



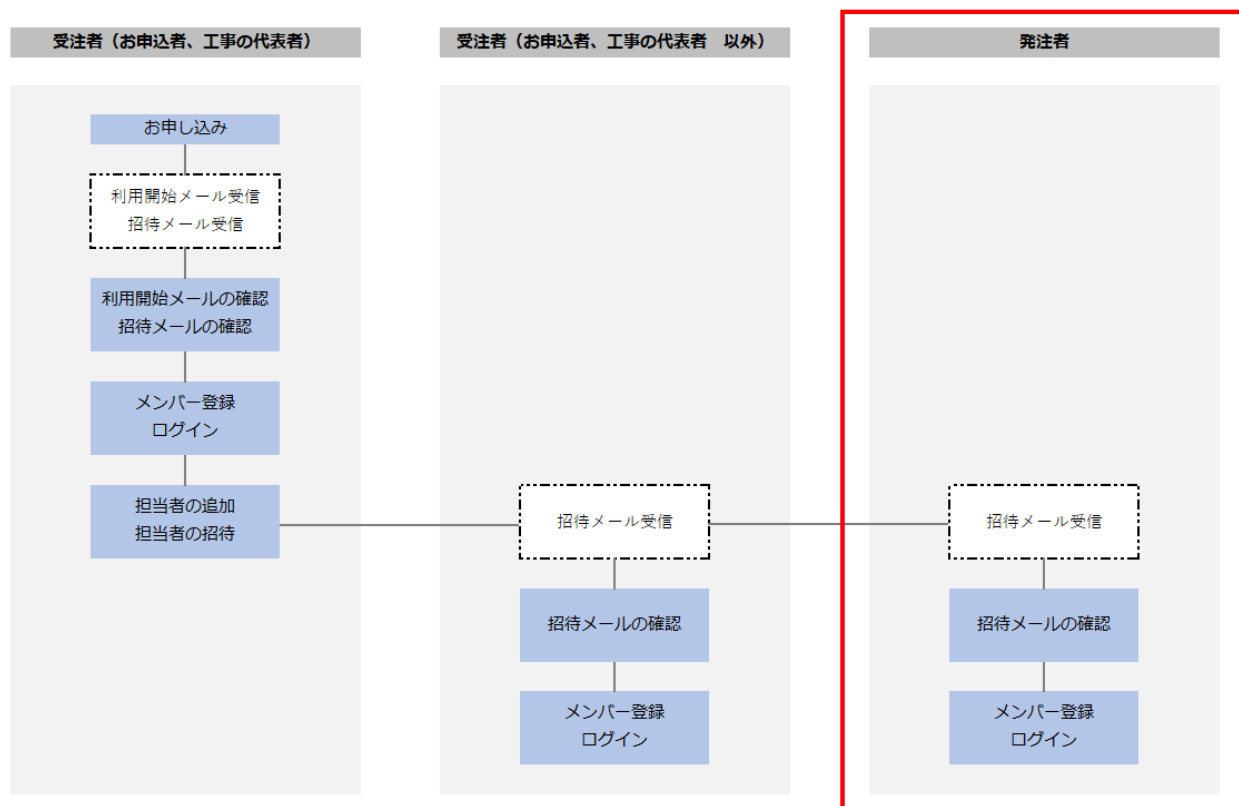
基本操作マニュアル

発注者用

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に	3
① メンバー登録、ログイン	4
【2】 「情報共有システム RevSIGN」 の画面構成	7
① TOP画面	7
② ホーム画面	8
③ 案件の選択	9
【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作	10
① 発議書類の作成、ワークフローの設定、ワークフローの開始	10
② 発議書類の承認	23
③ 共有書類の登録	41
④ スケジュールの登録	46
⑤ 掲示板の作成	50
⑥ 電子納品データの作成	55
⑦ 検査用データの作成	61

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

ご利用までの流れ



RevSIGNでは、お申し込み後、受注者の代表者 1名様を案件に登録いたします。
ご利用開始後、こちらの代表者に発注者・受注者の各担当者を案件に追加・招待する作業を行っていただきます。
受注者の代表者に追加・招待された担当者は、RevSIGNをご利用いただけるようになります。

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

① メンバー登録、ログイン

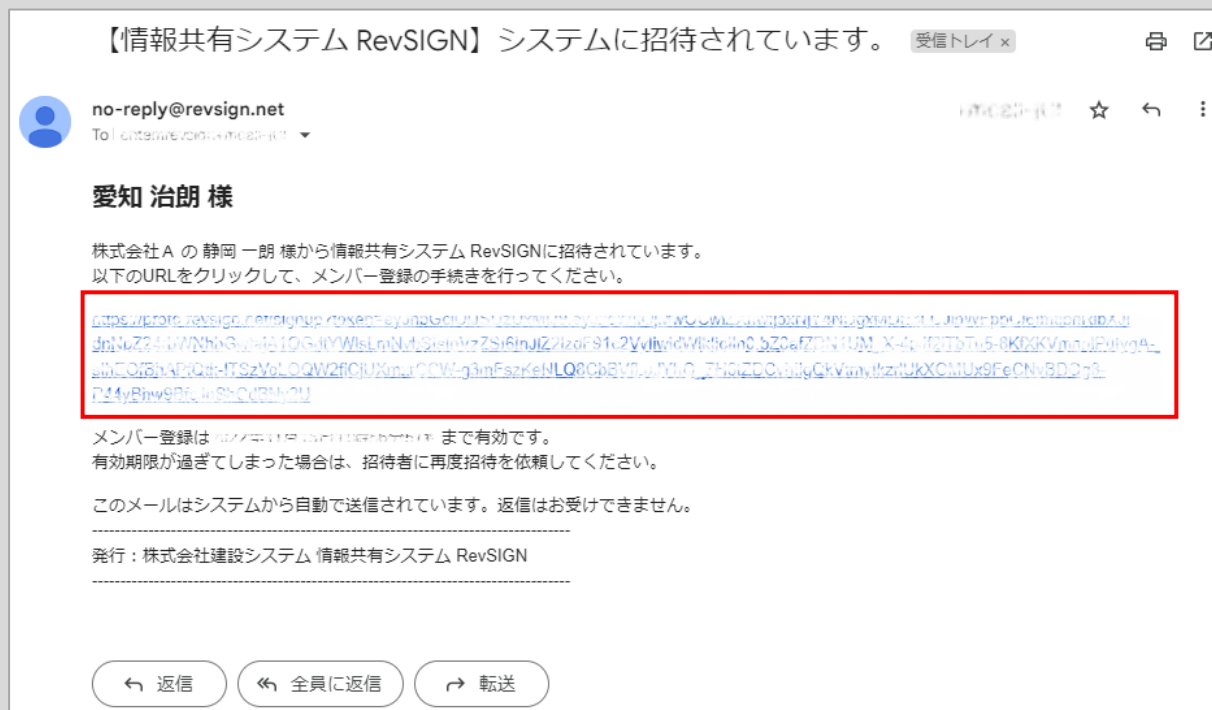
案件に追加・招待された担当者は、RevSIGNをご利用いただけるようになります。

「システムの招待」もしくは「案件参加者登録のお知らせ」のメールが届きます。
それぞれ、内容をご確認ください。

✓ RevSIGNをはじめて利用する場合

RevSIGNをはじめてご利用いただく担当者には、システムの招待メールが届きます。
メールのご案内に沿って、メンバー登録の手続きを行っていただきます。

メールに記載されているURLのリンクをクリックします。




【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

「名前（フリガナ）」、「パスワード」、「確認パスワード」を入力します。

※パスワードは、「半角大文字＋半角小文字＋数字＋記号を含む10文字以上」で設定してください。

利用規約を確認後、「利用規約に同意する」にチェックをつけて「サインアップ」をクリックします。



The registration form for RevSIGN is displayed. It includes fields for organization name (株式会社 A), first name (愛知), last name (治朗), and a red box highlights the required fields: name (フリガナ) (アイチ, ジロウ), password (パスワード), and confirmation password (確認パスワード). Below the password fields is a checkbox for '同意する' (I agree) and a 'サインアップ' (Sign Up) button.

情報共有システム
RevSIGN

組織：
株式会社 A

名前： 必須

愛知 治朗

名前(フリガナ)： 必須

アイチ ジロウ

パスワード： 必須

大文字、小文字、数字、記号を含む10～70字で入力してください。

確認パスワード： 必須

☒ 利用規約 に同意する

サインアップ

RevSIGNにログインします。



The RevSIGN login screen is shown. It features a header with the RevSIGN logo and user profile icons. The main area is divided into three sections: '依頼一覧' (Request List), '通知一覧' (Notification List), and '案件一覧' (Case List). The '依頼一覧' section shows a search result for '検索結果は以上です。'. The '通知一覧' section shows a notification dated 2022年11月8日 regarding a manual sample work. The '案件一覧' section shows a table of cases, including 'RevSIGN マニュアル用サンプル工事' with a status of '9-7:終了日' and a date of '2023-04-30'.

RevSIGN

依頼一覧

すべて 未処理 処理済み 詳細

検索結果は以上です。

通知一覧

2022年11月8日

RevSIGN マニュアル用サンプル工事

① 愛知 治朗

案件が登録に追加されました。

検索結果は以上です。

案件一覧

Q 案件名・案件番号

案件名	9-7:終了日
11 第2号-123456K RevSIGN マニュアル用サンプル工事	2023-04-30

検索結果は以上です。

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

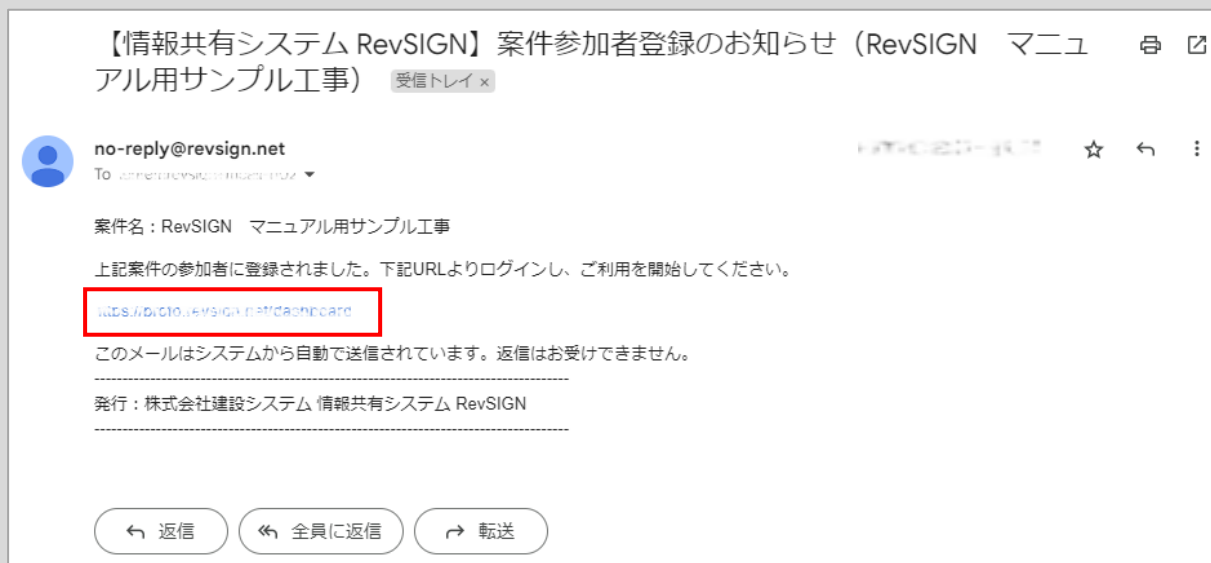


過去にRevSIGNを利用したことがある場合

これまでにRevSIGNをご利用いただいたことがある担当者には、案件参加者登録のお知らせメールが届きます。

既に、RevSIGNをご利用いただくためのメンバー登録の手続きは完了していますので、そのままログインしてご利用いただけます。

メールに記載されているURLのリンクをクリックします。



RevSIGNのログイン画面が表示されます。

「メールアドレス」と「パスワード」を入力して、ログインします。

[2] 「情報共有システム RevSIGN」の画面構成

① TOP画面

RevSIGNにログインすると、TOP画面が表示されます。

TOP画面では、自分宛にきている依頼や通知の一覧、自分が担当している案件の一覧を確認することができます。

The screenshot shows the RevSIGN TOP screen with a blue header bar containing the RevSIGN logo and user information (静岡 一朗). The main content area is divided into three panels, each outlined with a red border.

