



ASP型工事情報共有システム

BeingCollaboration

BEING

簡易操作マニュアル

発議済み帳票に 決裁時参考資料を 追加添付する

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. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

目次

1. 帳票一覧を表示する
2. 追加資料を添付する帳票を選択する
3. 添付する資料を選択する
4. 参照設定をし登録する

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

以下の方法で追加した資料は、文書管理フォルダ・電子納品に登録されません。
決裁時の参考資料としてご利用ください。

操作手順

1. ツールバー

提出書類

⇒閲覧・変更・ダウンロード

⇒すべての帳票

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. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起家 認定 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: 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数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ 削除履歴

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
案件名: 県道○○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		〇〇	受注者	島根 百合子	20XX/XX/XX		発議	島根 百合子
	工程管理	様式第27号 計画工程表兼 工事履行報告書		1111	受注者	島根 百合子	20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	未発議	島根 百合子
	施工管理	様式第52号 工事打合簿	協議	〇〇〇の件	受注者	愛媛 みかん	20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	発議	愛媛 みかん
	施工管理	様式第52号 工事打合簿	協議	〇〇〇の件	受注者	愛媛 みかん	20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	差戻し	島根 百合子
	施工管理	様式第52号 工事打合簿	協議	〇〇〇の件	受注者	愛媛 みかん	20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	完了	島根 百合子
	施工管理	様式第52号 工事打合簿	協議	〇〇〇〇の件	受注者	愛媛 みかん	20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	完了	島根 百合子
	施工管理	様式第52号 工事打合簿	協議	〇〇〇の件	受注者	島根 百合子	20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	完了	島根 百合子

帳票ワークフロー処理状況画面が表示されます。

「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 標題

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

操作手順

1. 参考資料を添付したい帳票の、
タイトル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

● 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	発議事項	標
		案件名: 県道〇〇号 道路改良工事		
	施工管理	様式第52号 工事打合簿	協議	〇〇の件
	施工管理	様式第52号 工事打合簿	協議	〇〇の件

帳票ワークフロー決裁

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

帳票情報

添付参考資料 1件

決裁参考資料 1件

確認 キャンセル

帳票建表示 帳票ダウンロード

工 事 打 合 簿

発 議 者 氏 名	島根 百合子	発議年月日	令和7年7月7日
発 議 事 項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他 ()		
工 事 名	県道〇〇号 道路改良工事	受 注 者	株式会社 ビーイング 広島営業所

2. 右上に、【処理状況画面へ】
というピンク色のボタンが表示
されている場合は、クリックし
画面を切り替えてください。



目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

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

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

平成のみの表記に切替え 削除 決裁中帳票修正

工 事 打 合 簿

発議者名	愛媛 みかん	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	県道〇〇号 道路改良工事	受注者	株式会社 ビーイング

【決裁画面へ>>】という青色のボタンが表示されている場合は、その画面から添付できます。

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

参考資料の添付のためのボタンは
 ページ下部にあります。
 (左図の赤枠部分)

帳票ワークフロー-帳票状況

検索

処理一覧

記録・新規起案

案件名

: 県道〇〇号 道路改良工事

帳票情報

帳票閲覧表示

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

取り下げ

削除

工事打合簿

発注者

受注者

発注年月日

令和7年7月8日

指示

協議

承諾

提出

報告

その他

県道〇〇号 道路改良工事

株式会社 ビーイング 広島営業所

(内容)

222222222222

添付図 案、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

発注者

上記について

承諾

協議

提出

報告します

その他

※1 段階確認の場合は、(種別・種別・確認項目・確認日)等が内容欄に記載する。

※2 材料確認の場合は、(材料名・品質規格・単位・数量)等が内容欄に記載する。

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

このページのトップへ

添付ファイル

※決裁完了時に、文書管理フォルダへ電子納品に登録されます。

参照ファイル

5件

添付ファイルは0件です。

帳票閲覧表示

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

取り下げ

削除

このページのトップへ

ワークフロー情報

件数

〇〇件

登録フォルダ

県道〇〇号 道路改良工事 - 施工管理 - 工事打合せ簿(協議)

