

山形県版(発注者様用)

ASP 工事情報共有システム
『**BeingCollaboration**』

発議・決裁 簡易操作マニュアル

Ver1.3

ログイン	3
ポップアップブロック解除	4
依頼された帳票を決裁する	5
決裁時に承認順序を変更する(必要な場合)	8
決裁参考資料を送付する(必要な場合)	10
様式-3段階確認書の決裁について	12
書類を発議する	15
既に作成した帳票を元に発議する(再利用)	23

1. 『BeingCollaboration』トップページを開く

ご利用のブラウザより『BeingCollaboration』のトップページを開いてください。
ネットワーク環境により、接続する URL に違いがありますのでご注意ください。

【通常 URL】

<https://www.be-collabo.jp/>

【LGWAN 用 URL】

<https://be-collabo.fujitsu-event.asp.lgwan.jp/>

2. ログインする

開通のお知らせでお渡ししている登録書に記載の企業 ID、ユーザーID、パスワードを入力し[ログイン]をクリックしてください。

ログイン ID が不明の場合は東北営業所までご連絡を下さい。

企業 ID/ユーザーID は部署異動の際も変わりませんので、お知らせは大切に保管してください。

The screenshot shows the login interface of the BeingCollaboration system. At the top, there are navigation links for HOME, 各種ダウンロード, サポート, and お問い合わせ. The main content area features a banner for the '情報共有システム' (Information sharing system) with a description of its benefits. Below the banner is a login form with fields for 企業ID, ユーザーID, and パスワード. A checkbox labeled '企業/ユーザーIDの保存' is present, with a note below it stating '保存される期間は、最終ログイン日から2週間です'. A blue 'ログイン' button is located below the form. A callout box with a speech bubble points to the checkbox, containing the text: 「企業ID/ユーザーID の保存」にチェックをしてから[ログイン]をクリックすると、次回の入力では「企業ID」と「ユーザーID」の入力が省略されます. Below the login form, there is a section for '重要なお知らせ' (Important notices) with a date of 2022/9/30 and a link to view more notices. At the bottom right, there is a link for 'ID追加申込み'.

ワークフロー機能にて帳票の発議・承認の処理を行おうとすると「データアップロード中です。しばらくお待ちください…」と画面が表示され、その後一切画面遷移せず、発議・承認がされない場合があります。

これはブラウザの「ポップアップブロック」機能により、発議・決裁処理が止められてしまっているためです。

下記 URL より、ポップアップブロック解除の手順書をダウンロードできますので、お使いのブラウザで解除の設定をしてください。

『BeingCollaboration』ポップアップブロック解除マニュアル

<https://www.be->

[collabo.jp/becoll/main.php?actioncode=1100&kaisha_id=00000&m](https://www.be-collabo.jp/becoll/main.php?actioncode=1100&kaisha_id=00000&m)

[sg_id=545&back_page=main.php](https://www.be-collabo.jp/becoll/main.php?actioncode=1100&kaisha_id=00000&m_sg_id=545&back_page=main.php)

自分に依頼された帳票の決裁を行います。

1. メールより指定の URL を起動する

決裁依頼がある場合、メールが届きます。
メールに記載の URL をクリックしてください。

帳票ワークフロー処理依頼のお知らせ

総括 監督員さんによって承認されました。
リンクにアクセスすると、対象の帳票ワークフローを表示します。

▼タイトル
○○について

▼帳票
様式-9 工事打合簿(平成23年度)(様式:国総研)

▼決裁内容
主任(監理)技術者

▼重要度
普通

▼発議者名
監督員 次郎さん

▼リンク
https://www.be-collabo.jp/becoll/b-collindex3.php?dfnc=921&com_id=02729&genbaID=90000082&instid=32&route_id=3&iactid=3

(ご利用のメールソフトによって表示形式は違います)

2. ログインする

ログイン画面が起動します。
企業 ID、ユーザー ID、パスワードを入力して[ログイン]をクリックしてください。

BeingCollaboration
BeingCollaborationPM

ホーム 概要 機能紹介 ユーザー事例 お申込み サポート リンク サイトマップ

Always, be your side.
BeingCollaboration.

