



ASP型工事情報共有システム BeingCollaboration

～ スタートアップ簡易マニュアル ～ 帳票決裁機能（ワークフロー）編

Ver.5.28.0

Always, be your side.
BeingCollaboration.



1. ログイン	.....	2
2. 表示画面	.....	2
3. 発議	.....	3
4. 発議時の添付	.....	4
5. 状況確認	.....	4
6. 未処理帳票の確認	.....	5
7. 事前打合せ	.....	7
8. 帳票再利用発議	.....	8
9. 取り下げ	.....	8
10. メール転送設定	.....	9
11. 表示設定	.....	10
12. 承認順序設定	.....	11

1. ログイン <https://www.be-collabo.jp/>

ASP連携専用システム
BeingCollaboration
BeingCollaboration PM

HOME 各種ダウンロード サポート お問い合わせ

情報共有システム Information sharing system

受発注者間の帳票の発議・決裁やスケジュールなどの情報共有がインターネットで簡単にできます。土木工事、専門工事、営繕工事や委託業務など業種を問わず幅広くご利用いただけます。業務の効率化や受発注者間のコミュニケーションの円滑化に寄与し、建設生産性向上をご支援します。

企業ID
 ユーザーID
 パスワード

企業/ユーザーIDの保存

保存される期間は、最終ログイン日から2週間です

ID・パスワードを忘れた方は [こちらよりお問い合わせください](#)

企業ID
 ユーザーID
 パスワード

企業/ユーザーIDの保存

重要なお知らせ

2022/9/30
 こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに

ログインIDの追加・延長

企業ID・ユーザーID・パスワードを入力し、ログインをクリックします。
 ★お申込み受付完了後ID・パスワードを送信いたします。

2. 表示画面

2019年5月24日 (金) 大安 池端 元彦 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト

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

北陸地方整備局 練習工事

事務局からのお知らせ

2019/05/10システムメンテナンスのお知らせ(2019/06/04 0000~600)
 [重要] GoogleChromeをご利用のお客様へ

スケジュール

2019/5/24 (金)

工事情報詳細	24(金)	25(土)	26(日)	27(月)	28(火)	29(水)	30(木)
北陸地方整備局 練習工事	🔗	🔗	🔗				
現場メンバー表示タイプ [全メンバー表示]	▲現場メンバー個人予定を非表示						
池端 元彦	🔗	🔗	🔗				
田中 郁也	🔗	🔗	🔗				

最新の個人情報

本日の予定	本日の予定はありません。
通知参照	新着通知メールが18件あります
予定確認	予定確認項目はありません
アンケート	未解答項目はありません
ワークフロー	依頼項目が4件あります
簡易提出書類	休日・夜間作業届 届出はありません 段階確認願 届出はありません 確認・立会願 届出はありません 材料確認願 届出はありません

現場に関する最新の個人情報

本日の予定	本日の予定はありません。
通知参照	新着通知メールはありません
予定確認	予定確認項目はありません
ワークフロー	依頼項目はありません
簡易提出書類	休日・夜間作業届 届出はありません 段階確認願 届出はありません 確認・立会願 届出はありません 材料確認願 届出はありません

現場所管記事

ワンレス支援 協議中の案件はありません
 掲示板 未読の投稿はありません。

メニューバー: クリックすると各機能画面に移動します。

事務局からのお知らせ: システムメンテナンス等のお知らせを表示します。

スケジュール表示: 登録したスケジュールを表示します。トップページでは参加している工事現場を全て表示します。
 ☆工事名(青文字)をクリックすると工事トップ画面に移動します。

通知参照: 「新着通知メール」の件数を表示します。クリックすると受信一覧に移動します。

ワークフロー: 「依頼項目」の件数を表示します。クリックすると依頼一覧に移動します。

3. 発議



【発議】「簡易メニュー」版
※一番多い作業。

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式 - 9

1 工事打合せ簿

発議者 発議事項 工事名

(内容)

2 スクロール

発注者 受注者

上記について 指示 承諾 協議 提出

3

Web ページからのメッセージ

この帳票は、現場で設定されている基本承認順序が設定されます。承認順序は下記となります。

承認順序名称: 1

主任(監理)技術者(現場 務)	現場代理人(現場 太郎)	監督員(監督 浩二)	主任監督員(福島 次郎)	総括監督員(仙台 四郎)
-----------------	--------------	------------	--------------	--------------

この承認順序でよろしいですか?

