

福島県版(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

株式会社ビーイング 東北営業所

2023年1月発行

ログイン.....	2
ポップアップブロックを解除する.....	3
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)	9
決裁参考資料を送付する(必要な場合)	11
書類を発議する.....	13
既に作成した帳票を元に発議する(再利用).....	21

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。

URL : <https://www.be-collabo.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。

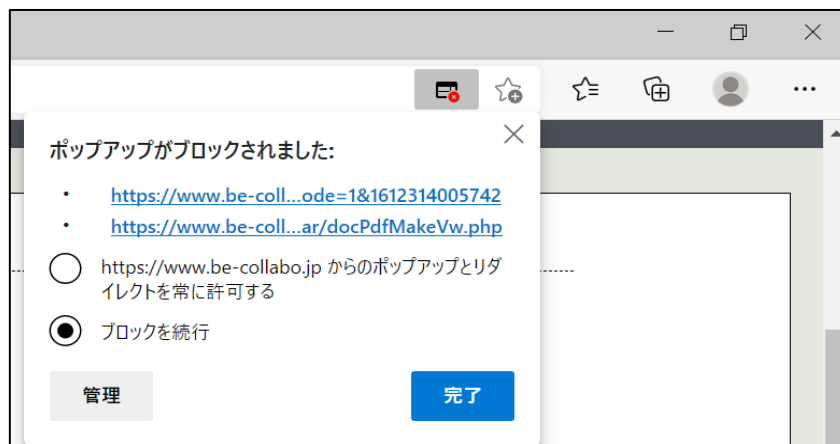
The screenshot shows the login page for BeingCollaboration. At the top, there are navigation links: HOME, 各種ダウンロード, サポート, and お問い合わせ. The main content area is titled '情報共有システム Information sharing system' and includes a description of the system's benefits. On the right, there is a login form with fields for 企業ID, ユーザーID, and パスワード. Below these fields is a checkbox labeled '企業/ユーザーIDの保存' (Save company/user ID) and a note: '保存される期間は、最終ログイン日から2週間です' (The save period is 2 weeks from the last login date). A blue 'ログイン' button is at the bottom of the form. Below the form, there is a link: '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' (If you forgot your ID or password, please contact us from here). At the bottom of the page, there are links for 'ログインIDの追加・延長' (Add/Extend login ID) and '利用期間延長申込み' (Apply for extension of usage period).

「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。

『BeingCollaborationPM』にて、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下記の画面から遷移せず、発議・承認がされない場合があります。



■ MicrosoftEdge の場合 下記のように表示されることがあります。



ポップアップブロックで発議・承認が実行されない場合は、作成したデータが保存されない可能性が高いです。次ページの手順書を参考に、ポップアップブロック解除の設定をおこなうことがおすすめです。

1. 事務局からのお知らせを確認する

ご利用のブラウザより『BeingCollaborationPM』の現場トップを開いてください。
下記、赤枠のお知らせをクリックします。

BeingCollaborationPM

2022年9月15日(木)

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

第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事 (河道掘削)

事務局からのお知らせ

- 2022/09/06 [9/6再掲]大阪市建設局 工事打合せ簿(令和3年3月改訂様式)を印刷されているお客様へ
- 2022/09/06 大阪市建設局 工事打合せ簿(令和3年3月改訂様式)で発議事項が異なるPDFが作成される現象の修正完了のお知らせ
- 2022/08/23 [9/5再掲]LGWAN接続サービスメンテナンスのお知らせ(2022/9/17~18の早朝)
- 2022/09/05 システムメンテナンスのお知らせ(2022/9/22 0:00 ~ 6:00)
- 2021/09/17 **ワークフロー機能にて、画面遷移せず帳票の発議・承認ができない場合について**

2. 手順書を確認する

お知らせページより「ポップアップブロックの解除について」ページを開いてください。
ご利用のブラウザごとに設定が異なります。手順書を参考に設定をおこなっていただきます。

戻る

ワークフロー機能にて、画面遷移せず帳票の発議・承認ができない場合について [2021/09/17 -]