会員の方はこちら ▶

企業ID:

ユーザーID:

パスワード:

企業ID/ユーザーIDの保存

未ログイン

ログインされていません。
企業ID、ユーザーID、パスワードを入力し、ログインしてください

株式会社ビーイング サポートセンター 059-221-0815

©Copyright 2006-2019 BEING CO., Ltd. All rights reserved.
このサイトは 株式会社ビーイング が管理・運営しています。

3. 内容を確認し決裁する

内容を確認し、回答欄を記入して決裁ボタンをクリックして下さい。

【決裁内容】

- 承認 … 次の決裁者に決裁を回します。
- 否決 … 自分の時点で決裁を否決し終了させます。
- 差し戻し … 指定の決裁者まで帳票を差し戻します。

決裁ボタン
画面下にも同様のボタンがあります。

帳票ワークフロー決裁

検索 処理一覧 発議・新規起案

現場名：令和2年度 山形県道路舗装工事 処理画面へ>>

帳票情報

添付ファイル 1件

承認 差し戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

様式 - 9

工事打合せ簿

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和3年2月8日
発議事項	<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 <input type="checkbox"/> その他		
工事名	令和2年度 山形県道路舗装工事		

(内容)
〇〇について
△△にて実施してください。

添付図	業	その他添付図書
処理・回答	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"/> その他
	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。 <input type="checkbox"/> その他

年月日: 令和 年 月 日

承認順序設定

総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 技術者

[↑このページのトップへ](#)

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。

参照ファイル	登録者
①【山形県】情報共有システム_利用内容(県).xlsx	監督員 次郎

添付ファイル 1件

承認 差し戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

注意
回答内容にチェックをし、回答年月日の入力漏れにご注意ください。

添付ファイルがある場合、ファイル名をダブルクリックすることで内容の閲覧ができます。

入力内容に不足がある場合、以下のメッセージが表示される場合があります。
[OK]をクリックし、入力内容に不備が無いか確認してから決裁ボタンをクリックしてください。

www.be-collabo.jp の内容

以下が未入力です。よろしいですか？

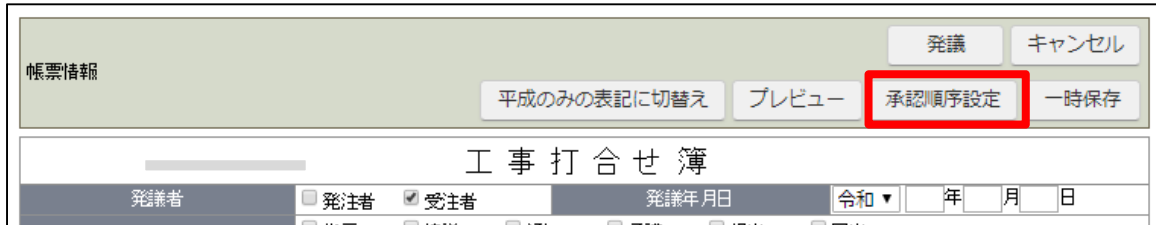
受注者-処理-回答事項
受注者-処理-回答年月日

OK キャンセル

受注者から発議された承認順序を決裁時に修正することができます。

1. 承認順序を変更する(必要な場合)