OK キャンセル

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
仙台 四郎	福島 次郎	監督 浩二	現場 太郎	現場 務

5 発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

提出書類 フォルダ 掲示板 お知らせ

提出 1

帳票ワークフロー(国総研)

様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) 3

様式-10 材料確認書(平成23年度)

様式-11 総括確認書(平成23年度)

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「提出>>」に「」を合せます。
- ③「様式-9...」をクリックします。

入力画面が表示されます。

- ①必要事項を記入(チェック)します。
 - ・発議者
 - ・発議事項
 - ・工事名
 - ・発議年 月 日
- ②「内容」を入力します。
- ③「標題」を入力します。
- ④添付のある場合は「追加」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
- ⑤「発議」ボタンをクリックします。承認順序を確認する画面が表示されます。[承認順序変更はP11→](#)

ワークフロー情報

3

標題*

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

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 平成 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。

4

追加

添付ファイル

参照ファイル 登録者

添付ファイルは10件です。

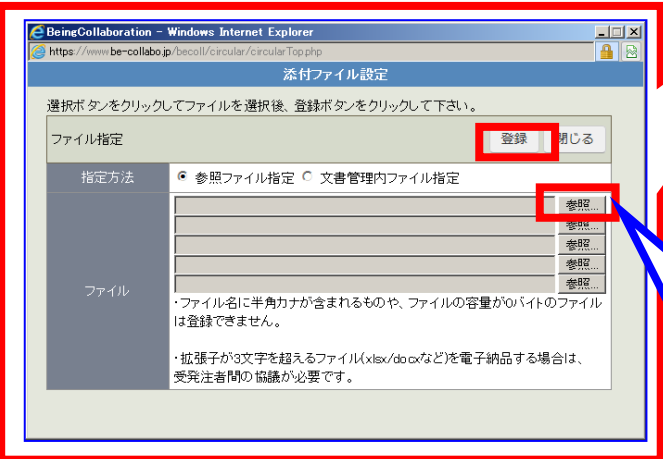
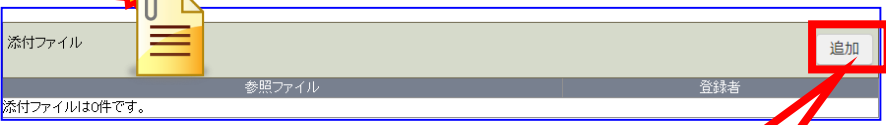
その他機能紹介

- 【登録フォルダ】最終承認後に書類が格納されるフォルダです。
- 【工事プロセス】工事プロセス状態の関連付けができます。
- 【重要度】重要度を選択することで、着色表示し、重要度を通知します。
- 【回答希望日】ワンデーレスポンス支援機能です。予定日を過ぎると通知します。
- 【コメント】コメントを入力できます。

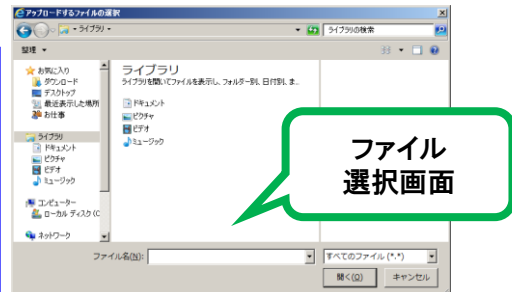
4. 発議時の添付



【添付ファイル】
 同時に登録できるファイル数は5件ですが、登録可能な最大数ではありません。
 再度「追加」をすることが可能で5件以上ファイル登録ができます。
 1ファイルの最大容量に制限はありませんが、回線速度や使用中のルーターによって制限がかかる場合があります。



