「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。

	作成用サンブル案件/場所名	
差戻し先を選択してく	ださい。	
「*」が付いている項目は	t必須です。	
ワークフロー情報	実行キャンセル	
標題	発注者発調の処理依頼サンブル①	
差戻し先を	<ul> <li>ジマニュアル作成用サンブル案件/場所名 − ジ業務管理 − ジ業務打合せ簿</li> <li>施工管理</li> </ul>	
選択します	普通	
差戻し先。	役割         担当者           ●         1         監督員         整社者①           ○         2         課長補佐         主任監督員         発注者②           ○         3         課長         課長         発見         発注者③           ○         4         管理技術者         佐藤 誠         差戻し理由をコメント           5         担当技術者         大塚 淳	します
א <i>ר</i> אר אראר	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)	
	決裁の状況となる資料・上位決裁者への連絡資料を添けしてくたさい。 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。	

・自分が発議した帳票が承認されたことの確認依頼の場合

「ワークフロー処理依頼」画面の未処理タブが表示されます。依頼内容が「決裁確認」となっている帳票の 標題をクリックします。

フロー処理依	類					
🔎 検索	📝 処理一覧 🛛 🛃 発議·新規	見起案 🖳 帳票	真取込			
	・ 希望日を過ぎていることを示しま	ミす。 🦰 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: 3	登録された順(デフォ	ルト) 🗸		印刷  一括承認
重要度	標題	依頼内容	Tマーン 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: <b>(5</b>	受注者)株式会社名古屋営業	訴 長野県用				
案件名:マ	ニュアル作成用サンブル案件。	/場所名				
帳票;業	美務打合せ記録簿(長野県) (	様式:長野県業務	务(設計)委託)			
	処理依頼サンブル③	決裁確認	大塚 淳	2025/06/17 10:25	監督員 発注者 ①((発注者)名 古屋営業所建設 事務所)	2025/06/17 10:27

「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。承認順序に設定した担当者の押印がされている状態が確認 できます。[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。

クロー決裁	〔 🔜 発議·新規起案 📃 帕	[票取込							
	■成用サンブル案件/場所名							処理状》	兄画面へ>>
帳票情報							帳票鑑表示	確認 : 帳票ダ!	キャンセル ウンロード
業務打合せ記録簿 第 回					追	<b>#</b>	— 1	頁	
	課長	課長補佐	監督員					管理技術者	担当技術者
会託者	課長			又計者				佐藤	大家
事務所名●●建設事務	äPfi			受託者	株式会社■■				

・自分が発議した帳票が差戻されたことの確認依頼

「ワークフロー処理依頼」画面の未処理タブが表示されます。依頼内容が「未発議」となっている帳票の 標題をクリックします。

ワークフロー処理依頼						
🔎 検索 📝 ダ	処理一覧 🛛 🌉 発議・新規起	案 🔜 帳票	裏取込			
■ しまして していた。 していたい	を過ぎていることを示します 	※回は 🤜	期限日を過ぎているこ	とを示します。		
未処理	<b>熏処理状況</b>					
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
1ページに表示す	る件数: 30件 🖌 ベー	ジ指定: 1/	1 ページ			
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				
案件名:マニュア	ル作成用サンブル案件/場	所名				
·····································	合せ記録簿(長野県)(様式	<b>:長野県業</b> 務	务(設計)委託)			
処理	<u>単依頼サンプル④</u>	未発議	大塚 淳	2025/06/17 10:36	監首員 死注者 ①((発注者)名 古屋営業所建設 事務所)	2025/06/17 10:38

「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。ページ下部の処理履歴一覧で差戻し時のコメントが確認 できます。内容を変更して、改めて [発議]をクリックします。

案件名 :マニュアル作成用!	ナンブル案件/場所名							処理状況	兄画面へ>>
								発議	キャンセル
"你太子们有羊咬					平成のみ	の表記に切替え	え プレビ	ユー 承	認順序設定
業務打合せ記録簿									
ページ設定									
第回					追	<b>*</b>	-   1		頁
	課長	課長補佐	監督員					管理技術者	担当技術者
委託者				受託者					
	課長 発注者	主任監督員 発注者②	監督員 発注 者①					佐藤 誠	大塚 淳

	担当者	完了時間	処理		
担当技術者	大塚 淳	2025/06/16 10:16	発議		
管理技術者	佐藤 誠	2025/06/16 10:21	承認		
監督員	監督員 発注者①	2025/06/16 10:23	差戻し	内容に変更が必要なため。〇〇を変更してください。	
担当技術者	大塚 淳		発議差戻し		
管理技術者	佐藤 誠				
監督員	監督員 発注者①				
課長補佐	主任監督員 発注者②				
課長	課長 発注者③				

