



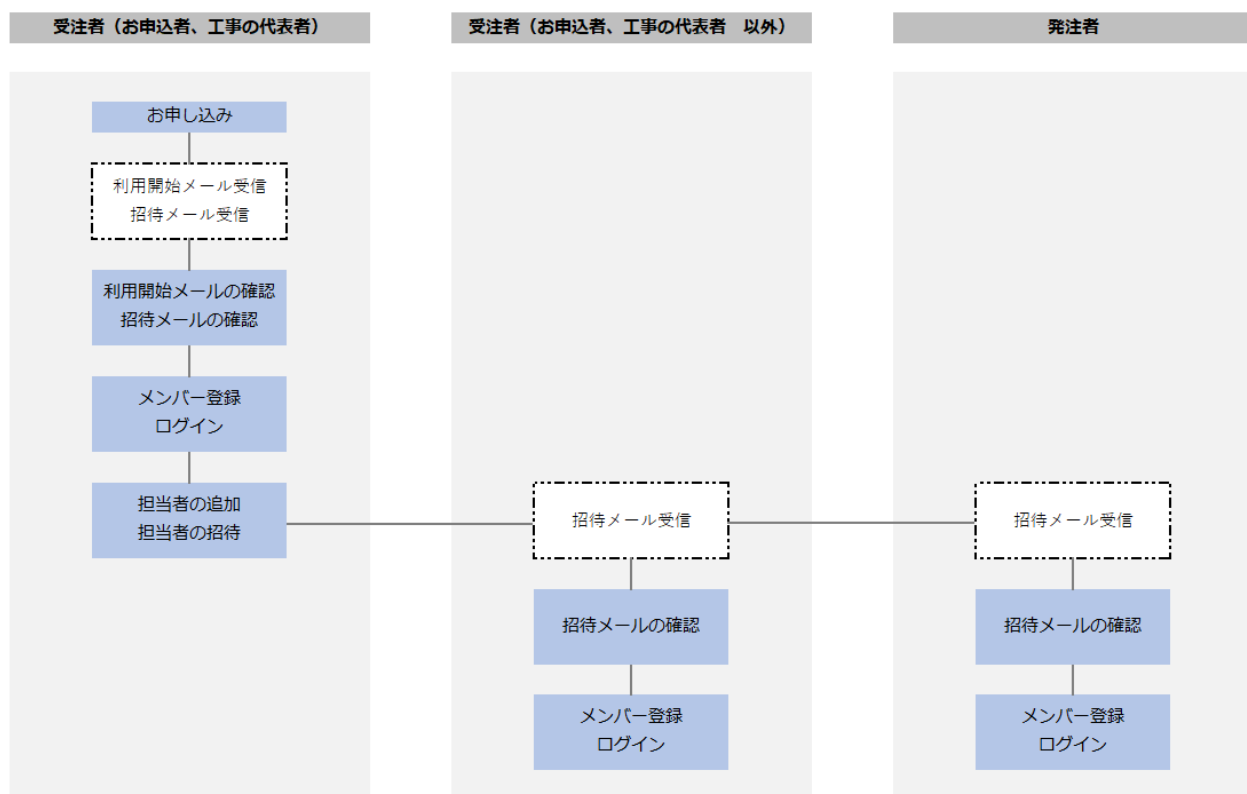
基本操作マニュアル

受注者用

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に	3
① お申し込み 【受注者（工事の代表者）】	3
② 利用開始、招待メールの確認 【受注者（お申込者、工事の代表者）】	4
③ メンバー登録、ログイン 【受注者（お申込者、工事の代表者）】	4
④ 担当者の追加、招待 【受注者（お申込者、工事の代表者）】	7
⑤ メンバー登録、ログイン【受注者（お申込者、工事の代表者 以外）、発注者】	13
【2】 「情報共有システム RevSIGN」 の画面構成	16
① TOP画面	16
② ホーム画面	17
③ 案件の選択	18
【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作	19
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	19
② 発議書類の承認	32
③ 共有書類の登録	50
④ スケジュールの登録	55
⑤ 掲示板の作成	59
⑥ 電子納品データの作成	64
⑦ 検査用データの作成	70

【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 お申し込み 【受注者（工事の代表者）】

受注者（工事の代表者）が、RevSIGNのお申し込みを行います。
弊社ホームページのお申し込み・お問い合わせフォームから、新規お申し込みを行ってください。

【新規お申し込み・変更依頼・利用期間（工期）延長依頼・お問い合わせ】
<https://kjk-form.kentem.jp/>

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

② 利用開始、招待メールの確認 【受注者（お申込者、工事の代表者）】

新規お申し込み後、案件の登録やお申し込みの処理が完了すると、弊社から「ご利用開始のお知らせ」と、「システムの招待」もしくは「案件参加者登録のお知らせ」のメールをそれぞれお送りします。

「ご利用開始のお知らせ」メールは、RevSIGNのお申し込みを行った担当者宛、もしくは、お申し込みフォームの「システム利用者情報」欄にご記載の担当者宛にお送りいたします。