ビーイングコラボレーションお客様各位

令和3年9月17日
株式会社ビーイング
ビーイングコラボレーション事務局

■□ ワークフロー機能にて、画面遷移せず帳票の発議・承認ができない場合について □■

平素は、ASP型工事情報共有システム『BeingCollaboration』、工程管理機能付きASP型工事情報共有システム『BeingCollaboration PM』をご利用いただき厚く御礼申し上げます。

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。

下記の手順に従い、お使いのブラウザにてポップアップブロックの解除設定をしていただきますようよろしくお願い申し上げます。

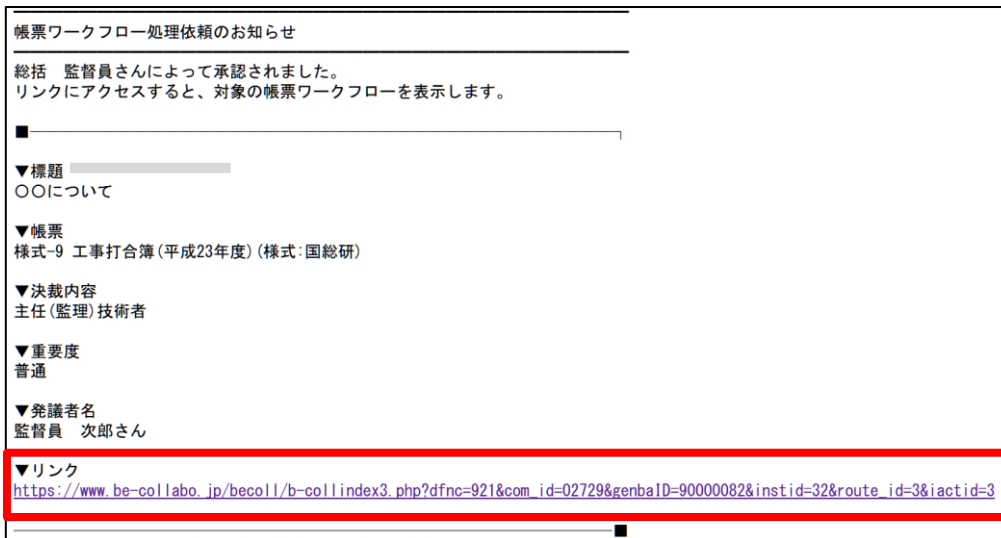
ポップアップブロックの解除について

(連絡先)
株式会社ビーイング ビーイングコラボレーション事務局
tel. 059-221-0815
mail: info-collabo@beingcorp.co.jp
web: <http://www.beingcorp.co.jp>
ビーイングコラボレーション: <http://www.be-collabo.jp>

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。



(ご利用のメールソフトによって表示形式は違います)

仮想空間で受信する場合、リンクがテキスト化されている可能性があります。

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。



3. 内容を確認し決裁する(工事打合せ簿)

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。

帳票フロー 決裁

検索 処理一覧 発議・新規起案 工程表 帳票取込

現場名 : 第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)

処理状況画面へ>>

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 一時保存 合議

<第10号様式・約款9条関係>

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和4年9月15日
発議者名	佐藤 五郎		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 (情報システムの利用について)		
工事番号	第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)		
工事名			
工事場所	福島県		

(内容) 株式会社ビーイングの『BeingCollaboration』を利用いたします。 協議回答希望期限(受注者記入欄) 令和4年9月16日

添付図 葉 其他添付図書

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理 その他 します。

指示事項・協議結果等

監督員 福島県〇〇建設事務所 田中 三太郎 令和4年9月15日

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 その他 します。

提出・報告内容等

承認順序設定

部長 所長	課長	主任 主査	監督員 (正)	監督員 (副)	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
	鈴木 一郎	高橋 二郎	田中 三太郎		佐藤	佐藤