・自分が発議した帳票が否決されたことの確認依頼

「ワークフロー処理依頼」画面の未処理タブが表示されます。依頼内容が「否決」となっている帳票の標題 をクリックします。

-クフロー処理依頼	φ.					
🔎 検索 [	🌛 処理一覧 🛛 🛃 発議·新規起	案 🔜 帳票	真取込			
 +		 ۱+0%	世郎見口大道学グレッスコ			
		° ─ 14 ⊡43	**************************************	.2.201.02 9 0		
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) 🗸		(NR) 1주·36-33
- 1ページに表	長示する件数: 30件 🖌 べー	ジ指定: 1/	1 ページ			
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: ( <b>受</b>	注者)株式会社名古屋営業所	長野県用				
	ニュアル作成用サンブル案件/場	所名				
帳票:業	務打合せ記録簿(長野県)(様式	比:長野県業務	ß(設計)委託)			
	処理依頼サンプル②	否決	大塚 淳	2025/06/17 09:54	監督員 発注者 ①((発注者)名 古屋営業所建設 事務所)	2025/06/17 09:56

「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。[確認]をクリックします。

-クフロー決裁	🍌 処理一覧 🚦	📡 発謙·新規起	案 📃 帳	票取込							
案件名 : ⊽	ニュアル作成月	~~ 	/場所名							処理状	況画面へ>>
帳票情報									帳票鑑習	確認 気示 帳票ダ	キャンセル ウンロード
業務打合せ 第 回	記録簿						je	**	_	1 頁	
					監督員					管理技術者	担当技術者
· 经記者					監督員 発注 者①	党託者				佐藤	大家
事務所名	●●建設事務所					受託者	株式会社■■				

## 事前打合せを発議する

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。

[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。

案件トップ 提出書類   フォ	ルダ 掲示板 お知らせ そ	その他
マニュアル作	帳票ワークフロー(長野県業務(設計)委託) 業務灯合サ記録資(長野倶)	タグで表示案件を絞り込む
<b>スケジュール</b> 開覧・変更・ダウンロード >	旅見担山事項	
	同勿症山香秋	●1週間表示 ○2週間表示
	休日・夜間作業届	前 <前週 本日 翌週 > 翌月≫
案件情報詳細 🙀 4(		8(日) 9(月) 10(火)
マニュアル作成用サンブル案件 / [発注元]	段階確認願	• • •
◆•建設事務所     [受注者]     株式会社■■	確認・立会願	
案件よいバー表示タイプ 全メンバー表示 ◆	材料確認願	▲案件メッパー個人予定を非表示
		8(日) 9(月) 10(火)
課長 発注者③ □ /	施工体制台帳	

「帳票ワークフロー発議」画面が表示されます。「発議・新規起案」をクリックします。

帳票ワークフロー発議		
	▶ 検索 ♪ 処理一覧 ● 発譜・新規起案 ● 帳票取込	
	案件名 :マニュアル作成用サンブル案件/場所名	
	帳票情報	発護 キャンセル
		平成のみの表記に切替え ブレビュー 承認順序設定 一時保存
	業務打合せ記録簿	
	ページ設定	

「帳票事前打合せ発議」画面が表示されます。「帳票事前打合せ発議」タブをクリックし、「業務打合せ記録 簿(長野県)」を選択します。

事前打合せ発達				
🔎 検索 📄 処理一覧 🔜 発議·新規起案 🔜 帳票取込				
 発議する帳票を選択してください。				
帳票発議 <b>帳票事前打合せ発議</b>				
帳票一覧				
	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				
案件名:マニュアル作成用サンブル案件/場所名(様式:長野県業務	(設計)委託)			
業務打合せ記録簿(長野県)				
			<u>೬_= ೧</u>	<u>ページのトップへ</u>

「帳票ワークフロー事前打合せ発議」画面が表示されます。

承認順序設定はありません。そのほかは通常の帳票ワークフロー発議と同じ内容です。 ページ下部の受付者で事前確認依頼先を選択します。内容を入力後、[発議]をクリックします。

					7% ##	ما الحمال
帳票情報						+7501
			平成のみの	)表記に切替え	プレビュー	一時保存
業務打合せ記録簿						
ページ設定						
第回			追番		1	頁
æ-sr +/						
安記者		文記者				
■務所2 ●●建設事務所	<b>A</b>		式会社■■		•	
<b>争扬州石</b>	•	又記者			*	

ワークフロー情報							
標題*	事前打合せ発議サンブル①						
	業務打合せ簿(指示書/承諾書/協議書/報告書/提出書)						
登録フォルダ	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	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	2008 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。						
受付者	□ 課長 税注者③ □ 生任監督員 税注者③ □ 監督員 税注者③ □ 佐藤 誠						
	↓ 入力したコメントは処理履歴として保存されます。						
	追加						
	7r1ll						
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。						

## 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

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

受付時間:9:00~18:00 (土日祝祭日を除く)