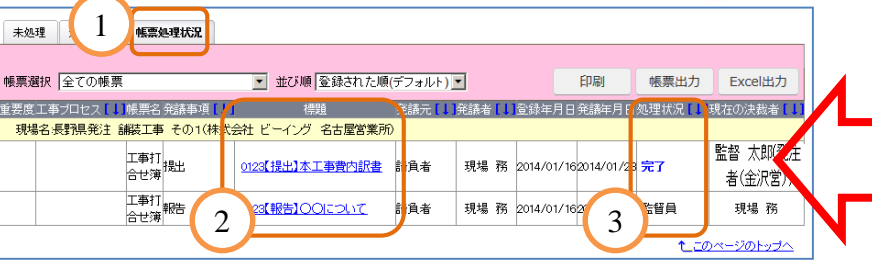
「参照」をクリックします。ファイルを選んで、「登録」ボタンをクリックします。



5. 状況確認（閲覧・変更・ダウンロード画面）

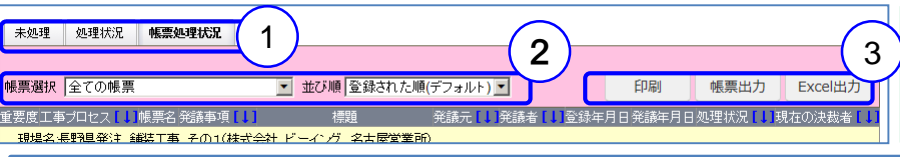


【状況確認】「簡易メニュー」版
 発議した帳票が何処（誰）まで進んでいるか確認できます。



①「帳票処理状況」画面が表示され、全帳票を表示します。
 ※タイトル行右隅[⇅]をクリックするとソート（並替）ができます。
 初期設定は古い帳票が最上部に表示されます。
 ②入力済帳票の「表題」を表示する列です。
 クリックすると内容を確認できます。
 ③処理状況を表示する列です。ココを確認します！！

①「提出書類▽」に「⇅」を合せます。
 ②「閲覧・変更・ダウンロード>>」に「⇅」を合せます。
 ③「全ての帳票」をクリックします。



追加説明
 一覧表示の他に・印刷
 Excel出力も可能です。

①表示を切り替える「タブ」です。「未処理」「処理状況」「帳票処理状況」等を表示します。
 ②表示する帳票の絞込が可能です。タイトル行右隅[⇅]のソート（並替）機能と併用できます。
 ③「印刷」「帳票出力」「Excel出力」を行うボタンです。②での絞込・並替を反映します。

6. 未処理帳票の確認



【未処理帳票】「簡易メニュー」版
発議した帳票が「差戻し」「完了」等
戻ってきた場合（発注者発議含む）



書類名をクリックします。
※依頼内容ごとに作業が変わります。

黄色い文字を追っていきます。
①「提出書類▽」に「マウス」を合せます。
②「承認>>」に「マウス」を合せます。
③「工事打合せ簿」をクリックします。



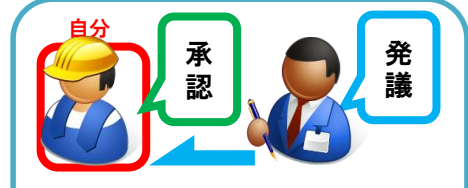
パターン1【完了】
提出帳票に問題が無く、最終承認者の承認が終了した場合



パターン2【差戻し】
発議した帳票に問題があり、帳票が戻ってくる場合



パターン3【否決】
発議した帳票が承認されなかった場合



パターン4【発注者発議】
発注者が受注者に対して帳票を発議した場合

6-1. 完了の場合



パターン1【完了】
提出帳票に問題が無く、最終承認者の承認が終了した場合



帳票内容が表示されます。
①捺印が完了している状態です。
②「確認」をクリックします。
自動的に文書管理の指定フォルダに保存されます。

「確認」ボタンをクリックして作業完了！
提出書類 (未処理1件) → 提出書類
(未処理1件)の表示が消えます。

6-2.差戻しの場合

会社名: 株式会社 ビーイング
現場名: 北陸地方整備局工事
帳票: 工事打合せ簿

0128【報告】OOOについて 現場代理人(発議差戻し)