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・電子納品に登録されます。

追加

参照ファイル

登録者

現場代理人

事前協議チェックシート.xlsx

佐藤 五郎

※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事で内容の閲覧ができます。

※ご利用環境によって、ファイルが開かない場合がございます。

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

ワークフロー情報の下に、「処理履歴一覧」が追加されます。
 「処理依頼者」の確認がおこなえます。

ワークフロー情報					
標題	情報システムの利用について				
登録フォルダ	第22-31860-0000号 河川(海岸維持管理工事(河道掘削)) - 施工管理 - 工事打合せ簿(提出)				
工事プロセス	施工管理				
重要度	普通				
回答希望日	2022年09月16日				
このページのトップへ					
処理履歴一覧					
	担当者	完了時間	処理	コメント	
現場代理人	佐藤 五郎	2022/09/15 18:00	完議		
主任(監理技術者)	佐藤 五郎	2022/09/15 18:00	承認		
正監督員	田中 三太郎	2022/09/15 18:42	承認	参考資料追加	
主任主査	高橋 二郎		処理依頼中		
課長	鈴木 一郎				

確認・立会願の場合

確認事項は、「工事打合せ簿」と同様です。

確認・立会願では、[立会者名]と[監督員]の記名と押印を入力します。

立会者は、CM 担当。監督員は、正監督員 などで設定することができます。

帳票ワークフロー決裁

検索 処理一覧 発議・新規起案 工程表 帳票取込

現場名 : 第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削) [処理状況画面へ>>](#)

帳票情報

<第8号様式・約款9条、14条関係>

部長	課長	主任査	監督員 (正)	監督員 (副)
	鈴木 一郎	高橋 二郎	田中 三太郎	

確認書

確認・立会願

令和4年9月15日

下記について確認・立会を願いたい。

請負業者名
現場代理人名 佐藤 五郎

工事名	第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)
工事場所	福島県
事項	位置等

立会者名は、直接入力できます。
押印は、ログイン者の苗字で電子押印が設定できます。

確認・立会結果書

上記について、確認・立会を実施し確認した。

立会者名 田中 三太郎

確認・立会年月日	令和 年 月 日
方法	<input type="checkbox"/> 現地 ・ <input type="checkbox"/> 書類(机上)
結果判定	

監督員も、直接入力できます。
[未押印]をクリックすることで、ログイン者の苗字で電子押印が設定できます。

指示事項等処理完了確認 令和 年 月 日

監督員

[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・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。

必要に応じて、受注者から発議された承認順序を決裁時に修正する事ができます。

1. 承認順序を変更する

【承認順序設定】をクリックしてください。

The screenshot shows the '承認順序設定' (Approval Order Setting) button highlighted with a red box in the top right corner of the '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record) page. The page header includes '帳票フロー発議' and navigation icons for '検索', '処理一覧', '発議・新規起案', '工程表', '設定', and '帳票取込'. The current site name is '現場名 : 第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)'. Below the '帳票情報' section, there are buttons for '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', and '一時保存'. The '承認順序設定' button is the one highlighted.

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。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' (Approval Order Setting 1/2) screen. At the top, there is a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '基本承認順序設定を利用し設定する。' (Use basic approval order setting for setting) selected and highlighted with a red box. Below this are '設定' (Setting) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The main area displays two approval order patterns:

- 承認順序名称: 受注者発議①** (Approval Order Name: Client Issuance ①): A sequence of roles: 現場代理人 (佐藤 五郎) → 主任(監理)技術者 (佐藤 五郎) → 正監督員 (田中 三太郎) → 主任主査 (高橋 二郎) → 課長 (鈴木 一郎).
- 承認順序名称: 受注者発議②** (Approval Order Name: Client Issuance ②): A sequence of roles: 現場代理人 (佐藤 五郎) → 主任(監理)技術者 (佐藤 五郎) → 正監督員 (田中 三太郎) → 主任主査 (高橋 二郎) → 課長 (鈴木 一郎) → 部長 (渡辺 義郎).

