
工程管理機能付き **ASP** 型工事情報共有システム

Being Collaboration **PM**

スタートアップマニュアル

はじめに		
ログイン方法	.....	3
ログイン後画面	.....	4
現場ページ詳細	.....	5
対応帳票	.....	6
書類の提出		
発議の方法	.....	8
帳票を選択する	.....	9
帳票に記入する	.....	10
ワークフロー情報を記入する	.....	11
承認順序設定	.....	13
書類の再利用		
書類を再利用する	.....	15
取り下げ		
取り下げ	.....	17
書類の決裁		
書類の決裁	.....	20
決裁に関する操作	.....	21
差戻し及び再提出		
書類の差戻し	.....	23
修正して発議し直す	.....	24

『BeingCollaboration』トップ画面を表示します。
<https://www.be-collabo.jp/> にアクセスするか、
「ビーイングコラボレーション」で検索します。



ビーイングコラボレーション

検索

スマートフォン、タブレット端末から
のアクセスはこちら

ASP型情報共有システム
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ID
パスワード
 企業/ユーザ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ID
・パスワード を入力後【ログイン】ボタンをクリックします。

※「企業ID/ユーザIDの保存」にチェックを入れると次回ログイン時から、企業IDとユーザIDが自動的に入力されます。
(パスワードの入力は必要です。)

以下a.~c. いずれかに当てはまる場合には、『[★★ブラウザのポップアップブロック許可設定に関して](#)』をご参照下さい。

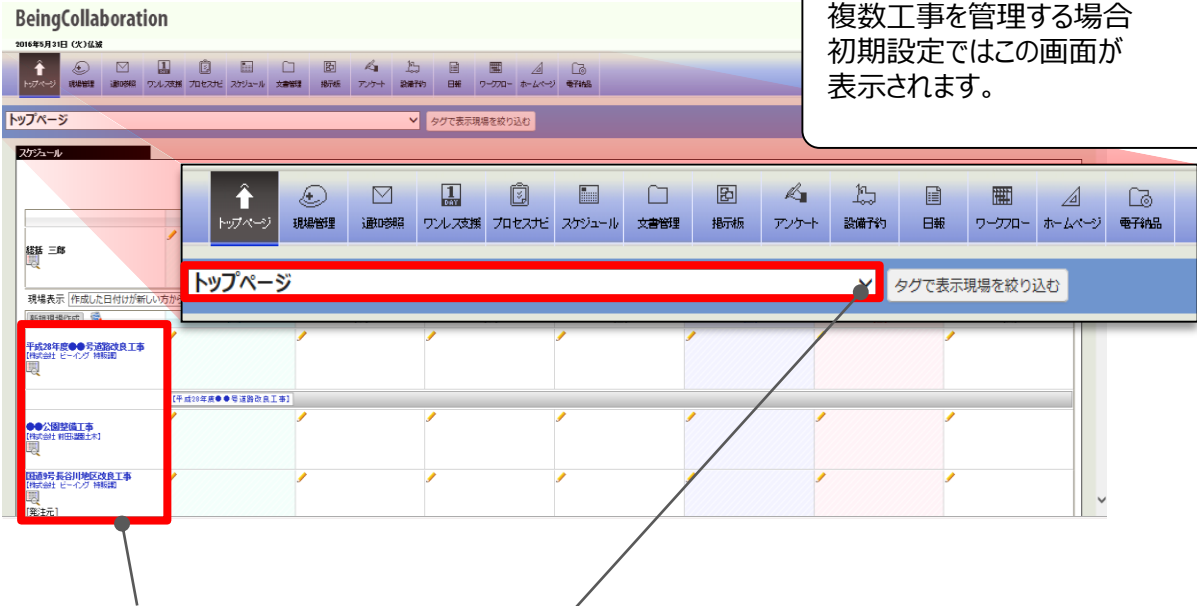
- a.弊社システムを初めてご利用になられる方へ
- b.以前とは異なるブラウザでご利用なられる方へ
- c.パソコンを入替られた方へ

★★ブラウザのポップアップブロック許可設定に関して
ご利用される前に、各ブラウザのポップアップブロックの許可設定を行って頂きますようお願いいたします。
設定は、使用されるブラウザ毎、また接続URL毎に設定が必要となります。
手順は以下をご参照下さい。