依頼一覧 (Requests): This panel has tabs for 'すべて' (All), '未処理' (Unprocessed), '処理済み' (Processed), and '詳細' (Details). It displays a list of requests for the date 2022年10月31日. Each request entry includes a user icon, a title (e.g., 'RevSIGNサンプル工事② 段階確認5'), a description, and a status tag (e.g., '処理済み' or '未処理').

通知一覧 (Notifications): This panel has a '詳細' (Details) tab. It displays a list of notifications for the date 2022年10月31日. Each notification entry includes a cloud icon, a title (e.g., 'RevSIGNサンプル工事② 段階確認5'), a description, and a status tag (e.g., '未読').

案件一覧 (Cases): This panel has a search bar labeled '案件名・案件番号'. It displays a table of cases with columns for '案件名' (Case Name) and 'サービス終了日' (Service End Date).

案件名	サービス終了日
工事 01234567890123456 サンプル工事 (事業部 2)	2023-05-31
工事 第20-12468-3333号 RevSIGNサンプル工事②	2022-12-31

依頼一覧…

自分宛にきている依頼の一覧が表示されます。
処理が終わっていない依頼には「未処理」、処理が完了した依頼には「処理済み」のフラグが表示されます。
各依頼をクリックすると、該当の内容を表示することができます。

通知一覧…

自分宛にきている通知の一覧が表示されます。
確認前の通知には「未読」のフラグが表示され、確認すると消えます。
各通知をクリックすると、該当の内容を表示することができます。

案件一覧…

自分が担当している案件の一覧が表示されます。
各案件をクリックすると、該当の案件が選択され、ホーム画面を表示することができます。

【2】 「情報共有システム RevSIGN」 の画面構成

② ホーム画面

TOP画面の「案件一覧」から案件を選択すると、ホーム画面が表示されます。
ホーム画面では、選択中の案件で自分宛にきている依頼や通知の一覧を確認することができます。

The screenshot displays the RevSIGN home interface. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム, 発議書類, 共有書類, わーい電子納品, スケジュール, 掲示板, 基本情報, and 遠隔臨場SiteLive. The main area is divided into two panels. The '依頼一覧' (Request List) panel, outlined in red, shows a list of requests for 'RevSIGNサンプル工事②' as of 2022年10月31日. Each request entry includes a document icon, a title (e.g., '段階確認5'), a description (e.g., '発議書類が差し戻されました。'), and a status flag ('処理済み' or '未処理'). The '通知一覧' (Notification List) panel, also outlined in red, shows notifications for the same project. It includes a '詳細' (Details) button and a list of notifications with icons, titles, and descriptions (e.g., '共有書類に書類が登録されました。'). The first notification in this list has a yellow '未読' (Unread) flag. The top header bar contains the RevSIGN logo, a dropdown menu for 'RevSIGNサンプル工事②', and a user profile icon for '静岡 一朗'.

依頼一覧…



選択中の案件で、自分宛にきている依頼の一覧が表示されます。
処理が終わっていない依頼には「未処理」、処理が完了した依頼には「処理済み」のフラグが表示されます。
各依頼をクリックすると、該当の内容を表示することができます。

通知一覧…

選択中の案件で、自分宛にきている通知の一覧が表示されます。
確認前の通知には「未読」のフラグが表示され、確認すると消えます。
各通知をクリックすると、該当の内容を表示することができます。

【2】 「情報共有システム RevSIGN」 の画面構成

✓ TOP画面に戻る場合

TOP画面に戻る場合は、左上の  、もしくは  をクリックします。



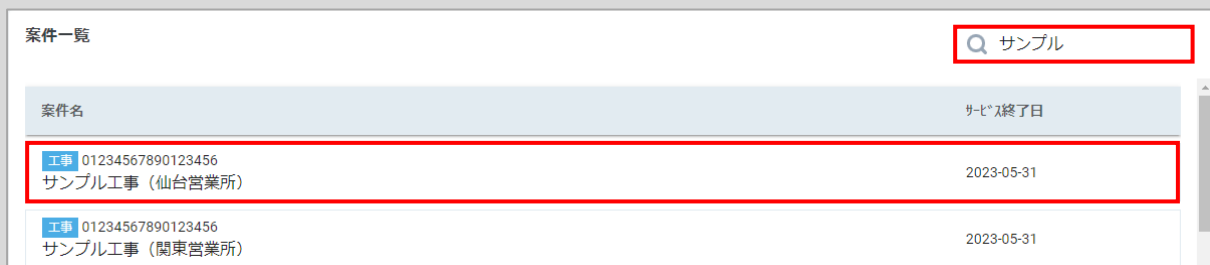
③ 案件の選択

案件の選択は、以下の操作で行います。

✓ TOP画面 から選択する場合

「案件一覧」から、該当の案件をクリックします。

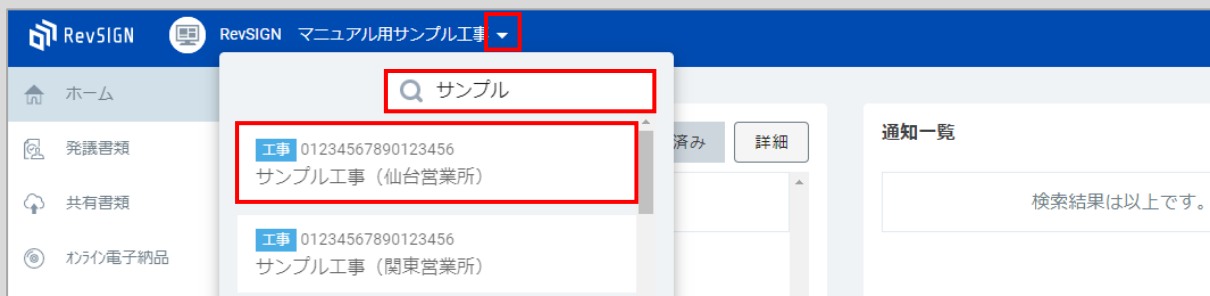
※検索機能で、案件名や案件番号から検索することも可能です。



✓ TOP画面以外 から選択する場合

左上に現在選択中の案件が表示されます。「▼」から案件の切り替えを行ってください。

※検索機能で、案件名や案件番号から検索することも可能です。

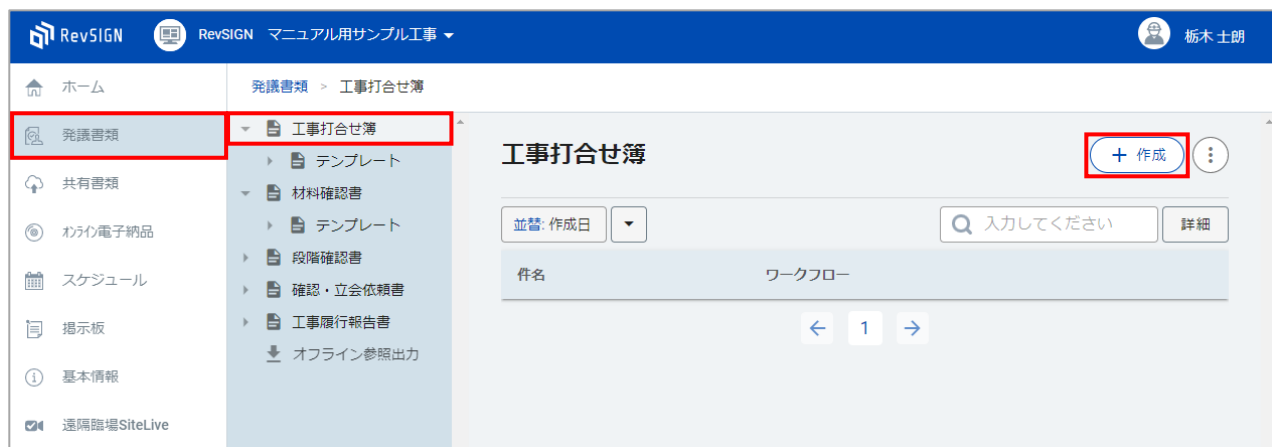


[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

① 発議書類の作成、ワークフローの設定、ワークフローの開始

工事書類（工事打合せ簿、材料確認書、段階確認書、確認・立会依頼書、工事履行報告書 等）を作成し、ワークフローを回します。

「発議書類」から、作成する書類の様式を選択し、「作成」をクリックします。



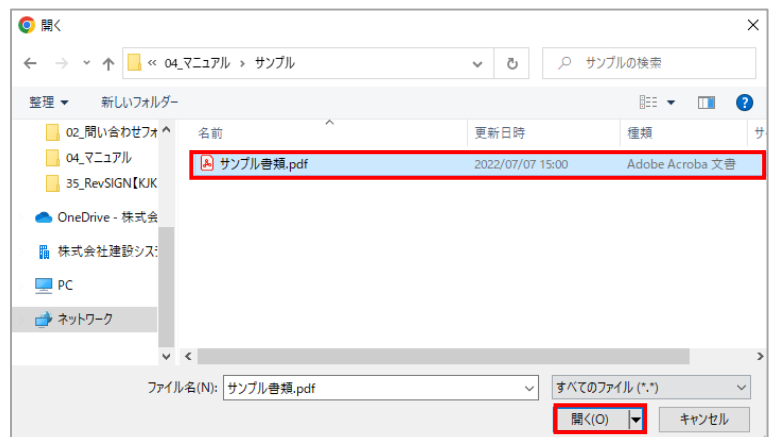
書類の作成画面が表示されます。
書類の件名や、様式の雛型に沿って必要な箇所を入力します。

The screenshot shows the '工事打合せ簿の新規作成' (New Meeting Minutes) form. The form is divided into several sections. The top section contains a table with fields for '件名' (Title), '回答希望日' (Response Request Date), '受理日' (Acceptance Date), '備考' (Remarks), '回答予定日' (Response Expected Date), and '完了日' (Completion Date). The '件名' field is highlighted with a red box. Below this is the '様式-9' (Form-9) section, which contains a table for '工事打合せ簿' (Meeting Minutes) with fields for '発議者' (Issuer), '発議事項' (Issued Item), and '工事名' (Project Name). The '発議者' field is highlighted with a red box. The 'ワークフロー' (Workflow) section on the right shows '作成中' (In Progress) and 'ワークフローの作成' (Create Workflow). The bottom of the form has buttons for '戻る' (Back), 'プレビュー' (Preview), and '作成' (Create).

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

添付ファイルを登録する場合は、書類の作成画面の一番下にある「ファイル登録」をクリックします。

添付ファイルの作成画面が表示されます。
添付するファイルをドラッグするか、クリックしてファイルを選択してから「開く」をクリックします。



【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

添付ファイルが登録されます。

発議書類 > 工事打合せ簿 > 新規作成

添付図

葉

その他添付図書

処理・回答

発注者

☐ 指示

☐ 承諾

☐ 協議

☐ 提出

☐ 受理

☐ その他

年月日

受注者

☐ 承諾

☐ 協議

☐ 提出

☐ 報告

☐ 受理

☐ その他

年月日

印鑑欄

ワークフロー作成後に印鑑欄が配置されます。

添付ファイル

+ ファイル登録

名前	公開範囲
サンプル書類.pdf	公開

ワークフロー

作成中

ワークフローの作成

ワークフロー（承認順序）の設定を行います。
「ワークフローの作成」をクリックします。

発議書類 > 工事打合せ簿 > 新規作成

工事打合せ簿の新規作成

件名 必須	<input type="checkbox"/> の指示	備考	
回答希望日	<div></div>	回答予定日	<div></div>
受理日	<div></div>	完了日	<div></div>

ワークフロー

作成中

ワークフローの作成

12

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

ワークフロー作成で、ワークフローに設定する担当者を追加します。
各項目の「追加」をクリックします。

発議書類 > 工事打合せ簿 > 新規作成

ワークフロー作成

履歴参照

発注者発議

発注者確認: ?

