



ASP型工事情報共有システム

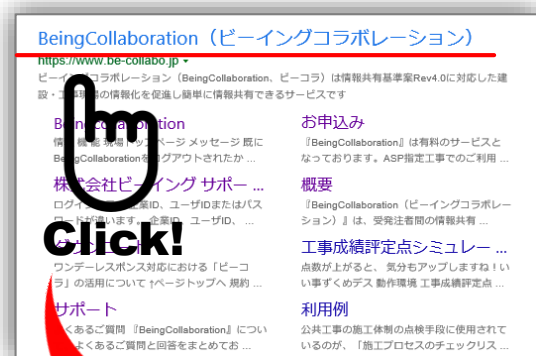
**BeingCollaboration®**

スタートアップ<sup>®</sup>マニュアル  
発注者様用

# 1.『BeingCollaboration』へログインする

インターネットの検索サイトより「BeingCollaboration」  
「ビーイングコラボレーション」等のキーワードを入力して検索していただくか、  
直接URL「https://www.be-collabo.jp」を入力していただき  
弊社『BeingCollaboration』のホームページを開いて下さい。  
※今後のために、お気に入り等に登録していただくと便利です。

別途ご案内している「企業ID」  
「ユーザID」「パスワード」を入力して下さい。  
入力後「ログイン」をクリックして下さい。



※「企業ID/ユーザIDの保存」に✓を付けると  
次回から入力の手間が省けます。

## 2. トップページについて①

ログインに成功すると『BeingCollaboration』の現場トップページ（簡易）が表示されます。

スタートページに設定された現場が表示されています。複数の現場を管理されている場合このリストで現場の切替えが可能です。

現場共通のスケジュールです

現場参加メンバーと各個人のスケジュールです

BeingCollaboration PM  
2021年2月17日 (水) 蜂柱 花子 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト

現場トップ | 提出書類 (未処理2件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

(デモ工事) ○○駅浸水対策工事

事務局からのお知らせ

2021/02/08 システム処理遅延復旧のお知らせ  
2020/10/08 ChromiumベースのMicrosoft Edgeご利用のお客様へ

◀ 弊社からのお知らせです

スケジュール

2021/2/17 (水) 1週間表示 2週間表示

工事情報詳細	17(水)	18(木)	19(金)	20(土)	21(日)	22(月)	23(火)
(デモ工事) ○○駅浸水対策工事							
[発注元]							
現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示							
0内は最終ログイン日時							
八尾 太郎							
(2021/01/05 17:00)							
録中 次郎							
(2021/01/06 17:03)							
蜂柱 花子							
(2021/02/17 10:54)							
大坂 管太郎							
(2021/02/10 17:35)							

# 3. トップページについて②

メニューボタン「その他」～「トップページ」から、標準メニューに切り替えることができます。



このページをスタートページに設定

「このページをスタートページに設定」をクリックすると、現在表示されているページをログイン時最初に表示されるスタートページに変更できます。

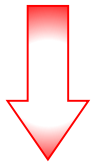
ご自身のスケジュールです

管理している現場のスケジュールです

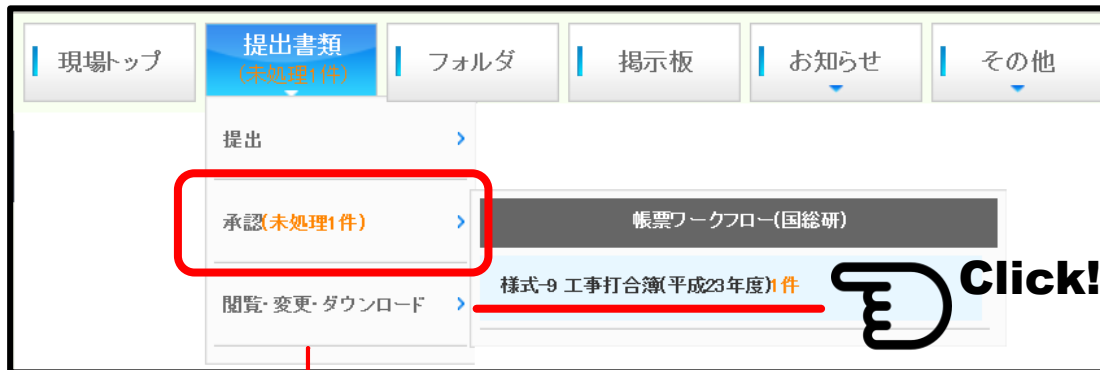
	17(水)	18(木)	19(金)	20(土)	21(日)	22(月)	23(火)
八忠 太郎							
現場表示 五十音順で表示する							
新規現場作成							
(デモ工事)〇〇駅浸水対策工事							
[受注者] 株式会社ビーイング建設							
令和4年 〇〇地区〇〇道路舗装工事(説明会用) 20							
[受注者] 株式会社ビーイング建設							
〇〇地区照明灯設置工事							

