

北関東防衛局発注工事



ASP型工事情報共有システム

Being Collaboration®

ビーイングコラボレーション

～簡易マニュアル～

1.	ログイン	2
2.	表示画面	2
3.	表示設定	3
4.	スケジュール登録・管理	4
5.	文書管理	5
6.	発議	6
7.	発議時の添付	8
8.	状況確認	9
9.	未処理帳票の確認	10
10.	完了、差戻し	11
11.	否決、取り下げ	12
12.	帳票再利用発議	13
13.	承認順序設定（新規）	14
14.	承認順序設定（変更）	15
15.	メール転送設定	16
16.	画像投稿掲示板	17

1. ログイン <https://www.be-collabo.jp/>

ASP管理用共有システム
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

ログイン

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

利用期間延長申込み

ID追加申込み

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(「簡易メニュー版」)

BeingCollaboration

2021年5月17日(月)

現場トップ | 提出書類 (未処理1件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

スケジュール

	17(月)	18(火)	19(水)	20(木)	21(金)	22(土)	23(日)	24(月)	25(火)
工事種別詳細									
令和4年度防衛省デモ									
【発注元】 防衛省北関東防衛局									
【受注者】 ビーイング建設									

	17(月)	18(火)	19(水)	20(木)	21(金)	22(土)	23(日)	24(月)	25(火)
現場メンバー表示タイプ [全メンバー表示]									
酒本 寛之									
(2021/05/17 19:31)									
工事 監督官									
【株式会社 ビーイング 情報部 K.G.】									
(2021/04/15 14:01)									
主任 工事監督官									
【株式会社 ビーイング 情報部 K.G.】									
(2021/04/15 13:58)									

メニューバー: クリックすると各機能画面に移動します。

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。

現場に関する最新の個人情報

本日の予定
通知参照
予定確認
ワークフロー
簡易提出書類

本日の予定は
新着通知メール
予定確認項目
依
休日
段階確
確認・立会
材料確認願

現場に関する最新の個人情報

本日の予定
通知参照
予定確認
ワークフロー
簡易提出書類

本日の予定は
新着通知メールが6件あります
予定確認項目は
依頼項目が1件あります
休日・夜間作業届 届出は
段階確認願 届出は
確認・立会願 届出は
材料確認願 届出は

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. 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

ユーザーID: 00000
社員番号: 0005
社員名: 現場 務

4 保存 | キャンセル

ユーザーID: 00000
社員番号: 0006
社員名: 現場 務
社員名(カナ):
所属・役職:
ユーザレベル: ゲスト
役割: 社長
郵便番号:
住所:
電話番号: ("-" を付けて入力してください。例: 03-XXXX-XXXX)
携帯番号: ("-" を付けて入力してください。例: 090-XXXX-XXXX)
スケジュール初期表示: 個人予定表(週間)
フォルダ初期表示: 作成した日付けが新しい方から表示する
現場初期表示: 作成した日付けが新しい方から表示する
設備予約初期表示: 作成した日付けが新しい方から表示する

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」をクリックすると、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。

↑ ツールバー

↑ スケジュール

↑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**

工事 その1

一覧 | 発議・新規起案

5

トップページ
現場トップ
通知参照

6

7

⑤「その他▽」に「マウス」を合わせます。
 ⑥「トップページ」をクリックします。表示切り替えます。
 ⑦「このページをスタート...」をクリックします。

BeingCollaboration

2021年5月17日(月)

現場トップ | 提出書類 (未処理2件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

令和3年度防衛省デモ

2021/05/17 Firefox Quantumをご利用のお客様へ

8

2021/5/17(月)

17(月)	18(火)	19(水)	20(木)	21(金)	22(土)	23(日)	24(月)	25(火)	26(水)	27(木)	28(金)	29(土)	30(日)
酒本 寛之													
工事 監督官													
主任 工事監督官													

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。

※設定を元に戻す場合
 ⑧ログイン時に表示したい現場名をクリックすると、表示が切り替わります。
 ⑦「このページをスタート...」をクリックします。

4. スケジュール登録・管理

スケジュール

2021/5/17 (月)

1 1週間表示 2週間表示

2

工事情報詳細

令和3年度防衛省省庁
【発注元】
防衛省礼拝堂防衛局
【受注者】
ビーイング建設

現場メンバー表示タイプ [全メンバー表示]

