



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

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. 事前打合せ	.....	7
8. 帳票再利用発議	.....	8
9. 取り下げ	.....	8
10. メール転送設定	.....	9
11. 表示設定	.....	10
12. 承認順序設定	.....	11

1. ログイン <https://www.be-collabo.jp/>

ASP管理専用システム
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・決済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

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

2016年1月25日(月)先負

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

メニューバー: クリックすると各機能画面に移動します。

平成27年度〇〇号線道路改良工事

タグで表示現場を絞り込む

スケジュール

2016/1/25(月)

工事情報詳細	25(月)	26(火)	27(水)	28(木)
平成27年度〇〇号線道路改良工事				

現場メンバー表示タイプ	25(月)	26(火)	27(水)	28(木)
監督 太郎 (016/01/25 13:10)				
主任 次郎 (016/01/25 11:40)				
総括 三郎 (016/01/25 11:55)				

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

本日の予定はありません。
新着通知メールが6件あります
予定確認項目はありません
依頼項目が1件あります
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
材料確認願 届出はあり

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

帳票情報

発議 キャンセル

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 発議事項 工事名

松浦地区外改築保全工事

発議年月日 平成 年 月 日

指示 協議 通知 承諾 報告 提出

内容

発注者 受注者

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

仙台 四郎 福島 次郎 監督 浩二 現場 太郎 現場 務

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

提出書類 フォルダ 掲示板 お知らせ

提出

帳票ワークフロー(国総研)

様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)

様式-10 材料管理簿(平成23年度)

様式-11 総括確認書(平成23年度)

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「提出>>」に「」を合せます。
- ③「様式-9...」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
 - ・発議事項
 - ・工事名
 - ・発議年月日
 - ⑤「内容」を入力します。
 - ⑥「標題」を入力します。
 - ⑦添付ファイルがある場合は「追加」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
 - ⑧「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P11→](#)

「*」が付いている項目は必須です。

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 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 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。

添付ファイル

参照ファイル 登録者

添付ファイルは0件です。

追加

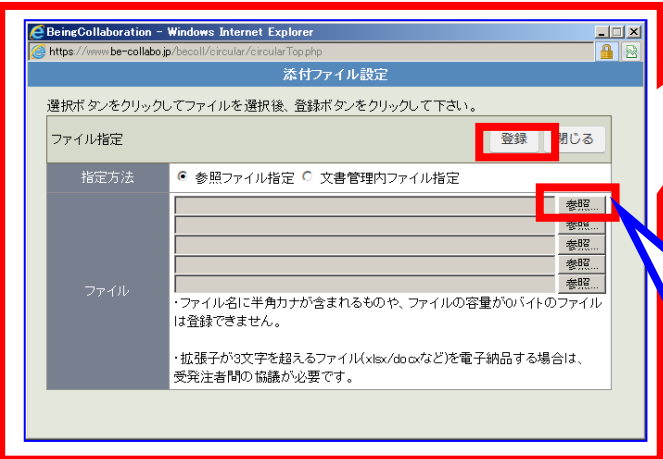
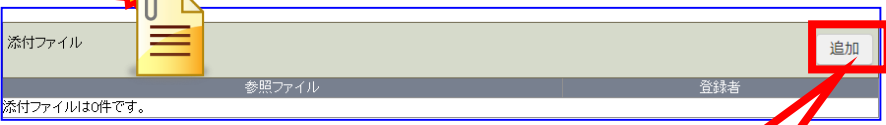
その他機能紹介

- 【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。
- 【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、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。



