

ASP型工事情報共有システム

# 『BeingCollaboration』

操作マニュアル

 株式会社ビーイング

Ver.1.0

本マニュアルでは、ASP型工事情報共有システム『**BeingCollaboration**』の操作手順をご説明します。

次頁よりご説明させていただく内容に従って、操作を行ってください。

## 目次

1. 情報共有システムについて . . . . . 3P
2. ログイン方法 . . . . . 4P
3. 工事打合せ簿の発議方法 . . . . . 5P
4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法 . . . . 10P
5. 未処理の処理方法 . . . . . 12P
6. 事前打ち合わせの発議方法 . . . . . 15P
7. 経緯表の出力方法 . . . . . 17P
8. 工事打合せ簿の出力方法 . . . . . 19P
9. お問い合わせ先 . . . . . 21P

# 1.情報共有システムについて

## 1. 目的

公共事業は、受発注者間の協議や工事関係の書類作成に多くの時間と労力を要します。情報共有システムは、これらに要する時間短縮効果があり、コスト縮減につながるものと考えられます。

## 2. 適用年月日

平成27年11月1日以降に入札公告を行う工事から適用されました。  
建設部・林務部では、当初請負額が1,500万円以上の場合、情報共有システムの利用を必須としています。

## 2.ログイン方法

- ①インターネットブラウザから「<http://www.be-collabo.jp/>」へアクセスします。

BeingCollaboration  
BeingCollaboration PM

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 ▶ バージョンアップのお知らせ ▶ お申込み ▶

企業ID:   
ユーザID:   
パスワード:   
 企業ID/ユーザIDの保存  
ログイン

情報共有基準案Rev4.0に対応！  
情報共有基準案 Rev 4.0 対応システム  
BeingCollaboration

ASP工事情報共有システム  
お申込みはこちら ▶

- ②企業ID・ユーザID・パスワードを入力します。

※企業ID・ユーザIDは、メールにてお知らせいたします

※初期状態では、ユーザIDとパスワードは同一です

- ③「ログイン」をクリックします。

- ④トップページが表示されます。

BeingCollaboration

2018年9月3日 (月) 赤口 現場 代理人 | 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 | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

マニュアル用工事

スケジュール

2018/9/3 (月)

1週間表示 2週間表示

<<前月 <前週 本日 翌週 > 翌月>>

工事情報詳細	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)
マニュアル用工事							
[発注元] 長野県							
[受注者] 株式会社〇〇建設							

### 3.工事打合せ簿の発議方法

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「提出」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '現場トップ', '提出書類' (highlighted with a red box), 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'マニュアル用' and 'スケジュール' sections. The main content area shows a list of documents. The document '工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)' is highlighted with a red box. Other documents include '帳票ワークフロー(長野県)', '簡易提出書類', '休日・夜間作業届', '段階確認願', '確認・立会願', '材料確認願', and '施工体制台帳'. The right side of the interface shows a calendar view with dates like '6(木)'.



The screenshot shows the document preview screen for '工事 打合せ簿'. The top bar displays '現場名 : マニュアル用工事'. Below this, there is a section for '帳票情報' with buttons for '発議', 'キャンセル', 'プレビュー', '承認順序設定', and '一時保存'. The main content area is titled '工事 打合せ簿'. At the bottom right, there is a table for user roles:

総括 監督員	主任 監督員	監督員

# 3.工事打合せ簿の発議方法

④打合せ事項など、発議内容を入力してください。

専業名	マニュアル用工事	工事箇所名	長野県〇〇市〇〇丁目		
請負金額	千円 ¥100000	工期	平成30年09月01日 ~ 平成30年12月31日		
打合せ年月日	平成 年 月 日	変更工期	平成 年 月 日		
打合せ関係	発注者	(受注者) 株式会社名古	監督員	監督 三郎	印
	受注者	(受注者) 株式会社名古	現場代理人	現場 代理人	押印 押印解除
指示事項	発注者→受注者				
打合せ事項 (協議事項)	<input type="checkbox"/> 当初契約 <input type="checkbox"/> 設計図書 <input type="checkbox"/> 測量 <input type="checkbox"/> 準備工 <input type="checkbox"/> 用地補償 <input type="checkbox"/> 本工事 <input type="checkbox"/> 附帯工及び内補償工事 <input type="checkbox"/> 安全管理 <input type="checkbox"/> 仮設工 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 品質管理 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> データ資料 <input type="checkbox"/> 出来高 <input type="checkbox"/> 完成時 <input type="checkbox"/> その他				
発議者	発注者	受注者	打合せ事項	処理事項	
上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 確認しました。				