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。

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: 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。
新規に設定する。

設定 キャンセル

承認順序

現場代理人 佐藤 五郎	→	主任(監理)技術者 佐藤 五郎	→	正監督員 田中 三太郎	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→
----------------	---	--------------------	---	----------------	---	----------	---	----------	---	----------	---

↑ このページのトップへ

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。

承認順序設定(2/2) 押印欄設定

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 受注者発議の
押印に封線を表示する

	部長 所長	課長	主任 主査	監督員 (正)	監督員 (副)	現場 代理人
	部長 渡辺 義郎	課長 鈴木 一郎	主任主査 高橋 二郎	正監督員 田中 三太郎		現場代理人 佐藤 五郎 (現在発議処理中)
	◎ 渡辺	◎ 鈴木	◎ 高橋	◎ 田中		◎ 佐藤

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	
種別	情報システムの利用について 工事打合せ簿(提出)
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	2022年9月16日 回答希望日を超えた場合は、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帳票内の 最終回答希望期日 を入力してください。
回答期限日	設定 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。 回答期限日の設定時に宛先にその旨通知を送付します。 回答期限日を超えた場合、その時点で回答期限日超過通知が送付されます。
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。
決裁参考資料	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="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。ファイル欄で、添付ファイルを追加してください。

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。

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形式をご利用することを推奨します。

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	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 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できます。(5つまで) </div> <table style="width: 100%;"> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> </table> <p><small>*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。</small></p>	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	ファイルの選択	ファイルが選択されていません														
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																								
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																								
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																								
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																								
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																								
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 <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">発注者</th> <th colspan="2">受注者</th> </tr> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>役割</th> <th>担当者</th> <th><input type="checkbox"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>部長</td> <td>渡辺 義郎</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>課長</td> <td>鈴木 一郎</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>主任主査</td> <td>高橋 二郎</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>正監督員</td> <td>田中 三太郎</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="radio"/> 帳票を参照できる全てのユーザ</p>	発注者		受注者		<input type="checkbox"/>	役割	担当者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部長	渡辺 義郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	課長	鈴木 一郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主任主査	高橋 二郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	正監督員	田中 三太郎	<input type="checkbox"/>
発注者		受注者																							
<input type="checkbox"/>	役割	担当者	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	部長	渡辺 義郎	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	課長	鈴木 一郎	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	主任主査	高橋 二郎	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	正監督員	田中 三太郎	<input type="checkbox"/>																						

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。

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。

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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>ファイルの選択</td><td>事前協議チェックシート.xlsx</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</td></tr> <tr><td>ファイルの選択</td><td>ファイルが選択されていません</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01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	事前協議チェックシート.xlsx	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	ファイルの選択	ファイルが選択されていません																
ファイルの選択	事前協議チェックシート.xlsx																												
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																												
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																												
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																												
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																												
ファイルの選択	ファイルが選択されていません																												
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 <table style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">発注者</th> <th colspan="2">受注者</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>役割</td><td><input type="checkbox"/></td><td>役割</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>担当者</td><td><input type="checkbox"/></td><td>担当者</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>部長 渡辺 義郎</td><td><input type="checkbox"/></td><td>現場代理人 佐藤 五郎</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>課長 鈴木 一郎</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>主任主査 高橋 二郎</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>正監督員 田中 三太郎</td><td></td><td></td> </tr> </table> <input type="radio"/> 帳票を参照できる全てのユーザ	発注者		受注者		<input type="checkbox"/>	役割	<input type="checkbox"/>	役割	<input type="checkbox"/>	担当者	<input type="checkbox"/>	担当者	<input type="checkbox"/>	部長 渡辺 義郎	<input type="checkbox"/>	現場代理人 佐藤 五郎	<input type="checkbox"/>	課長 鈴木 一郎			<input type="checkbox"/>	主任主査 高橋 二郎			<input type="checkbox"/>	正監督員 田中 三太郎		
発注者		受注者																											
<input type="checkbox"/>	役割	<input type="checkbox"/>	役割																										
<input type="checkbox"/>	担当者	<input type="checkbox"/>	担当者																										
<input type="checkbox"/>	部長 渡辺 義郎	<input type="checkbox"/>	現場代理人 佐藤 五郎																										
<input type="checkbox"/>	課長 鈴木 一郎																												
<input type="checkbox"/>	主任主査 高橋 二郎																												
<input type="checkbox"/>	正監督員 田中 三太郎																												