「参照」をクリックします。ファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックします。

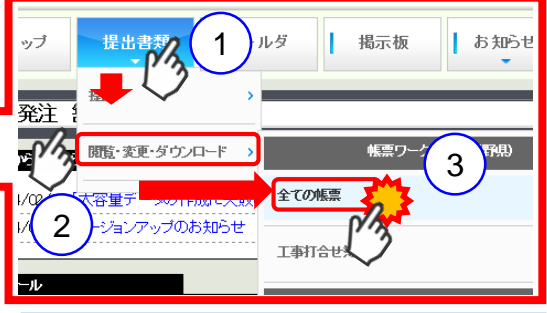


5. 状況確認（閲覧・変更・ダウンロード画面）



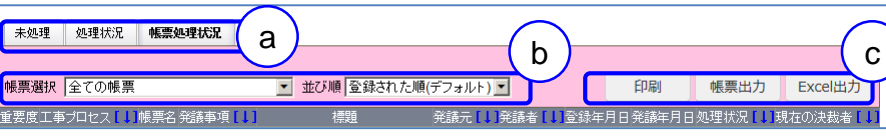
【状況確認】「簡易メニュー」版
 発議した帳票の進捗状況が確認できます。

未処理	帳票処理状況
4	5
6	



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！！

- ①「提出書類」に「マウス」を合せます。
- ②「閲覧・変更・ダウンロード」に「マウス」を合せます。
- ③「全ての帳票」をクリックします。



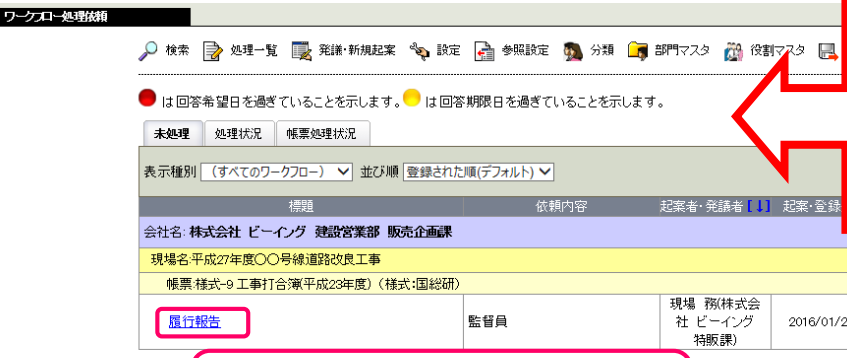
追加説明
 一覧表示の他に・印刷 Excel出力も可能です。

②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。
 ③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。
 ④「印刷」「帳票出力」「Excel出力」を行うボタンです。③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

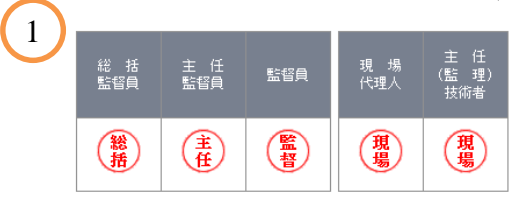
6-1. パターン1【完了の場合】



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。

6-2.パターン2【差戻しの場合】

会社名: 株式会社 ビーイング 建設営業部 販売企画課	
現場名: 平成27年度〇〇号線道路改良工事	
帳票: 様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) (様式: 国総研)	
発行報告	現場代理人



発議した帳票に問題があり、帳票が戻ってくる場合

担当者	完了時間	処理	コメント
主任(監理)技術者	2016/01/25 14:11	発議	参考資料追加
現場代理人	2016/01/25 14:12	承認	参考資料追加
監督員	2016/01/25 14:37	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		処理依頼中	参考資料追加
監督員	監督 太郎		
主任監督員	主任 次郎		
総括監督員	総括 三郎		

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。

6-3.パターン3【否決の場合】

会社名: 株式会社 ビーイング 建設営業部 販売企画課	
現場名: 平成27年度〇〇号線道路改良工事	
帳票: 様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) (様式: 国総研)	
発行報告	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: 平成27年度〇〇号線道路改良工事

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

様式-9

工事打合せ簿

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。

6-4.パターン4【発注者発議の場合】

平成27年度〇〇号線道路改良工事	
様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)	指示 [指示〇〇について]