BeingCollaboration ポップアップブロックの解除について
<https://www.be-collabo.jp/download/pdf/popup-unblock.pdf>

ログインすると、以下のいずれかの画面が表示されます。

◇トップページ



左側の現場名をクリックするか、プルダウンメニューで現場名を選択すると現場ページに移動します。
ログイン後のスタートページを任意の工事に変更することも可能です。

◇現場ページ



プルダウンメニューで現場を切り替えられます。

The screenshot shows the BeingCollaboration interface with the following callouts:

- ① メニューバー: Points to the top navigation bar containing icons for home, calendar, documents, etc.
- ② 工事名: Points to the project name '道路改良' in the breadcrumb navigation.
- ③ 工事スケジュール: Points to the main project schedule grid showing days of the week.
- ④ 個人スケジュール: Points to the individual schedule grid for staff members like '総括 三郎'.
- ⑤ お知らせ: Points to the 'お知らせ' (Notice) section.
- ⑥ 現場に関する最新の個人情報: Points to the '現場に関する最新の個人情報' (Latest personal information related to the site) section.
- ⑦ 現場新着記事: Points to the '現場新着記事' (Latest news from the site) section.

- ① メニューバー…………… 各機能画面に移動します。
- ② 工事名…………… 担当する工事名を表示します。
- ③ 工事スケジュール…………… 担当する工事のスケジュールを表示します。
- ④ 個人スケジュール…………… 工事関係者ごとの個人スケジュールを表示します。
- ⑤ お知らせ…………… 弊社事務局からのお知らせを表示します。
- ⑥ 現場に関する最新の個人情報… 【通知】【ワークフロー】等の情報を表示します。
- ⑦ 現場新着記事…………… 【ワンレス支援】【掲示板】の最新情報を表示します。

様式(16)

部員 部長 課長

工事打合簿

報告者 受注者 期満年月日 令和 年 月 日
 指示 協議 通知 承諾願 提出 報告 届出 その他()
 なお、本案件は変更発注の 対象 対象外 とします。(変更履歴詳細:)

工事番号 _____ 工事名 _____ 工区名 _____
 受注者名 _____ 発注者代理人 _____

(内容)

部別 業、その他部別
 発注 上記について 指示・ 承諾願・ 協議・ 通知・ 受注 します。
 その他()
 受注 なお、本案件は変更発注的の 対象 対象外 とします。(変更履歴詳細:)
 期満 令和 年 月 日
 発注 上記について 了解・ 協議・ 提出・ 報告・ 届出 します。
 その他()
 期満 令和 年 月 日

主任 監督員	監督員	発注 代理人	主任(監理) 監督員	監督員 兼 主任

様式(8)

工事履行報告書

工事名 _____
 工期 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
 日付 令和 年 月 日 (月分)

月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備考

(記事欄)

主任 監督員	監督員	発注 代理人	主任(監理) 監督員	監督員 兼 主任

様式(33)

確認・立会願

主任 監督員	監督員	発注 代理人	主任(監理) 監督員	監督員 兼 主任

確認・立会事項

工事名 _____ 令和 年 月 日

下記の確認・立会をお願いいたします。

記

工 種	
場 所	
資 料	
希望日時	月 日 時

確認立会員	
実施日時	月 日 時
記事	

様式(34)

段階確認書

施工予定表

令和 年 月 日
共通仕様書3-1-1-6に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告致します。
 請 負 者: _____
 現場代理人: _____

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事

影響範囲は変更月日及びサイン等を入力する。
 令和 年 月 日
通知書
下記項目について、段階確認を行う予定であるので通知する。
 監督員: _____

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認月日	確認者

確認書

令和 年 月 日
上記種別について、段階確認を実施し確認した。

主任 監督員	監督員	発注 代理人	主任(監理) 監督員	監督員 兼 主任

様式(95)

材料確認願

令和 年 月 日

主任監督員 _____ 現場代理人 _____

工事名 _____

標記工事について、下記の材料確認を実施されるようお願いします。
記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認標準			備考
				確認年月日	確認方法	合格数	