2週間表示

▲現場メンバー個人予定を非表示

17(月)	18(火)	19(水)	20(木)	21(金)	22(土)	23(日)	24(月)	25(火)	26(水)	27(木)	28(金)	29(土)	30(日)
酒本 寛之													
工事 監督官													
主任 工事監督官													

- ①「1週間表示」「2週間表示」のどちらかを選択
- ②「鉛筆マーク」をクリックし、現場予定を登録
- ③「予定名」「開始日」「終了日」を登録。
- ④「分類」「内容」「共有メンバーの選択」
※共有メンバーに通知メールを送る(送らない)を選択し、登録

現場予定登録

個人予定表 現場予定表 予定確認一覧 簡易提出書類一覧 休日一覧

*がついている項目は、必須です。

通常予定 予定確認 休日・夜間作業用 段階確認書 確認・立会録 材料確認書

3

予定名

開始日 2021年 5月 17日 13:00

終了日 2021年 5月 17日 15:00

分類 なし

色

内容

共有メンバー

「選択」ボタンで共有メンバーを選択して下さい。

通知 共有メンバーに通知メールを送る

▼表示

4

空き時間を確認 登録 キャンセル

- ③現場予定や個人予定を登録、変更することが可能
・現場メンバーのみ、社内のみと設定することも可能

5. 文書管理(フォルダ管理)

1

フォルダ作成

令和3年度防衛省デモ (容量:1.94MB)

フォルダ

- 共有文書
- 調査・設計成果
- 設計図書
- 前工事の図面
- 契約関係書類
- 施工計画 (2)
- 施工体制
- 施工管理 (5)
- 工程管理 (2)
- 出来形管理 (2)
- 品質管理 (2)
- 機材関係資料
- 発生材関係資料
- 工事完成図
- 検査関係資料
- 保安
- その他 (4)
- 電子納品成果物
- 事前打合せ
- 協力会社A社

ファイル

本日より9日以内に (文書追加) (文書変更) (版改訂が行なわれました。)

文書名	登録者	登録日	更新日	確認日
表示する文書はありません。				

2

協力会社A社



フォルダを作成する

*が付いている項目は必須です。

フォルダ名*

作成者 株式会社 ビーイング 特販部MA 酒本 寛之

履歴管理

- 履歴管理を行わない
- 過去 回の改訂履歴を保存する
- すべての履歴を保存する

権限種別

- 役割毎 個人毎

2

役割	フォルダ				ファイル			
	参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除
主任工事監督官	<input type="checkbox"/>							
工事監督官	<input type="checkbox"/>							
現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>							

通知先種別

このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際に、
 割・個人を指定します。

- 通知しない 役割毎 個人毎

- 文書ファイル、工程、図面、工事写真を共有、一元管理することが可能
- ①フォルダを新規に作成することが可能
 - ②フォルダ権限によって、ファイル参照、修正、変更など制御することが可能
- 例) 発注者のみ、受注者のみが利用するフォルダ設定も可能

6. 発議



【発議】「簡易メニュー」版
工事打合簿

提出書類
未処理(1件)

1 フォルダ | 掲示板 | お知らせ

2 提出 >> 3 工事打合せ簿

帳票情報 帳票ワークフロー(防衛省)

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 一時保存

4 工事打合せ簿

発議者 発注者 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

発議事項 指示 協議 立会難

工事名 令和3年度防衛省デモ 受注者名 ビーイング建設

(内容)

5

承認順序設定

主任 工事 監督官	工事 監督官	技術者	現場 代理人	監理 技術者
主任 工事 監督官	工事 監督 官		酒本 寛之	酒本 寛之

↑ このページのトップへ

6 追加

添付ファイル
※決断完了時に、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 登録者

添付ファイルは0件です。

スクロール

主任 工事 監督官	工事 監督官	技術者	現場 代理人	監理 技術者
主任 工事 監督官	工事 監督 官		酒本 寛之	酒本 寛之

7 発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

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。
承認順序は下記ようになります。

承認順序名称: 受注者発議

監理技術者(酒本 寛之)
↓
現場代理人(酒本 寛之)
↓
工事監督官(工事 監督官)
↓
主任工事監督官(主任 工事監督官)

この承認順序でよろしいですか?

