

サポートサイトについて

Being Collaboration PM

サポートサイト

『BeingCollaboration』へログイン後、ヘッダーメニューにある「サポートサイト」をクリックするとサポートサイトにアクセスが可能です。

BeingCollaboration

2026年7月23日（木）

ビーイング 花子 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | **サポートサイト** | ログアウト |

案件トップ

提出書類
(未処理2件)

フォルダ

掲示板

お知らせ

その他

サポートサイト（トップページ）

サポートサイト全体のカラーを統一しました。トップページでは検索窓、及びメインとなる機能のマニュアルがすぐに確認できるように配置しました。

キーワードで検索
ができます。

操作ガイドにつ
いてよく利用す
る「基本編」と「応
用編」に分けまし
た。

『BeingCollab
oration』独自
の用語の解説
ページを作成し
ました。



利用後の方向け
のFAQが確認で
きます。

初めて利用の方
向けのコンテンツ
を準備しました。

サポートサイト（操作ガイド）

詳細ページについては、業務の流れに沿った説明としています。詳細ページからでも左のツリーや右上の検索ボタンより別ページへの移動が可能です。

BeingCollaboration サポートサイト

Menu

- 操作ガイド 基本編
- 最初に
- 帳票ワークフロー
 - 帳票ワークフローについて
 - 帳票ワークフローを発議する
- 一時保存する
- 再利用する
- 発議を取り下げる
- 帳票の処理状況を確認する
- 帳票を決裁する
- 帳票を変更・修正する
- 最終決裁が完了した帳票を修正する（簡易修正）
- 最終決裁が完了した帳票を修正する（再開）
- 発注者ごとの帳票について
- スケジュール管理
- 文書管理
- 掲示板
- 電子検査
- 電子納品
- 操作ガイド 応用編

帳票ワークフロー

再利用する

既に作成済みの帳票をコピーし、新しい帳票として効率よく発議を行うための「再利用」手順を説明します。同じ内容を再提出する場合や、過去の帳票をひな型にして一部を修正して提出する場合に非常に便利な機能です。

便利なヒント

- 定型的な報告や連絡を同じ書式で継続して行う際に、入力漏れを防ぐことができます。
- 複雑な承認順序や長文の内容をそのままコピーできるため、事務作業の時間を大幅に短縮できます。

再利用する元帳票を選択する

コピー元となる帳票を一覧から探し、詳細画面を表示します。

- メインメニューから「提出書類」にカーソルを合わせます。

The screenshot shows the top navigation bar of the BeingCollaboration PM system. The '提出書類' (Submit Documents) menu item is highlighted with a red rectangular box, and a yellow arrow points to it from the right. The interface includes a header with the system name, date (2026年1月29日), and user information (山本 義明). Below the header is a navigation menu with items like '案件トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' item is the second one in the menu.

閲覧している記事に関連するFAQ、ページ、最近閲覧したページが最下部で確認が可能です。

よくある質問 (FAQ)

該当する記事がありません。

よくある質問一覧 >>

最近閲覧したページ

- 発注者ごとの振票について
- 再利用する
- AND (アンド) 承認
- 「完成図書」を登録する

関連するページ

- トップページについて
- 文書管理について
- 掲示板について
- 問い合わせにメッセージを投稿する

サポートサイト（用語説明）

初めての方向けに『BeingCollaboration』で利用されている独自の用語をまとめて解説するページを準備しました。操作ガイドで該当の用語が利用されていた場合、「用語説明」にリンクします。

用語説明

あ行

案件管理者

案件スケジュール

案件スケジュール一括登録

案件タグ

案件トップページ

AND（アンド）承認

一括承認（一括確認）

一般ユーザー

ODSC

AND（アンド）承認

「AND（アンド）承認」とは設定された承認者全員が承認して初めて完了となる方式のことです。複数の承認者に対して、同時に承認依頼が飛ぶため、全体の処理スピードが上がります。

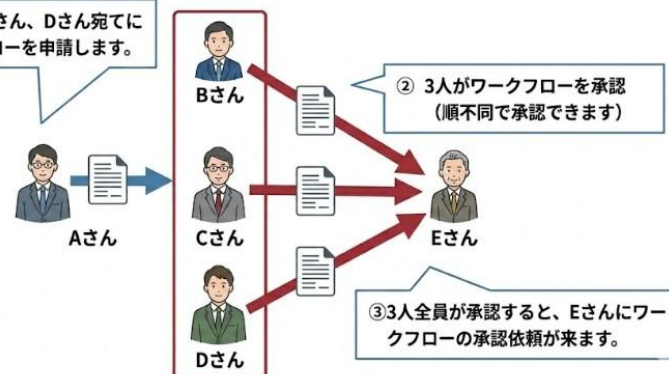
例えば、「打合せ簿」を発議した際に、承認者に「監督員」と「主任監督員」の2名が同時に設定されている場合、両者が承認ボタンを押すまで、その申請は正式に決裁されません。

- 特徴: 誰か一人でも「否決」や「差し戻し」をすると、その時点では通りません。
- 反対の概念: OR承認（承認者のうち、誰か一人が承認すれば次に進む方式）。

※すべての帳票がAND承認に対応しているわけではありません。

AND承認の設定については [こちら](#) をご確認ください。

① Bさん、Cさん、Dさん宛にワークフローを申請します。



サポートサイト（FAQ）

よく届く質問を中心に項目ごとにFAQを作成して掲載しました。

 **BeingCollaboration** サポートサイト  

 **電子納品に関するFAQ** ▲

Q. 工事/業務実績システム登録番号とは？

Q. 工事/業務番号とは？

Q. 住所情報にどこの住所を入力したら良いか分からない

Q. 施設情報で平面直角座標を入力したい

Q. 場所情報で境界座標緯度/経度を入力したい

Q. 「工事情報登録」画面で「MCC連携の有無」という項目があるが、MCCと連携が必要かどうか分からない。

Q. 工事写真をまとめて納品したい

Q. 電子納品でチェックをすると「〇〇日付が設定されていません。」というエラー内容が表示された

Q. 電子納品でチェックをすると「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報が設定されていません。」というエラー内容が表示された

 **オンライン電子納品に関するFAQ** ▼

 **遠隔臨場についてのFAQ** ▼▲