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。

添付ファイルは0件です。

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

[このページのトップへ](#)

\*がが付いている項目は必須です。

ワークフロー情報	<p>タイトル</p> <p>登録フォルダ</p> <p>工事プロセス</p> <p>重要度</p> <p>回答希望日</p> <p>コメント</p> <p>決裁参考資料</p>
	<p>打合せ簿</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>入力したコメントは処理履歴として保存されます。</p> <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>

※赤枠は入力必須箇所です

### 3.工事打合せ簿の発議方法

#### <ファイルの添付>

ページ中段の「添付ファイル」項目の「追加」アイコンをクリックします。

「ファイルを選択」アイコンをクリックし、添付したいファイルを選択します。

「登録」アイコンをクリックします。

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
添付ファイルは0件です。	



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

指定方法	ファイル
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。

・拡張子が3文字を超えるファイル(xlsx/docxなど)を電子納品する場合は、受発注者間の協議が必要です。

### 3.工事打合せ簿の発議方法

⑤ 「承認順序設定」アイコンをクリックしてください。

※承認順序を変える必要がない場合は⑨までスキップしてください

現場名 : マニュアル用工事

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

工事 打合せ簿

設定変更しない場合、  
監督員→主任監督員→総括監督員  
の順で承認されます。

総括監督員	主任監督員	監督員

⑥ 該当する承認順序を選択してください。

⑦ 「押印欄設定」アイコンをクリックしてください。

**⑦** **押印欄設定**      キャンセル

承認順序名称:通常発議

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 次郎	→	総括監督員 総括 大朗
-----------------------	-----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------

承認順序名称:発議(監督員まで)

<input checked="" type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎				
----------------------------------	-----------------	---	--------------	--	--	--	--

承認順序名称:発議(主任監督員まで)

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 次郎		
-----------------------	-----------------	---	--------------	---	----------------	--	--



### 3.工事打合せ簿の発議方法

⑧ 「設定」アイコンをクリックしてください。

承認順序設定の押印欄設定

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:発議(監督員まで)

(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)

⑨ 「発議」アイコンをクリックしてください。

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

工事 打合せ簿

監督員

※ご用意した承認順序設定(押印欄)以外の作成も可能です。

## 4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「閲覧・変更・ダウンロード」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「全ての帳票」をクリックします。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application interface. At the top, the date is '2018年9月3日 (月) 赤口' and the user is '現場 代理'. The main navigation bar includes '現場トップ', '提出書類' (highlighted with a red box), 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. A dropdown menu is open under '提出書類', with '閲覧・変更・ダウンロード' (highlighted with a red box) selected. This leads to a sub-menu where '全ての帳票' (highlighted with a red box) is selected. The page content shows '帳票ワークフロー(長野県)' and '工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)' with a date of '6(木)'. A sidebar on the left shows '工事情報詳細' for 'マニュアル用工事' in '長野県' by '株式会社〇〇建設'.

- ④ 該当の標題をクリックします。

The screenshot shows the '帳票処理状況' (Bill Processing Status) page. It includes a header with '未処理' and '帳票処理状況'. Below the header, there are filters for '帳票選択' (set to '全ての帳票') and '並び順' (set to '登録された順(デフォルト)'). There are buttons for '印刷', '帳票出力', 'Excel出力', and '削除履歴'. A table below lists bill entries. The first entry is highlighted with a yellow background and has '練習用' (highlighted with a red box) in the '標題' column.

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
	現場名:マニュアル用工事	工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)	指示	練習用	受注者	現場 代理人	2018/09/03			現場代理人 現場 代理人

## 4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法

### <再利用の方法>

「再利用」アイコンをクリックします。

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 代理承認 削除

工事 打合せ簿

### <取り下げ方法>

「取り下げ」アイコンをクリックします。

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** 代理承認 削除

工事 打合せ簿

コメントを入力し、「実行」アイコンをクリックします。

現場名 : マニュアル用工事

「現場 代理人」さんの「現場代理人」決裁を取り下げます。

ワークフロー情報

**実行** キャンセル

標題	練習用
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。

※取り下げは上位承認者が、承認前の場合のみ可能です。

### <承認状況の確認方法>

ページ下部の「処理履歴一覧」でご確認いただけます。

処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人	現場 代理人	2018/09/03 14:33	発議	<a href="#">参考資料追加</a>
監督員	監督 三郎		処理依頼中	

