



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連携専用システム
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、管轄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) 先食

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 <input type="button" value="全メンバー表示"/>				
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

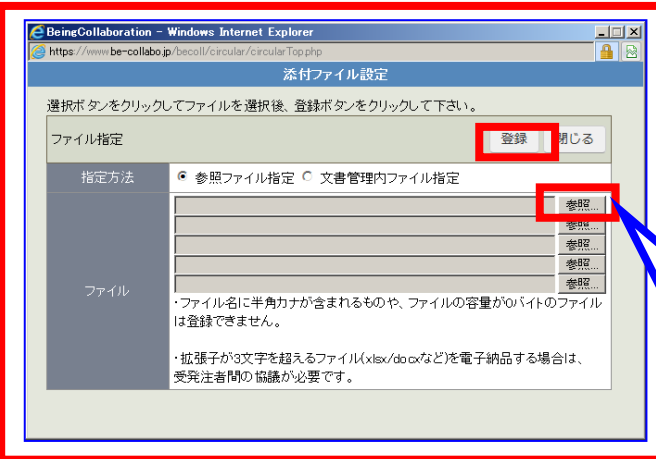
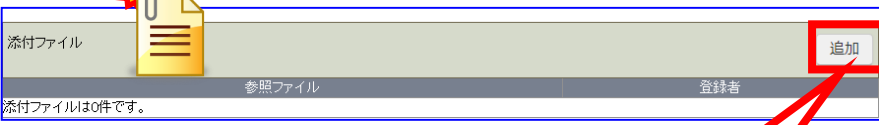
通知参照: 「新着通知メール」の件数を表示します。クリックすると受信一覧に移動します。

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。

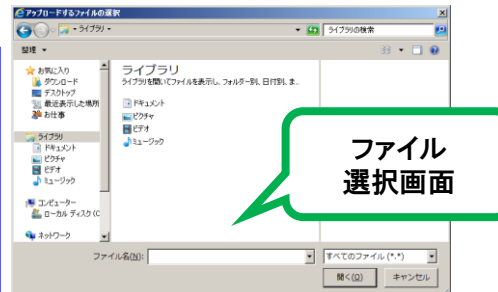
4. 発議時の添付



【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）



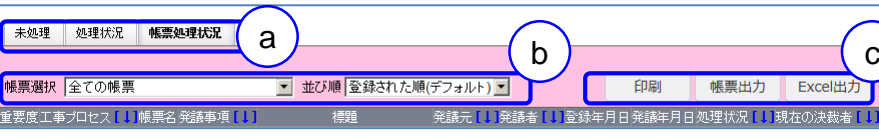
【状況確認】「簡易メニュー」版
 発議した帳票の進捗状況が確認できます。

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。



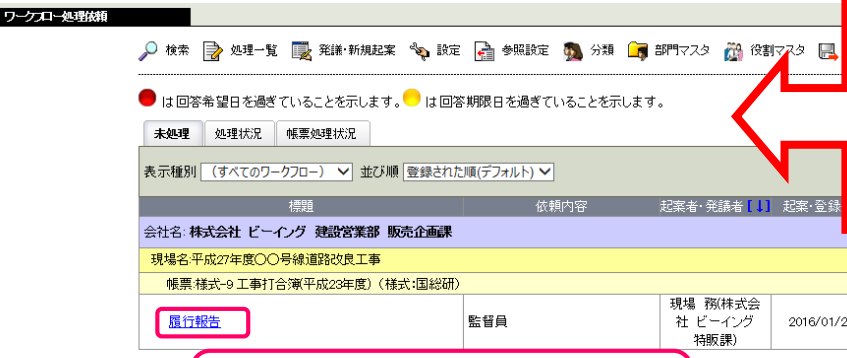
追加説明
 一覧表示の他に・印刷 Excel出力も可能です。

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「工事記録」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

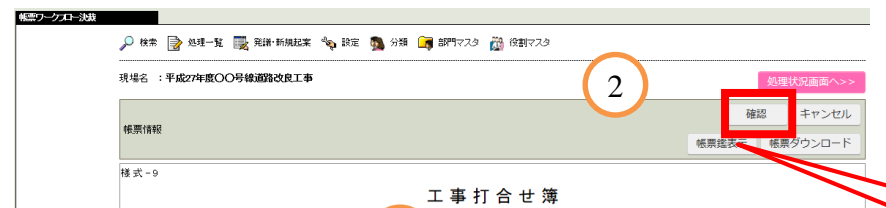


パターン4【発注者発議】
発注者が受注者に対して帳票を発議した場合

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。

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
総括	主任	監督	現場	現場



「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



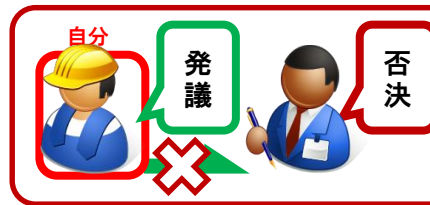
発議した帳票に問題があり、帳票が戻ってくる場合

処理履歴一覧				
	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			
	主任監督員			
	総括監督員			

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

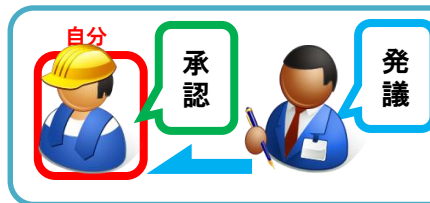
プレビュー 承認順序設定 合議

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



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。

平成27年度〇〇号線道路改良工事

帳票ワークフロー事前打合せ発議

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 4

現場名 : 平成27年度〇〇号線道路改良工事

帳票情報

提出書類 フォルダ 掲示板 お

提出 1

工事記録 3

材料承諾書

現場名 : 埼 舗装

発議確認検査一覧表

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

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

発議する帳票を選択してください。

帳票発議 帳票事前打合せ発議 5

帳票一覧

帳票名称 設定者

会社名:東京営業所

現場名:埼 舗装指定修繕工事(川越工区) (様式:埼玉県)

工事記録 6

帳票情報

9 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

(土木工事共通仕様書 1-1-2関係、土木工事監督要綱第16関係)

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「工事記録」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。

様式1号

7 工事記録

令和 年 月 日

工事名 埼 舗装指定修繕工事 (川越工区)

工事場所

工期 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

発議者 発注者 埼玉県 県土整備部 土整備事務所 川越県 株式会社ビーイング 受注者

発議事項 指示 協議 承諾 報告 提出 その他

スクロール

ワークフロー情報

標題 事前打合せ(事前打合せ用共有フォルダ)

登録フォルダ 背景色が は事前打合せ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 平成 年 月 日
回答希望日を過ぎ その時点での決裁依頼者に通知が送付され、
回答希望日がある 入力してください。

8

受付者 現場 務 主任 次郎 総括 三郎

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。

受付者

所 長三
 総括 二郎
 主任 一郎
 監督 太郎

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▽」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。
- 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
-----------------------	------	-----	------	------------	-----

- 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。

※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。

- 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。

③「変更」をクリックします。

④「転送先アドレス設定」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。

⑥保存をクリックします。

⑤転送先メールアドレスを入力します。

送信者名	現場 務
メール転送	転送中
転送先	000000@xxxx.co.jp

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。

機能	1	2	3	4	5
全機能共通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)
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。

↑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。

↑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

現場工事 その1

このページをスタートページに設定

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

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

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。

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	→	所長 所長 三
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	------------

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
設定	設定 削除	設定 削除	設定 削除

4 空白は未設定

5

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