+ 追加

発議: 必須 ?

+ 追加

中間確認: ?

+ 追加

最終承認: 必須 ?

+ 追加

画面右側に、案件に配置されている担当者の一覧が表示されます。
ワークフローに追加する担当者の「選択」をクリックします。

発議書類 > 工事打合せ簿 > 新規作成

ワークフロー作成

履歴参照

発注者発議

発注者確認: ?

+ 追加

発議: 必須 ?

+ 追加

中間確認: ?

+ 追加

最終承認: 必須 ?

+ 追加

発注者確認 ×

〇〇河川国道事務所

名前

総括監督員
東京太郎

選択

主任監督員
千葉次郎

選択

監督員
埼玉三朗

選択

監督員
栃木士郎

選択

現場技術員
群馬佑朗

選択

検索結果は以上です。

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

ワークフローに担当者が追加されます。

「発注者確認」、「発議」、「中間確認」、「最終承認」、「最終承認後確認」の各項目で、ワークフローに入れる担当者の設定を行ってください。

※「発議」と「最終承認」の項目は必須で設定する必要があります。

「発議」は発注者側の発議者、「最終承認」は受注者側の最終承認者を設定してください。

※「発議」と「最終承認」の項目以外は、該当の担当者がいない場合は設定不要です。

必要に応じて設定してください。

発議書類 > 工事打合せ簿 > 新規作成


ワークフロー作成

履歴参照

発注者発議

発注者確認: ?

+ 追加

 栃木 士郎


監督員


x


発注者確認

〇〇河川国道事務所

名前

 総括監督員 東京 太郎 選択

 主任監督員 千葉 次郎 選択

 監督員 埼玉 三郎 選択



「ワークフロー作成」の各項目で追加する担当者について

ワークフロー作成

履歴参照

発注者発議

発注者確認: ?

+ 追加

発注者確認 : 発議する前に確認を行う発注者側の担当者を設定します。

発議: 必須 ?

+ 追加

発議 : 発議を行う発注者側の担当者を設定します。

中間確認: ?

+ 追加

中間確認 : 発議後に確認を行う担当者を設定します。受注者側、発注者側のどちらの担当者でも設定が可能です。

最終承認: 必須 ?

+ 追加

最終承認 : 受注者側の最終承認者を設定します。

最終承認後確認: ?

+ 追加

最終承認後確認 : 受注者側の最終承認後、さらにワークフローを回して確認を行う場合に設定します。受注者側、発注者側のどちらの担当者でも設定が可能です。

戻る

作成

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

それぞれの設定が完了したら、画面一番下にある「作成」をクリックします。

最終承認: **必須** ?

[差替](#)

静岡 一郎

最終承認後確認: ?

[+ 追加](#)

[戻る](#) [作成](#)

監理技術者 愛知 治郎 [選択](#)

事務員 三重 花子 [選択](#)

検索結果は以上です。

ワークフローの設定を行うと、書類の作成画面に印鑑欄が表示されます。

発議書類 > 工事打合せ簿 > 新規作成

印鑑欄

発注者

印鑑欄

< > ×	< > ×	< > ×	< > ×
総括監督員 東京 太郎	主任監督員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎
⚙️	⚙️	⚙️	⚙️

ワークフローからドラッグで追加できます。

ワークフロー

- 監督員 栃木 士郎 +
- 監督員 埼玉 三郎 +
- 主任監督員 千葉 次郎 +
- 総括監督員 東京 太郎 [発議](#) +
- 空枠 +

受注者

印鑑欄

< > ×	< > ×
現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治郎
⚙️	⚙️

ワークフロー

- 監理技術者 愛知 治郎 +
- 現場代理人 静岡 一郎 [承認](#) +
- 空枠 +

[戻る](#) [プレビュー](#) [作成](#)

ワークフロー

作成中

[ワークフローの編集](#)

- 監督員 栃木 士郎
- 監督員 埼玉 三郎
- 主任監督員 千葉 次郎
- 総括監督員 東京 太郎 [発議](#)
- 監理技術者 愛知 治郎
- 現場代理人 静岡 一郎 [承認](#)

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

✓ 受注者が職位を兼任する場合のワークフローの設定

現場代理人と監理技術者（主任技術者）など、受注者が職位を兼任する場合は、以下のようにワークフローを設定してください。

「中間確認」と「最終承認」を兼任の担当者に設定し、職位を変更します。

中間確認 . . . 監理技術者（主任技術者）
最終承認 . . . 現場代理人

発議書類 > 工事打合せ簿 > 新規作成

中間確認:

+ 追加

静岡 一郎 監理技術者

最終承認: 必須

差替

静岡 一郎 現場代理人

最終承認後確認:

+ 追加

最終承認

株式会社 A 建設 株式会社 B 建設工業

名前

現場代理人 静岡 一郎 選択

監理技術者 愛知 治朗 選択

事務員 三重 花子 選択

検索結果は以上です。

書類の入力、添付ファイルの設定、ワークフローの設定が完了したら、画面一番下にある「作成」をクリックします。

印刷欄

ワークフロー

ワークフローの編集

監理技術者 愛知 治朗 +

現場代理人 静岡 一郎 承認 +

空枠 +

監督員 板木 士朗

監督員 埼玉 三朗

主任監督員 千葉 次朗

総括監督員 東京 太郎 発議

監理技術者 愛知 治朗

現場代理人 静岡 一郎 承認

添付ファイル

+ ファイル登録

名前	公開範囲
サンプル書類.pdf	公開

戻る プレビュー 作成

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

書類を印刷する場合

書類を印刷する場合は、書類の作成・編集画面で一番下にある「プレビュー」、もしくは書類を保存後に画面右上に表示される「プレビュー」をクリックします。

<書類の作成・編集 画面>

添付ファイル

+ ファイル登録

名前	公開範囲
サンプル書類.pdf	公開

戻る

プレビュー

作成

総括監督員
東京 太郎

発議

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一朗

承認

<書類保存後の画面>

発議書類 > 工事打合せ簿 > □□の指示

工事打合せ簿

テンプレート

材料確認書

段階確認書

確認・立会依頼書

工事進行報告書

オフライン参照出力

□□の指示

備考	
発議事項	指示
発議日	2022-11-21
回答希望日	
回答予定日	
受理日	
完了日	

プレビュー

編集

ワークフロー

一時保存中

板木 士朗

ワークフロー開始

発議書類のプレビューから、印刷を行います。

発議書類のプレビュー

1/1

100%

印刷

様式-9

工事打合せ簿

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和4年11月21日		
発議事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 承諾	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 提出
	<input type="checkbox"/> その他 ()					
工事名	RevSIGN マニュアル用サンプル工事					
(内容)	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 よろしくお願いたします。					

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

ワークフローを開始して、承認作業を行います。
画面右のワークフロー欄にある「ワークフロー開始」をクリックします。

The screenshot shows the RevSIGN system interface. On the left is a sidebar with a tree view containing '工事打合せ簿' (Meeting Record), 'テンプレート' (Template), '材料確認書' (Material Confirmation Sheet), '段階確認書' (Stage Confirmation Sheet), '確認・立会依頼書' (Confirmation/Attendance Request Sheet), '工事履行報告書' (Work Completion Report), and 'オフライン参照出力' (Offline Reference Output). The main area displays '□□の指示' (Instructions for □□) with a table of '発議事項' (Proposed Items) and a '様式-9' (Form-9) section for '工事打合せ簿' (Meeting Record). The table has columns for '発議者' (Proposer), '発議事項' (Proposed Item), '発議日' (Proposed Date), '回答予定日' (Expected Answer Date), and '受理日' (Acceptance Date). The '様式-9' section includes fields for '発注者' (Orderer), '発注年月日' (Order Date), '発議事項' (Proposed Item), and '工事名' (Work Name). On the right, the 'ワークフロー' (Workflow) panel shows a list of users: '監督員 板木 士朗' (Supervisor Itami Shiro), '監督員 埼玉 三朗' (Supervisor Saitama Sanryo), '主任監督員 千葉 次朗' (Chief Supervisor Chiba Jiro), '総括監督員 東京 太郎' (Overall Supervisor Tokyo Taro), and '監理技術者 愛知 治朗' (Supervisory Engineer Aichi Jiro). The 'ワークフロー開始' (Start Workflow) button is highlighted with a red rectangle.

ワークフローを開始したことを発議書類のコメントに残したい場合は、コメント欄に入力します。

また、ワークフローを開始したことをメールでお知らせする場合は、「メール通知」にチェックをつけます。

※発議書類のコメントやメールでのお知らせが不要な場合は、コメント欄の入力、「メール通知」のチェックは不要です。

「開始」をクリックします。

The screenshot shows the 'ワークフローの開始' (Start Workflow) dialog box. It features a large play button icon and the text '○○の提出' (Submitted by ○○). Below this, it asks 'ワークフローを開始しますか？' (Do you want to start the workflow?). A text input field contains '○○の承認をお願いします。' (Please approve ○○). To the right of the input field is a checkbox labeled 'メール通知' (Email Notification), which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '開始' (Start). The '開始' button is highlighted with a red rectangle.

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

送信するメールの内容を確認します。

タイトルや本文は、追記や修正が可能です。

メールを送信する相手は、ワークフローの次の担当者が設定されています。

「宛先」をクリックして、他の担当者を追加することも可能です。

内容を確認後、「送信」をクリックします。

メール送信

タイトル: **必須**

【情報共有システム RevSIGN】 発議書類確認依頼 (RevSIGN マニュアル用サンプル工事)

本文: **必須**

送信者: 栃木士朗 ()

案件名: RevSIGN マニュアル用サンプル工事

様式名: 工事打合せ簿

件名: ○○の提出

URL: https://|

コメント:

○○の承認をお願いします。

このメールはシステムから自動で送信されています。返信はお受けできません。

発行: 株式会社建設システム 情報共有システム RevSIGN

宛先: **必須**

宛先

埼玉三朗 ×

キャンセル

送信

ワークフローの開始を行う担当者が承認順序の一番始めに設定されている場合、「ワークフロー開始」と同時に承認作業も行われます。

承認作業が行われると、書類の印鑑欄に押印されます。

発議書類 > 工事打合せ簿 > ○○の指示

ワークフロー

開始済

栃木士朗

引き戻し

監督員
栃木士朗

監督員
埼玉三朗

受注者

報告 受理

その他

年月日

印鑑欄

報告者(注)	責任者(注)	監督員	監督員	現場代理人	監理担当者
東京 太郎	千葉 次郎	埼玉 三朗	栃木 士朗	奈良 一郎	文部 浩清

添付ファイル

名前	公開範囲
サンプル書類.pdf	公開

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

画面左の様式のツリー表示をクリックすると、書類の一覧に戻ります。

作成した各書類のワークフローの状態が表示されますので、承認作業を行った担当者、次の承認者 等、書類の承認状況をご確認いただけます。

発議書類 > 工事打合せ簿

工事打合せ簿

並替: 作成日

入力してください

詳細

件名

ワークフロー

発議: 2022-11-21 備考: □□の指示

承認

1



「引戻」をする場合

承認作業後、次の担当者が書類を確認する前であれば、引き戻しをして承認（押印）を取り消すことができます。

引き戻しを行うと、書類の編集や添付ファイルの差し替え等を再度行うことが可能です。

※ワークフローの次の担当者が編集や承認作業を行った書類は、引き戻しができません。
次の担当者に差し戻しを行っていただくようご依頼ください。

書類の一覧から、引き戻しを行う書類を選択します。

発議書類 > 工事打合せ簿

工事打合せ簿

並替: 作成日

入力してください

詳細

件名

ワークフロー

発議: 2022-11-21 備考: □□の指示

承認

1

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

画面右のワークフロー欄にある「引戻」をクリックします。

発議書類 > 工事打合せ簿 > □□の指示

プレビュー

ワークフロー

開始済

栃木 士朗

引戻

監督員
栃木 士朗

監督員
埼玉 三朗

主任監督員

□□の指示

備考	
発議事項	指示
発議日	2022-11-21
回答希望日	回答予定日
受理日	完了日

様式-9

工 事 打 合 せ 簿

発議者	<input checked="" type="radio"/> 発注者	発議年月日	2022-11-21
	<input type="radio"/> 受注者		
	<input checked="" type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾		