発注者が受注者に対して帳票を発議した場合

現場名: 平成27年度〇〇号線道路改良工事

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

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わります。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。

7. 事前打合せ

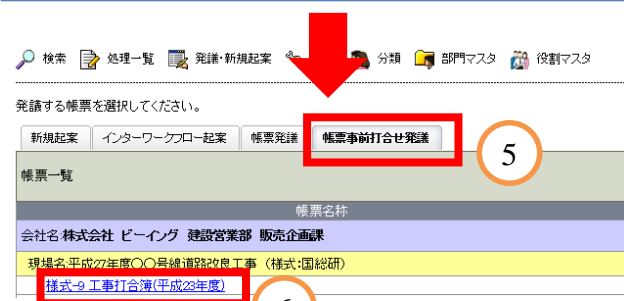
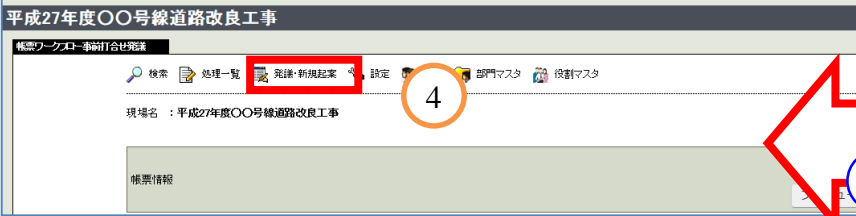