## 5.未処理の処理方法

「提出書類」アイコン内に「承認(未処理〇件)」と出ている場合、以下の4つのケースが考えられます。

- ・発議が承認された場合
- ・発注者から発議が挙がっている場合
- ・発議が差戻しされた場合
- ・発議が否決された場合

①トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。

②「承認(未処理〇件)」アイコンにカーソルを合わせます。

③「工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)〇件」をクリックします。



検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

● は回答希望日を過ぎていることを示します。● は回答期限日を過ぎていることを示します。

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) 印刷 一括承認

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: (受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用					
現場名: マニュアル用工事					
帳票: 工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式) (様式: 長野県)					
練習用	確認(完了)	現場 代理人	2018/09/03 14:33	監督 三郎	2018/09/03 15:27
発注者発議について	現場代理人	主任 次郎	2018/09/03 16:27	総括 大朗	2018/09/03 16:28

処理を必要とする一覧が表示されます。

# 5.未処理の処理方法


## <発議が承認された場合>

「確認」アイコンをクリックします。

現場名 : マニュアル用工事 処理状況画面へ>>

帳票情報 確認

工事 打合せ簿

監督員   
 

## <発注者から発議が挙がっている場合>

内容を確認・入力後、「押印する」アイコンをクリックします。

打合せ関係

立会者

発注者 (受注者) 株式会社名古屋営業所 長野県用      監督員      監督 三郎      



受注者 (受注者) 株式会社名古屋営業所 長野県用      現場代理人      現場 代理人      印

「承認」アイコンをクリックします。

帳票情報 承認

工事 打合せ簿

内容に不備がある場合は「差戻し」か「否決」をしてください。

主任 監督員	総括 監督員	現場 代理人
		現場 代理人

## 5.未処理の処理方法

### <発議が差戻された場合>

ページ下部で差戻し時のコメントを確認できます。

処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人	現場 代理人	2018/09/03 17:22	発議	
監督員	監督 三郎	2018/09/03 17:23	差戻し	内容に不備があったため
現場代理人	現場 代理人		発議差戻し	
監督員	監督 三郎			

内容を修正し、「発議」アイコンをクリックします。

現場名 : マニュアル用工事 処理状況画面へ>>>

帳票情報 発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定

### <発議が否決された場合>

「確認」アイコンをクリックしてください。

現場名 : マニュアル用工事 処理状況画面へ>>>

帳票情報 確認 キャンセル

帳票鑑表示 帳票ダウンロード

工事 打合せ簿

監督員  
監督 三郎

## 6.事前打ち合わせの発議方法

### ■事前打ち合わせ機能

協議等で事前に打ち合わせが必要な場合に利用する機能です。  
相談先を任意に設定でき、確認後にコメントをいただけます。

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「提出」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: '現場トップ' (Site Top), '提出書類' (Submission Documents), 'フォルダ' (Folder), '掲示板' (Bulletin Board), 'お知らせ' (Notice), and 'その他' (Others). The '提出書類' tab is active and highlighted with a red box. A dropdown menu is open under it, with the '提出' (Submit) option highlighted by a red box. Within this dropdown, the option '工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)' (Construction Meeting Record (Revised Format Dec 2014)) is also highlighted with a red box. Other options in the dropdown include '帳票ワークフロー(長野県)', '簡易提出書類', '休日・夜間作業届', '段階確認願', '確認・立会願', '材料確認願', and '施工体制台帳'. The main content area shows details for a project named 'マニュアル用工事' (Manual Work) in Nagano Prefecture, managed by '株式会社〇〇建設' (Company Oo Construction). It includes a '現場 代理人' (Site Agent) field and a '現場メンバー表示タイプ' (Site Member Display Type) set to '全メンバー表示' (All Members Display).

- ④ 「発議・新規起案」をクリックします。

The screenshot shows the '発議・新規起案' (Proposal/New Case) screen. At the top, there are navigation icons: '検索' (Search), '処理一覧' (Processing List), '発議・新規起案' (Proposal/New Case), '設定' (Settings), and '帳票取込' (Form Import). The '発議・新規起案' icon is highlighted with a red box. Below the navigation, the site name is '現場名 : マニュアル用工事'. At the bottom, there are buttons for '発議' (Propose), 'キャンセル' (Cancel), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval Order Setting), and '一時保存' (Temporary Save).

