

BEING

簡易操作マニュアル

工事打合簿を 新規発議する

株式会社ビーイング

<お問い合わせ先> 広島営業所

TEL: 082-545-2693

サポートセンター

TEL: 059-221-0815



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する





- 1. 発議書類(工事打合簿)を作成する
- 2. 工事打合簿にファイルを添付する
- 3. 「承認順序」を変更する



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する





操作手順

ツールバーの「提出書類」から 「提出」 →「様式第52号 工事打合簿」 をクリックしてください



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する





操作手順

1. 工事打合簿に必要な内容を入力してください。

(スクロールで下へ続きます)



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する





操作手順

1. ワークフロー情報を入力・設定してください。

項目説明

<標題>

一覧での表示名や出力時のファイル名となります。 打合簿の内容がわかるような名称をおススメします。

<登録フォルダ>

「文書管理フォルダ」内に格納する先を登録します。 基本的には変更不要です。

く決裁参考資料>

電子納品用のフォルダには格納されないファイルです。 決裁をするための参考となる資料などを添付します。



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する





操作手順

1. 入力が完了したら、「発議」ボタンをクリックしてください。



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する



<u>たこのページのトップへ</u>

「*」が付いている項目は必須です。



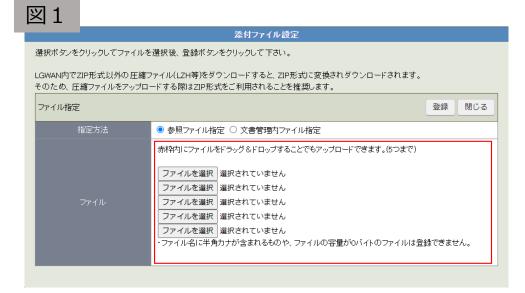


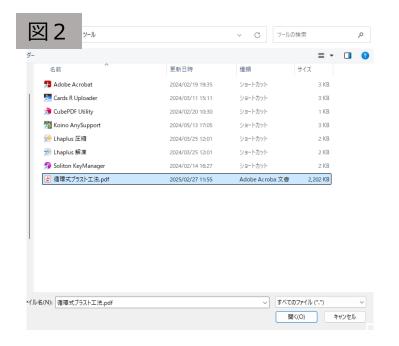
操作手順

1. 「追加」をクリックしてください。



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する







操作手順

「図1」が別ウィンドウで立ち上がります。

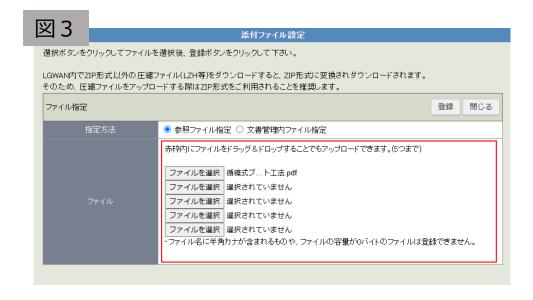
1. 「ファイルを選択」をクリックしてください。

「図2」のようにファイルを選択する画面が表示されます。

2. 添付するファイルを選択し「開く」をク リックしてください。



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する



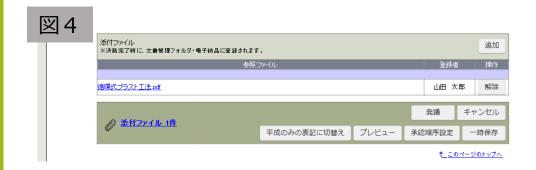


操作手順

前ページの2. が完了すると 「図3」のようにファイルが添付されています。

3. 添付ファイルに誤りがなければ、「登録」 をクリックしてください。

登録が完了すると、「図3」の画面が閉じ、「図4」のようにファイルが添付されます。



Point

添付するファイルを間違えた場合、「ファイルを選択」をクリックすることで、 再度選択することができます。

添付ファイルを削除する場合、 「図2」で「キャンセル」をクリックすることで 選択したファイルを解除することが可能です。



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する







操作手順

1. 「承認順序設定」をクリックしてください。

© Being Co., Ltd. All rights reserved.



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する





操作手順

別ウィンドウで、「図2」の画面が立ち上がります。

- 事前に申請いただいている承認順序をご利 用いただく場合
- 2. 「図2」から使用したい承認順序の点線赤枠内の〇印をクリックしてください。
- 使用したい承認順序がない場合
- 3. 「図2」のオレンジ枠内をクリックし、「新規に設定する。」に切り替えてください。

(「図3」の画面に切り替わります。)

- 4. 任意の承認順序の役割と氏名を選択してください。
- 5. 2~4が完了したら、「押印欄設定」をクリックしてください。





- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する







操作手順

「図4」の画面が表示されます。

6. 押印の必要な**役割欄の「設定」**をクリックしてください。

「図5」が別ウィンドウで立ち上がります。

7. 設定したい人にチェックをつけて「変更」ボタンをクリックしてください。

Point

役割と氏名が同一で押印設定がある場合は選択できません。



- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する









- 1. 発議書類を作成する
- 2. ファイルを添付する
- 3. 承認順序を変更する



図6

- ※2 材料確認の場合は、(材料名・品質規格・単位・数量)等を内容欄等に記載する。



<u>↑ このページのトップへ</u>

添付ファイル ※決裁完了時に、女書管理フォルダ・電子納品に登録されます。 ・ お照ファイル 前ページの「図5」で斜線を「表示する」とした場合、「図6」のような表示になります。

図7

- ※1 技権唯認が必由は、大理が「種が」、唯認相は「唯認日/寺径内台懶寺に記載する。
- ※2 材料確認の場合は、(材料名・品質規格・単位・数量)等を内容欄等に記載する。

総 括 監督員	主 任 監督員	監督員	現 場 技術員	現 場代理人	主 任 (監 理) 技術者
		島根 百合子		山田 太郎	

<u>↑ このページのトップへ</u>

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 前ページの「図5」で斜線を「表示しない」とした場合、「図7」のような表示になります。