[承認順序設定]をクリックしてください。



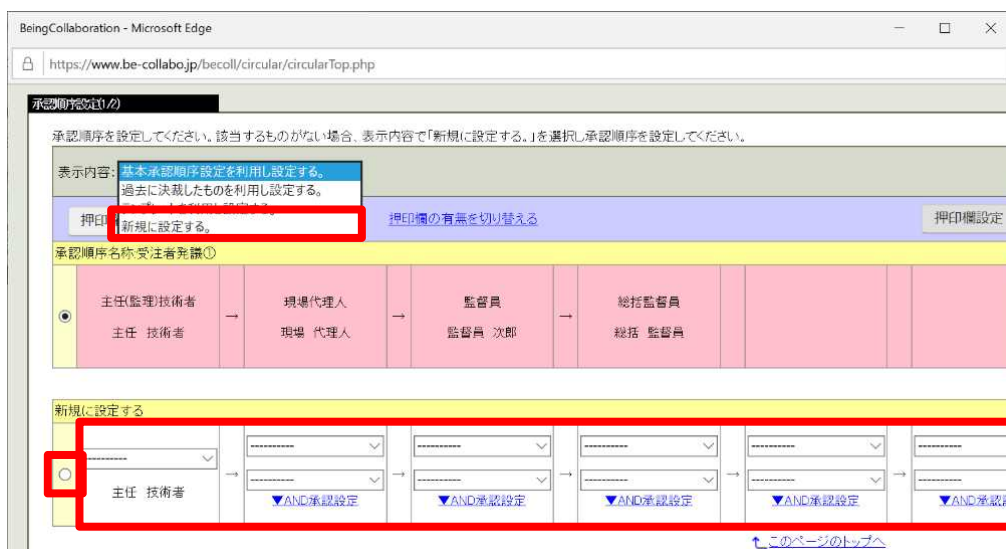
2. 承認順序をパターン選択または新規設定する

発議パターンが設定されている場合、「基本承認順序設定を利用し設定する」にし、発議パターンを選択してから[押印欄設定]をクリックしてください。

発議したいパターンが登録されていない場合は、株式会社ビーイング東北営業所までご連絡ください。



発議パターンが設定されていない場合は表示内容を「新規に設定する」を選択して、発議順序を設定してください。設定完了後、[押印欄設定]をクリックしてください。



3. 押印欄を設定する

押印欄設定画面が表示されます。

[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

設定 戻る キャンセル

承認順序名称 受注者発議の
押印欄に封鎖を表示しない

						総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
						総括監督員 総括 監督員	監督員 監督員 次郎	現場代理人 現場 代理人	主任(監理)技術者 主任 技術者 (現在発議処理中)
						総括 ○	監督員 ○	現場 ○	主任 ○

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。 (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。)

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。)

このページの右へへ

1.このページのトップへ

このページの左へへ

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送付することができます。
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することができます。

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。

1. 決裁ボタンを選択する前に参考資料を添付する(必要な場合)

ワークフロー情報の「決裁参考資料」欄より[追加]をクリックしてください。

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

重要度
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
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 ファイル
(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。

2. ファイルを選択する

決裁参考資料設定画面が表示されます。

ファイル欄より[参照]をクリックし、添付ファイルを追加してください。

赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることでも、アップロードができます。

決裁参考資料設定

ファイルの指定と参照設定を行い、登録ボタンをクリックして下さい。

指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

ファイル ファイルが選...れていません
 ファイルが選...れていません
 ファイルが選...れていません
 ファイルが選...れていません
 ファイルが選...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。
 ・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。

決裁参考資料を参照するユーザを指定して下さい。

ユーザを役割より指定

発注者		受注者	
役割	担当者	役割	担当者
<input type="checkbox"/> 総括監督員	総括 監督員	<input type="checkbox"/> 現場代理人	現場 代理人
<input type="checkbox"/> 監督員	監督員 次郎	<input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者	主任 技術者
		<input type="checkbox"/> その他工事関係受注者	佐藤 登

帳票を参照できる全てのユーザ

3. 資料の閲覧者を設定する

参照設定欄より、添付資料を閲覧する担当者をクリックしてください。

ここでチェックをした担当者のみ参考資料を閲覧する事ができます。

設定が完了した後[登録]をクリックしてください。

決裁参考資料設定

ファイルの指定と参照設定を行い、登録ボタンをクリックして下さい。

指定方法	<input checked="" type="radio"/> 参照ファイル指定 <input type="radio"/> 文書管理内ファイル指定										
ファイル	赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることもアップロードできます。(5つまで) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%; border: 1px solid gray;">ファイルの選択</td><td style="border: 1px solid gray;">ファイルが選...れていません</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid gray;">ファイルの選択</td><td style="border: 1px solid gray;">ファイルが選...れていません</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid gray;">ファイルの選択</td><td style="border: 1px solid gray;">ファイルが選...れていません</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid gray;">ファイルの選択</td><td style="border: 1px solid gray;">ファイルが選...れていません</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid gray;">ファイルの選択</td><td style="border: 1px solid gray;">ファイルが選...れていません</td></tr> </table> ・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。 ・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。	ファイルの選択	ファイルが選...れていません	ファイルの選択	ファイルが選...れていません	ファイルの選択	ファイルが選...れていません	ファイルの選択	ファイルが選...れていません	ファイルの選択	ファイルが選...れていません
ファイルの選択	ファイルが選...れていません										
ファイルの選択	ファイルが選...れていません										
ファイルの選択	ファイルが選...れていません										
ファイルの選択	ファイルが選...れていません										
ファイルの選択	ファイルが選...れていません										
参照設定	決裁参考資料を参照するユーザを指定して下さい。 <input checked="" type="radio"/> ユーザを役割より指定										