パターン2【差戻し】
発議した帳票に問題があり、
帳票が戻ってくる場合

処理履歴一覧

	完了時間	回答期限日	担当者	処理	コメント
現場代理人	2014/01/16 20:23		現場 務	発議	
監督員	2014/01/17 14:44		監督 太郎	差戻し	添付ファイルがありません。再提出をお願いします。
現場代理人			現場 務	発議差戻し	
監督員			監督 太郎		
主任監督員			主任 一郎		
総括監督員			総括 二郎		
所長			所長 三		

帳票内容表示に切り替ります。
スクロールして一番下「コメント」
を確認します。指示に従い修正等
行います。「発議」を完了すると
「未処理」が消えます。

6-3.否決の場合

会社名: 株式会社 ビーイング
現場名: 北陸地方整備局工事
帳票: 工事打合せ簿

0128【報告】OOOについて 確認(否決)



パターン3【否決】
発議した帳票が承認されな
かった場合

現場名: 長野県発注 舗装工事 その1

帳票情報

確認

帳票建表示 帳票ダウンロード

工事 打合せ簿 (協議書)

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
所長 三	総括 二郎	主任 一郎	監督 太郎

帳票内容表示に切り替ります。
スクロールして一番下「コメント」
を確認します。「確認」を完了すると
「未処理」が消えます。
※「否決」は発議自体が不要のため
再発議の必要はありません。

6-4.発注者発議の場合

会社名: 株式会社 ビーイング
現場名: 北陸地方整備局工事
帳票: 工事打合せ簿

0128【指示】OOOについて 現場代理人



パターン4【発注者発議】
発注者が受注者に対して
帳票を発議した場合

現場名: 長野県 舗装工事 その1

承認

プレビュー

最終決裁者のため
確認画面が表示されます。
「OK」をクリックして終了。

Web ページからのメッセージ

この帳票は最終決裁されます。よろしいですか?

帳票内容表示に切り替ります。
スクロールして記載内容、添付書類
を確認します。不明な点があれば、
発注者窓口の担当者にご確認下さ
い。
内容に問題が無ければ、「承認」を
クリックすると「未処理」が消えます。

6-5. 承認



【発行】「簡易メニュー」版
※発注者起案の指示書に承諾。

未処理 帳票処理状況

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 登録された順(デフォルト)

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	標題	依頼内容	起案者・発注者 (1)	起案・登録処理日時	直前者 (1)	直前処理日時
会社名: 金沢	現場名: 北陸地方整備局 練習工事					
	帳票: 北陸地方整備局(国総研) (様式: 国総研)					
	@@について指示	現場 元盛株式会社ビーイング 金沢営業所	2019/05/24 12:31	主任 佑来株式会社ビーイング 金沢営業所	2019/05/24 12:32	

北陸地方整備局 練習工事

帳票ワークフロー版

現場名: 北陸地方整備局 練習工事

帳票情報

承認	差戻し	否決	キャンセル
----	-----	----	-------

様式-9

工事打合せ簿

発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発注年月日	令和元年5月20日
発注事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出		
工事名	北陸地方整備局 練習工事		

添付内容

発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。
受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。

承認順序設定

主任監督員	主任	現場監督員	現場	現場代理人	池端 元盛	主任(監理)技術者	田中 彰也
-------	----	-------	----	-------	-------	-----------	-------

添付ファイル

添付ファイルは0件です。

ワークフロー情報

標題 @@について指示

登録フォルダ 工事打合せ簿(指示)

工事プロセス [施工管理]

重要度 [普通]

回答希望日 [設定]