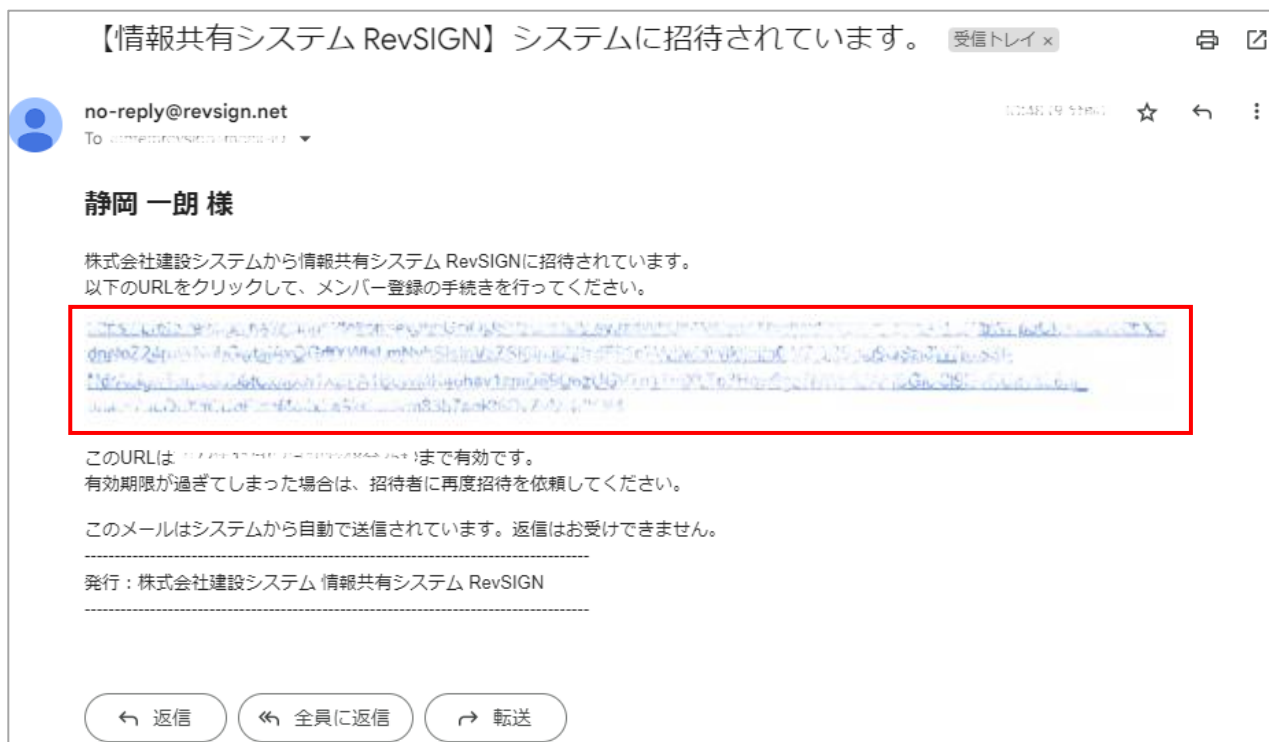
「システムの招待」もしくは「案件参加者登録のお知らせ」メールは、お申し込みフォームの「システム利用者情報」欄にご記載の担当者宛にお送りいたします。