発注者	受注者														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">役割</th> <th style="text-align: center;">担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 総括監督員</td> <td>総括 監督員</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 監督員</td> <td>監督員 次郎</td> </tr> </tbody> </table>	役割	担当者	<input type="checkbox"/> 総括監督員	総括 監督員	<input type="checkbox"/> 監督員	監督員 次郎	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">役割</th> <th style="text-align: center;">担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 現場代理人</td> <td>現場 代理人</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者</td> <td>主任 技術者</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他工事関係受注者</td> <td>佐藤 登</td> </tr> </tbody> </table>	役割	担当者	<input type="checkbox"/> 現場代理人	現場 代理人	<input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者	主任 技術者	<input type="checkbox"/> その他工事関係受注者	佐藤 登
役割	担当者														
<input type="checkbox"/> 総括監督員	総括 監督員														
<input type="checkbox"/> 監督員	監督員 次郎														
役割	担当者														
<input type="checkbox"/> 現場代理人	現場 代理人														
<input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者	主任 技術者														
<input type="checkbox"/> その他工事関係受注者	佐藤 登														

帳票を参照できる全てのユーザ

4. 決裁参考資料の添付を確認して決裁する

参照設定欄より、添付資料を閲覧する担当者をクリックしてください。

ワークフロー情報

標題*	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
登録フォルダ	工事打合せ簿(協議) <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;"> 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。 </div>		
工事プロセス	施工管理 <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;"> 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。 </div>		
重要度	普通 <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;"> 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。 </div>		
回答希望日	20XX 年 <input style="width: 20px;" type="text"/> 月 <input style="width: 20px;" type="text"/> 日		
コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; 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 gray; padding: 5px;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="追加"/> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ファイル ①【山形県】情報共有システム 利用内容(県).xlsx </td> <td style="width: 20%; border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="button" value="参照設定"/> <input type="button" value="解除"/> </td> </tr> </table> <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;"> 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。 </div> </div>	ファイル ①【山形県】情報共有システム 利用内容(県).xlsx	<input type="button" value="参照設定"/> <input type="button" value="解除"/>
ファイル ①【山形県】情報共有システム 利用内容(県).xlsx	<input type="button" value="参照設定"/> <input type="button" value="解除"/>		

様式-3 段階確認書の決裁について BeingCollaboration

「様式-3 段階確認書」は2巡をデフォルト設定にしています。

1巡目 … 日程の確認

2巡目 … 結果の報告(写真など添付)

1巡目で日程確認と結果の報告を完了する場合は、承認順序を変更してから発議して下さい。

または1巡をデフォルト設定にしたい場合は東北営業所までご連絡を下さい。

1.1 巡、2巡を変更する(必要な場合)

[承認順序設定]をクリックしてください。

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** 一時保存

様式-11

段階確認書
施工予定表

年月日: 令和 ▾ □年 □月 □日

回覧する承認順序を選択して [押印欄設定] をクリックしてください。

承認順序設定(1/2)

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 押印欄の有無を切り替える 押印欄設定 キャンセル

承認順序名称:受注者発議①(2周)

主任(監理)技術者 主任 技術者	→	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督員 次郎	→	総括監督員 総括 監督員	→	主任(監理)技術者 主任 技術者	→	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督員 次郎
---------------------	---	-----------------	---	---------------	---	-----------------	---	---------------------	---	-----------------	---	---------------

承認順序名称:受注者発議①(1周)

<input checked="" type="radio"/> 主任(監理)技術者 主任 技術者	→	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督員 次郎	→	総括監督員 総括 監督員						
--	---	-----------------	---	---------------	---	-----------------	--	--	--	--	--	--

2巡

1巡

[施工予定表から複写]をクリックし、予定日などの確認・編集をしてください。

確認日と確認者の入力を忘れずに記載してください。

年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

通知書
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

施工予定表から複写

監督職員名: 監督員 次郎

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

通知確認者が違う場合は
直接入力して修正できます。

4. 確認実施日と確認書に記入・確認する

「承認順序設定」で2巡にしている場合は 2 巡目で、1 巡にしている場合は 1 巡目で確認実施日と確認書を記入・設定してください。

設定完了後に決裁ボタンをクリックして決裁を完了します。

年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

通知書
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

施工予定表から複写

監督職員名: 監督員 次郎

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
			令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