# 4.よく使う機能～提出書類の確認①

最もよく使用する機能は受注者より申請されてきた帳票ワークフローの閲覧・承認です。閲覧・承認すべき書類が来ている場合、現場トップページの「提出書類」ボタンに、**(未処理〇件)**と表示が行われます。ボタンをクリックして、承認画面で処理を行います。



②承認未処理のリストが表示されるので「承認」⇒「承認したい帳票」をクリック



確認する帳票がない場合は「提出書類」ボタンに未処理件数は出ません ▶



現場スケジュール表の下にある「現場に関する最新の個人情報」にも承認依頼があれば件数が表示されます ▼

現場に関する最新の個人情報	
本日の予定	本日の予定はありません。
通知参照	新着通知メールが1件あります
予定確認	予定確認項目はありません
ワークフロー	依頼項目が1件あります
簡易提出書類	休日・夜間作業届 届出はありません

また初期登録時は、承認依頼が来たら登録されたメールにも通知が来るように設定されています

- 提出 > …帳票を発注者から発議する時に使用します
- 閲覧・変更・ダウンロード > …各帳票の内容を閲覧する時に使用します

# 5.よく使う機能～提出書類の確認②

承認依頼が来ている一覧が表示されます。

閲覧・承認したい帳票の題名をクリックすると承認画面へ移行します。

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: 登録された順(デフォルト)

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ

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
会社名: 大阪第一営業所						
現場名: (デモ工事) ○○駅浸水対策工事						
帳票様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) (様式:国総研)						
	<a href="#">情報共有システム「BeingCollaboration」利用について</a>	総括監督員	大阪管太郎	2020/11/10 10:56	鉢中 次郎	2020/11/10 11:52



検索 処理一覧 発議・新規起案

現場名 : テスト現場 [処理状況画面へ>>](#)

帳票情報 [添付ファイル2件](#)

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

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和2年11月9日
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"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	(デモ工事) ○○駅浸水対策工事		

(内容)  
当現場で利用する情報共有システムとして株式会社ビーイング社が提供する「BeingCollaboration」を利用したく思いますので、各資料を添付いたします。ご確認よろしくお願いたします。

これまで紙ベースやメール添付資料で閲覧していた工事打合せ簿と同様の資料がブラウザ上で閲覧・承認処理できます。画面をスクロールして内容を確認して下さい。

# 6.よく使う機能～帳票の閲覧①※画面上部

選択した帳票が表示されます。内容を確認して下さい。

現場名 : テスト現場 処理状況画面へ>>

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

帳票情報 添付ファイル 2件

様式 - 9

### 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2年11月9日
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"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	(デモ工事) ○○駅浸水対策工事		

(内容)  
 当現場で利用する情報共有システムとして株式会社ビーイング社が提供する「BeingCollaboration」を利用したいと思いますので、各資料を添付いたします。ご確認よろしくお願いたします。

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"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <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 checked="" type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )

年月日: 令和2年11月9日

承認順序設定

- 承認 ...帳票を承認します
- 差戻し ...差戻先を指定し戻します
- 否決 ...帳票を否決します
- キャンセル ...帳票一覧へ戻ります
- プレビュー ...帳票を印刷プレビューします
- 承認順序設定 ...承認順序を変更します
- 合議 ...承認対象ではないユーザへ帳票内容を確認します