工事プロセス

施工管理

営業所

普通

回答希望日

処理履歴一覧

担当者

完了時間

処理

コメント

主任監理技術者

愛媛 みかん

2025/07/08 16:55

記録

参考資料追加

現場代理人

島根 百合子

処理依頼中

閲覧メモ一覧

閲覧メモ編集

投稿者

投稿日時

閲覧メモ

閲覧メモ投稿は0件です。

このページのトップへ

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

操作手順

1. 処理履歴一覧の、コメント欄にある、【参考資料追加】ボタンをクリックしてください。

重要度	普通			
回答希望日				

[↑このページのトップへ](#)

処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
主任(監理)技術者	愛媛 みかん	20XX/XX/XX XX:XX	発議	参考資料追加
現場代理人	島根 百合子		処理依頼中	

閲覧メモ一覧			閲覧メモ編集
投稿者	投稿日時	閲覧メモ	
閲覧メモ投稿は0件です。			

決裁参考資料設定

ファイルの指定と参照設定を行い、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。

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 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 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。 ・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。																				
参照設定	決裁参考資料を参照するユーザーを指定して下さい。 ☒ ユーザーを役割より指定 <table border="1"> <tr> <th colspan="2">発注者</th> <th colspan="2">受注者</th> </tr> <tr> <th>役割</th> <th>担当者</th> <th>役割</th> <th>担当者</th> </tr> <tr> <td>☐ 総括監督員</td> <td>鳥取 三郎</td> <td>☐ 現場代理人</td> <td>島根 百合子</td> </tr> <tr> <td>☐ 監督員</td> <td>山口 次郎</td> <td>☐ 主任(監理)技術者</td> <td>愛媛 みかん</td> </tr> <tr> <td>☐ 現場技術員</td> <td>広島 太郎</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ☐ 帳票を参照できる全てのユーザー	発注者		受注者		役割	担当者	役割	担当者	☐ 総括監督員	鳥取 三郎	☐ 現場代理人	島根 百合子	☐ 監督員	山口 次郎	☐ 主任(監理)技術者	愛媛 みかん	☐ 現場技術員	広島 太郎		
発注者		受注者																			
役割	担当者	役割	担当者																		
☐ 総括監督員	鳥取 三郎	☐ 現場代理人	島根 百合子																		
☐ 監督員	山口 次郎	☐ 主任(監理)技術者	愛媛 みかん																		
☐ 現場技術員	広島 太郎																				