確認書

上記について、段階確認を実施し確認した。

年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

監督職員名: 監督員 次郎 印

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。

承認

確認者が違う場合は
直接入力修正をしても
捺印欄が変わりません。
[承認順序設定]ボタンより
捺印欄を修正する必要があります。

ワークフローを用いて帳票を発議します。

1. [ワークフロー]アイコン 発議・新規起案をクリック

[ワークフロー]をクリックしてください。

The screenshot shows the main dashboard of BeingCollaboration PM. At the top, the date is 2020年6月23日 (火)先勝. The user is 佐藤 登. The navigation bar includes icons for トップページ, 現場トップ, 通知参照, ワンレス支援, プロセスナビ, スケジュール, 文書管理, 掲示板, 日報, **ワークフロー** (highlighted with a red box), ホームページ, and 電子納品. Below the navigation bar, the page title is '令和2年度 山形県道路舗装工事'. The main content area has a 'ワークフロー-処理依頼' section with a search bar and buttons for '検索', '処理一覧', '発議・新規起案' (highlighted with a red box and an arrow), '設定', and '帳票取込'. Below this, there are filters for '未処理' and '帳票処理状況', a dropdown for '表示種別' (set to '(すべてのワークフロー)'), and a dropdown for '並び順' (set to '登録された順(デフォルト)'). There are also buttons for '印刷' and '一括承認'. A table header is visible with columns: '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]', and '直前処理日時'. A message states: '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。' A link 'このページのトップへ' is at the bottom right.

2. 発議する帳票を選択する

「帳票発議」画面が表示され、ASP で活用する帳票名が表示されます。発議する帳票名をクリックしてください。

The screenshot shows the '帳票発議' (Invoice Issuance) screen. The page title is '令和2年度 山形県道路舗装工事'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a '帳票発議' section with buttons for '検索', '処理一覧', '発議・新規起案', '設定', and '帳票取込'. Below this, there are tabs for '帳票発議' (selected) and '帳票事前打合せ発議'. A message says: '発議する帳票を選択してください。'. Below the message, there are tabs for '帳票一覧' and '帳票事前打合せ発議'. The '帳票一覧' tab is active, showing a table with columns: '帳票名称', '設定者', '設定日', '最終更新者', and '最終更新日'. The table content is as follows:

帳票名称	設定者	設定日	最終更新者	最終更新日
会社名:東北営業所				
現場名:令和2年度 山形県道路舗装工事 (様式:国総研)				
様式-9 工事打合簿(平成23年度)				
様式-10 材料確認書(平成23年度)				
様式-11 段階確認書(平成23年度)				
様式-12 確認・立会依頼書(平成23年度)				
様式-14 工事履行報告書(平成23年度)				

The first five rows of the table are highlighted with a red box. A link 'このページのトップへ' is at the bottom right.

3. 帳票に必要情報を入力する（例：工事打合簿）

必要な項目を入力して下さい。

発議年月日の入力を忘れないでください。発議年月日は遡った日付の入力もできます。

押印欄の設定に間違いが無いかご確認下さい。

帳票ワークフロー発議

検索 処理一覧 発議・新規起家

現場名：令和2年度 山形県道路舗装工事

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 一時保存

様式 - 9

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 通知 承諾 報告 提出
 その他 ()

工事名 令和2年度 山形県道路舗装工事

(内容)
 標題: ()

添付図 () 業、その他添付図書 ()

処理・回答	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

総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
総括 監督 員	監督員 次 郎	現場 代理 人	主任 技術 者

4. 承認順序を変更する(必要な場合)

主任監督員までの決裁順序が初期設定となっています。

例えば総括監督員までの発議に切り替えたい場合など、承認順序を変更してから発議をしてください。

[承認順序設定]をクリックしてください。

The screenshot shows the top navigation bar of the '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record) application. The '承認順序設定' (Approval Order Setting) button is highlighted with a red box. Other buttons include '発議' (Issue), 'キャンセル' (Cancel), '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei-only notation), 'プレビュー' (Preview), and '一時保存' (Save temporarily). Below the navigation bar, the '発議者' (Issuer) section shows '発注者' (Orderer) and '受注者' (Receiver) with a checked box next to '受注者'. The '発議年月日' (Issue date) is set to '令和' (Reiwa) with fields for year, month, and day.