OK キャンセル

- ①「提出書類▽」に「マウス」を合せます。
- ②「提出>>」に「マウス」を合せます。
- ③「工事打合簿」をクリックします。
入力画面が表示されます。
- ④必要事項を記入(チェック)します。
・発議者
・発議年月日
・発議事項
- ⑤「内容」を入力します。
- ⑥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。
- ⑦「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P15→

6. 発議

ワークフロー情報

タイトル	
登録フォルダ	<input type="text" value="その他"/> ▼ 背景色が は選択した電子納品種類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	<input type="text" value="その他"/> ▼
重要度	<input type="text" value="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 <input type="text" value=""/> 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。
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> 入力したコメントは処理履歴として保存されます。
決裁参考資料	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><input type="button" value="追加"/></div><div style="text-align: center; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">ファイル</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(指定されていません)</div></div> 決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。 ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。 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。
電子納品種類	<input type="text" value="電子納品情報"/> ▼ <input type="text" value="(電子納品しない)"/> ▼

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】

状態の関連付けができます。

【重要度】

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。

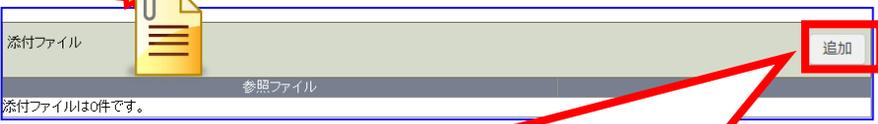
【電子納品種類】

電子納品する場合は「打合せ簿」「施工計画書」「その他資料」より選択ください。

7. 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、再度「追加」をすることにより、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 設定

選択ボタンをクリックしてファイルを選択後、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。

ファイル指定 2 登録 閉じる

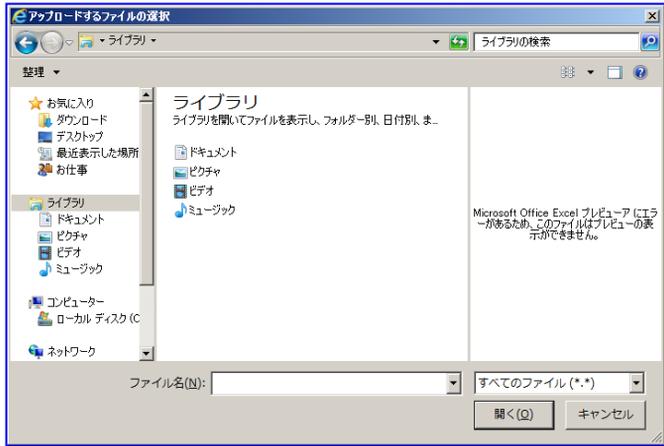
指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