## 6. 事前打ち合わせの発議方法

⑤ 「帳票事前打合せ発議」タブをクリックします。

⑥ 「工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)」をクリックします。

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**

帳票一覧

帳票名称	設定者	設定日	最終更新者	最終更新日
会社名:(受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用				
現場名:マニュアル用工事 (様式:長野県)				
<b>工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)</b>	システム管理者	2018/07/20	システム管理者	2018/07/20

⑦ 事前打ち合わせ内容を入力します。

⑧ ページ下部の「受付者」欄から、確認依頼先を選択します。

標題\*

打合せ簿

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。

受付者  
 総括 大朗  
 主任 次郎  
 監督 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。

⑨ 「発議」アイコンをクリックします。

現場名 : マニュアル用工事

帳票情報

**発議** キャンセル  
プレビュー 一時保存



## 7.経緯表の出力方法

- ①トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ②「閲覧・変更・ダウンロード」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③「全ての帳票」をクリックします。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application interface. At the top, the date is '2018年9月3日 (月) 赤口' and the user is '現場 代理'. The main navigation bar includes '現場トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' menu is open, showing options like '提出', '閲覧・変更・ダウンロード', and '全ての帳票'. The '全ての帳票' option is highlighted with a red box. Below the navigation, there are sections for 'マニュアル用', 'スケジュール', and '工事情報詳細'. The '工事情報詳細' section shows details for a project in '長野県'.

- ④「EXCEL出力」アイコンをクリックします。

The screenshot shows the '帳票取込' (Bill Import) page. At the top, there are navigation icons for '検索', '処理一覧', '発議・新規起案', '設定', and '帳票取込'. Below the navigation, there are status indicators for '未処理' and '帳票処理状況'. The page displays a list of bills with columns for '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', and '現在の決裁者'. The 'Excel出力' button 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
	現場名:マニュアル用工事	工事打合せ簿(平成26年12月改訂様)	指示	練習用	受注者	現場 代理人	2018/09/03		完了	監督 三郎

## 7.経緯表の出力方法

### ⑤ 「出力」アイコンをクリックします。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

---

Excel出力情報 出力 キャンセル

現場名	マニュアル用工事	
帳票処理状況での指定	指定項目	指定内容
	帳票選択	全ての帳票
	並び順	登録された順(デフォルト)
	絞込み	指定なし
出力対象	<input checked="" type="radio"/> 経緯表 <a href="#">(様式参照)</a> <input type="radio"/> 帳票処理状況一覧 <a href="#">(様式参照)</a> <input type="radio"/> 提出処理簿	
提出処理簿(帳票)の選択	提出処理簿は、処理状態が「完了」の帳票のみ出力されます。 <input checked="" type="checkbox"/> 工事打合簿 <input type="checkbox"/> 全ての発議事項を出力 <a href="#">(様式参照)</a> <input type="checkbox"/> 提出・報告・通知・届出を出力 <a href="#">(様式参照)</a>	

### ⑥ 「ダウンロード」アイコンをクリックします。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

---

提出処理簿データをダウンロードする準備が出来ました。内容を確認して、ダウンロードボタンをクリックしてください。  
予想ダウンロード時間は、お客様の通信環境やその時の通信状況により異なります。

ダウンロードファイル情報 ダウンロード 戻る

ファイル名	帳票Excel出力_181001.zip
ファイルサイズ	18.42KB
予想ダウンロード時間	ISDN接続(64K):0.29秒
	ADSL(1.5M):0.01秒