表示内容が「基本承認順序設定を利用し設定する」にし、発議パターンを選択してから[押印欄設定]をクリックしてください。

発議したいパターンが登録されていない場合は、東北営業所までご連絡ください。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' (Approval Order Setting 1/2) screen. The '表示内容' (Display content) dropdown menu is set to '基本承認順序設定を利用し設定する。' (Use basic approval order setting for setting). The '押印欄設定' (Seal setting) button is highlighted with a red box. Below the dropdown, the '承認順序名称 受注者発議①' (Approval order name: Receiver issue ①) is shown. The approval order is defined as a sequence of roles: 主任(監理)技術者 (Chief (Supervision) Technician) → 現場代理人 (Site Representative) → 監督員 監督員 次郎 (Supervisor Supervisor Taro) → 総括監督員 総括 監督員 (Overall Supervisor Overall Supervisor). A callout box points to the dropdown menu with the text '表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。' (Display content: Use basic approval order setting for setting).

押印欄設定画面が表示されます。

[設定]をクリックして下さい。

The screenshot shows the '承認順序設定(2/2)' (Approval Order Setting 2/2) screen. The '表示内容' (Display content) dropdown menu is set to '基本承認順序設定を利用し設定する。' (Use basic approval order setting for setting). The '設定' (Setting) button is highlighted with a red box. Below the dropdown, the '承認順序名称 受注者発議①' (Approval order name: Receiver issue ①) is shown. The approval order is defined as a sequence of roles: 主任(監理)技術者 (Chief (Supervision) Technician) → 現場代理人 (Site Representative) → 監督員 監督員 次郎 (Supervisor Supervisor Taro) → 総括監督員 総括 監督員 (Overall Supervisor Overall Supervisor). The '押印欄' (Seal) column is highlighted with a red box. The '押印欄' (Seal) column is currently empty, and the text '(この押印欄は表示されません)' (This seal column is not displayed) is shown in the cells. The '押印欄' (Seal) column is currently empty, and the text '(この押印欄は表示されません)' (This seal column is not displayed) is shown in the cells. The '押印欄' (Seal) column is currently empty, and the text '(この押印欄は表示されません)' (This seal column is not displayed) is shown in the cells.

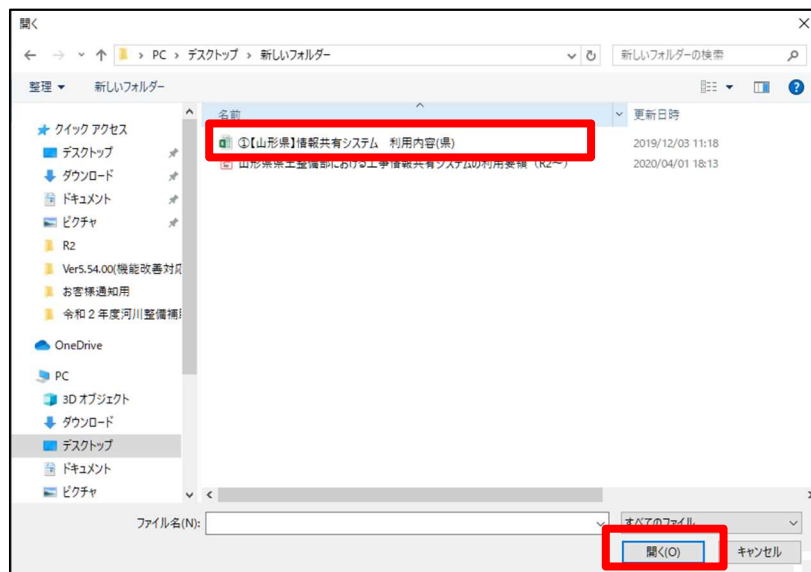
5. 添付ファイルを追加する(必要な場合)