主任 監督員	監督員	発注 代理人	主任(監理) 監督員	監督員 兼 主任

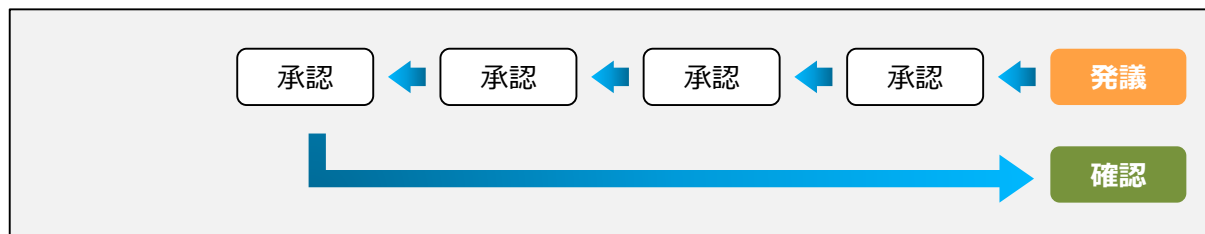
- ・様式(16) 工事打合簿
(指示・協議・通知・承諾願・提出・報告・届出・その他)
- ・様式(8) 工事履行報告書
- ・様式(33) 確認・立会依頼書
- ・様式(34) 段階確認書
- ・様式(95) 材料確認書

書類の提出

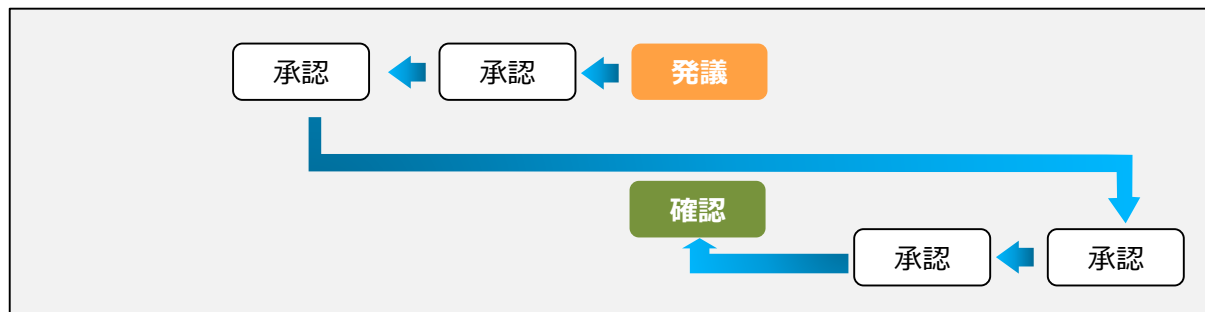
帳票ワークフローは、予め設定されたパターンだけでなく、状況にあわせて追加、変更していただけます。



◇主任（監理）技術者が発議する場合



◇発注者が発議する場合



【提出書類】「ワークフロー」をクリックし、「発議・新規起案」を選択します。
メニューから発議する帳票をクリックすると、選択した帳票が表示されます。
(以後、打合簿を例にご説明します。)

秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

ワークフロー-処理依頼

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

● は完了予定日を過ぎていることを示します。● は決裁期限を過ぎていることを示します。

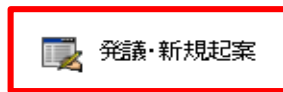
未処理 帳票処理状況

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 新しい回答希望日順

1ページに表示する件数: すべて

重要度	標題	依頼内容	起案者・発議者 [1]	起案・登録処理日時	直前者 [1]	直前処理日時
処理を依頼されているワークフロー・通知されているワークフローはありません。						

[このページのトップへ](#)



現場名 : 秋田県サンプル工事 (様式 : 秋田県)
様式(16) 工事打合簿
様式(95) 材料確認願
様式(34) 段階確認書
様式(33) 確認・立会願
様式(8) 工事履行報告書

BeingCollaboration PM

2020年4月22日 (水) 友引 小町 監理 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |



秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

帳票ワークフロー完結

検索 処理一覧 発議 新規発議 帳票取込

現場名 : 秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

帳票情報 [発行] [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

様式 (1/6)

部長 次長 課長

工事打合簿

発議者 発注者 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

指示 協議 通知 承諾 提出 報告 届出

その他

なお、本案件は変更契約の 対象 対象外 とします。【変更履歴】

工事番号 工事名 秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事 工区名

発注者名 ビーイング建設 現場代理人名 小町 監理

(内容)