1

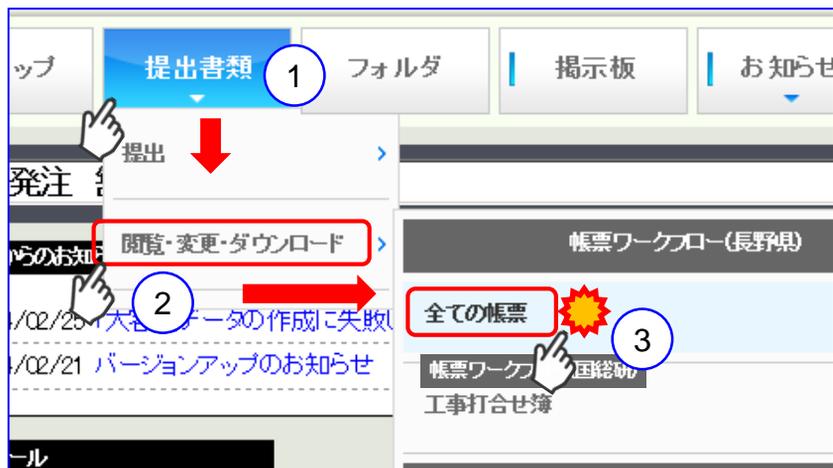
ファイル	操作	状態
	ファイルを選択	選択されていません

・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。

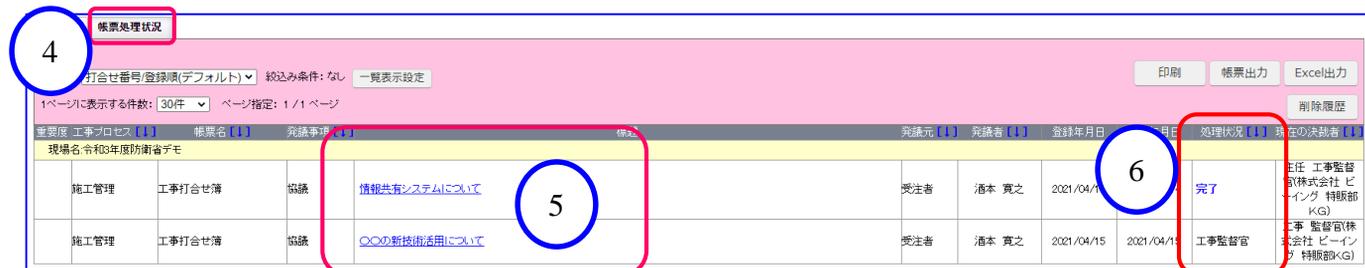
①ファイルを**選択**もしくは**ドラッグ&ドロップ**でファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックします。



8. 状況確認（閲覧・変更・ダウンロード画面）

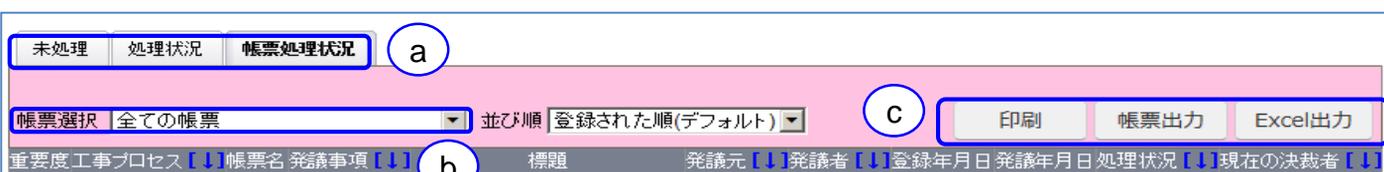


【状況確認】「簡易メニュー」版
発議した帳票の進捗状況が
確認できます。



- 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。
- ④「帳票処理状況」画面が表示され、全帳票を表示します。
※タイトル行の[↓]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。
- ⑤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。
- ⑥処理状況を表示する列です。ココを確認します！！

追加説明



追加説明

一覧表示の他に印刷や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できます。タイトル行[↓]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。

9. 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）



黄色い文字を追っていきます。

①「提出書類▽」に「」を合せます。

②「承認>>」に「」を合せます。

③「工事打合せ簿」をクリックします。

④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。

10-1.パターン1【完了の場合】



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

現場名 : 令和3年度防衛省デモ

帳票情報

添付ファイル 1件

2 確認 キャンセル

帳票能表示 帳票ダウンロード

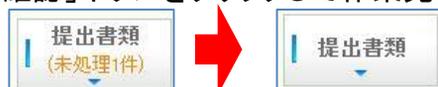
1

主任 工事 監督官	工事 監督官	技術者	現場 代理人	監理 技術者
主任	監督員		酒本	酒本

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」をクリックすると、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！



(未処理1件)の表示が消えます。

10-2.パターン2【差戻しの場合】

現場名:令和3年度防衛省デモ

帳票:工事打合せ簿 (様式:防衛省)

〇〇の立会願について

監理技術者(発議差戻し)

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

	担当者	完了時間	処理	
監理技術者	酒本 寛之	2021/05/17 21:43	発議	
現場代理人	酒本 寛之	2021/05/17 21:44	差戻し	添付ファイルがないため、差戻します。
監理技術者	酒本 寛之		発議差戻し	
現場代理人	酒本 寛之			
工事監督官	工事 監督官			
主任工事監督官	主任 工事監督官			

帳票内容表示に切り替わります。

スクロールして一番下「コメント」を確認します。

「発議」を完了すると「未処理」が消えます。

10-3.パターン3【否決の場合】

帳票:工事打合せ簿 (様式:防衛省)

〇〇の立会願について

現場代理人

発議した帳票が承認されなかった場合



現場名 : 令和3年度防衛省デモ

処理状況画面へ>>

帳票情報

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

帳票内容表示に切り替わります。

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。

11. 取り下げ

【取り下げ】

発議を取り下げます。

帳票:工事打合せ簿 (様式:防衛省)