回答期限日

コメント

決裁参考資料

処理履歴一覧

担当者	完了時間	処理	コメント
監督員 現場 元盛	2019/05/24 12:31	発行	
主任監督員 主任 佑来	2019/05/24 12:32	承認	
現場代理人 池端 元盛		処理済	
主任(監理)技術者 田中 彰也		処理済	

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「提出>>」に「」を合せます。
- ③「様式-9...」をクリックします。

入力画面が表示されます。

- ①自分宛の書類をチェックします。
- ②「内容」を確認後、「承諾」「協議」「提出」「報告」「受理」のいずれかを選び、日付入力します。
- ③「承認」をクリックします。
- ④今までの書類の流れを確認することが出来ます。

※日付の表示はされますが、電子納品時にはこの情報は出てきませんのでご安心ください。

7. 事前打合せ



自分
合議



合議相手

事前打合せ機能
受注者からの発議内容を合議
(相談)できます。

長野県発注 舗装工事 その1

帳票ワークフロー発議

検索 処理一覧 発議・新規起案 1

現場名 : 長野県発注 舗装工事 その1

帳票情報 発議

プレビュー 承認順序設定

提出書類 フォルダ 掲示板 お知らせ

提出 1

工事打合せ簿 3

2 「大容量データの作成に失敗」

「バージョンアップのお知らせ」

帳票ワークフロー(長野県)

簡易検索

休日・夜間作業届

納品確認

検索 処理一覧 発議・新規起案

発議する帳票を選択してください。

新規起案 インターワークフロー起案 帳票発議 帳票事前打合せ発議 2

帳票一覧

帳票名称	設定者	設定日	最終更新者	最終更新日
会社名 株式会社 ビーイング				
現場名 北陸地方整備局 工事				
工事打合せ簿 3				

- ①「提出書類▽」に「提出」を合せます。
- ②「提出>>」に「提出」を合せます。
- ③「工事打合せ簿」をクリックします。

帳票情報

6 発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式 - 9

工事打合せ簿 4

発議者 発注者 受注者 発議年月日 平成 年 月 日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出

その他 ()

工事名 マニュアル作成

(内容)

- 入力画面が表示されます。
- ①「発議・新規起案」をクリックします。
 - ②「帳票事前打合せ発議」をクリックします。
表示が切り替ります。
 - ③「工事打合せ簿」をクリックします。
 - ④帳票作成時と同様に内容を入力します。添付も同様です。
 - ⑤打合せ相手を選択
チェックボックスに☑を入れます。
 - ⑥「発議」ボタンをクリックします。
承認とは違いそれぞれの相談先が確認をして「コメント等」を記載できます。
内容に問題が無ければ、そのまま正式発議できます。

ワークフロー情報

タイトル 打合せ簿

登録フォルダ 背景色が は事前打合せ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

重要度 普通
重要度が最重要・重要な場合、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 平成 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。
回答希望日が過ぎる場合は入力してください。

受付者

5

所 長 三
 総括 二郎
 主任 一郎
 監督 太郎

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。

受付者

所 長 三
 総括 二郎
 主任 一郎
 監督 太郎

国土交通省の機能要件Rev.3.0以降追加された機能です。
協議等で事前に打合せが必要な場合に利用する機能です。
事前打合せの年月日が履歴として残りますので、記録を活用できます。

スクロール

8. 帳票再利用発議

一度発議した帳票を再利用できます。帳票の確認と同様の作業から開始します。
 ※再利用は、承認順序・内容・添付ファイル全て再利用しますので、発議前に確認して下さい。

- ①「提出書類▽」に「」を合わせます。
- ②「閲覧・変更・ダウンロード>>」に「」を合わせます。
- ③「全ての帳票」をクリックします。
- ④再利用する標題をクリックします。
- ⑤「再利用」をクリックします。

9. 取り下げ



【取り下げ】発議を取り下げます。
間違いに気づいた場合

施工管理	様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)	協議	〇〇協議	受注者	池端 元彦	2022/09/14	2019/12/01	現場代理人	池端 元彦
------	---------------------	----	-------------	-----	-------	------------	------------	-------	-------


