



ASP型工事情報共有システム

BeingCollaboration

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



目次

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

目次

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



目次

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

BeingCollaboration

20XX年XX月XX日 (X) 山田 太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | マニュアル | ログアウト |

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

島根県 テスト現場 提出

システムからのお知らせ
2025/03/07 パー...

スケジュール

案件情報詳細 10(月)

島根県 テスト現場2024~

案件メンバー表示タイプ 全メンバー表示

0内は最終ログイン日時 10(月)

山田 太郎	☐	
(2025/03/10 18:22)		
島根 百合子	☐	
(2024/12/06 20:27)		
山口 次郎	☐	
(2024/12/02 15:52)		

帳票ワークフロー(島根県)

様式第52号 工事打合簿

様式第27号 計画工程表兼工事履行報告書

簡易提出書類

休日・夜間作業届

段階確認願

確認・立会願

材料確認願

施工体制台帳

施工体制台帳

週間表示 〇2週間表示

翌週 > 翌月 >>

(土) 16(日)

メンバー個人予定を非表示 (土) 16(日)

このページのトップへ

案件に関する最新の個人情報

お知らせ

★ 日の予定

★ 日の予定は表示されません

お知らせは表示されません

目次

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。

島根県 テスト現場2024～

帳票ワークフロー発議

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

案件名 : 島根県 テスト現場2024～

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 簿

発議者氏名

山田 太郎

発議年月日

令和 年 月 日

発議事項

☐指示 ☐協議 ☐通知 ☐承諾 ☐提出 ☐報告 ☐その他

工事名

島根県 テスト現場2024～

受注者

株式会社 ビーイング
広島営業所

内容

添付図

集、その他添付図書

発注者

上記について ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐通知 ☐受理します。 ☐確認した。 ☐その他

令和 年 月 日

処理受注者

上記について ☐承諾 ☐協議 ☐提出 ☐報告します。 ☐その他

令和 年 月 日

回答者

令和 年 月 日

案件

※1 段階確認の場合は、〈種別・細別・確認項目・確認日〉等を内容欄等に記載する。

※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

(スクロールで下へ続きます)



目次

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

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。	

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](#)

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

タイトル*

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

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 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

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。

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

<タイトル>

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。

<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。



目次

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。

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。	

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](#)

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題*

登録フォルダ

03 施工管理

工事プロセス

施工管理

重要度

普通

回答希望日

20XX年 月 日

コメント

決裁参考資料

追加

ファイル

〈指定されていません〉

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

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。



目次

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. 「追加」をクリックしてください。

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

添付ファイルは0件です。

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](#)

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題*

登録フォルダ

03 施工管理

工事プロセス

施工管理

重要度

普通

回答希望日

20XX年 月 日

コメント

決裁参考資料

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。

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。

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

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。



目次

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 1

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

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01バイトのファイルは登録できません。

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。

図 2

ツール ツールの検索

名前 更新日時 種類 サイズ

Adobe Acrobat	2024/02/19 19:35	ショートカット	3 KB
Cards R Uploader	2024/03/11 15:11	ショートカット	3 KB
CubePDF Utility	2024/02/20 10:30	ショートカット	1 KB
Koino AnySupport	2024/05/13 17:05	ショートカット	3 KB
Lhaplus 圧縮	2024/03/25 12:01	ショートカット	2 KB
Lhaplus 解凍	2024/03/25 12:01	ショートカット	2 KB
Soliton KeyManager	2024/02/14 16:27	ショートカット	2 KB
循環式プラスト工法.pdf	2025/02/27 11:55	Adobe Acrobat 文書	2,202 KB

ファイル名(N): 循環式プラスト工法.pdf すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル



目次

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 3

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

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	循環式ブ...ト工法.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。

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。

図 4

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	操作
循環式プラスト工法.pdf	山田 太郎	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](#)

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。



目次

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 1

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。	

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](#)

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題*	
登録フォルダ	03 施工管理 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
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 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	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。

操作手順

1. 「承認順序設定」をクリックしてください。



目次

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 2

1/2

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、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: テンプレートを利用し設定する。

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

現場代理人
山田 太郎

→

監督員
島根 百合子

テンプレート2

主任(監理)技術者
山田 太郎

→

監督員
島根 百合子

テンプレート3

現場代理人
山田 太郎

→

現場技術員
島根 百合子

→

監督員
山口 次郎

→

主任監督員

→

総括監督員

図 3

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、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: 新規に設定する。

押印欄設定 キャンセル

新規に設定する

山田 太郎

[↑このページのトップへ](#)

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○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。



目次

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 4

押印欄設定

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: テンプレートを利用し設定する。

設定 戻る キャンセル

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する

押印に斜線を表示しない

				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
☒	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)			監督員 島根 百合子 		現場代理人 山田 太郎 (現在発議処理中) 	
				設定	設定	設定 削除	設定	設定 削除	設定

[このページの右へ](#)[このページのトップ](#)[このページの左へ](#)

新規に設定する

押印に斜線を表示しない

図 5

押印欄設定

押印欄対象とするユーザーを選択してください。

既に押印欄設定されているものは、設定対象とすることは出来ません。

変更 キャンセル

押印欄対象ユーザー

☒ 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	現場代理人	山田 太郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐	監督員	島根 百合子 (既に押印欄設定されています)

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。



目次

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 4

押印欄設定

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: テンプレートを利用し設定する。

設定 戻る キャンセル

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する

押印に斜線を表示しない

				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
☒	この押印欄は表示されません	この押印欄は表示されません	この押印欄は表示されません	この押印欄は表示されません		監督員 島根 百合子 		現場代理人 山田 太郎 (現在発議処理中) 	
	設定	設定	設定	設定	設定	設定 削除	設定	設定 削除	設定

[このページの右へ](#)[このページのトップへ](#)[このページの左へ](#)

新規に設定する

押印に斜線を表示しない

図 5

(2/2) 押印欄設定

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: テンプレートを利用し設定する。

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する

押印に斜線を表示しない

テンプレートを利用し設定する

押印に斜線を表示する/しない... ☐ 表示する ☒ 表示しない

☒	この押印欄は表示されません	この押印欄は表示されません	この押印欄は表示されません
----------------------------------	---------------	---------------	---------------

操作手順

8. 6～7の手順が完了したら、赤枠内の「設定」ボタンをクリックしてください。

Point

押印を行わない役割の押印欄に斜線引く場合、「図5」の赤枠内をクリックすることで、表示をする・しないを切り替えることが可能です。

目次

- 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

※1 発議書作成時の入力値、承認済みの発議書は承認済みの状態で表示されます。

※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	

[このページのトップへ](#)

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

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 発議書作成時の入力値、承認済みの発議書は承認済みの状態で表示されます。

※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	

[このページのトップへ](#)

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

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。