標題:

添付図 業、その他添付図書

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理 します。

その他

なお、本案件は変更契約の 対象 対象外 とします。【変更履歴】

令和 年 月 日

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。

その他

令和 年 月 日

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任扶成者
由利 主任	秋田 監督	小町 監理	小町 監理	

↑このページのトップ

添付ファイル ※決裁完了時に、文書管理フォルダに電子納品に登録されます。

添付ファイルは0件です。

[追加]

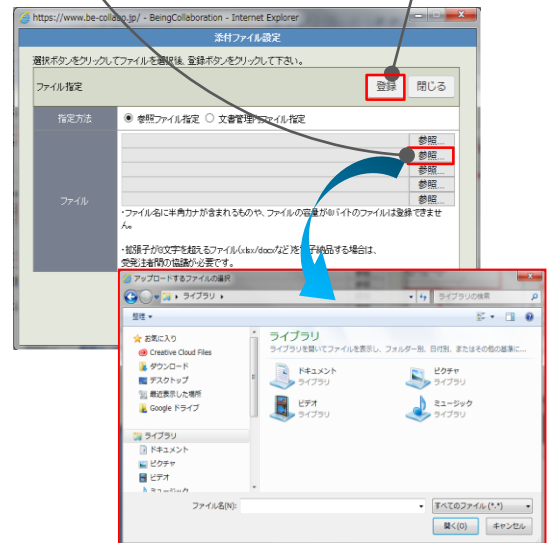
[発行] [キャンセル]

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

↑このページのトップ

手順① 必要事項を記入します。
※「発議者」のチェックはログインユーザの役割から自動的に入ります。
※「工事名」には登録した現場名が自動的に入ります。

手順② 添付書類がある場合、こちらからファイルを登録します。
【追加】をクリックします。
【参照】をクリックし、ファイルを選択します。
必要なファイルを選択したあと、【登録】をクリックします。



※6個以上のファイルを登録するには、一度【登録】したあとで、再度【追加】ボタンをクリックします。

次ページに続く

「*****」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

承認順序設定

プレビュー 承認順序設定 一時保存

↑このページのトップへ

ワークフロー情報

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 施工管理

重要度 普通
重要度が最重要・重要の場合、処理決裁時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。

追加

ファイル

決裁参考資料 (指定されていません)

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。

↑このページのトップへ

BeingCollaboration Version 5.45.01
Copyright 2005-2017 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

手順③ 承認順序を変更、または新規に設定する場合は、承認順序設定を行います。
⇒ P.13

※ご契約時に設定させていただいた承認順序で発議する場合、設定は不要です。

手順④ ワークフロー情報を入力します。

- ・**標題** :表題を入力します。
- ・**登録フォルダ** :
最終決裁後の書類が格納されるフォルダです。「発議事項」に応じて自動的に割り当てられます。
- ・**工事プロセス** :
「発議事項」に応じて自動的に割り当てられます。
- ・**重要度** :
帳票の重要度を設定します。基本使用しません。
- ・**回答希望日** :
入力した回答希望日を過ぎると、決裁者に通知されます。基本使用しません。
- ・**コメント** :
コメントを入力します。
- ・**決裁参考資料** :
帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付できます。
ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示されます。参照設定で特定のメンバーのみが閲覧できるように制限できます。
※決裁参考資料として添付したファイルは、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。

BeingCollaboration PM

2020年4月22日 (水) 友引

小町 監理 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

帳票メニュー一覧

検索 処理一覧 発議 新規起案 帳票取込

現場名 : 秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

帳票情報

様式 (1/6)

部長 次長 課長

工事打合簿

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 承認 提出 報告 届出 その他

なお、本案件は変更契約の 対象 対象外 とします。【変更費金額:】

工事番号 工事名 秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事 工区名

受注者名 ベーキング建設 現場代理人名 小町 監理

(内容) 議題:

添付図 案、その他添付図書

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理 します。

発注者

その他

なお、本案件は変更契約の 対象 対象外 とします。【変更費金額:】

令和 年 月 日

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。

受注者

その他

令和 年 月 日

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
由利 主任	秋田 監督	小町 監理	小町 監理	小町 監理