- ①帳票の標題をクリックします。
- ②「取り下げ」をクリックします。
- ③コメントを記入します。
- ④「実行」をクリックします。

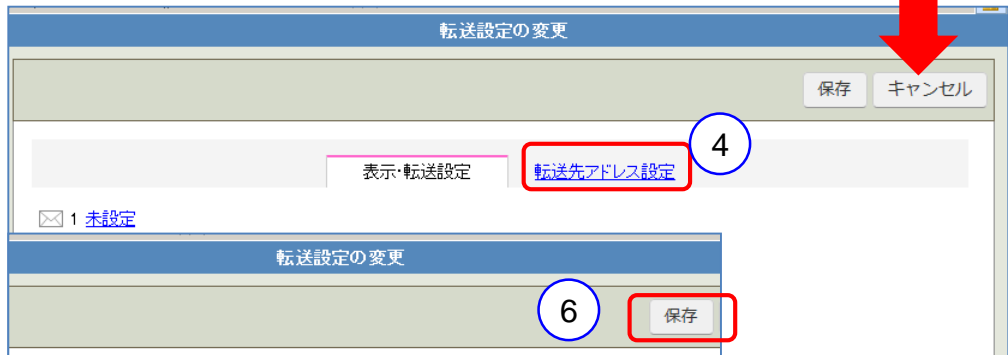
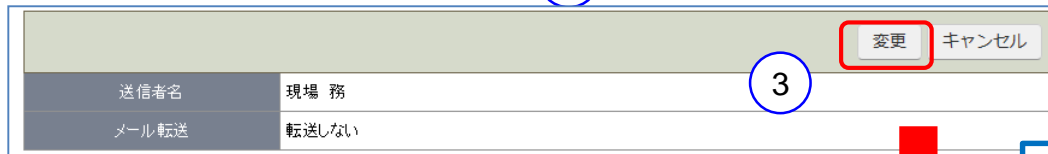
※次承認者の差戻し依頼の手間が省けます。

※「承認順序の履歴参照」「取り下げ」は『BeingCollaboration』独自機能です。
 「取り下げ」は受注者も可能です。
 電話依頼等、これまでの「差戻し」の手間が不要になります。

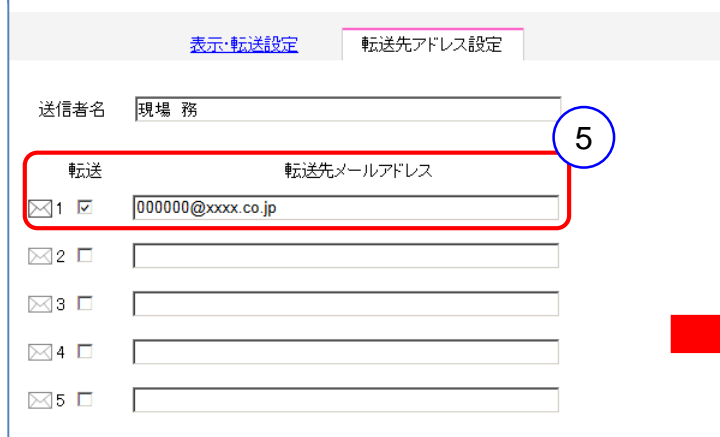
10. メール転送設定



- ①「お知らせ▽」に「」を合わせます。
- ②「メール転送設定を確認・変更する」をクリックします。
画面表示が変わります。
- ③「変更」をクリックします。



- 転送設定の変更画面が別画面で表示されます。
- ④「転送先アドレス設定」をクリックします。
 - ⑤転送先メールアドレスを入力します。
※5アドレスまで登録できます。転送にを付け登録したメールアドレスに通知メールを送信します。
 - ⑥保存をクリックします。「メール転送:転送中」の表示を確認して設定完了です。



- ①転送中のメールアドレスを表示。
※転送するメールのフィルタリングができます。
- ②必要な箇所にを付けます。
※5アドレスそれぞれに対してフィルタリング設定が可能です。例)携帯には「自分への重要度の高い決裁依頼通知」のみを転送設定する等。
- ③「保存」をクリックします。フィルタリングの設定が反映されます。
※最初は全部にを付け、都度を外して下さい。