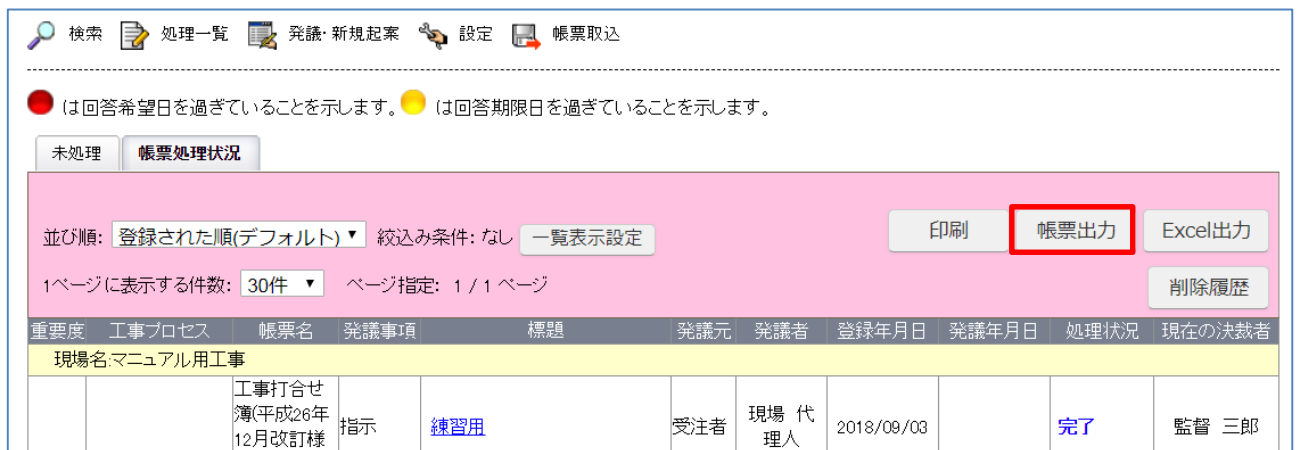
## 8.工事打合せ簿の出力方法

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「閲覧・変更・ダウンロード」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「全ての帳票」をクリックします。



The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application interface. At the top, the date is '2018年9月3日 (月) 赤口' and the user is '現場 代理'. The main navigation bar includes '現場トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' menu is open, showing '提出' and '閲覧・変更・ダウンロード'. The '閲覧・変更・ダウンロード' sub-menu is also open, highlighting '全ての帳票'. Below this, there are sections for '帳票ワークフロー(長野県)', '工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)', and '簡易提出書類', each with a '全ての帳票' link.

- ④ 「帳票出力」アイコンをクリックします。



The screenshot shows the document list page. At the top, there are navigation icons for '検索', '処理一覧', '発議・新規起案', '設定', and '帳票取込'. Below this, there are status indicators for '未処理' and '帳票処理状況'. The main content area has a pink background and includes a search bar, sorting options ('並び順: 登録された順(デフォルト)'), and buttons for '印刷', '帳票出力', and 'Excel出力'. The '帳票出力' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are filters for '1ページに表示する件数: 30件' and 'ページ指定: 1 / 1 ページ'. At the bottom, there is a table with columns for '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', and '現在の決裁者'.

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
	現場名:マニュアル用工事	工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)	指示	練習用	受注者	現場 代理人	2018/09/03		完了	監督 三郎

## 8.工事打合せ簿の出力方法

⑤「データ作成一覧へ移動」アイコンをクリックします。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

下記のデータ作成はまだ完了していません。完了し次第通知します。  
通知参照機能にて転送先メールアドレスが設定されている場合は、設定済みのメールアドレスにも通知メールを送信します。  
また、通知参照機能の「データ作成一覧」でもデータ作成状況を確認できます。こちらも合わせてご利用ください。

[データ作成一覧へ移動](#) [戻る](#)

現場	マニュアル用工事
データ作成実行日	2018/10/01 11:42:49
データ作成期間	2018/10/01 11:42:49 ~
現在の状態	実行中
内容	帳票出力

⑥該当の標題をクリックします。

通知一覧 表示・転送設定 データ作成状況一覧

リストのデータ作成状況を既読にするには選択後「既読」ボタンを、削除するには「削除」ボタンをクリックして下さい。

[既読](#) [削除](#)

未読	現場	内容	作成日時	状態
<input type="checkbox"/>	マニュアル用工事	<a href="#">帳票出力</a>	2018/10/01 11:47:54	実行完了

⑦「ダウンロード」アイコンをクリックします。

通知一覧 表示・転送設定 データ作成状況一覧

[戻る](#)

現場	マニュアル用工事
データ作成実行日	2018/10/01 11:47:54
データ作成期間	2018/10/01 11:47:54 ~ 2018/10/01 11:47:55
現在の状態	実行完了
内容	帳票出力
ダウンロード	<a href="#">ダウンロード</a> (927.74KB)

## 9.お問い合わせ先

### 本マニュアルに関するお問い合わせ

<b>(株) ビーイング 名古屋営業所</b>	
Tel:	<b>(052)205-6822</b>
Fax:	<b>(052)205-6823</b>
E-mail:	<b>nagoya@beingcorp.co.jp</b>

### 操作に関するお問い合わせ

<b>サポートセンター</b>	
Tel:	<b>059-221-0815</b>
E-mail:	<b>support@beingcorp.co.jp</b>
<b>平日9:00~18:00 (土日祝日を除く)</b>	