このページのトップ

添付ファイル ※決裁完了時に、文書管理フォルダに電子作品に登録されます。

参照ファイル

添付ファイルは0件です。

このページのトップ

ワークフロー情報

標題 工事打合せ簿(協議)

登録フォルダ 背景色が 赤 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物が登録されます。

工事プロセス 施工管理

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 2020 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。

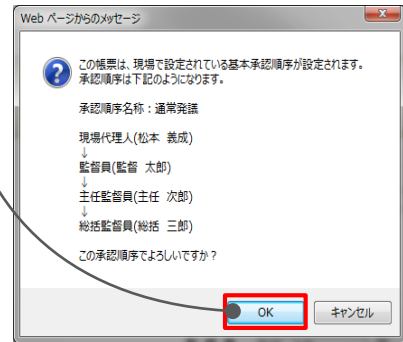
コメント 入力したコメントは処理履歴として保存されます。

決裁参考資料 (指定されていません)

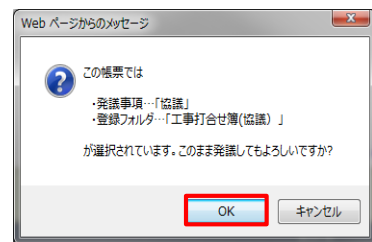
手順⑤ 発議します。

【発議】ボタンをクリックします。
承認順序の確認画面が表示されますので、確認し【OK】をクリックします。

※ここで【キャンセル】をクリックすると承認順序設定をするか確認されますので、必要に応じて設定します。
⇒ P.13



発議事項、登録フォルダを確認します。
【OK】をクリックすると発議完了です。



<<その他のボタンについて>>

【キャンセル】
帳票の作成をキャンセルします。

【プレビュー】
帳票のプレビュー画面を表示します。

【承認順序設定】
承認順序を設定します。

⇒ P.13

【一時保存】
作成中の帳票を一時保存します。

◆ 発議のケース1 ◆ 基本承認順序を利用する場合

- ①「表示内容」欄に「基本承認順序設定を利用し設定する。」が、選択されていることを確認します。
- ②設定する順序の左側のラジオボタンをクリックして選択します。選択した承認順序がピンク色になります。
- ③【押印欄設定】をクリックします。

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称: 代理人発議 (主任まで)

<input type="radio"/>	現場代理人 小町 監理	→	監理技術者 小町 監理	→	監督員 秋田 監督	→	主任監督員 由利 主任				
-----------------------	----------------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	--	--	--	--

承認順序名称: 代理人発議 (総括まで)

<input checked="" type="radio"/>	現場代理人 小町 監理	→	監理技術者 小町 監理	→	監督員 秋田 監督	→	主任監督員 由利 主任	→	総括監督員 山本 総括		
----------------------------------	----------------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	--	--

新規に設定する

<input type="radio"/>	----- 小町 監理	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----
-----------------------	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------

[このページのトップへ](#)

- ④【設定】をクリックします。

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。

設定 戻る キャンセル

承認順序名称: 代理人発議 (総括まで)

押印に総括を表示しない

	(この押印欄は表示されません)	部長	次長	課長						
<input checked="" type="radio"/>	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	総括監督員 山本 総括	主任監督員 由利 主任	監督員 秋田 監督	現場代理人 小町 監理 (現在発議処理中)	主任 (監理) 技術者 小町 監理
	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	押本	由利	秋田	小町	小町

順序が変更されます。

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
山本 総括	由利 主任	秋田 監督	小町 監理	小町 監理

◆ 発議のケース2 ◆ 承認順序を新規に設定する場合

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新;

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼
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。
テンプレートを利用し設定する。

設定

承認順序名 新規に設定する。

- ①「表示内容:」のプルダウンメニューから「**新規に設定する。**」を選択します。
- ②プルダウンメニューから、上段で役割を、下段でお名前を選択します。
- ③【**設定**】をクリックします。
※一度設定すると、次回発議より「過去に決裁したものを利用し設定する。」に表示されます。

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 新規に設定する。▼

設定 キャンセル

新規に設定する

現場代理人 ▼	→	監督員 ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼
		監督 太郎 ▼		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						
				検査員						
				その他工事関係発注者						
				その他工事関係受注者						