11. 表示設定

現場 務 | **個人設定** | ヘルプ | ログアウト |

フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

1

2 変更

4 保存 | キャンセル

3

現場トップページメニュー表示

標準メニュー... BeingCollaborationの標準メニュー表示となります。
 簡易メニュー... よく使われる機能に特化したメニュー表示となります。

①「個人設定」をクリックします。
現在の設定が表示されます。

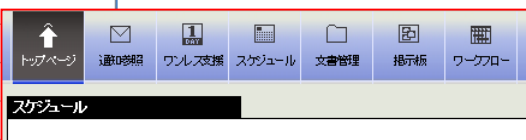
②「変更」をクリックします。

③「現場トップページメニュー表示」です。
○標準メニュー
○簡易メニュー
片方に☑が付いている状態です。

※本マニュアルは「簡易メニュー」の操作マニュアルです。

④「保存」をクリックします。

その他個人設定もできます。



↑標準メニューボタン
複数工事現場を管理する場合に便利な画面表示です。

書類 | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | **その他**

1

2

3

このページをスタートページに設定

①「その他▽」に「」合せます。
②「トップページ」をクリックします。
表示切り替えます。
③「このページをスタート...」をクリックします。

設定後は、ログイン時に設定した「トップページ」を表示します。

※戻す場合

④ログイン時に表示したい現場名をクリックします。
表示が切り替ります。

③「このページをスタート...」をクリックします。

BeingCollaboration

2014年1月22日 (水) 先負

トップページ | 通知参照 | ワンレス交換 | スケジュール | 文書管理 | 掲示板 | ワークフロー

スケジュール

2019/11/14 (木)

◎1週間表示 ○2週間表示

	14(木)	15(金)	16(土)	17(日)	18(月)	19(火)	20(水)
池端 元彦	14:00-14:30 段階確認1						
現場表示	作成した日付けが新しい方から表示する ▼ タグで表示現場を絞り込む						
新規現場作成							
北陸 確認用							
農政局							

現場スケジュール一括登録

4

12. 承認順序設定(変更)



承認者削除等
受注者が設定済みの承認順序
を変更する場合

- ①「承認順序設定」をクリックします。
- ②承認順序を設定します。
- ③「押印欄設定」をクリックします。

承認 1 否決 キャンセル
プレビュー 承認順序設定 合議

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。

押印欄設定 キャンセル

3 押印欄設定 キャンセル

0123 〇〇について(作成日時: 2014/01/17 15:02)

現場代理人 現場 務	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主任 一郎	→	総括監督員 総括 二郎	→	所長 所長 三
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	------------

新規に設定

現場代理人 現場 務	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主任 一郎	→	総括監督員 総括 二郎	→	所長 所長 三
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	------------

戻る キャンセル 7 設定 戻る キャンセル

〇〇について(作成日時:2014/01/17 15:48)

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
	総括 二郎	主任 一郎	監督 太郎
設定	設定 削除	設定 削除	設定 削除

空白は未設定

4 設定

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
総括 二郎	主任 一郎	監督 太郎	

変更 キャンセル 6

未選択に変更する。

押印欄対象ユーザ

- 現場代理人
 - 現場 務
 - 監督員
 - 監督 太郎
- 主任監督員
 - 主任 一郎(既に押印欄設定されています)
- 総括監督員
 - 総括 二郎(既に押印欄設定されています)

履歴参照で簡単に設定を戻せます！

表示内容: 新規に設定する。

基本承認順序設定を利用し設定する。

過去に決裁したものを利用し設定する。

押印欄 テンプレートを利用し設定する。

新規に設定する。

- ④変更欄の「設定」をクリックします。
- ⑤対象ユーザ名を☑します。
- ⑥「変更」をクリックします。(名前が表示されます)
- ⑦「設定」をクリックします。