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。

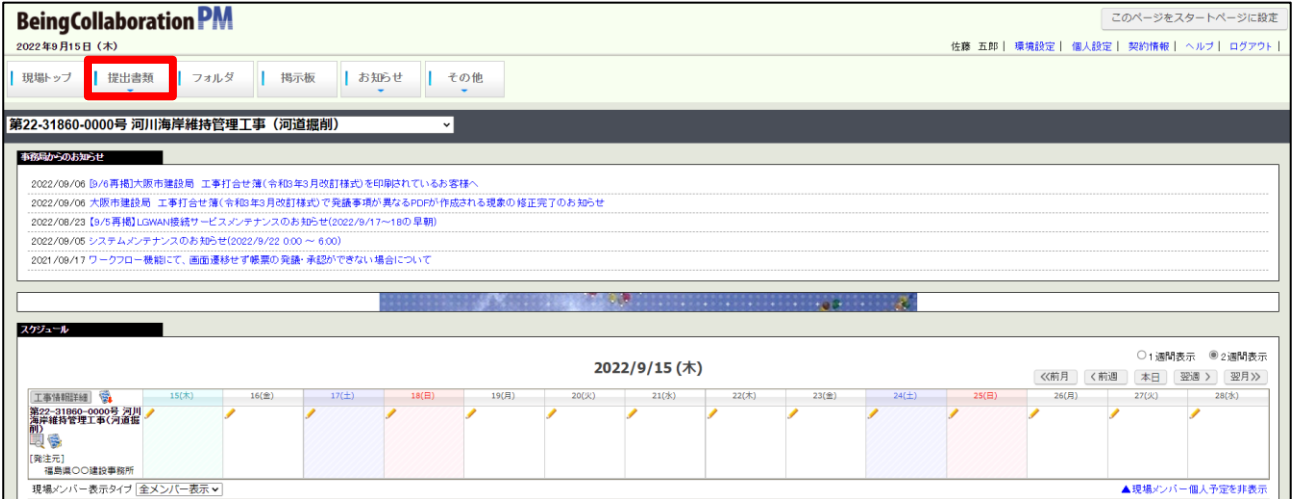
ワークフロー情報

標題	情報システムの利用について				
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	2022年9月16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帳票内の 協賛回答希望期日 を入力して下さい。				
回答期日	設定 この決裁に対し現時点では承認を保留し、回答期日(回答予定日)に回答する場合、上記「設定」ボタンから回答期日を設定して下さい。 回答期日の超定時に発議者にその旨通知を送付します。 回答期日を過ぎた場合、その時点で回答期日超過通知が送付されます。				
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></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	追加 <table style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">ファイル</th> </tr> <tr> <td>事前協議チェックシート.xlsx</td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value="参照設定"/> <input type="button" value="解除"/> </td> </tr> </table> 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。	ファイル		事前協議チェックシート.xlsx	<input type="button" value="参照設定"/> <input type="button" value="解除"/>
ファイル					
事前協議チェックシート.xlsx	<input type="button" value="参照設定"/> <input type="button" value="解除"/>				