「引戻」をクリックします。

発議書類の引戻

〇〇の提出

発議書類を引戻しますか？

キャンセル

引戻

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

承認（押印）が取り消され、「編集」から書類の編集や添付ファイルの差し替え等が行えるようになります。

発議書類 > 工事打合せ簿 > □□の指示

受注者: ○ 報告 ○ 受理
○ その他

年月日:

印鑑欄

発議者	発議者	発議者	発議者	発議者	発議者
東京 太郎	千葉 次郎	埼玉 三郎	栃木 士郎	群馬 一郎	愛知 治郎

添付ファイル

名前	公開範囲
サンプル書類.pdf	公開

更新日時: 2022-11-28 14:39

ワークフロー

開始済

栃木 士郎

承認 保留

監督員 栃木 士郎

監督員 埼玉 三郎

主任監督員 千葉 次郎

書類の編集後、画面一番下にある「更新」をクリックします。

添付ファイル

+ ファイル登録

名前	公開範囲
サンプル書類.pdf	公開

戻る

プレビュー

更新

総括監督員 東京 太郎

監督員 愛知 治郎

現場代理人 静岡 一郎

画面右のワークフロー欄にある「承認」をクリックして、再度ワークフローを回してください。

発議書類 > 工事打合せ簿 > □□の指示

□□の指示

備考	発議事項	発議日	発議者
指示	2022-11-21	発議者	2022-11-21
回答希望日	回答予定日	受理日	完了日

様式-9

工事打合せ簿

発議者	発議者	発議年月日	発議者
発議者	発議者	2022-11-21	発議者

ワークフロー

開始済

栃木 士郎

承認 保留

監督員 栃木 士郎

監督員 埼玉 三郎

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

② 発議書類の承認

承認順序が回ってきた工事書類（工事打合せ簿、材料確認書、段階確認書、確認・立会依頼書、工事履行報告書 等）を承認します。

「発議書類」を開き、書類の一覧からご自身に承認順序が回ってきている書類を選択します。

✓ ご自身に承認順序が回ってきている書類の開き方

ご自身に承認順序が回ってきている書類は他にも、TOP画面やホーム画面の「依頼一覧」、発議書類確認依頼の通知メールから開くことができます。

<TOP 画面>

依頼一覧で「未処理」になっている依頼を選択すると、該当書類を直接開くことができます。

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

<ホーム 画面>

依頼一覧で「未処理」になっている依頼を選択すると、該当書類を直接開くことができます。

RevSIGN マニュアル用サンプル工事 ▼

ホーム

依頼一覧

すべて 未処理 処理済み 詳細

2022年11月21日

RevSIGN マニュアル用サンプル工事
○○の提出
発議書類の承認依頼が届きました。 未処理

RevSIGN マニュアル用サンプル工事
テスト3
発議書類の承認依頼が届きました。 未処理

通知一覧

2022年11月2日

RevSIGN マニュアル用サンプル工事
愛知 治朗
案件参加者に追加されました。

2022年10月27日

RevSIGN マニュアル用サンプル工事
千葉 次朗
案件参加者に追加されました。

<発議書類確認依頼の通知メール>

メールに記載されているURLをクリックしてログインすると、該当書類を直接開くことができます。

【情報共有システム RevSIGN】 発議書類確認依頼 (RevSIGN マニュアル用サンプル工事) 受信トレイ x

no-reply@revsign.net

To: 建設システム 情報共有システム

送信者: 静岡一朗 (建設システム 情報共有システム)

案件名: RevSIGN マニュアル用サンプル工事

様式名: 工事打合せ簿

件名: ○○の提出

URL: <https://...>

コメント:
○○を発議します。ご確認をお願いいたします。

このメールはシステムから自動で送信されています。返信はお受けできません。

発行: 株式会社建設システム 情報共有システム RevSIGN

書類の内容を確認します。

書類の編集を行う場合は、画面右上の「編集」をクリックします。

発議書類 > 工事打合せ... > ○○の提出

プレビュー 編集

ワークフロー

発議済

愛知 治朗

承認 保留

備考	
発議事項	発議日 2022-11-14
回答希望日	回答予定日
受理日	完了日

【3】「情報共有システム RevSIGN」の操作

書類の内容や添付ファイルの差し替え等、書類の編集を行います。
編集後、画面一番下にある「更新」をクリックします。

発議書類 > 工事打合せ簿 > ○○の提出 > 編集

○○の提出の編集

件名 必須	○○の提出	備考	
回答希望日	_____	回答予定日	_____
受理日	_____	完了日	_____

様式-9

工 事 打 合 せ 簿

発議者	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 受注者	発議年月日	2022-11-14 ×
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 × <input type="radio"/> その他 _____		
工事名	RevSIGN マニュアル用サンプル工事		
内容			
B I U テキスト ◀ ▶ A 標準 ◀ ▶ + 件名をコピー			

ワークフロー

発議済

ワークフローの編集

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一郎 発議

監督員
栃木 士郎

監督員
埼玉 三朗

主任監督員
千葉 次朗

総括監督員
東京 太郎 承認

戻る
プレビュー
更新

書類を承認して、次の担当者にワークフローを回します。
画面右のワークフロー欄にある「承認」をクリックします。

発議書類 > 工事打合せ簿 > ○○の提出

- 工事打合せ簿
- テンプレート
- 材料確認書
- 段階確認書
- 確認・立会依頼書
- 工事履行報告書
- オフライン参照出力

○○の提出

備考			
発議事項	提出	発議日	2022-11-14
回答希望日		回答予定日	
受理日		完了日	

様式-9

工 事 打 合 せ 簿

発議者	<input type="radio"/> 発注者	発議年月日	2022-11-14
	<input checked="" type="radio"/> 受注者		
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出		
	<input type="radio"/> その他 <input style="width: 150px;" type="text"/>		
工事名	RevSIGN マニュアル用サンプル工事		
内容			

コメント

ワークフロー

🔗 発議済

✓ 承認

✋ 保留

👤 監理技術者
愛知 治朗

▼

👤 現場代理人
静岡 一朗
発議
⋮

▼

👤 監督員
栃木 士朗

▼

👤 監督員
埼玉 三朗
⋮

▼

👤 主任監督員
千葉 次朗
⋮

▼

👤 総括監督員
東京 太郎
承認

【3】「情報共有システム RevSIGN」の操作

書類を承認したことを発議書類のコメントに残したい場合は、コメント欄に入力します。

また、書類を承認したことをメールでお知らせする場合は、「メール通知」にチェックをつけます。


※発議書類のコメントやメールでのお知らせが不要な場合は、コメント欄の入力、「メール通知」のチェックは不要です。

「承認」をクリックします。

×

発議書類の承認

✓



〇〇の提出

発議書類を承認しますか？

〇〇を承認しましたので、確認をお願いいたします。

▲
▼

✓

メール通知

キャンセル承認

送信するメールの内容を確認します。

タイトルや本文は、追記や修正が可能です。
メールを送信する相手は、ワークフローの次の担当者が設定されています。
「宛先」をクリックして、他の担当者を追加することも可能です。

内容を確認後、「送信」をクリックします。

メール送信

タイトル: 必須

【情報共有システム RevSIGN】発議書類確認依頼（RevSIGN マニュアル用サンプル工事）

本文: 必須

送信者: 栃木士朗 (tsukimot@revsign.jp)

案件名: RevSIGN マニュアル用サンプル工事

様式名: 工事打合せ簿

件名: ○○の提出

URL: <https://example.com/sign/manual/sample-work/1000>

コメント:

○○を承認しましたので、確認をお願いいたします。

このメールはシステムから自動で送信されています。返信はお受けできません。

発行: 株式会社建設システム 情報共有システム RevSIGN

宛先: 必須

📧 宛先

埼玉三朗 ✕

キャンセル

送信

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

書類が承認されます。
承認作業が行われると、書類の印鑑欄に押印されます。

発議書類 > 工事打合せ簿 > OOの提出

プレビュー

ワークフロー

発議済

引戻

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一郎

監督員
栃木 士朗

監督員
埼玉 三朗

受注者
その他
年月日

印鑑欄

栃木
静岡
愛知

添付ファイル

名前 公開範囲

サンプル書類.pdf 公開

栃木 士朗 2022-11-28 15:38
OOを承認しましたので、確認をお願いいたします。

画面左の様式のツリー表示をクリックして、書類の一覧に戻ります。
承認作業を行った担当者、次の承認者等、書類の承認状況をご確認いただけます。

発議書類 > 工事打合せ簿

工事打合せ簿

作成

並替: 作成日

入力してください

詳細

件名 ワークフロー

発議: 2022-11-14 備考: 愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 東京
OOの提出 確認 発議 確認

発議: 2022-10-04 備考: 愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 東京
施工計画書の提出 確認 発議 確認 確認 確認 承認

1

※差し戻しをされた書類も、同様の手順で承認することが可能です。

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作



「引戻」をする場合

承認作業後、次の担当者が書類を確認する前であれば、引き戻しをして承認（押印）を取り消すことができます。

引き戻しを行うと、書類の編集や添付ファイルの差し替え等を再度行うことが可能です。

※ワークフローの次の担当者が編集や承認作業を行った書類は、引き戻しができません。
次の担当者に差し戻しを行っていただくようご依頼ください。

画面右のワークフロー欄にある「引戻」をクリックします。

「引戻」をクリックします。

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

承認（押印）が取り消され、「編集」から書類の編集や添付ファイルの差し替え等が行えるようになります。

発議書類 > 工事打合せ... > ○○の提出

▼ 工事打合せ簿

- ▶ テンプレート
- ▶ 材料確認書
- ▶ 段階確認書
- ▶ 確認・立会依頼書
- ▶ 工事履行報告書
- ▶ オフライン参照出力

処理・回答	年月日	2022-11-15			
受注者	<input type="radio"/> 承諾	<input type="radio"/> 協議	<input type="radio"/> 提出		
	<input type="radio"/> 報告	<input type="radio"/> 受理			
	<input type="radio"/> その他	<input type="text"/>			
年月日					
印鑑欄					
監理監督員 重宝 大樹	主任監理員 中島 浩樹	監理員 崎上 二朗	監理員 栃木 士朗	現場代理人 静岡 一朗	承認者 愛知 治朗

添付ファイル

名前	公開範囲
サンプル書類.pdf	公開

プレビュー 編集

ワークフロー

発議済

承認 保留

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一朗 発議

監督員
栃木 士朗

監督員
埼玉 三朗

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

✓ 「保留」 にする場合

ご自身に承認順序が回ってきていることは分かっているけど詳細を確認したい等、すぐに承認が行えない場合は、承認状況を保留に設定することができます。

画面右のワークフロー欄にある「保留」をクリックします。

The screenshot shows the RevSIGN interface. On the left is a sidebar with a tree view containing '工事打合せ簿' (Meeting Minutes), 'テンプレート' (Template), '材料確認書' (Material Confirmation Sheet), '段階確認書' (Step Confirmation Sheet), '確認・立会依頼書' (Confirmation/Attendance Request Sheet), '工事履行報告書' (Construction Progress Report), and 'オフライン参照出力' (Offline Reference Output). The main area is titled '〇〇の提出' (Submission of 〇〇) and contains a table with fields like '発議事項' (Proposal Item), '提出' (Submission), '発議日' (Proposal Date), '2022-11-14', '回答希望日' (Desired Answer Date), '回答予定日' (Planned Answer Date), '受理日' (Acceptance Date), and '完了日' (Completion Date). Below this is a section for '様式-9' (Form-9) titled '工 事 打 合 せ 簿' (Meeting Minutes), which includes fields for '発議者' (Proposer) with radio buttons for '発注者' (Order Issuer) and '受注者' (Order Receiver), '発議年月日' (Proposal Date), '2022-11-14', and '発議事項' (Proposal Item) with radio buttons for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), '提出' (Submission), and 'その他' (Others). On the right, a 'ワークフロー' (Workflow) section shows a list of users: '発議済' (Proposed), '承認' (Approved) with a checkmark, '保留' (Reserve) with a hand icon and highlighted by a red box, '監理技術者' (Supervising Engineer) '愛知 治朗' (Aichi Ryo), '現場代理人' (On-site Representative) '静岡 一郎' (Shizuoka Ichiro) with a '発議' (Propose) button, '監督員' (Supervisor) '栃木 士郎' (Toguchi Shiro), and another '監督員' (Supervisor) '埼玉 三朗' (Saitama Sanryo).