〇〇の立会願について

1

現場代理人

酒本 寛之

2021/05/17 21:43

酒本 寛之

帳票情報

帳票鑑表示

帳票ダウンロード

再利用

帳票出力

一括印刷

2

取り下げ

①帳票のタイトルをクリックします。

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。

工事打合せ簿

ワークフロー情報

4

実行

キャンセル

3

タイトル

〇〇の立会願について

添付資料に不備がありましたので、一旦取り下げます。

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。

12. 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「



申請者	申請事項	申請日	承認日	処理状況	現在の決裁者
施工管理	工事打合せ簿	2021/04/14	2021/04/14	完了	主任 工事監督 宮崎株式会社 ビーイング 特設部 (KQ)
施工管理	工事打合せ簿	2021/04/15	2021/04/15	工事監督官	工事 監督官 株式会社 ビーイング 特設部(KQ)



13. 承認順序設定(新規) * 利用開始時はビーイングが設定

新規作成
 ①承認順序設定
 例)発注者発議、受注者発議の2パターンの設定を推奨
 承認順序名称の登録が必要
 また追加ボタンで担当者を設定

②押印欄設定
 ③設定より担当者を選択
 ④帳票の出力用として役割名を変更することも可能
 変更ボタンを押して設定完了
 ⑤最後、保存を押して、新規工事作成が完了

基本承認順序設定一覧

帳票発議時に利用する承認順序を登録／編集します。
 新規に登録する場合は「新規作成」ボタンをクリックし、表示される基本承認順序設定画面より承認順序を登録してください。
 また、登録済みの承認順序を元に新規登録する場合は、「複写」ボタンをクリックしてください。
 登録済みの承認順序を編集する場合は、承認順序名称をクリックしてください。

様式：工事打合せ簿

新規作成 閉じる

基本承認順序設定(1/2)

帳票発議時に利用する承認順序を登録してください。

様式：工事打合せ簿

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称: 受注者発議

利用期間を設定: する しぬい

【承認順序設定】

順番	役割	氏名	追加
1	監理技術者	酒本 寛之	削除 追加
2	現場代理人	酒本 寛之	▲ ▼ 削除 追加
3	技術者	-----	▲ ▼ 削除 追加
4	工事監督官	工事 監督官	▲ ▼ 削除 追加
5	主任工事監督官	主任 工事監督官	▲ ▼ 削除 追加

4

主任工事監督官	工事監督官	技術者	現場代理人	監理技術者
主任 工事監督官	工事 監督官		現場代理人 酒本 寛之	監理技術者 酒本 寛之
<input type="checkbox"/> 右に空白を空ける。	<input type="checkbox"/> 右に空白を空ける。	<input checked="" type="checkbox"/> 右に空白を空ける。	<input type="checkbox"/> 右に空白を空ける。	
設定 削除	設定 削除	設定	設定 削除	設定 削除

3

新規作成 閉じる

優先順位	承認順序名称	利用期間	承認順序	複写	削除
▼	1 受注者発議		(監理技術者) 酒本 寛之 → (現場代理人) 酒本 寛之 → (工事監督官) 工事監督官 → (主任工事監督官) 主任 工事監督官	複写	削除
▲	2 発注者発議		(工事監督官) 工事 監督官 → (主任工事監督官) 主任 工事監督官 → (監理技術者) 酒本 寛之 → (現場代理人) 酒本 寛之	複写	削除

防衛省

帳票ワークフロー

様式	基本承認順序設定
工事打合せ簿 様式を使用する / 押印に斜線を表示しない	変更
全業者名工事打合せ簿 様式を使用する / 押印に斜線を表示しない	変更
発議簿 様式を使用する / 押印に斜線を表示しない	変更

現場メンバー

設定 (自社メンバー) (他社メンバー)