このページのトップへ

過去に作成した書類を再利用できます。似たような書類を何度も提出するときに便利です。

手順① **【ワークフロー】**の画面をクリックし、「**帳票処理状況**」タブを選択します。

秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

ワークフロー-処理依頼

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

● は完了予定日を過ぎていることを示します。● は決裁期限を過ぎていることを示します。

未処理 **帳票処理状況**

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 新しい回答希望日順

1ページに表示する件数: すべて

印刷 一括承認

重要度	標題	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
処理を依頼されているワークフロー-通知されているワークフローはありません。						

[このページのトップへ](#)

手順② 再利用したい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 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 処理状況 **帳票処理状況**

現場選択: ○○年度△△管内道路改良工事 施工中 タグで表示現場を絞り込む

帳票選択: 全ての帳票 並び順: 登録された順(デフォルト)

印刷 帳票出力 Excel出力 削除履歴

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事項	種類	発議元	発議者	登録年月日	処理年月日	処理状況	現在の決裁者
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	指示				2016/06/03			主任(管理業務者)
	施工管理	様式-10 確認・立会依頼書(平成23年度)					2016/06/03			現場代理人
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議				2016/06/03			主任(管理業務者)
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議				2016/06/03			主任(管理業務者)

手順③ **【再利用】**ボタンをクリックします。

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 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 帳票取込

現場名: 秋田県サンプル工事

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

添付ファイル1件 代理承認 削除

様式(10)

部	次	理
部	次	理

工事打合簿

発議者: [] 発議者: [] 発議年月日: 令和2年5月9日

発議事項: [] 指示 [] 協議 [] 通知 [] 承認 [] 提出 [] 報告 [] 提出 []

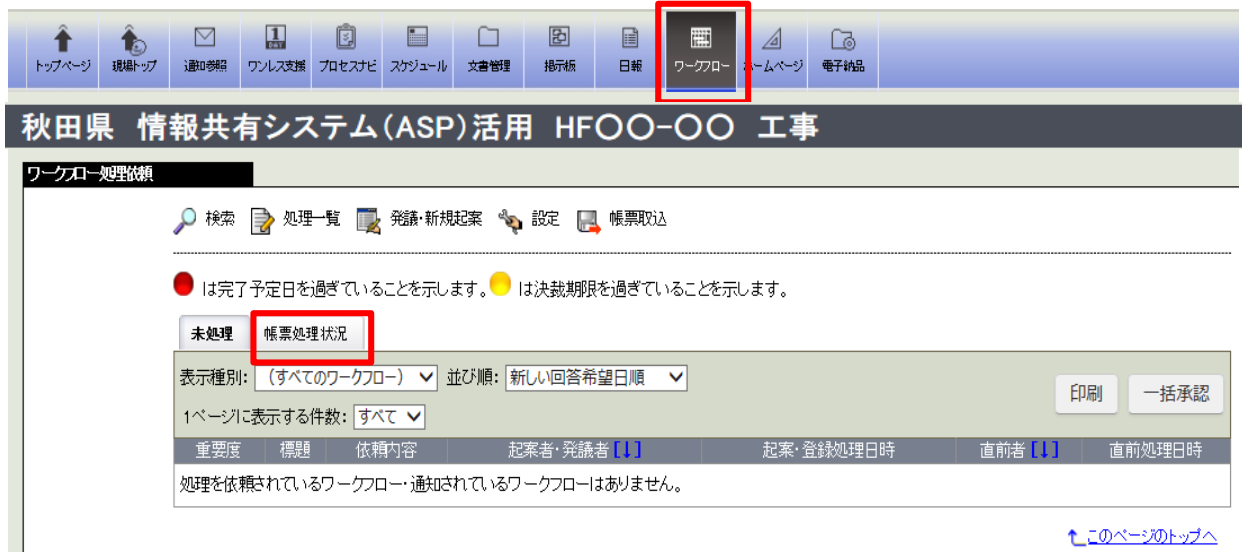
なお、本案件は変更契約の [] 対象 [] 対象外 とします。【変更履歴: []】

秋田県 情報共有システム (ASP) 現場 HFOO-00-00 T

取り下げ

書類を発議したあとでも、取り下げることができます。
※ただし、次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。