「保留」をクリックします

※書類を保留にしたことをメールでお知らせすることも可能です。
コメント欄にコメントを入力し、「メール通知」にチェックをつけてください。

The dialog box is titled '発議書類の保留' (Reserve Proposal Document) and features a large circular icon with a hand pointing to a document. Below the icon, it says '〇〇の提出' (Submission of 〇〇) and '発議書類を保留しますか？' (Do you want to reserve the proposal document?). There is a text input field with the placeholder 'コメントを入力してください' (Please enter a comment). Below this is a checkbox labeled 'メール通知' (Email Notification). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保留' (Reserve), with the '保留' button highlighted by a red box.

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

保留にすると、画面右のワークフロー欄で担当者名が黄色く縁取りされます。

発議書類 > 工事打合せ簿 > OOの提出

工事打合せ簿

テンプレート

材料確認書

段階確認書

確認・立会依頼書

工事履行報告書

オフライン参照出力

OOの提出

備考	
発議事項	提出
発議日	2022-11-14
回答希望日	回答予定日
受理日	完了日

様式-9

工事打合せ簿

発議者	
<input type="radio"/> 発注者	発議年月日
<input checked="" type="radio"/> 受注者	2022-11-14
<input type="radio"/> 指示	<input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾

ワークフロー

発議済

承認

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一郎

発議

監督員
板木 士朗

画面左の様式のツリー表示をクリックして、書類の一覧に戻ります。
ワークフローに「保留」と表示されます。

発議書類 > 工事打合せ簿

工事打合せ簿

テンプレート

材料確認書

テンプレート

段階確認書

確認・立会依頼書

工事履行報告書

オフライン参照出力

並替: 作成日

入力してください

詳細

件名

ワークフロー

発議: 2022-11-14 備考:

愛知 静岡 板木 埼玉 千葉 東京

確認 発議 保留

保留の状態を解除する場合は、画面右のワークフロー欄にある「承認」をクリックして、ワークフローを回してください。

発議書類 > 工事打合せ簿 > OOの提出

工事打合せ簿

テンプレート

材料確認書

段階確認書

確認・立会依頼書

工事履行報告書

オフライン参照出力

OOの提出

備考	
発議事項	提出
発議日	2022-11-14
回答希望日	回答予定日
受理日	完了日

様式-9

工事打合せ簿

発議者	
<input type="radio"/> 発注者	発議年月日
<input checked="" type="radio"/> 受注者	2022-11-14
<input type="radio"/> 指示	<input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾

ワークフロー

発議済

承認

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一郎

発議

監督員
板木 士朗

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作



「差戻」をする場合

差し戻しには、「修正依頼」と「ここまで差戻」の2種類の方法があります。

<修正依頼>

差し戻しをする担当者のみ承認（押印）を取り消し、再度承認を行っていただきます。
間の担当者の承認（押印）を保持した状態で、差し戻しが可能です。

【例】

下記のワークフローで、監督員 埼玉 三郎から、現場代理人 静岡 一郎に「修正依頼」で差し戻しを行います。

添付図	葉	その他添付図書																		
処理・回答	発注者	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input checked="" type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>																		
	年月日	2022-11-15																		
	受注者	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>																		
	年月日																			
印鑑欄																				
<table border="1"><thead><tr><th>監理監督員</th><th>主任監理員</th><th>監理員</th><th>監督員</th><th>現場代理人</th><th>監理技術者</th></tr></thead><tbody><tr><td>東京 太郎</td><td>千葉 次郎</td><td>埼玉 三郎</td><td>埼玉 三郎</td><td>静岡 一郎</td><td>愛知 治郎</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			監理監督員	主任監理員	監理員	監督員	現場代理人	監理技術者	東京 太郎	千葉 次郎	埼玉 三郎	埼玉 三郎	静岡 一郎	愛知 治郎						
監理監督員	主任監理員	監理員	監督員	現場代理人	監理技術者															
東京 太郎	千葉 次郎	埼玉 三郎	埼玉 三郎	静岡 一郎	愛知 治郎															

ワークフロー

発議済

☒ 承認 ☐ 保留

監理技術者
愛知 治郎

現場代理人
静岡 一郎 発議 ⋮

監督員
栃木 三郎 差し戻し ⋮

監督員
埼玉 三郎

画面右のワークフロー欄で、差し戻し先の現場代理人 静岡 一郎の「⋮」をクリックし、「修正依頼」を選択します。

発議書類 > 工事打合せ > ○○の提出

- 工事打合せ簿
- テンプレート
- 材料確認書
- 段階確認書
- 確認・立会依頼書
- 工事履行報告書
- オフライン参照出力

添付図	葉	その他添付図書																		
処理・回答	発注者	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input checked="" type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>																		
	年月日	2022-11-15																		
	受注者	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>																		
	年月日																			
印鑑欄																				
<table border="1"><thead><tr><th>監理監督員</th><th>主任監理員</th><th>監理員</th><th>監督員</th><th>現場代理人</th><th>監理技術者</th></tr></thead><tbody><tr><td>東京 太郎</td><td>千葉 次郎</td><td>埼玉 三郎</td><td>埼玉 三郎</td><td>静岡 一郎</td><td>愛知 治郎</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			監理監督員	主任監理員	監理員	監督員	現場代理人	監理技術者	東京 太郎	千葉 次郎	埼玉 三郎	埼玉 三郎	静岡 一郎	愛知 治郎						
監理監督員	主任監理員	監理員	監督員	現場代理人	監理技術者															
東京 太郎	千葉 次郎	埼玉 三郎	埼玉 三郎	静岡 一郎	愛知 治郎															

ワークフロー

プレビュー 編集 ⋮

発議済

☒ 承認 ☐ 保留

監理技術者
愛知 治郎

現場代理人
静岡 一郎 発議 ⋮

監督員
栃木 三郎

監督員
埼玉 三郎

修正依頼
ここまで差戻

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

差し戻しをしたことを発議書類のコメントに残したい場合は、コメント欄に入力します。

また、差し戻しをしたことをメールでお知らせする場合は、「メール通知」にチェックをつけます。

※発議書類のコメントやメールでのお知らせが不要な場合は、コメント欄の入力、「メール通知」のチェックは不要です。

「修正依頼」をクリックします。

発議書類の修正依頼



〇〇の提出

このユーザーに修正依頼をしますか？

現場代理人
静岡 一郎

〇〇〇の修正をお願いします。

☒ メール通知

キャンセル

修正依頼

送信するメールの内容を確認し、「送信」をクリックします。

メール送信

タイトル: 必須

【情報共有システム RevSIGN】発議書類修正依頼 (RevSIGN マニュアル用サンプル工事)

本文: 必須

送信者: 埼玉三朗 ()
案件名: RevSIGN マニュアル用サンプル工事
様式名: 工事打合せ簿
件名: 〇〇の提出
URL: https://portal.revsign.net/projects/02/proposals/1002
コメント:
〇〇〇の修正をお願いします。

このメールはシステムから自動で送信されています。返信はお受けできません。

発行: 株式会社建設システム 情報共有システム RevSIGN

宛先: 必須

宛先

静岡 一郎 ×

キャンセル

送信

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

現場代理人 静岡 一郎に差し戻されます。

間の担当者の承認（押印）状態を保持したまま差し戻しが行えるので、監督員 栃木 士郎が再度承認を行う必要はありません。

画面左の様式のツリー表示をクリックして、書類の一覧に戻ります。
ワークフローは、現場代理人 静岡 一郎に「差戻」と表示されます。
監督員 栃木 士郎の承認はそのまま保持されます。

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

<ここまで差戻>

差し戻し先までの全担当者の承認（押印）を取り消し、再度承認を行っていただきます。
間の担当者も再度承認を行う必要があります。

【例】

下記のワークフローで、監督員 埼玉 三郎から、現場代理人 静岡 一郎に「ここまで差戻」で差し戻しを行います。

添付図	葉	その他添付図書												
処理・回答	発注者	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input checked="" type="radio"/> 受理												
		その他 <input type="text"/> 年月日 2022-11-15												
	受注者	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 受理												
		その他 <input type="text"/> 年月日												
<div>印鑑欄</div> <table border="1"> <tr> <td>発注者 東京 太郎</td> <td>主任監理員 千葉 次郎</td> <td>監督員 埼玉 三郎</td> <td>監督員 栃木 士郎</td> <td>現場代理人 静岡 一郎</td> <td>監理技術者 愛知 治朗</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			発注者 東京 太郎	主任監理員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治朗						
発注者 東京 太郎	主任監理員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治朗									

ワークフロー

発議済

承認
保留

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一郎
 発議

監督員
栃木 士郎

監督員
埼玉 三郎

↑ 差し戻し ↓

画面右のワークフロー欄で、現場代理人 静岡 一郎の「：」をクリックし、「ここまで差戻」を選択します。

発議書類 > 工事打合せ > ○○の提出

- 工事打合せ簿
- テンプレート
- 材料確認書
- 段階確認書
- 確認・立会依頼書
- 工事履行報告書
- オフライン参照出力

添付図	葉	その他添付図書												
処理・回答	発注者	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input checked="" type="radio"/> 受理												
		その他 <input type="text"/> 年月日 2022-11-15												
	受注者	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 受理												
		その他 <input type="text"/> 年月日												
<div>印鑑欄</div> <table border="1"> <tr> <td>発注者 東京 太郎</td> <td>主任監理員 千葉 次郎</td> <td>監督員 埼玉 三郎</td> <td>監督員 栃木 士郎</td> <td>現場代理人 静岡 一郎</td> <td>監理技術者 愛知 治朗</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			発注者 東京 太郎	主任監理員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治朗						
発注者 東京 太郎	主任監理員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治朗									

プレビュー 編集

ワークフロー

発議済

承認
保留

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一郎
 発議

監督員
栃木 士郎

監督員
埼玉 三郎

修正依頼
ここまで差戻

【3】「情報共有システム RevSIGN」の操作

差し戻しをしたことを発議書類のコメントに残したい場合は、コメント欄に入力します。

また、差し戻しをしたことをメールでお知らせする場合は、「メール通知」にチェックをつけます。

※発議書類のコメントやメールでのお知らせが不要な場合は、コメント欄の入力、「メール通知」のチェックは不要です。

「差戻」をクリックします。

発議書類の差戻

〇〇の提出

このユーザーまで差戻しますか？

現場代理人

静岡 一郎

添付ファイルの差し替えをお願いします。

☒

メール通知

キャンセル

差戻

送信するメールの内容を確認し、「送信」をクリックします。

メール送信

タイトル: 必須

【情報共有システム RevSIGN】 発議書類差戻通知 (RevSIGN マニュアル用サンプル工事)

本文: 必須

送信者: 埼玉三朗(kenji@revsign.co.jp)

案件名: RevSIGN マニュアル用サンプル工事

様式名: 工事打合せ簿

件名: ○○の提出

URL: <https://www.revsigndb.com/revsign/revsign-sample-work/>

コメント:

添付ファイルの差し替えをお願いします。

このメールはシステムから自動で送信されています。返信はお受けできません。

発行: 株式会社建設システム 情報共有システム RevSIGN

宛先: 必須

宛先

静岡一朗 ×

キャンセル

送信

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

現場代理人 静岡 一郎に差し戻されます。

差し戻し先までの全担当者の承認（押印）が取り消されますので、監督員 栃木 士朗も再度承認を行う必要があります。

発議書類 > 工事打合せ簿 > ○○の提出

プレビュー 編集

ワークフロー

発議済

承認 保留

監理技術者 愛知 治朗

現場代理人 静岡 一郎 発議

監督員 栃木 士朗

監督員 埼玉 三朗

処理・回答

年月日 2022-11-15

承諾 協議 提出 報告 受理

受注者

その他

年月日

印鑑欄

添付ファイル

名前 公開範囲

サンプル書類.pdf 公開

画面左の様式のツリー表示をクリックして、書類の一覧に戻ります。
ワークフローは、現場代理人 静岡 一郎に「差戻」と表示されます。
監督員 栃木 士朗の承認も取り消されます。