「添付ファイル」項目の[追加]をクリックして下さい。

添付ファイル設定画面が表示されます。

赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることでも、アップロードができます。

ファイルを選択して[開く]をクリックしてください。



ファイル指定画面に戻ります。

添付ファイルが複数ある場合はこの作業を繰り返してください。
選択が完了したら[登録]をクリックしてください。

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。

ファイル指定 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

ファイル

赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることもアップロードできます。(5つまで)

ファイルを選択	①【山形...容(県).xlsx
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
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。

「添付ファイル」の項目にファイル名が表示されます。

添付ファイル

※決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

追加

参照ファイル	登録者	操作
主任(監理)技術者		
①【山形県】情報共有システム_利用内容(県).xlsx	主任 技術者	解除

添付ファイル 1件

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

添付ファイルについてご注意

- ・ファイル形式に制限なく添付する事ができます。
発注者様が閲覧できるファイル形式のものを添付するように気をつけて下さい。
- ・添付ファイルの容量制限は 1.5GB です。
- ・添付ファイルが 5 個以上ある場合は、一旦ファイルを 5 個追加して[登録]ボタンをクリックし、その後再度[追加]ボタンを押して添付ファイルを選択して下さい。

6. ワークフロー情報を設定する

必要に合わせてワークフロー情報を設定してください。

「登録フォルダ」は文書管理の保存先です。発議事項に合わせて自動的に設定されていますが、指定の場所に変更する事もできます。

ワークフロー情報	
標題	〇〇について
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	20XX 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	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></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 gray; padding: 5px;"><p>追加</p><p style="text-align: center;">ファイル</p><p>(指定されていません)</p></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。

7. 発議する

発議の準備が整いましたら[発議]をクリックしてください。

添付ファイル	追加		
※決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。			
参照ファイル	登録者	操作	
主任(監理)技術者			
①【山形県】情報共有システム_利用内容(県).xlsx	主任 技術者	解除	
添付ファイル 1件	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

[発議]をせずに入力した内容を保存する場合は[一時保存]をクリックしてください。

入力内容に不足がある場合、メッセージが表示されます。
入力内容に間違いがないか確認をして下さい。
承認順序の確認画面が表示される場合があります。確認し、間違いなければ[OK]をクリックしてください。

サイトからのメッセージ

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①

主任(監理)技術者(主任 技術者)
↓
現場代理人(現場 代理人)
↓
監督員(監督員 次郎)
↓
総括監督員(総括 監督員)

この承認順序でよろしいですか？

OK キャンセル

発議時の「処理・回答事項」欄に対する未入力メッセージは[OK]をクリックしてそのまま発議を進めて下さい。

サイトからのメッセージ

以下が未入力です。よろしいですか？

受注者-処理-回答事項
受注者-処理-回答年月日

このページからのメッセージを非表示にする

OK キャンセル

承認順序の確認画面が表示される場合があります。
確認し、間違いなければ[OK]をクリックしてください。

サイトからのメッセージ

この帳票では

- ・発議事項...「承諾」
- ・登録フォルダ...「工事打合せ簿(承諾)」

が選択されています。このまま発議してもよろしいですか？

このページからのメッセージを非表示にする

OK キャンセル

注意

現場代理人と主任(監理)技術者の役割を兼務している場合

現場代理人と主任(監理)技術者の役割が兼務の場合、引き続き決裁の確認画面が表示されます。
[OK]をクリックして決裁の画面に進んでください。(マニュアル P14)



注意

ポップアップを許可しないと処理画面が進まないことがあります。

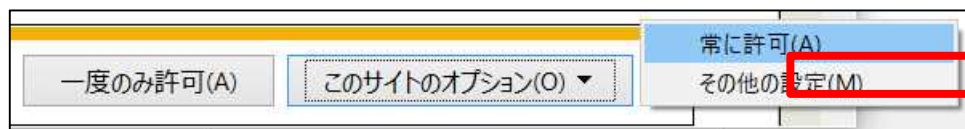
ご利用いただいている環境によっては、[発議]をクリックした後で画面が止まったようになる場合があります。