手順① **【ワークフロー】**の画面をクリックし、「**帳票処理状況**」タブを選択します。



手順② 取り下げたい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。



手順③ **【取り下げ】**ボタンをクリックします。（※次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。）



手順④ 必要に応じてコメントを入力し、【実行】をクリックします

ワークフロー-決裁取り下げ

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 帳票取込

現場名

「松本 義成さんの「現場代理人」決裁を取り下げます。

ワークフロー情報

標題	〇〇の件
コメント	<input type="text"/>

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

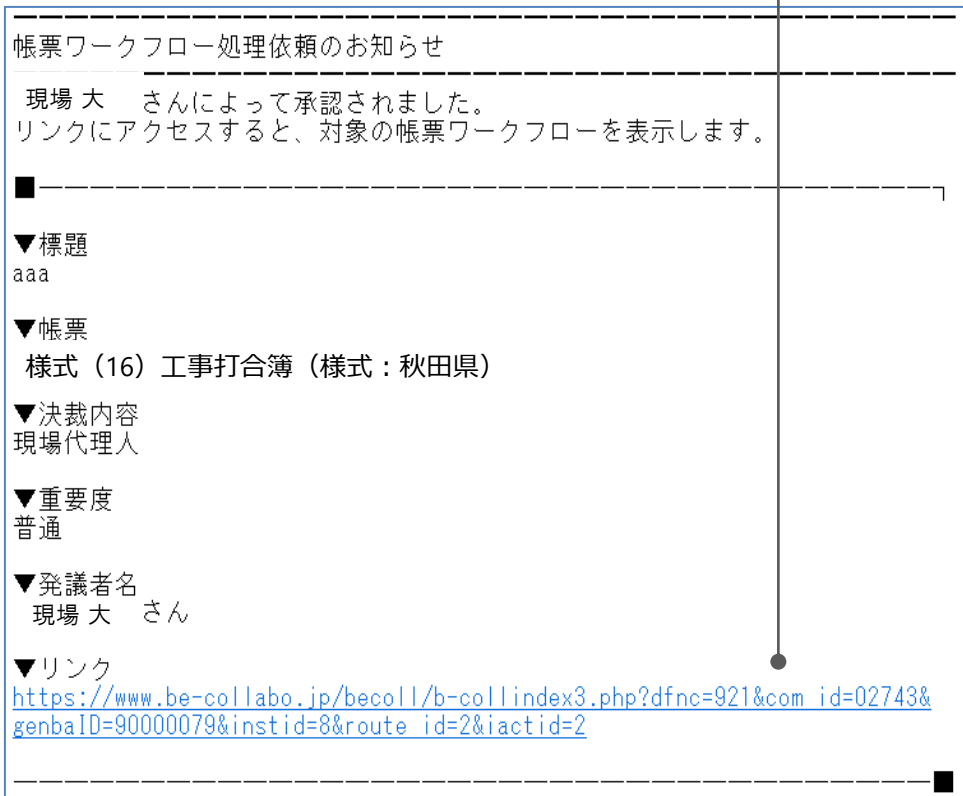
手順⑤ 引き続き決裁をする場合は【OK】をクリックします。

Web ページからのメッセージ

❓ 帳票「様式-9 工事打合簿(平成23年度)」への決裁を取り下げました。
引き続き決裁しますか？

書類の決裁

メール転送設定をしておく、メールで処理依頼が届きます。メールに記載の[リンク](#)をクリックすることで、帳票を直接開くことができます。



※事務所のセキュリティによっては、外部アクセス可能なブラウザ環境でリンク先アドレスをコピーペースト等で入力する必要があります。

手順① **【ワークフロー】**ボタンをクリックします。



手順② 決裁したい帳票の[標題](#)をクリックして、帳票を表示します。



次ページに続く



手順③ 決裁内容を以下のいずれかから選択します。

- 【承認】 : 書類を次の承認者に回します。
- 【差戻し】 : 書類を差戻します。
差戻し先を選択できます。⇒ P.23
- 【否決】 : 否決します。
- 【キャンセル】 : 作業をやめて前画面へ移動します。
- 【プレビュー】 : 帳票の印刷プレビューを表示します。
- 【承認順序設定】 : 承認順序を変更する場合に使います。⇒ P.13
- 【合議】 : 該当の発議を合議発議にします。

