



ASP型工事情報共有システム

BeingCollaboration

BEING

簡易操作マニュアル

計画工程表 兼 工事履行報告書を 再利用し履行報告する

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. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 履行報告の作成

目次

1. 作成済み帳票一覧を表示する
2. 再利用する帳票を選択する
3. 帳票を編集し、履行報告を作成する

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 履行報告の作成

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '案件トップ', '提出書類 (未処理3件)', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類 (未処理3件)' tab is highlighted with a red box. Below this, a dropdown menu is open, showing options: '提出', '承認(未処理3件)', and '閲覧・変更・ダウンロード'. The '閲覧・変更・ダウンロード' option is highlighted with a red box. In the main content area, there is a section for '県道00号' with a 'システムからのお知らせ' and a 'スケジュール' section. A '帳票ワークフロー(島根県)' is displayed, listing various document types: '全ての帳票', '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' (highlighted with a red box), and '簡易提出書類'. At the bottom, there is a '案件メンバー表示タイプ' dropdown set to '全メンバー表示'.

操作手順

1. ツールバー
提出書類
⇒閲覧・変更・ダウンロード
⇒様式第27号 計画工程表
兼工事履行報告書
の順に選択してください。

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 履行報告の作成

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

● 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

並び順: 新しく登録された順 絞り込み条件: あり 一覧表示設定

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ

重要度	工事プロセス	帳票名
	案件名 県道〇〇号 道路改良工事	
	工程管理	様式第27号 計画工程表兼 工事履行報告書

操作手順

1. 再利用したい帳票の、
タイトルをクリックしてください。

「帳票処理状況」タブ では、
現在決裁中の帳票から、決済完了済みの帳票まで、すべての帳票が表示されます。

未処理 帳票処理状況

並び順: 新しく登録された順 絞り込み条件

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事
-----	--------	-----	-----

「未処理」タブ では、
一時保存をした帳票や、差戻しを受けた帳票、ログインユーザーの承認待ちとなっている帳票が表示されます。

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

1ページに表示する件数: 30件

重要度	タイトル
-----	------

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 履行報告の作成

操作手順

2. 【再利用】ボタンをクリックしてください。

帳票ワークフロー-処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

案件名 : 県道〇〇号 道路改良工事 決裁画面へ>>

帳票情報 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

添付ファイル1件 平成のみの表記に切替え 削除 決裁中帳票修正

計画工程表兼工事履行報告書

(計画)
(月分)

工事概要					
所管事務所名	道川湾等名	工事名(査定番号)	施工位置		
〇〇県土整備事務所	県道〇〇号	県道〇〇号 道路改良工事	島根県	<input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 郡 〇〇	<input type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村 〇〇 <input type="checkbox"/> 大字 <input type="checkbox"/> 字
契約年月日	完成(予定)年月日	請負金額(円)	変更請負金額(円)		
		100,000,000			

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 設定 帳票取込

案件名 : 県道〇〇号 道路改良工事

帳票ワークフロー「〇〇」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

計画工程表兼工事履行報告書

(令和 年 月 日 計画)
(令和 年 月 日 (月分)

工事概要					
所管事務所名	道川湾等名	工事名(査定番号)	施工位置		
〇〇県土整備事務所	県道〇〇号	県道〇〇号 道路改良工事	島根県	<input checked="" type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 郡 〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村 〇〇 <input type="checkbox"/> 大字 <input type="checkbox"/> 字
契約年月日	完成(予定)年月日	請負金額(円)	変更請負金額(円)		
令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	100000000			

編集画面へ遷移します。

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 履行報告の作成

操作手順

1. 履行報告の作成日と、報告対象月をご入力ください。

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 設定 帳票取込

案件名 : 県道〇〇号 道路改良工事

帳票ワークフロー「〇〇」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

計画工程表兼工事履行報告書

(令和[X]年[X]月[X]日計画)
令和[X]年XX月XX日 (XX 月分)

所管事務所名		道川湾等名		工事概要		施工位置		
〇〇県土整備事務所		県道〇〇号		県道〇〇号 道路改良工事		島根県		
契約年月日		完成(予定)年月日		請負金額(円)		変更請負金額(円)		
令和[X]年[X]月[X]日		令和[X]年XX月XX日		100000000				

受注者等の住所氏名						
区分	住所					名称・氏名
	都道府県	市区	町村	大字	字	
受注者	〇〇県	〇〇市	〇〇町	〇〇大字	〇〇字	株式会社 ビーイング 広島営業所
現場代理人	-	-	-	-	-	島根 百合子
主任技	-	-	-	-	-	-

〈お願い〉 帳票作成をされる場合は、適時【一時保存】をお願いいたします。
※30分を目安にタイムアウトしてしまうため

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 履行報告の作成

操作手順

2. 実績数量をご入力ください。

工種	種別	数量 見積額 (千円)	着工日	完工日	換算率	4月	5月	6月	7月
道路土工	掘削工	1200 m3	令和 0 年 0 月 0 日	令和 0 年 00 月 00 日	0.25			600	
								50.0 12.5	
		5000						800	
								66.7 16.7	

6月	
600	
50.0	12.5
800	
66.7	16.7

上段

計画数量：履行報告時は編集不要です。

下段

実績数量：実際の作業実績数量をご入力ください。

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 履行報告の作成

「*」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*	<input type="text" value="〇〇"/>
登録フォルダ	履行報告(工事履行報告書) 背景色が は工事履行報告書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	工程管理
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 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 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。

添付ファイル 1件

平成のみの表記に切替え プレビュー **発議** キャンセル

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

操作手順

3. 適宜「ワークフロー情報」の、
タイトルを修正ください。

※納品用ファイルになるため、
後から確認がしやすいタイトル
を設定してください。

4. 編集が完了したら、
【発議】ボタンをクリックし、
発議をしてください。