発議書類 > 工事打合せ簿

工事打合せ簿

並替 作成日

入力してください 詳細

件名 ワークフロー

発議: 2022-11-14 備考: ○○の提出

愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 東京

確認 差戻

発議: 2022-11-14 備考: △△の提出

愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 東京

確認

発議: 2022-10-04 備考: 施工計画書の提出

愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 東京

確認 発議 確認 確認 確認 承認

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作



「代理承認」をする場合

発注者側であれば、他の担当者の承認を代わりに行うことができます。
ワークフローに含まれていない担当者でも、代理で承認が可能です。

【例】

下記のワークフローで、監督員 埼玉 三郎が、監督員 栃木 士郎の承認を代わりに行います。

添付図	業	その他添付図												
処理・回答	発注者	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input checked="" type="radio"/> 受理 その他 <input type="text"/>												
	年月日 2022-11-15													
	受注者	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 受理 その他 <input type="text"/>												
	年月日 <input type="text"/>													
印鑑欄														
<table border="1"><thead><tr><th>発注者監督員 東京 太郎</th><th>発注者監督員 千葉 次郎</th><th>監督員 埼玉 三郎</th><th>監督員 栃木 士郎</th><th>現場代理人 静岡 一郎</th><th>監理技術者 愛知 治郎</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			発注者監督員 東京 太郎	発注者監督員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治郎						
発注者監督員 東京 太郎	発注者監督員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治郎									

ワークフロー

発議済

引戻

監理技術者
愛知 治郎

現場代理人
静岡 一郎 発議

監督員
栃木 士郎 ⋮

監督員
埼玉 三郎

代理承認

画面右のワークフロー欄で、代わりに承認を行う監督員 栃木 士郎の「⋮」をクリックし、「代理承認」を選択します。

発議書類 > 工事打合せ簿 > ○○の提出

工事打合せ簿

テンプレート

材料確認書

段階確認書

確認・立会依頼書

工事履行報告書

オフライン参照出力

添付図	業	その他添付図												
処理・回答	発注者	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input checked="" type="radio"/> 受理 その他 <input type="text"/>												
	年月日 2022-11-15													
	受注者	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 受理 その他 <input type="text"/>												
	年月日 <input type="text"/>													
印鑑欄														
<table border="1"><thead><tr><th>発注者監督員 東京 太郎</th><th>発注者監督員 千葉 次郎</th><th>監督員 埼玉 三郎</th><th>監督員 栃木 士郎</th><th>現場代理人 静岡 一郎</th><th>監理技術者 愛知 治郎</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			発注者監督員 東京 太郎	発注者監督員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治郎						
発注者監督員 東京 太郎	発注者監督員 千葉 次郎	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治郎									

プレビュー

ワークフロー

発議済

引戻

監理技術者
愛知 治郎

現場代理人
静岡 一郎 発議

監督員
栃木 士郎 ⋮

監督員
埼玉 三郎

代理承認

【3】「情報共有システム RevSIGN」の操作

代理承認をしたことを発議書類のコメントに残したい場合は、コメント欄に入力します。

また、代理承認をしたことをメールでお知らせする場合は、「メール通知」にチェックをつけます。

※発議書類のコメントやメールでのお知らせが不要な場合は、コメント欄の入力、「メール通知」のチェックは不要です。

「代理承認」をクリックします。

発議書類の代理承認

✓

〇〇の提出

このユーザーの代理承認しますか？

監督員
栃木 士朗

〇〇を承認します。
ご確認をお願いいたします。

↑

↓

☒

メール通知

キャンセル

代理承認

送信するメールの内容を確認し、「送信」をクリックします。

メール送信

タイトル：**必須**

【情報共有システム RevSIGN】発議書類確認依頼（RevSIGN マニュアル用サンプル工事）

本文：**必須**

送信者：埼玉三朗(I am a member who has signed up.)
案件名：RevSIGN マニュアル用サンプル工事
様式名：工事打合せ簿
件名：〇〇の提出
URL: https://www.revsign.co.jp/sign/entry/
コメント:
〇〇を承認します。
ご確認をお願いいたします。

このメールはシステムから自動で送信されています。返信はお受けできません。

発行: 株式会社建設システム 情報共有システム RevSIGN

宛先：**必須**

宛先

千葉次郎 ✕

キャンセル

送信

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

監督員 栃木 士朗の承認作業が代理で行われ、印鑑欄に押印されます。
ワークフローは、次の担当者の主任監督員 千葉 次朗に回ります。

発議書類 > 工事打合せ簿 > ○○の提出

プレビュー

ワークフロー

発議済

監理技術者 愛知 治朗

現場代理人 静岡 一郎 [発議]

監督員 栃木 士朗

監督員 埼玉 三朗

主任監督員 千葉 次朗

画面左の様式のツリー表示をクリックして、書類の一覧に戻ります。
ワークフローは、監督員 栃木 士朗に「確認」と表示されます。
承認順序も、次の担当者の主任監督員 千葉 次朗に移ります。

発議書類 > 工事打合せ簿

工事打合せ簿

並替: 作成日

入力してください

詳細

件名 ワークフロー

発議: 2022-11-15 備考: △△の提出

三重 愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 東京

差戻

発議: 2022-11-14 備考: ○○の提出

愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 東京

確認 発議 確認 確認

発議: 2022-10-04 備考: 施工計画書の提出

愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 東京

確認 発議 確認 確認 確認 承認

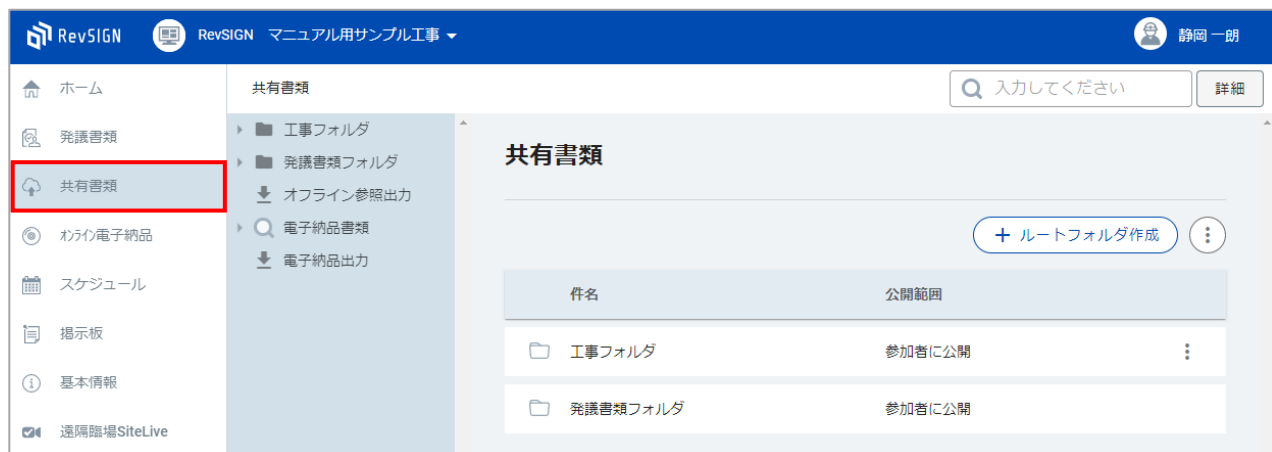
【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

③ 共有書類の登録

設計図書や図面、数量計算書などの電子化したデータを登録し、関係者で共有することができます。
また、発議書類で作成した書類、関連資料のファイル管理などにご利用いただけます。

※発議書類の最終承認が完了した書類は、自動で共有書類に保存されます。

「共有書類」を選択します。



共有書類では、「工事フォルダ」と「発議書類フォルダ」の2種類のフォルダが初期で用意されています。

<工事フォルダ>

工事フォルダは、「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件」で定められているフォルダ構成でファイルの登録や管理を行うことができます。
また、フォルダを追加したり、削除することも可能です。



【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

<発議書類フォルダ>

発議書類フォルダは、「発議書類」の最終承認が完了した書類が、自動でPDFに変換されて保存されます。

「読み取り専用」のフォルダのため、ファイルの登録やフォルダの作成、削除はできません。

共有書類 > 発議書類フォルダ > 工事打合せ簿

検索 入力してください 詳細

工事フォルダ

- 調査・設計成果 ①
- 設計図書
- 前工事の図面
- 契約関係書類
- 施工計画
 - 計画書
 - 設計照査
- 施工体制
- 施工管理
- 安全管理
- 工程管理
- 出来形管理
- 品質管理
- その他
- BIMCIM
- ごみ箱
- 発議書類フォルダ**
 - 工事打合せ簿 ①**

オフライン参照出力

工事打合せ簿

読取専用

件名	ファイル名
施工計画書の提出	施工計画書の提出.pdf

また、ルートフォルダにフォルダを追加して、ファイルの登録や管理を行うことも可能です。

「ルートフォルダ作成」から、追加ができます。

共有書類

共有書類

+ ルートフォルダ作成

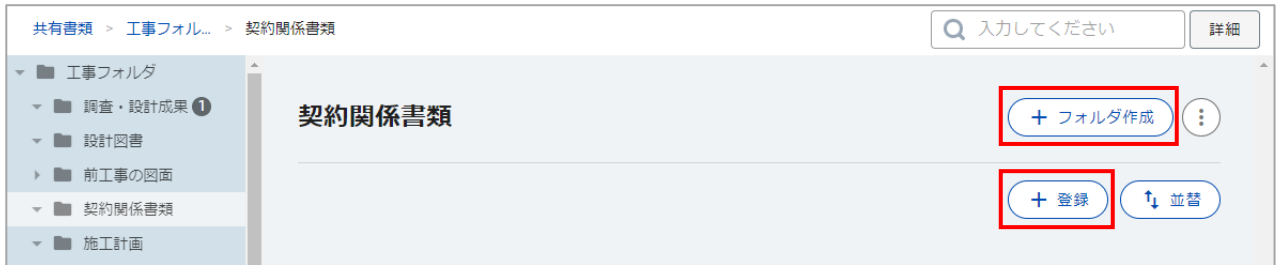
件名	公開範囲
工事フォルダ	参加者に公開
発議書類フォルダ	参加者に公開

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

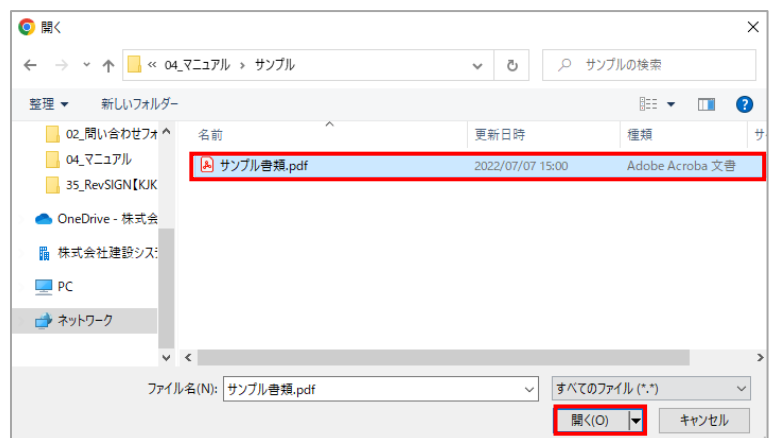
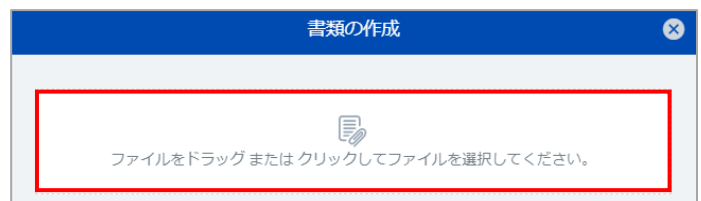
ファイルの登録を行います。

ファイルの登録を行うフォルダを選択し、「登録」をクリックします。

※フォルダを追加する場合は、フォルダを選択し、「フォルダ作成」から追加が可能です。



書類の作成画面が表示されます。
登録するファイルをドラッグするか、クリックしてファイルを選択してから「開く」をクリックします。



ファイルが登録されます。



[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作



登録したファイルに添付ファイルを追加する場合

登録したファイルに、添付ファイルを追加することも可能です。

登録したファイルを選択すると、画面右に書類詳細が表示されます。
添付ファイルの「登録」をクリックします。

共有書類 > 工事フォルダ > 契約関係書類

契約関係書類

+ フォルダ作成

+ 登録

↑ ↓ 並替

件名	ファイル名
<input type="checkbox"/>	サンプル書類
<input type="checkbox"/>	サンプル書類.pdf

書類詳細

詳細

件名

サンプル書類

ファイル

差替

サンプル書類...