発注者側の担当の方は処理・回答の「発注者」欄に適宜回答を記して下さい

発議者が選んだ承認順序順で帳票が閲覧されます。「承認」ボタンをクリックすることで自動的に電子印が押印され、次の承認者へ閲覧されます。

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
八忠 太郎	録中	峰柱	大阪	大阪

※当資料の帳票の書式、承認順序は国総研様式の一般的なタイプです。帳票様式、承認順序共に発注者様毎に内容をごちうで作成・登録しています。



# 7.よく使う機能～帳票の閲覧②※画面下部

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 一括ダウンロード

参照ファイル	登録者
主任(監理)技術者 BeingCollaboration/パンフレット.pdf	大阪 管太郎
現場技術員 BeingCollaborationマニュアル.pdf	韓柱 花子

添付ファイル2件

承認 差し戻し 合済 キャンセル  
プレビュー 承認順序設定 合議

ワークフロー情報

タイトル: 情報共有システム「BeingCollaboration」利用について

登録フォルダ: 工事打合せ簿(報告)

重要度: 普通

回答希望日: 設定

回答期限日: 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)を回答する場合、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発議者にその旨通知を送付します。回答期限日を過ぎた場合、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

追加

決裁参考資料

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	大阪 管太郎	2020/11/10 10:56	発議	
現場代理人	大阪 管太郎	2020/11/10 11:14	承認	
現場技術員	韓柱 花子	2020/11/10 11:51	承認	電子マニュアルをサイトより保存したので添付しました
主任監督員	鎌中 次郎	2020/11/10 11:52	承認	
総括監督員	八忠 太郎		処理依頼中	

帳票にファイルが添付されていると添付ファイル名をクリックすることでファイル閲覧ができます。  
※編集は出来ません

発議者が設定した情報になります。重要度、回答希望日などがある場合適宜処理して下さい。

決裁に関し根拠資料を添付したい場合「追加」ボタンで追加して下さい。

この帳票の処理履歴です。上記「コメント」欄へ処理理由等を入力してから承認すると、履歴にコメントを残せます。



# 8.よく使う機能～帳票の承認

帳票に問題なければ、「承認」をクリックして下さい。帳票ワークフローが完了となります。

【通常承認の場合】

A screenshot of the 'Click!' interface. The '承認' (Approve) button is highlighted with a red box. Other buttons include 'キャンセル' (Cancel), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval Order Settings), and '合議' (Consensus).

【最終決裁者の場合】

A screenshot of the 'Click!' interface with the '承認' (Approve) button highlighted. Below it is a confirmation dialog box titled 'Web ページからのメッセージ' (Message from Web Page) with the text 'この帳票は最終決裁されます。よろしいですか?' (This invoice will be final approved. Is it okay?). The 'OK' button is highlighted with a red box.

A screenshot of the 'テスト現場' (Test Environment) dashboard. The 'ワークフロー-処理依頼' (Workflow-Request) section is visible. It includes a search bar, a list of workflow items, and a table with columns for '重要度' (Priority), 'タイトル' (Title), '依頼内容' (Request Content), and '起案者・発議者' (Originator/Proposer). A red line is drawn under the text '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。' (There are no workflows being requested for processing or notified).

承認した帳票は完了となり  
未処理一覧から削除されます。  
引き続き、承認したい帳票がある  
場合は提出書類の確認②  
よりの処理を繰り返して下さい

# 9.操作マニュアル・サポートのご案内

★それぞれの詳しいご説明、基本マニュアルは以下にございます。



『BeingCollaboration』  
トップページ右上にある  
「ヘルプ」にオンラインヘルプ  
をご用意しています。

★弊社サポートセンターでは、お電話にてご質問・お問い合わせに対応いたします。

株式会社ビーイング

TEL:059-221-0815

受付時間:9:00~18:00(土日祝祭日を除く)

★管轄営業所となる関西営業所でも、ご質問・お問い合わせに対応いたします。

【お電話でのお問合せ】 … 06-7878-5112

【FAXでのお問い合わせ】… 06-7878-5113

【メールでのお問い合わせ】… [cs-osaka@beingcorp.co.jp](mailto:cs-osaka@beingcorp.co.jp)