自分
合議

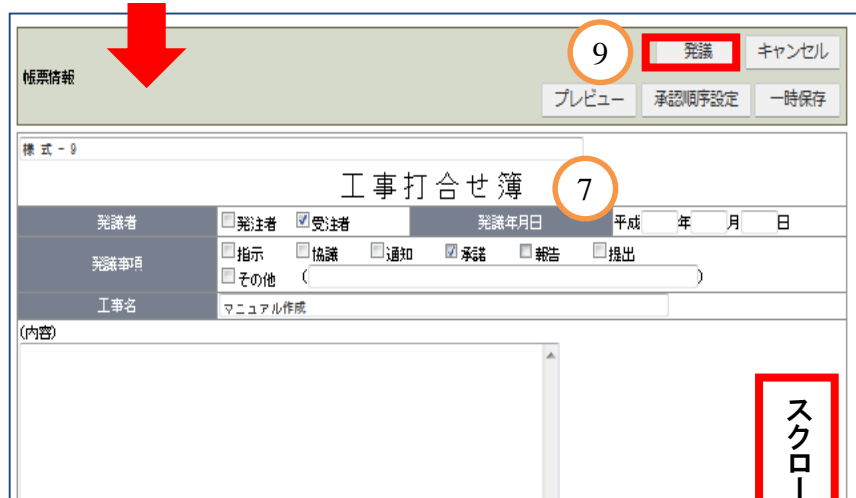


合議相手

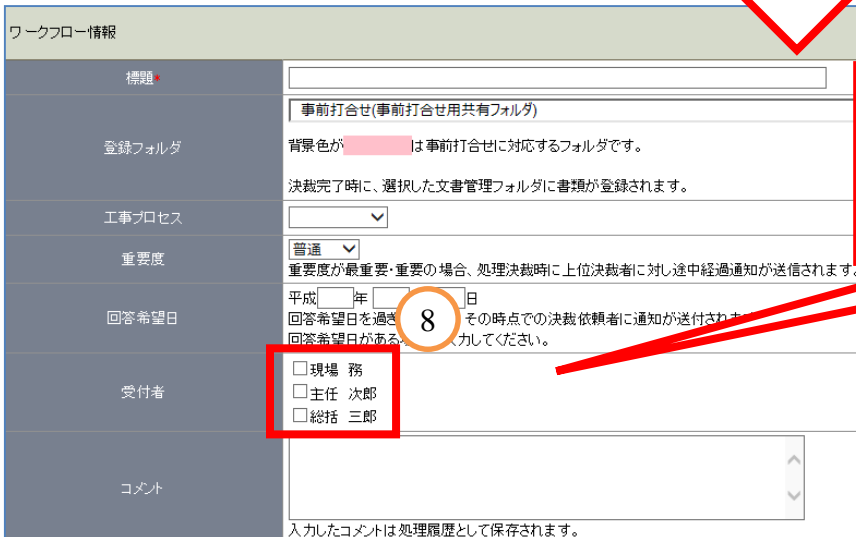
事前打合せ機能
受注者からの発議内容を合議
(相談)できます。



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



- 入力画面が表示されます。
- ④「発議・新規起案」をクリックします。
 - ⑤「帳票事前打合せ発議」をクリックします。
表示が切り替ります。
 - ⑥「工事打合せ簿」をクリックします。
 - ⑦帳票作成時と同様に内容を入力
します。添付も同様です。
 - ⑧打合せ相手を選択
チェックボックスに☑を入れます。
 - ⑨「発議」ボタンをクリックします。
承認とは違いそれぞれの相談
先が確認をして「コメント等」を
記載できます。
内容に問題が無ければ、
そのまま正式発議できます。



国土交通省の機能要件Rev.3.0で追加された機能です。
協議等で事前に打合せが必要な場
合に利用する機能です。
事前打合せの年月日が履歴として
残りますので、記録を活用できます。

8. 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。

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
	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	提出	施工体制	請負者	現場 務(株式会社 ビーイング 特級課)		2016/01/25		完了	
	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	提出	履行報告	請負者	現場 務(株式会社 ビーイング 特級課)		2016/01/25		監督員	監督 太郎

① 提出書類
 ② 閲覧・変更・ダウンロード
 ③ 全ての帳票

現場名 : 平成27年度〇〇号線道路改良工事

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

再開 削除 発議書類確認

- 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。

9. 取り下げ



【取り下げ】
 発議を取り下げます。

様式-9 工事打合簿(平成23年度) 報告	履行報告	請負者	現場 務	2016/01/25	監督員
-----------------------	-------------	-----	------	------------	-----

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

取り下げ

様式-9 工事打合せ簿

- 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。

ワークフロー情報

③ 標題 報告]年未パトロール


コメント [付資料に不備がありましたので、一旦取り下げます。]

④ 実行 キャンセル

※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。

10. メール転送設定

- ①「お知らせ▽」に「」を合せます。
- 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。

機能	タグ色	1	2	3	4	5
全機能共通						
自分が送信した通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
データ作成完了の通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
帳票ワークフロー						
自分への決裁・確認依頼通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分への重要度の高い決裁依頼通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異なる機関・企業の最初の決裁結果通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
重要度の高いワークフローの上位決裁者通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
回答期限日など日付設定の通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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。

11. 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「個人設定」をクリックすると、現在の設定が表示されます。

変更

ユーザーID 00000
社員番号 0005
社員名 現場 務

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。

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)

↑ トップページ | 通知情報 | ワンレス交換 | スケジュール | 文書管理 | 掲示板 | ワークフロー

スケジュール

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

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。

↑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

トップページ
現場トップ
通知参照

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
2016年1月26日(月)先食

このページをスタートページに設定

環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

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。

平成27年度〇〇号線道路改良工事

スケジュール

2016/1/25(月)

平成27年度〇〇号線道路改良工事

現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示

現場 務
株式会社 ビーイング 福岡支店
監督 太郎

※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。

12. 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
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	------------

2

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	→		→	
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	--	---	--

3

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
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 総括 二郎 設定 削除	主任監督員 主任 一郎 設定 削除	監督員 監督 太郎 設定 削除

4 空白は未設定

5

6

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	

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

履歴参照で簡単に設定を戻せます！

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。

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