添付ファイル

+ 登録

添付書類の作成画面が表示されます。
添付するファイルをドラッグするか、
クリックしてファイルを選択してから
「開く」をクリックします。

添付ファイルの作成

ファイルをドラッグ または クリックしてファイルを選択してください。

開く

04_マニュアル > サンプル

サンプルの検索

名前	更新日時	種類
添付ファイルサンプル.pdf	2022/07/07 15:00	Adobe Acrobat 文書
サンプル書類.pdf	2022/07/07 15:00	Adobe Acrobat 文書

ファイル名(N): 添付ファイルサンプル.pdf

すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

添付ファイルが追加されます。

共有書類 > 工事フォルダ > 契約関係書類

検索 入力してください 詳細

工事フォルダ

- 調査・設計成果 ①
- 設計図書
- 前工事の図面
- 契約関係書類 ①
 - 施工計画
 - 施工体制
 - 施工管理
 - 安全管理
 - 工程管理
 - 出来形管理
 - 品質管理
 - その他
 - BIMCIM
- ごみ箱

契約関係書類

+ フォルダ作成

+ 登録

並替

<input type="checkbox"/>	件名	ファイル名
<input type="checkbox"/>	サンプル書類	サンプル書類.pdf

書類詳細

詳細

件名

サンプル書類

ファイル

差替

サンプル書類...

添付ファイル

+ 登録

添付ファイルサ...

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

④ スケジュールの登録

スケジュールを登録・管理することができます。

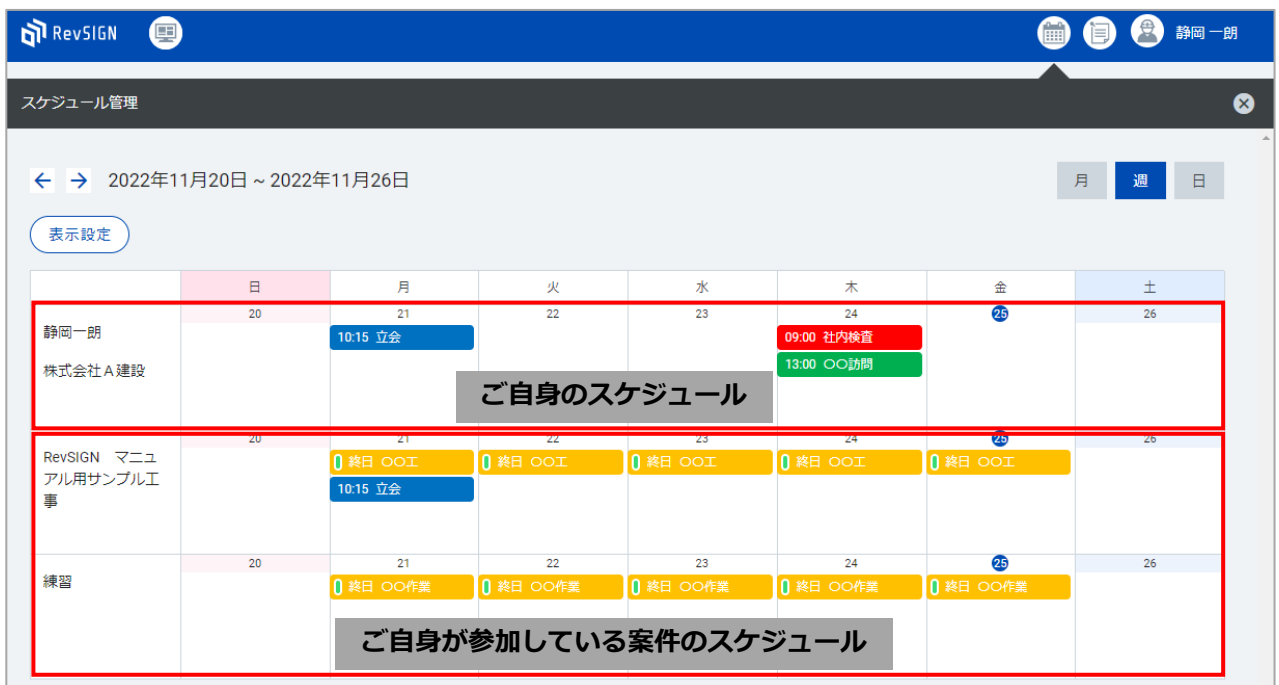
スケジュールは、TOP画面からご自身に関わる全体のスケジュールを確認する方法と、ホーム画面から案件を選択して案件に関わるスケジュールを確認する方法の2種類の確認方法があります。

<TOP画面から確認する方法>

TOP画面から、右上の「スケジュール」を選択します。



ログインユーザーご自身のスケジュールと、ご自身が参加している案件のスケジュールが表示されます。ご自身に関わる全体のスケジュールを確認することができます。



【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

<ホーム画面で案件を選択してから確認する方法>

ホーム画面で案件を選択し、「スケジュール」を選択します。

The screenshot shows the RevSIGN home interface. On the left sidebar, the 'スケジュール' (Schedule) option is highlighted with a red rectangle. The main area displays a list of tasks under '依頼一覧' (Request List) and '通知一覧' (Notification List). The tasks are categorized by status: 'すべて' (All), '未処理' (Unprocessed), and '処理済み' (Processed). The tasks are dated from 2022年11月24日 to 2022年10月27日.

選択中の案件のスケジュールと、案件の参加者のスケジュールが表示されます。
選択中の案件に関わるスケジュールを確認することができます。

The screenshot shows the 'スケジュール管理' (Schedule Management) screen. The left sidebar has 'スケジュール' highlighted with a red rectangle. The main area shows a calendar for the period 2022年11月20日 ~ 2022年11月26日. The calendar displays the schedule for the selected case and the schedules of the participants.

	日	月	火	水	木	金	土
RevSIGN マニュアル用サンプル工事		終日 〇〇工 10:15 立会	終日 〇〇工	終日 〇〇工	終日 〇〇工	終日 〇〇工	
静岡一朗 株式会社 A 建...		10:15 立会			09:00 社内検査 13:00 〇〇訪問		
東京太郎 国土交通省 > 〇... 〇〇河川国道...			09:00 定例会議				
千葉次朗 国土交通省 > 〇... 〇〇河川国道...			09:00 定例会議			13:30 xx建設 立...	

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

スケジュールの登録を行います。

スケジュール登録を行う欄をクリックすると、画面右にスケジュールの作成が表示されます。

スケジュール管理

← → 2022年11月27日 ~ 2022年12月3日

表示設定

	日	月	火	水
RevSIGN マニュアル用サンプル工事	27	28	29	30
静岡一朗 株式会社 A 建設	27	28	29	30
東京太郎 国土交通省 > ○○地... ○○河川国道事...	27	28	29	30

スケジュールの作成

通常 繰り返し予定

開始日時: 必須

☐ 終日

2022-11-28 00:00

2022-11-28 23:45

タイトル: 必須

入力してください

本文:

入力してください

スケジュールの作成欄で、「日時」や「タイトル」等必要な箇所を入力し、画面一番右下の「登録」をクリックします。

※「必須」マークのついている項目は必須入力です。

タイトル: 必須

段階確認

本文:

監督員の埼玉さん

場所:

入力してください

公開範囲: 必須

公開

参加: 必須

案件 参加者選択

静岡一朗 × 埼玉三朗 ×

☐ 内容をメールでお知らせする

キャンセル 登録

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

スケジュールが登録されます。

スケジュール管理

←

→

2022年11月27日 ~ 2022年12月3日

月

週

日

参加者

案件

表示設定

	日	月	火	水	木	金	土
RevSIGN マニユ アル用サンプル 工事	27	28	29	30	1	2	3
静岡一朗 株式会社 A 建設	27	28 14:00 段階確認	29	30	1	2	3
東京太郎 国土交通省 > ○○地... ○○河川国道事...	27	28	29	30	1	2	3

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

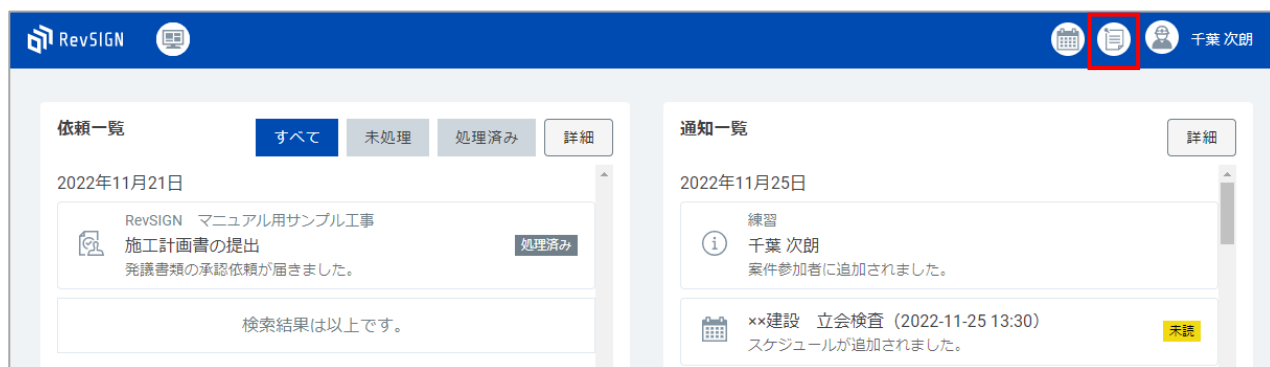
⑤ 掲示板の作成

掲示板を利用して連絡事項を関係者で共有することで、発注者からの注意喚起の共有、工事における連絡事項の共有が迅速に行えます。

掲示板は、TOP画面からご自身に関連する全ての掲示板を確認する方法と、ホーム画面から案件を選択して案件に関連する掲示板を確認する方法の2種類の確認方法があります。

<TOP画面から確認する方法>

TOP画面から、右上の「掲示板」を選択します。



ご自身が参加している全ての案件の掲示板が表示されます。
ご自身に関連する全ての掲示板を確認することができます。



【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

<ホーム画面で案件を選択してから確認する方法>

ホーム画面で案件を選択し、「掲示板」を選択します。



選択中の案件に関わる掲示板が表示されます。
案件に関連する掲示板を確認することができます。



【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

掲示板に記事を投稿します。

初期値では、「業務連絡」という掲示板が用意されています。

「業務連絡」に記事を投稿する場合は、「業務連絡」の掲示板を選択した状態で、「投稿」をクリックします。

記事を投稿する掲示板を新たに作成する場合は、「掲示板の作成」をクリックします。

※今回は、新たに掲示板を作成して記事を投稿します。



掲示板の新規作成で、「掲示板名」、「公開範囲」、「コメント機能」を全て設定し、「作成」をクリックします。



【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

掲示板が作成されます。
記事を投稿する掲示板を選択し、「投稿」をクリックします。

The screenshot shows the RevSIGN interface. On the left sidebar, under '業務連絡' (Business Communication), the '注意喚起' (Notice) option is highlighted with a red box. The main area displays the '注意喚起' board. At the top right, there is a '+ 投稿' (Post) button, also highlighted with a red box, along with a '公開案件' (Open Case) button and a menu icon. Below the board name, there is a '並替: 作成日' (Sort: Created Date) dropdown and a search bar with the placeholder 'タイトル、本文' (Title, Body). At the bottom, there are navigation arrows and a page number '1'.