それぞれ、内容をご確認ください。

③ メンバー登録、ログイン 【受注者（お申込者、工事の代表者）】

システムの招待メールを受け取った受注者は、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。

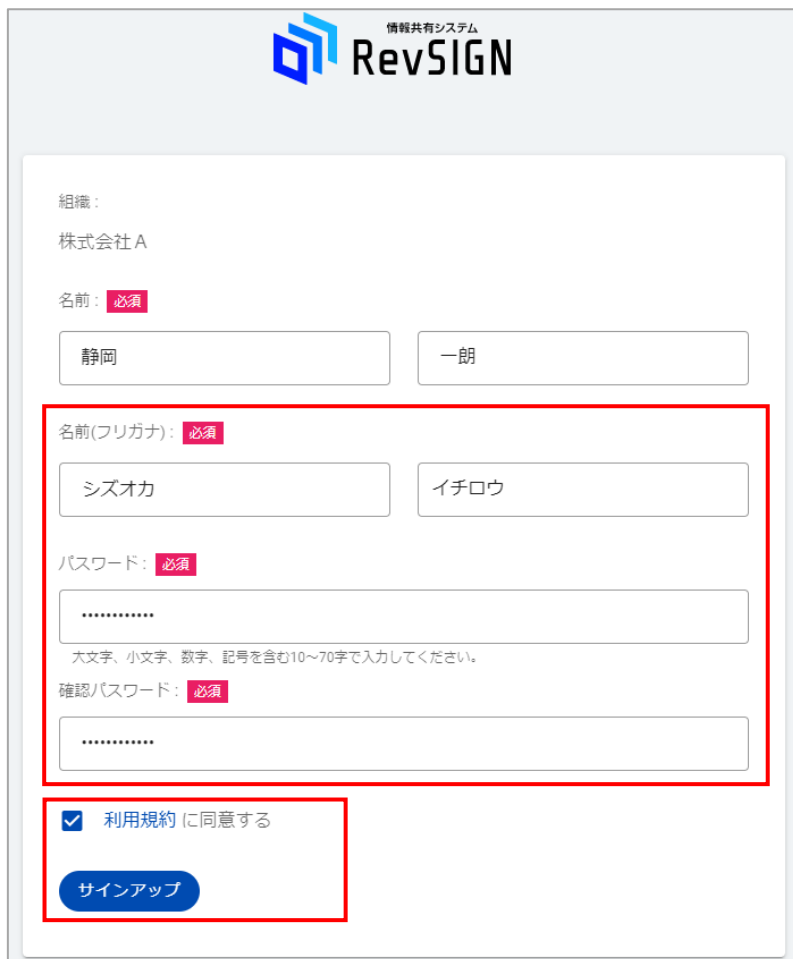


【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

「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 image shows the registration form for the RevSIGN system. The form is titled "情報共有システム RevSIGN". It includes fields for "組織:" (Organization) with the value "株式会社 A", "名前:" (Name) with "静岡" and "一朗", "名前(フリガナ):" (Name in Kana) with "シズオカ" and "イチロウ", "パスワード:" (Password) and "確認パスワード:" (Confirm Password), both with "必須" (Required) labels. Below these fields, there is a checkbox labeled "利用規約に同意する" (I agree with the terms of use) which is checked. At the bottom, there is a blue button labeled "サインアップ" (Sign Up). The entire registration section is highlighted with a red border.

RevSIGNにログインします。



The image shows the RevSIGN login and dashboard. The top bar includes the RevSIGN logo and the user's name "静岡 一朗". 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 bar and a message "検索結果は以上です。" (No search results found). The "通知一覧" section shows a notification for "RevSIGN マニュアル用サンプル工事" (RevSIGN Manual Sample Work) dated 2022年10月27日, with the message "案件参加者に追加されました。" (Added to case participants). The "案件一覧" section shows a table with columns "案件名" (Case Name) and "終了日" (End Date). The table contains one row: "RevSIGN マニュアル用サンプル工事" (RevSIGN Manual Sample Work) with the end date "2023-04-30". The bottom of the page shows a search bar and a message "検索結果は以上です。" (No search results found).

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

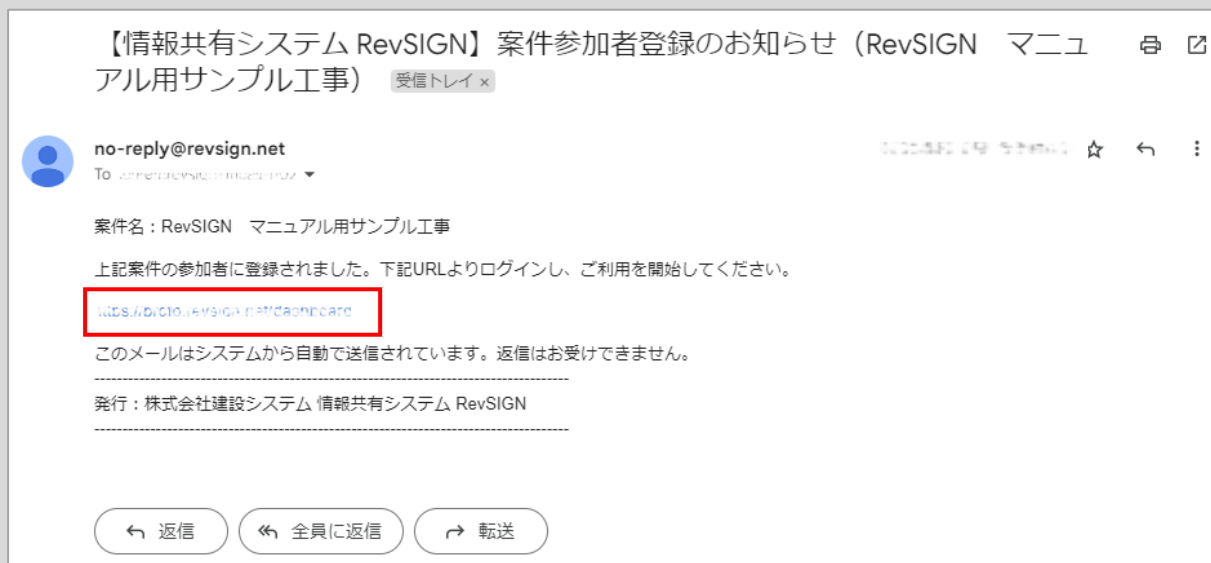


過去にRevSIGNを利用したことがある場合

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をお送りいたします。

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。

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

④ 担当者の追加、招待 【受注者（お申込者、工事の代表者）】

RevSIGNは、受注者（お申込者、工事の代表者）に案件を利用する担当者の追加・招待を行っていただけます。

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。

案件一覧から、担当者の追加・招待を行いたい案件を選択します。

「基本情報」 - 「案件参加者」を開きます。

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

「追加」をクリックします。



追加する担当者の組織を選択し、「ユーザー選択」をクリックします。



追加する担当者を選択し、「×」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



担当者を検索する場合

参加者の追加の「ユーザー選択」では、お名前やメールアドレスで担当者を検索することも可能です。

「詳細」から検索画面を開き、「名前」や「メールアドレス」を入力し、「検索」をクリックします。

参加者の選択

検索 群馬

詳細

ユーザー

参加中 東京

参加中 千葉

埼玉三朗

名前:

群馬

メールアドレス:

入力してください

リセット

検索

検索結果が表示されます。
案件に追加する担当者を選択してください。

参加者の選択

検索 群馬

詳細

ユーザー

群馬 悟朗

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

担当者の職位を設定し、「追加」をクリックします。

RevSIGN マニュアル用サンプル工事 静岡 一郎

基本情報 > 案件参加者 > 参加者の追加

案件情報

案件参加者

職位

設定

参加者の追加

組織: 必須

〇〇河川国道事務所

ユーザー選択

ユーザー	職位
東京太郎	総括監督員
千葉次郎	主任監督員

追加

担当者が追加されます。

RevSIGN マニュアル用サンプル工事 静岡 一郎

基本情報 > 案件参加者

案件情報

案件参加者

職位

設定

案件参加者

メールから参加者に招待

発注者 受注者

〇〇河川国道事務所

〇〇河川国道事務所

+ 追加

ユーザー	職位
東京太郎 kentemrevsign+mcali-h01@gmail.com	総括監督員
千葉次郎 kentemrevsign+mcali-h02@gmail.com	主任監督員

追加された担当者のメールアドレスに、案件の参加者に登録された旨のお知らせメールが送信されます。追加された担当者は、ログインすればRevSIGNをご利用いただけます。

発注者、受注者の担当者をそれぞれ追加してください。

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に



案件に追加したい担当者が「ユーザー選択」の一覧にいない場合

参加者の追加の「ユーザー選択」で、「検索」機能を利用して確認しても表示されない担当者は、RevSIGNのアカウントをお持ちではありません。
メールから参加者に招待します。

「基本情報」 - 「案件参加者」を開き、「メールから参加者に招待」をクリックします。

RevSIGN マニュアル用サンプル工事 ▼ 静岡 一郎

ホーム 発議書類 共有書類 ワライ電子納品 スケジュール 掲示板 基本情報 遠隔臨場SiteLive

基本情報 > 案件参加者

案件情報 案件参加者 職位 設定

案件参加者

発注者 受注者

株式会社 A

株式会社 A + 追加

ユーザー	職位
静岡 一郎 kentemrevsign+mcali-j01@gmail.com	現場代理人

← 1 →

メール招待の画面が表示されます。

「組織」、「メールアドレス」、「名前」、「職位」を入力し、「送信」をクリックします。

RevSIGN マニュアル用サンプル工事 ▼ 静岡 一郎

ホーム 発議書類 共有書類 ワライ電子納品 スケジュール 掲示板 基本情報 遠隔臨場SiteLive

基本情報 > 案件参加者 > メール招待

案件情報 案件参加者 職位 設定

メール招待

組織: 必須
株式会社 A

メールアドレス: 必須
kentemrevsign+mcali-j01@gmail.com

名前: 必須
愛知 治朗

職位: 必須
監理技術者

送信

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

案件参加者の該当の組織の中に、「招待中」と表示され、担当者が追加されます。

RevSIGN マニュアル用サンプル工事 ▼ 静岡 一郎

基本情報 > 案件参加者

案件情報

案件参加者

職位

設定

株式会社 A

株式会社 A

メールから参加者に招待

発注者 受注者

+ 追加

ユーザー	職位
静岡 一郎 kentemrevsign+mcali-j01@gmail.com	現場代理人
招待中 愛知治朗 kentemrevsign+mcali-j05@gmail.com	監理技術者

← 1 →

メール招待した担当者のメールアドレスに、システムの招待メールが送信されます。
招待した担当者がメンバー登録の手続きを行うと、「招待中」の表示が消え、RevSIGNをご利用いただけるようになります。
招待した担当者がメンバー登録の手続きを行うまでお待ちください。