ワークフローを用いて帳票を発議します。

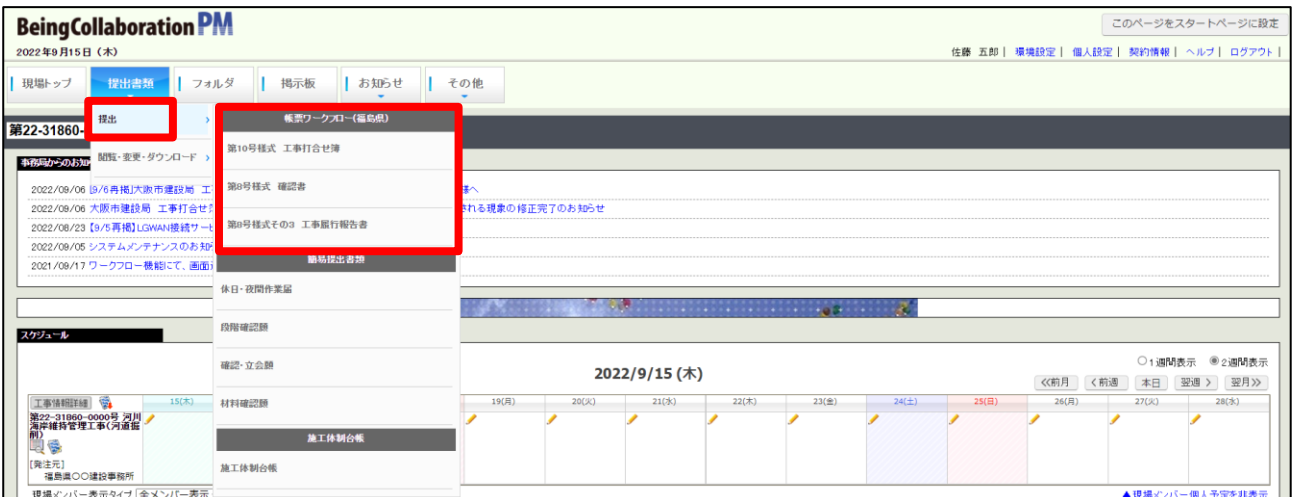
1. 提出書類をクリックする

[提出書類]をクリックしてください。



2. 発議する帳票を選択する

[提出]をクリックすると、「帳票ワークフロー」画面が表示されます。ASP で活用する帳票名が表示されますので、発議する帳票名をクリックしてください。



3. 帳票に必要情報を入力する（例：工事打合せ簿）

必要な項目を入力してください。発議年月日の入力を忘れないようご注意ください。

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ください。

検索 処理一覧 発議・新規起家 設定 帳票取込

現場名：第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)

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

<第10号様式:約款9条関係>

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 4 年 9 月 15 日
発議者名	佐藤 五郎		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 (情報システムの利用について)		
工事番号	第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)		
工事名			
工事場所	福島県		

(内容)

株式会社ビーイングの『BeingCollaboration』を利用いたします。

協議回答希望期限(受注者記入欄)
 令和 4 年 9 月 16 日

添付図 葉、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"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・協議結果等 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	監督員 <input type="text"/> 令和 年 月 日
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 します。 提出・報告内容等 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	現場代理人 <input type="text"/> 令和 年 月 日

承認順序設定

部長 所長	課長	主任 主任	監督員 (正)	監督員 (副)	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
/	鈴木 一郎	高橋 二郎	田中 三太郎	/	佐藤 五郎	佐藤 五郎

[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・電子納品に登録されます。

追加

参照ファイル	登録者
--------	-----

添付ファイルは0件です。

- 14 -

4. 承認順序を変更する(必要な場合)

「課長」までの決裁順序が初期設定となっています。

「部長」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。

表示内容が「基本承認順序設定を利用し設定する」にします。

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。

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。

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。

承認順序設定

部長 所長	課長	主任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)	現 場 代理人	主任 (管理) 技術者
	鈴木 一郎	高橋 二郎	田中 三太郎		佐藤 五郎	佐藤 五郎

[↑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・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。

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

添付ファイル設定画面が表示されます。[参照]をクリックしてください。
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。

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

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 & ドロップすることでもアップロードできます。(5つまで)

