



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

業務版 Ver.5.29.1

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. 帳票再利用発議	.....	8
8. 取り下げ	.....	8
9. 承認順序設定	.....	9

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、宮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。

現場名 : R4*****業務

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 保存

打合せ記録簿

主任監督員	監督員	担当者	主任技術者
主任 次郎	監督 太郎	担当 技術者	池端 元彦

発注者 受注者

日時: 令和 年 月 日 (1)

業務名: R4*****業務

打合せ方式: 会議 電話

会社名 (受注者側): 金沢営業所

1 提出書類 フォルダ 掲示板 お知らせ

2 提出 >>

3 打合せ記録簿

指示書

簡易提出書類

休日・夜間作業届

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

(内容)

2

スクロール

4 追加

5 発議

承認順序設定

OK 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

- 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。
 - ・日時 年 月 日
 - ・業務名(自動入力)
 - ・事業所名・会社名 他
 - 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。
添付方法はP4→
 - 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P9→

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

3

標題: *

登録フォルダ: *

工事プロセス: *

重要度: *

回答希望日: *

コメント: *

追加

ファイル

決裁参考資料

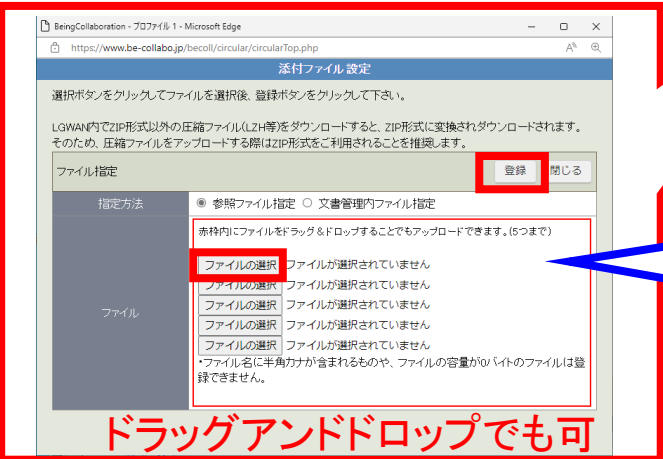
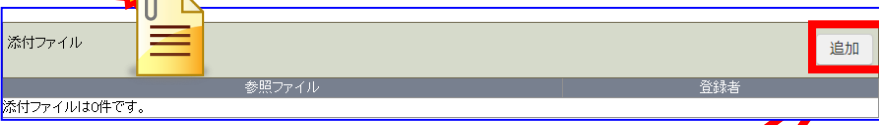
その他機能紹介

- 【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。



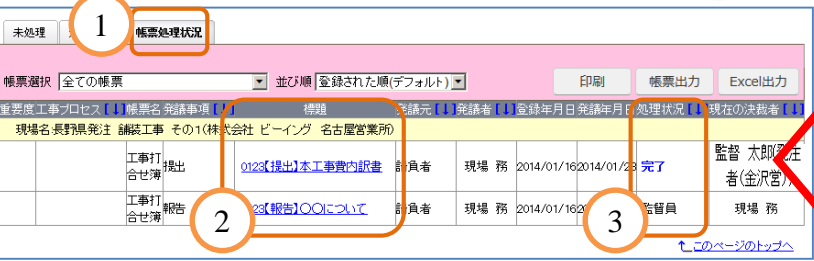
添付ファイルの追加方法
 ①「ファイルを選択」をクリックし、アップロード。
 ②ドラッグアンドドロップでアップロード。
 最後に「登録」ボタンをクリックします。

ドラッグアンドドロップでも可

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。



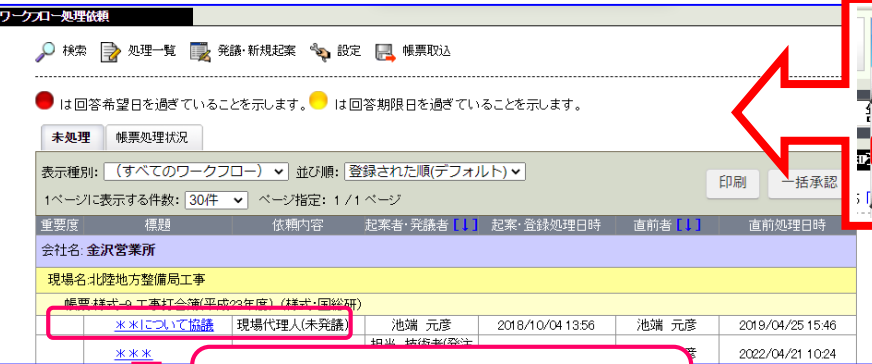
追加説明
 一覧表示の他に・印刷
 Excel出力も可能です。

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押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 キャンセル

帳票表示 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 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

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?

OK キャンセル

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



【発議】「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 依頼 依頼内容 起案者・発議者 起案・登録処理日時 直前者 直前処理日時

会社名: 金*

現場名: R4****業務

○○について指示

その他受注者	担当 技術者(発注者(金沢営業))	2022/11/18 19:54	池端 元彦	2022/11/18 19:54
--------	-------------------	------------------	-------	------------------

1 提出書類 (承認未処理1件)

2 承認 (承認未処理1件)

3 指示書1件

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「承認>>」に「」を合せます。
- ③「指示書」をクリックします。

承認

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

指示書

主任監督員	監督員	担当者
発注者	主任	監督

発注者: 主任

日時: 令和4年11月17日(木)

業務名: R4****業務

事項名: ****河川事務所

下記のとおり指示する。
(指示内容)
○○について****するよう.....
参照: 添付ファイル

2

- 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。

上記の指示を了解する。

受注者: 池端 元彦

主任技術者: 池端 元彦

添付ファイル: 解決完了時に、文書管理フォルダへ電子納品に登録されます。

添付ファイルは20件です。

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

3

ワークフロー情報

標題: ○○について指示

登録フォルダ: 背景色が [赤] は打合せ欄に対応するフォルダです。

エクスプロード: 施工管理

重要度: 普通

回答希望日: 設定

回答期限日: この決裁に対し現時点では承認を保留し、回答期限日(回答予定日)迄回答する場合、上記設定ボタンから回答期限日を設定して下さい。

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。

添付参考資料: (指定されていません)

処理履歴一覧

提出者	担当 技術者	完了時間	処理	コメント
その他発注者	担当 技術者 (その他発注者) 監督 太郎	2022/11/18 19:54	発議	
GAND承認	(その他発注者) 主任 次郎	2022/11/18 19:54	承認	
	(その他発注者) 池端 元彦	2022/11/18 19:55	承認	
	(その他発注者) 池端 元彦		処理依頼中	

4

7. 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。

8. 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。

9. 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	

履歴参照で簡単に設定を戻せます！

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)

5

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。