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

⑤ メンバー登録、ログイン【受注者（お申込者、工事の代表者 以外）、発注者】

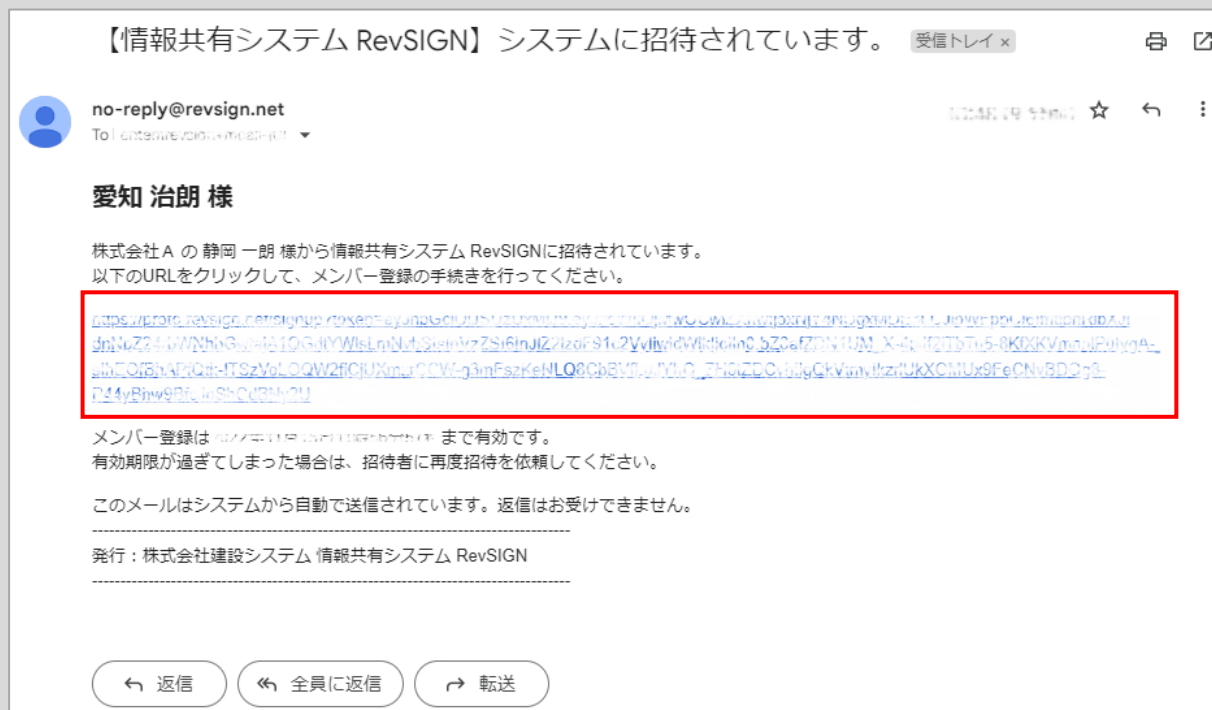
案件に追加・招待された担当者（受注者側のお申込者・代表者以外、発注者）は、RevSIGNをご利用いただけるようになります。

「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。



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。

RevSiGN

通知 治則

情報一覧

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 治則
案件参加者に通知されました。

検索結果は以上です。

案件一覧

案件名 案件終了日

第22号123456K
RevSiGN マニュアル用サンプル工事
2023-04-30

【1】 「情報共有システム RevSIGN」 を操作する前に

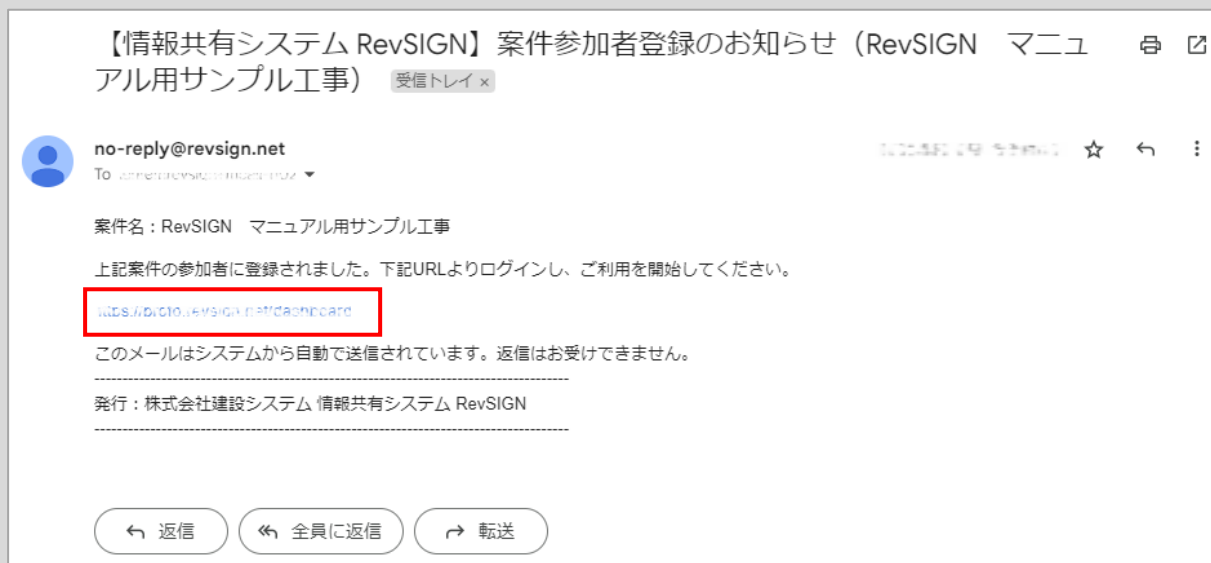


過去にRevSIGNを利用したことがある場合

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 sections, each outlined with a red border:

- 依頼一覧 (Requests):** Features 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 ('処理済み' or '未処理').
- 通知一覧 (Notifications):** Features 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 ('未読').
- 案件一覧 (Cases):** Features a search bar with the placeholder '案件名・案件番号'. Below it is a table with columns '案件名' and 'リリース終了日'.