手順④ 必要に応じて「処理・回答」欄を記入します。

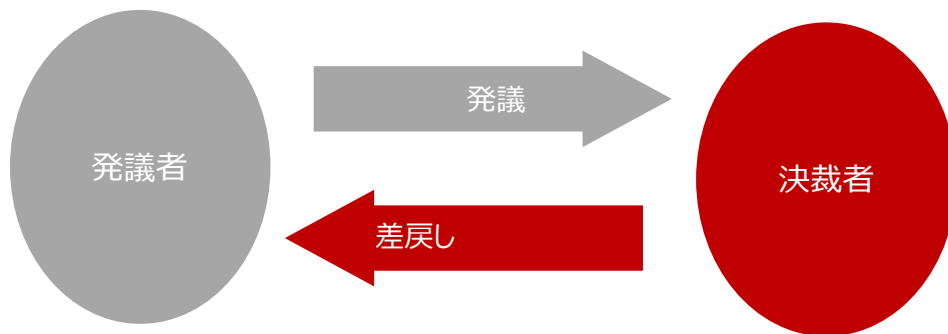
手順⑤ ワークフロー情報を記入します。(任意)
デフォルトの状態の問題ありません。
⇒ P.11

- ※以下の操作については承認後でも編集できます。
- 添付ファイルの追加、削除
 - ワークフロー情報 (標題除く)
 - 承認順序

※発議の状況を確認できます。

差戻し及び再発議

回ってきた書類に不備などがある場合、決裁者は書類を差戻すことができます。



手順① **【差戻し】**をクリックします。

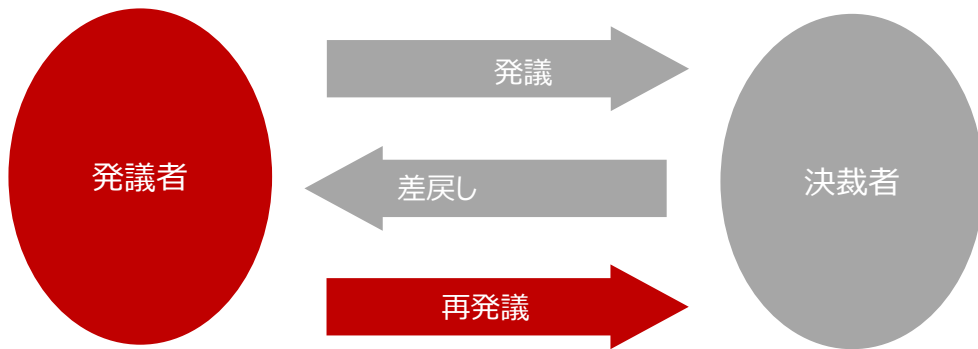
手順② **差戻し先**を確認し、**【実行】**をクリックします。

役割	担当者
1 主任(監理技術者(発議))	
2 現場代理人(発議)	
3 監督員(最終決裁)	監督 次郎

※必要に応じて、コメント入力、決裁参考資料の添付を行います。

上記操作により、発議者（または選択した差戻し先）に書類が差戻されます。

差戻された書類を修正して、再発議できます。



手順① **【ワークフロー】**ボタンをクリックします。



手順② 再発議したい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。

ワークフロー-処理依頼

検索 処理一覧 発議・新規起家 設定 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 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 処理状況 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) 印刷 一括承認

標題	依頼内容	起案者・発議者 (1)	起案・登録処理日時	直前者 (1)	直前処理日時
会社名: 株式会社 ビーイング 特販課					
現場名: 秋田県サンル工事					
様式 (16) 工事打合簿 (様式: 秋田県)					
情報共有の使用について	主任(監理)技術者(発議差戻し)		2017/08/29 19:07		2017/09/28 10:46

[↑このページのトップへ](#)

以降の操作は、通常の発議と同じです。

⇒ P.10



人を主役に、明日を豊かに。

株式会社ビーイング 盛岡営業所

〒020-0034

岩手県盛岡市盛岡駅前通15番20号

東日本不動産盛岡駅前ビル5階

TEL : 019-656-8301 / FAX : 019-656-8302