決裁参考資料設定が別画面で開きます。

2. 【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。

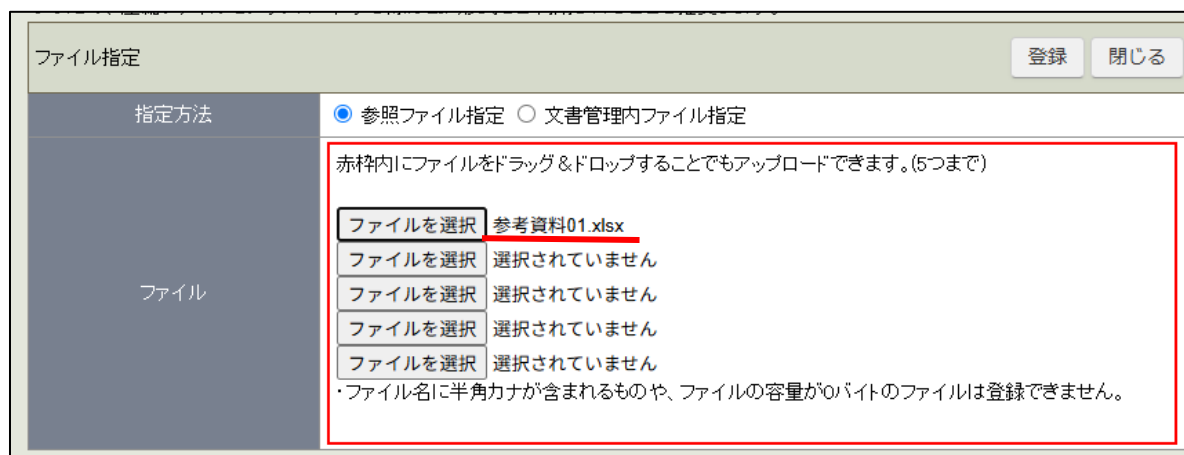
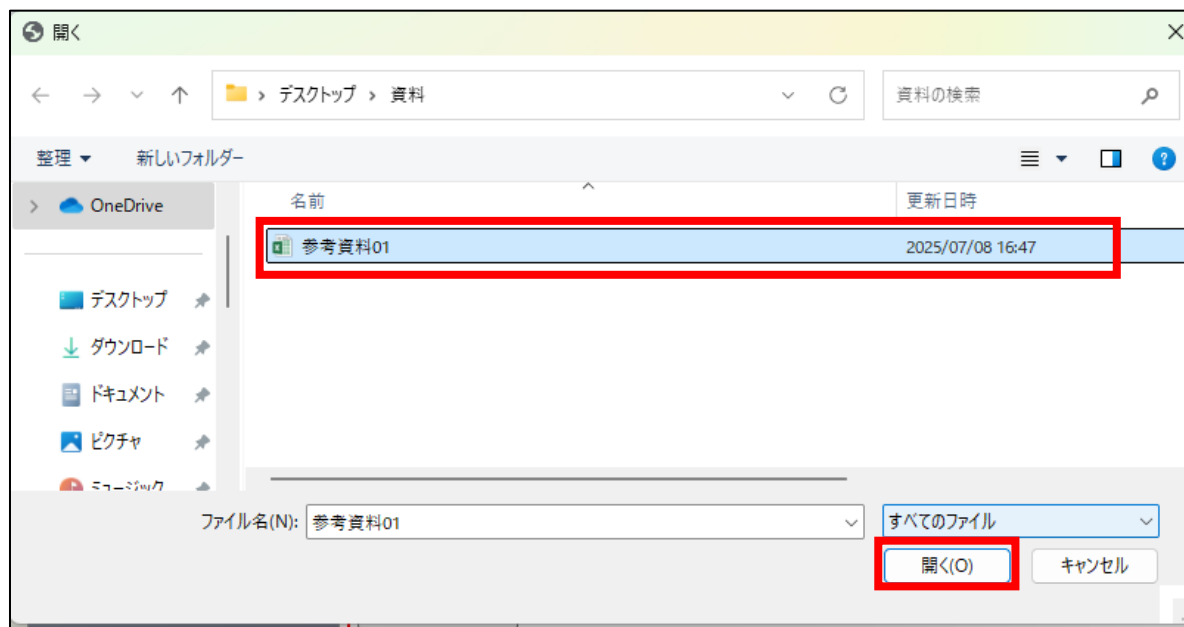
目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

操作手順

左図の画面が表示されます。

3. 添付したいファイルを選択し、
【開く】をクリックしてください。



左図のようにファイルが添付されます。

目次

1. 一覧を表示する
2. 帳票を選択する
3. 添付資料を選択
4. 参照設定・登録

操作手順

1. 参考資料を参照できるユーザーを指定をしてください。
2. 内容を確認し、問題なければ【登録】ボタンをクリックしてください。

参照設定

決裁参考資料を参照するユーザーを指定して下さい。

☒ ユーザーを役割より指定

発注者			受注者		
☐	役割	担当者	☐	役割	担当者
☐	総括監督員	鳥取 三郎	☐	現場代理人	島根 百合子
☐	監督員	山口 次郎	☐	主任(監理)技術者	愛媛 みかん
☐	現場技術員	広島 太郎			

☐ 帳票を参照できる全てのユーザー

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。

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	参考資料01.xlsx
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。

・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。

参照設定

決裁参考資料を参照するユーザーを指定して下さい。

☒ ユーザーを役割より指定

発注者			受注者		
☐	役割	担当者	☒	役割	担当者
☐	総括監督員	鳥取 三郎	☒	現場代理人	島根 百合子
☐	監督員	山口 次郎	☒	主任(監理)技術者	愛媛 みかん
☐	現場技術員	広島 太郎			