案件名	リリース終了日
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, わいた電子納品, 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' panel on the left, titled '2022年10月31日', lists six requests for 'RevSIGNサンプル工事②'. Each request includes a stage confirmation number (e.g., 段階確認5, 段階確認4, 段階確認2) and a description of the request. Status flags are shown: '処理済み' (Completed) for most, and '未処理' (Pending) for one. The '通知一覧' panel on the right, titled '2022年10月31日', shows notifications for the same project, including '段階確認5', 'aaaaa', and 'kjk_smp', all marked as '未読' (Unread). Below these, a section for '2022年10月24日' shows a notification about a comment on the bulletin board and another about a shared document.

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。



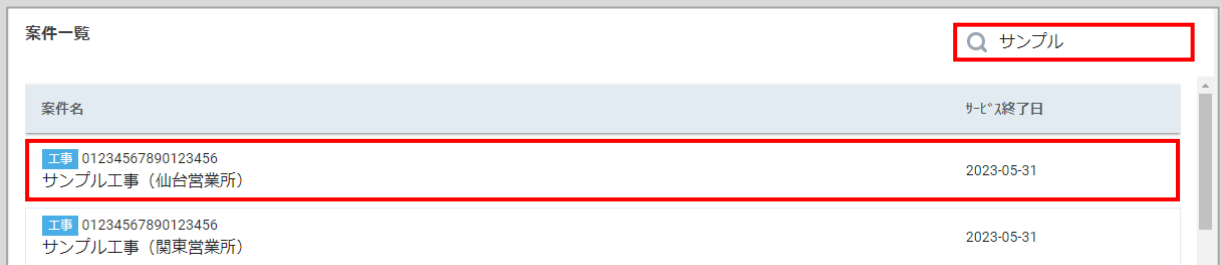
③ 案件の選択

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。

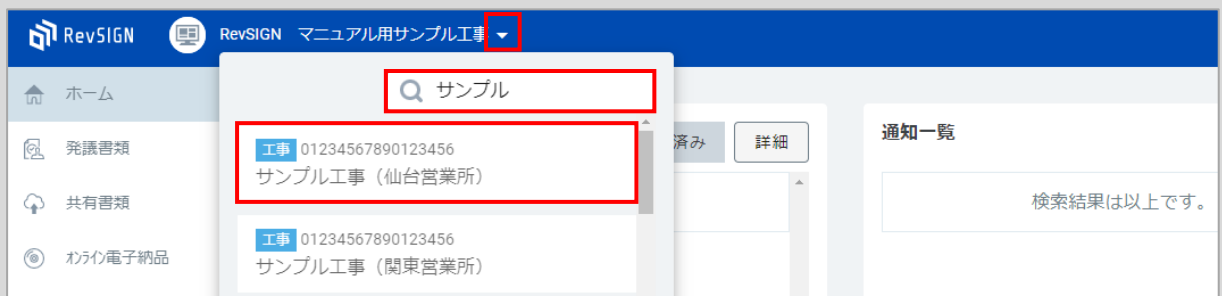
※検索機能で、案件名や案件番号から検索することも可能です。



✓ 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。

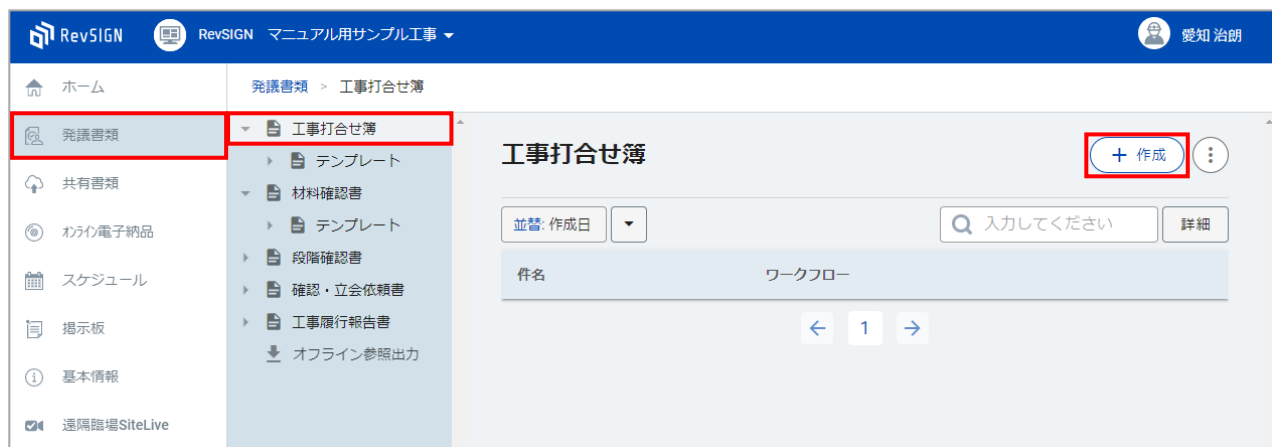


[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

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 Work Meeting Record) form. The form includes 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 the form, there is a section for '様式-9' (Form-9) with a table for '工事打合せ簿' (Work Meeting Record) and a '内容' (Content) section. The table has columns for '発議者' (Issuer), '発議事項' (Issuance Item), and '工事名' (Project Name). The '発議者' column has radio buttons for '発注者' (Orderer) and '受注者' (Contractor), with '受注者' selected. The '発議事項' column has radio buttons for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), and '提出' (Submission), with '提出' selected. The '工事名' column contains the text 'RevSIGN マニュアル用サンプル工事'. The '内容' section has a text area with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bullet points, numbered list, link, and unlink. The '作成' (Create) button is highlighted with a red box.

【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。

発議書類 > 工事打合せ簿 > 新規作成

添付図	業	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 type="radio"/> 受理 <input type="button" value="X"/>
		<input type="radio"/> その他 <input type="text"/>
	年月日	<input type="text"/>
	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="button" value="X"/>
		<input type="radio"/> その他 <input type="text"/>
	年月日	<input type="text"/>

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

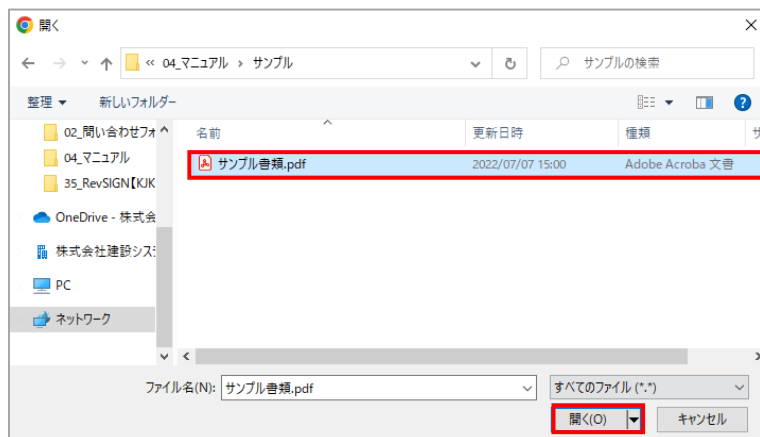
名前 公開範囲

戻る プレビュー 作成

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。