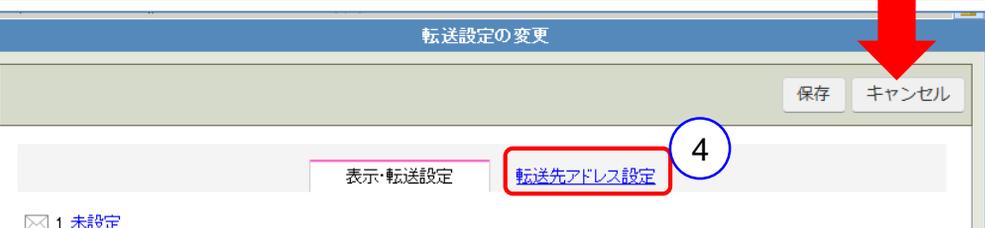
会社名	部門	メンバー名	役割
株式会社 ビーイング 特販部MA		酒本 寛之	現場代理人
株式会社 ビーイング 特販部KG		工事 監督官	工事監督官
株式会社 ビーイング 特販部KG		主任 工事監督官	主任工事監督官

5 保存 キャンセル

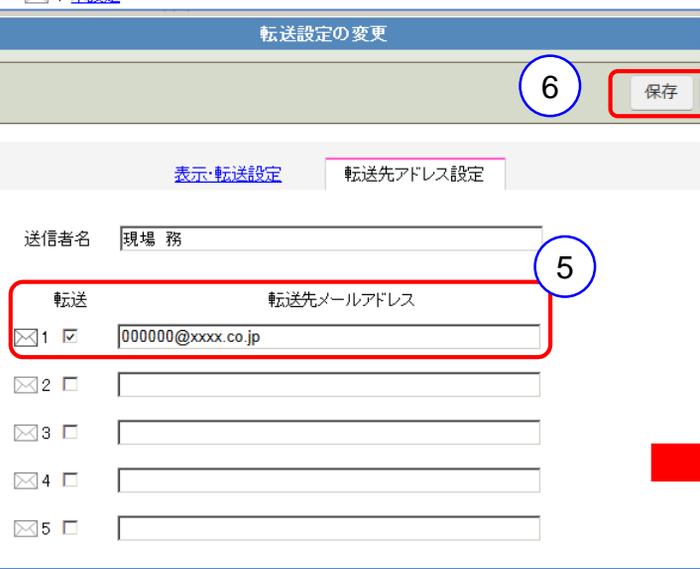
15. メール転送設定



- ①「お知らせ▽」に「マウス」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。



- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨「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。
※最初は全てにを付け、都度を外して下さい。

16. 画像投稿掲示板(位置情報付き)

NEW! No.1 sasamori@ 2015/03/04 10:47:11

道路の陥没についての報告

パトロール中に国道XX号現道(YY地区)にて亜炭鉱跡が原因と思われる陥没を発見しました。

[略] 1



IMG_0798.jpg IMG_0799.jpg



- ①日々の施工具合の記録を随時、工事関係者と共有することが可能
- ②位置情報付きの写真の掲載も可能

添付ファイル画像詳細

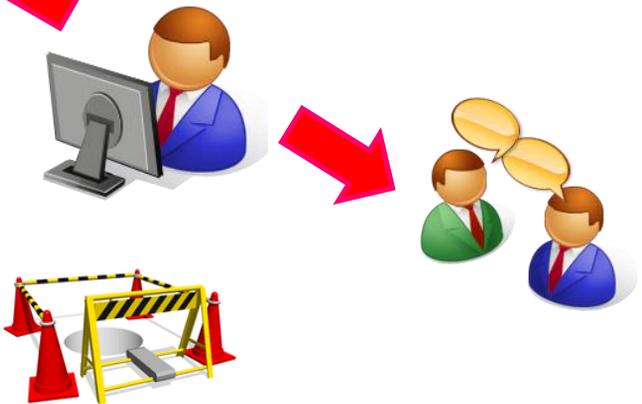


ファイル名 IMG_0798.jpg (容量: 63.56 KB)

撮影日 2015/03/04 10:45:34

住所 緯度: 北緯35度10分25.39秒 経度: 東経137度2分58.27秒
愛知県長久手市菅池124

地理院地図(電子国土Web)にて緯度経度の地点を確認



自動的に画像ファイルから取得します。

GPS付きフィーチャーフォン(ガラ携)・スマートフォンから指定アドレスに写真添付メールを配信することで、位置情報付きの写真を投稿できます。



社内緊急連絡掲示板にも最適!



メモ

<お問い合わせ先:株式会社ビーイング>

サポートセンター 受付時間:9:00~18:00(土日祝祭日を除く)

TEL:059-221-0815 Mail:info-collabo@beingcorp.co.jp

東京オフィス 〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目2番4号 新宿喜楓ビル7F

TEL:03-5348-3720

東京営業所