InternetExplorer の場合

画面下に、下記の案内が表示されます。ポップアップブロック解除の設定が必要ですので、
[このサイトのオプション]をクリックしてください。

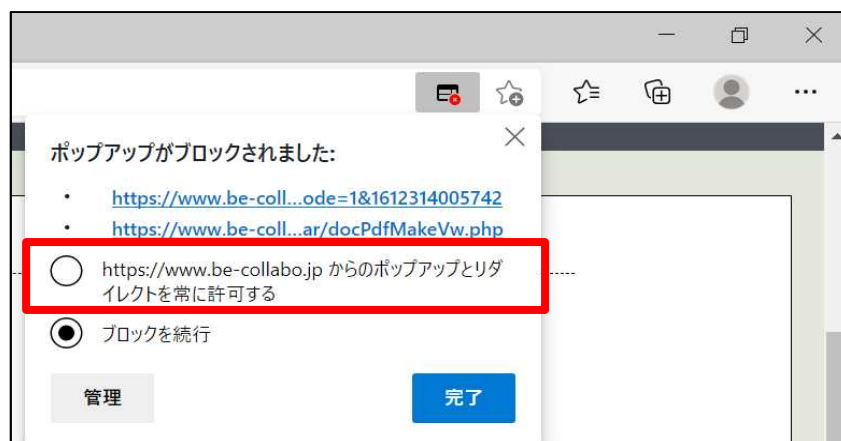


[常に許可]をクリックしてください。以上で完了です。



MicrosoftEdge の場合

画面右上に表示されます。「~のポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択して、
[完了]をクリックしてください。以上で完了です。



既に作成した帳票を元に新しく帳票を発議することができます。(再利用)
必要な内容を修正し、発議してください。

1. 帳票処理状況画面を表示する

[ワークフロー]をクリックし、[帳票処理状況]タブをクリックしてください。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration PM' interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The 'ワークフロー' (Workflow) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area shows the '帳票処理状況' (Invoice Processing Status) tab selected. A red arrow points from the 'ワークフロー' icon to this tab. The interface also displays a search bar, a list of filters, and a table of invoice processing status.

2. 帳票処理状況画面を表示する

発議・決裁をした帳票の一覧が表示されます。
複写したい帳票のタイトルをクリックしてください。

The screenshot shows the '帳票ワークフロー処理状況' (Invoice Workflow Processing Status) screen. It displays a table of invoice processing status. The table has columns for '重要度' (Priority), '工事プロセス' (Construction Process), '帳票名' (Invoice Name), '発議事項' (Proposal Item), '標題' (Title), '発議元' (Proposal Source), '発議者' (Proposal Author), '登録年月日' (Registration Date), '発議年月日' (Proposal Date), '処理状況' (Processing Status), and '現在の決裁者' (Current Approver). The '6月履行報告書' (June Performance Report) title is highlighted with a red box.

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事項	標題	発議元	発議者	登録年月日	発議年月日	処理状況	現在の決裁者
	令和2年度 山形県道路舗装工事									
	施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	承諾	区画線使用材料について	受注者	主任 技術者	2020/06/23	2020/06/19	主任 監理技術者	主任 技術者
	工程管理	様式-14 工事履行報告書(平成23年度)		6月履行報告書	受注者	主任 技術者	2020/06/23	2020/06/23	主任 監理技術者	主任 技術者

3. 再利用する

「帳票ワークフロー処理状況詳細」画面が表示されます。
[再利用]をクリックしてください。

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 帳票取込

現場名 : 令和2年度 山形県道路舗装工事

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

平成のみの表記に切替え 取り下げ 代理承認 削除

様式-14

工事履行報告書

工事名 令和2年度 山形県道路舗装工事

4. 内容を編集して発議する

あらかじめ再利用元の内容が入力されています。
内容を編集し[発議]をクリックしてください。

帳票ワークフロー決裁再利用

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

現場名 : 令和2年度 山形県道路舗装工事

予定工程/実施工程の表示方法が変わります。詳細は [こちら](#) をご覧ください。

帳票ワークフロー「6月履行報告書」を再利用発議します。発議時に入力可能な項目を再利用しますが、それ以外の項目は再利用しません。

帳票情報

平成のみの表記に切替え プレビュー **発議** キャンセル

承認順序設定 一時保存

様式-14

工事履行報告書

工事名 令和2年度 山形県道路舗装工事

工期 令和 2 年 6 月 23 日 ~ 令和 2 年 12 月 31 日

日付 令和 2 年 6 月 23 日 () 月分

月別	予定工程 %	実施工程 %	備考
工期から反映	()は工程変更後		