記事の投稿で、「タイトル」や「本文」等 必要な箇所を入力し、画面一番右下の「投稿」をクリックします。

※「必須」マークのついている項目は必須入力です。

The screenshot shows the '記事の投稿' (Post Article) form. The left sidebar shows '注意喚起' (Notice) selected. The main area has a '添付ファイル:' (Attach File) section with a dashed box and a file icon, containing the text 'ファイルをドラッグ または クリックしてファイルを選択してください。' (Drag or click to select a file). Below this is a file list showing '〇月〇日からの実況及び予想天気図.p...'. The '関連URL:' (Related URL) section has a text input field containing 'http://www.wbgt.env.go.jp/'. The '掲載期間(開始日):' (Display Period (Start Date)) section has a date input field with '2022-11-25' and a calendar icon, with a red '必須' (Required) label. The '掲載期間(終了日):' (Display Period (End Date)) section has a text input field with '日付を選択してください' (Please select a date) and a calendar icon. At the bottom right, there is a checkbox labeled '投稿内容をメールでお知らせする' (Notify me by email about the posted content). At the bottom, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '一時保存' (Save Draft), and '投稿' (Post), with the '投稿' button highlighted by a red box.

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

掲示板に記事が投稿されます。

掲示板 > 注意喚起

業務連絡

注意喚起

+ 掲示板の作成

参加者に公開

+ 投稿

公開案件

並替: 作成日

🔍 タイトル、本文

 千葉 次朗 2022-11-25 14:00

〇月〇日からの大雨と強風について

××地方では、明日から明後日にかけて24時間で最大で〇mmの大雨の予報が気象庁から発表されました。今後の気象情報には十分注意頂き、施工中の現場内保守はもとより、工事看板等仮設...

 0  1

←

1

→

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

⑥ 電子納品データの作成

電子納品用のデータを作成します。
電子納品支援ソフトに取り込む場合にご利用ください。



電子納品データ作成前の注意点

電子納品の対象となる書類は、「発議書類」にて最終承認が完了した書類になります。
最終承認者の承認がされていない書類は、電子納品用のデータとして出力ができません。
電子納品データの作成前に、書類の承認状況をご確認ください。

「共有書類」から「電子納品出力」を選択し、「作成」をクリックします。

The screenshot shows the RevSIGN web application interface. The top navigation bar includes the RevSIGN logo, a user profile icon for '静岡 一郎', and a dropdown menu for 'マニュアル用サンプル工事'. The left sidebar contains a list of navigation items: 'ホーム', '発議書類', '共有書類' (highlighted with a red box), 'オンライン電子納品', 'スケジュール', '掲示板', '基本情報', and '遠隔臨場SiteLive'. The main content area is titled '共有書類 > 電子納品出力'. It features a list of folders and documents, including '工事フォルダ', '発議書類フォルダ', '工事打合せ簿 ③', '工事履行報告書 ①', '材料確認書 ①', '段階確認書 ①', '確認・立会依頼書 ①', 'オフライン参照出力', '電子納品書類', and '電子納品出力' (highlighted with a red box). On the right side of the main content area, there are two buttons: '再表示' and '+ 作成' (highlighted with a red box).

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

「電子納品出力データの作成」が表示されます。
「基本情報」と「電子納品書類」を確認します。

「！」が表示されている項目は、電子納品の情報でエラーが出ている項目です。
エラーが出ている場合は、修正を行います。

共有書類 > 電子納品出力 > 電子納品出力データの作成

工事フォルダ

発議書類フォルダ

工事打合せ簿 ③

工事履行報告書 ①

材料確認書 ①

段階確認書 ①

確認・立会依頼書 ①

オフライン参照出力

電子納品書類

電子納品出力

電子納品出力データの作成

基本情報

!

基本情報

電子納品書類

!

電子納品書類のエラーを修正してください。

並替: 作成日

名前	管理項目
<div><div>!</div>立会依頼書</div>	MEET

基本情報のエラーを修正します。
「！」をクリックし、「編集」を選択します。

共有書類 > 電子納品出力 > 電子納品出力データの作成

工事フォルダ

発議書類フォルダ

工事打合せ簿 ③

工事履行報告書 ①

材料確認書 ①

段階確認書 ①

確認・立会依頼書 ①

オフライン参照出力

電子納品書類

電子納品出力

電子納品出力データの作成

基本情報

!

基本情報

電子納品書類

!

電子納品書類のエラーを修正してください。

⋮

詳細

編集

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

基本情報で、「必須」マークのついている未入力の項目を入力します。
また、入力されている内容がエラーになっている項目も修正します。
入力や修正が完了したら、「更新」をクリックします。

基本情報

工事件名等

発注年度 :

2022

工事番号 : 必須

22-123456K

工事名称 : 必須

RevSIGN マニュアル用サンプル工事

工事実績システム登録番号 : 必須

12345678k

工事分野 : 必須

道路

工事業種 : 必須

土木一式工事

キャンセル

更新

電子納品書類のエラーを修正します。
エラーの出ている書類を選択します。

共有書類 > 電子納品出力 > 電子納品出力データの作成

工事フォルダ

発議書類フォルダ

工事打合せ簿 ③

工事履行報告書 ①

材料確認書 ①

段階確認書 ①

確認・立会依頼書 ①

オフライン参照出力

電子納品書類

電子納品出力

電子納品出力データの作成

基本情報

基本情報

電子納品書類


電子納品書類のエラーを修正してください。

並替: 作成日

名前	管理項目
<div>立会依頼書</div>	MEET

57

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

画面右の書類詳細で、「」の表示されている項目の「:」をクリックし、「編集」を選択します。



電子納品書類情報で、「必須」マークのついている未入力の項目の入力、入力されている内容がエラーになっている項目の修正を行います。

入力や修正が完了したら、「更新」をクリックします。



【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

修正完了後、キーボードの「F5」キーを押すと画面が更新され、エラー表示が消えます。
「作成」をクリックします。

共有書類 > 電子納品出力 > 電子納品出力データの作成

電子納品出力データの作成

基本情報

電子納品書類

作成

出力が開始されます。
出力対象のデータ量により、時間がかかる場合がございます。
「再表示」をクリックすると、画面が更新されます。

共有書類 > 電子納品出力

電子納品出力

再表示 + 作成

名前	有効期限
出力しています。	

「出力しています」の表示からファイル名に変わると、ダウンロードが可能です。
「⋮」をクリックし、「ダウンロード」を選択します。

共有書類 > 電子納品出力

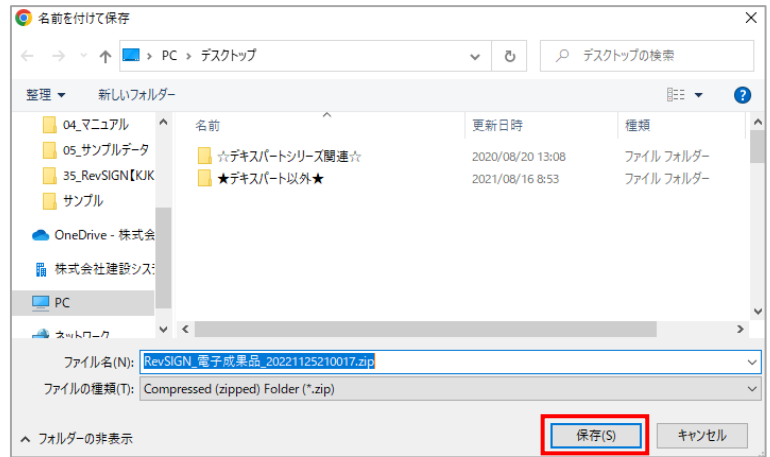
電子納品出力

再表示 + 作成

名前	有効期限	
RevSIGN_電子成果品_20221125210017....	2022-11-26 21:00	ダウンロード

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

任意のフォルダに保存します。



ZIP形式でダウンロードされるので、解凍してご利用ください。

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

⑦ 検査用データの作成

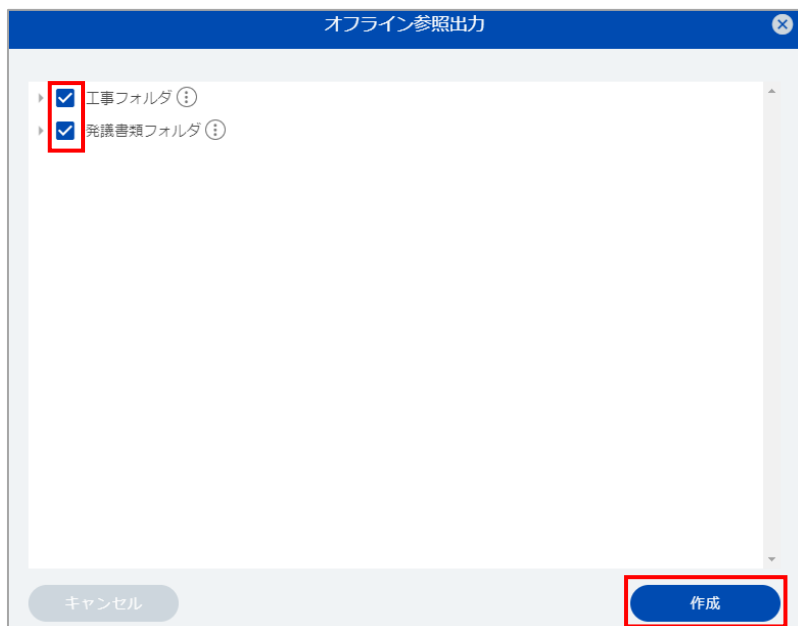
検査用のデータを作成します。

検査用のデータ以外に、インターネットが繋がらない環境下での閲覧やデータのバックアップ等にもご利用いただけます。

「共有書類」から「オフライン参照出力」を選択し、「作成」をクリックします。



出力するフォルダにチェックをつけ、「作成」をクリックします。



【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

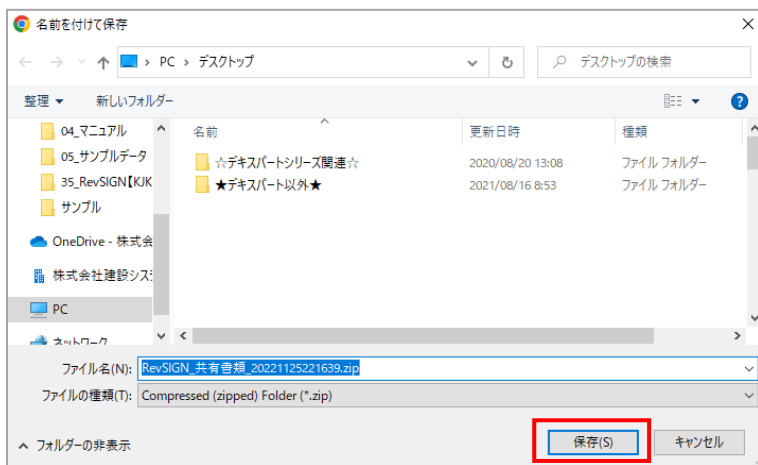
出力が開始されます。
出力対象のデータ量により、時間がかかる場合がございます。
「再表示」をクリックすると、画面が更新されます。



「出力しています。」の表示からファイル名に変わると、ダウンロードが可能です。
「⋮」をクリックし、「ダウンロード」を選択します。



任意のフォルダに保存します。



ZIP形式でダウンロードされるので、解凍してご利用ください。

※発議書類でも、同様に「オフライン参照出力」をご利用いただけます。
「発議書類」から「オフライン参照出力」を選択し、「作成」をクリックしてください。

■ ご注意

- (1) 本書の内容およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製する事は禁止されております。
- (2) 本書およびプログラムに関して将来予告なしに変更する事があります。
- (3) プログラムの機能向上、または本書の作成環境によって、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- (4) 本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなどお気付きの事がございましたら、当社までご連絡ください。
- (5) 本書の印刷例および画面上の会社名・数値などは、実在のものとは一切関係ございません。

■ 正式名称・商標および著作権について

Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
Adobe、Acrobat は Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標または登録商標です。
その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。



株式会社建設システム