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。



【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	〇〇の提出	備考	
回答希望日		回答予定日	
受理日		完了日	

ワークフロー

作成中

ワークフローの作成

【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

受注者発議

受注者確認: ?

+ 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

受注者発議

受注者確認: ?

+ 追加

発議: 必須 ?

+ 追加

中間確認: ?

+ 追加

最終承認: 必須 ?

+ 追加

受注者確認

株式会社 A

名前

現場代理人 静岡一朗	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。

[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。

「受注者確認」、「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」は受注者側の発議者、「最終承認」は発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

受注者発議

受注者確認: ?

+ 追加

 愛知 治朗


監理技術者

×


受注者確認 ×

株式会社 A


名前

 現場代理人
静岡 一朗

選択

 監理技術者
愛知 治朗

追加

 事務員
三重 花子

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

受注者発議

受注者確認: ?

+ 追加

受注者確認 : 発議する前に確認を行う受注者側の担当者を設定します。

発議: 必須 ?

+ 追加

発議 : 発議を行う受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。発注者側、受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 : 発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 : 発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。発注者側、受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。

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。

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

✓ 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、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。

「受注者確認」と「発議」を兼任の担当者に設定し、職位を変更します。

受注者確認 . . . 監理技術者（主任技術者）
発議 . . . 現場代理人

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

受注者発議

受注者確認: ?

+ 追加

静岡 一郎 監理技術者

発議: 必須 ?

差替

静岡 一郎 現場代理人

株式会社 A

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。

印鑑欄

ワークフロー

監理技術者 愛知 治朗 +

現場代理人 静岡 一郎 発議 +

空枠 +

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**

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

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

<書類保存後の画面>

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	発議日	2022-11-14	
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

愛知 治朗

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 type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和4年11月14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 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)	○○○を提出いたします。					

【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 'OOの提出' (OO Submission) form in the RevSIGN system. The form is titled 'OOの提出' and includes a table for submission details. The 'ワークフロー' (Workflow) sidebar on the right shows the current status and the 'ワークフロー開始' (Start Workflow) button, which is highlighted with a red box.