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

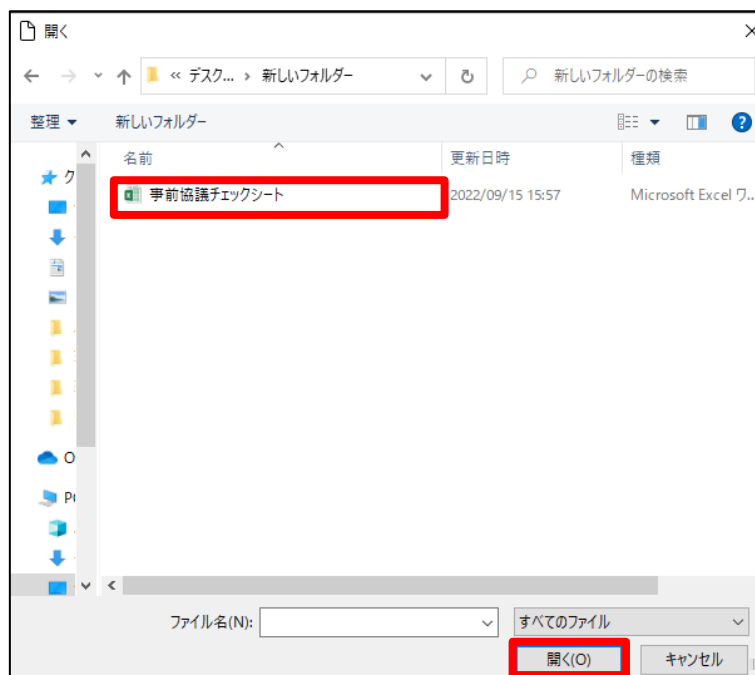
ファイルを選択 選択されていません

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。

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」の項目にファイル名が表示されます。

※ 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ことができます。
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	情報システムの利用について
登録フォルダ	工事打合せ簿(提出) 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	2022年0月16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帳票内の 協議回答希望期限日 を入力してください。
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	<p>追加</p> <p>ファイル</p> <p>(指定されていません)</p> <p>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。</p>

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		参照ファイル		登録者	操作
※ 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
現場代理人					
事前協議チェックシート.xlsx				佐藤 五郎	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。

www.be-collabo.jp の内容

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

現場代理人(佐藤 五郎)
↓
主任(監理)技術者(佐藤 五郎)
↓
正監督員(田中 三太郎)
↓
主任主査(高橋 二郎)

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

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

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。

www.be-collabo.jp の内容

この帳票では

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

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？

※ 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)



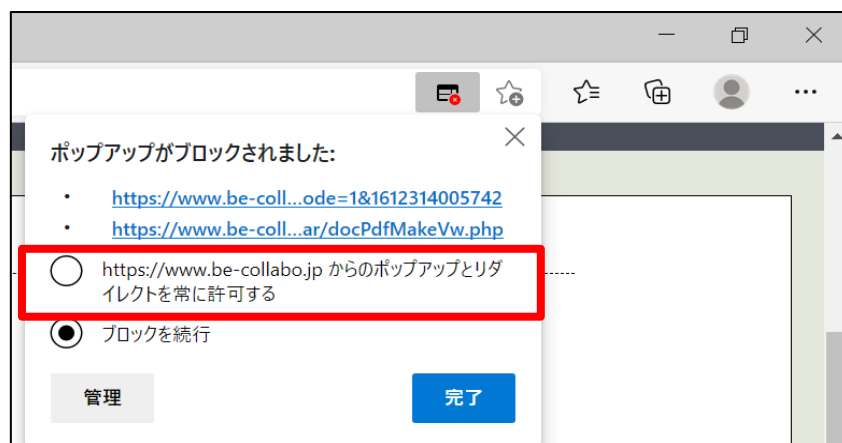
※ 注意 ※

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。

■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)
 工事履行報告書で便利に活用できます。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。



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。



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 工程表 設定 帳票取込

現場名 : 第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)

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

<第8号様式その3・約款11条関係>

工 事 履 行 報 告 書

工事名	第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)
工期	令和4年9月15日 ~ 令和5年3月31日
日付	令和4年9月15日(9月分)

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 工程表 設定 帳票取込

現場名 : 第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)

帳票ワークフロー「令和4年度9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

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

<第8号様式その3・約款11条関係>

工 事 履 行 報 告 書

工事名	第22-31860-0000号 河川海岸維持管理工事(河道掘削)
工期	令和 4 年 9 月 15 日 ~ 令和 5 年 3 月 31 日
日付	令和 4 年 9 月 15 日 (9 月分)