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	発注者	受注者	発議年月日	2022-11-14
	<input type="radio"/> 発注者	<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			
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. The dialog box has a title bar 'ワークフローの開始' and a close button. The main content area displays a large play button icon and the text 'OOの提出' and 'ワークフローを開始しますか？' (Start Workflow?). Below this, there is a text input field with the placeholder 'OOの発議をお願いします。' (Please submit OO proposal.). To the right of the input field, there 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), both highlighted with red boxes.

[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: 愛知 治朗 ()

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:

○○の発議をお願いします。

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

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 > ○○の提出

工打打合せ簿

- 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

受注者

報告 受理

その他

年月日

印鑑欄					
発議者 愛知 治朗	主任監督 下北 次郎	監督 岡田 三郎	監督 飯本 七郎	現場代理人 静岡 一郎	発議者 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

ワークフロー

開始済

愛知 治朗

引戻

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一郎

発議

[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

件名

ワークフロー

発議: 2022-11-14 備考:

愛知 静岡県 栃木 埼玉 千葉 東京

確認

○○の提出



「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

件名

ワークフロー

発議: 2022-11-14 備考:

愛知 静岡県 栃木 埼玉 千葉 東京

確認

○○の提出

【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 > ○○の提出

プレビュー

ワークフロー

開始済

愛知 治朗

引戻

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一朗 **発議**

発議者

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	

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		
	<input 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

○○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。

The screenshot shows the 'RevSIGN' interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area is titled '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record) and shows a form for 'OOの提出' (Submission of OO). The form includes fields for '受注者' (Client), '報告' (Report), '受理' (Acceptance), and a table for '印鑑欄' (Seal Area). The '承認' (Approval) button is highlighted with a red box. Below the form is a section for '添付ファイル' (Attachments) showing a file named 'サンプル書類.pdf'. On the right is a 'ワークフロー' (Workflow) panel showing the process flow from '開始済' (Completed) to '承認' (Approval) and '保留' (Reservation). The '承認' button is highlighted with a red box.

書類の編集後、画面一番下にある「更新」をクリックします。

The screenshot shows the 'RevSIGN' interface after editing. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box. The 'ワークフロー' (Workflow) panel on the right shows the process flow from '開始済' (Completed) to '承認' (Approval) and '保留' (Reservation). The '承認' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'RevSIGN' interface after clicking '承認' (Approval). The '承認' button is highlighted with a red box. The 'ワークフロー' (Workflow) panel on the right shows the process flow from '開始済' (Completed) to '承認' (Approval) and '保留' (Reservation). The '承認' button is highlighted with a red box.

[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（発議）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。

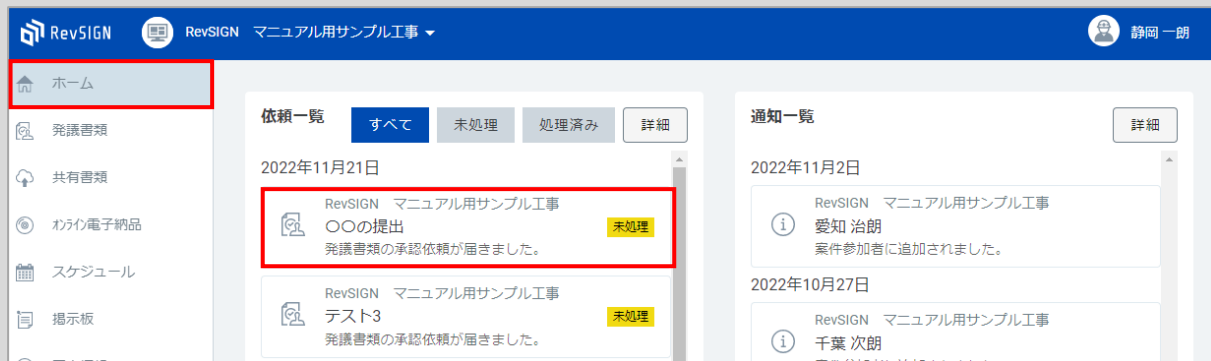
<TOP 画面>

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。



<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。



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。



[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 type="radio"/> 提出			
	<input type="radio"/> その他 <input type="text"/>			
工事名	RevSIGN マニュアル用サンプル工事			
内容				
B I U S テキスト 標準 + 件名をコピー				

戻る

プレビュー

更新

ワークフロー

開始済

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

書類を承認（発議）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

プレビュー

編集

...

ワークフロー

開始済

愛知 治朗

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

主任監督員
千葉 次朗

総括監督員

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	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 <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 type="radio"/> 提出		
工事名	<input type="radio"/> その他 <input type="text"/>		
	RevSIGN マニュアル用サンプル工事		
内容			

○○を提出いたします

コメント

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

書類を承認（発議）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（発議）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？

〇〇の書類を発議します。
内容をご確認ください。

☒ 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: 静岡一郎 (jshizuoka@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: 〇〇の提出
URL: https://revsign.co.jp/revsign/1001/propose/1001
コメント:
〇〇の書類を発議します。
内容をご確認ください。

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

鈴木士郎

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（発議）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 三郎

添付ファイル

名前 公開範囲

サンプル書類.pdf 公開

静岡 一郎 2022-11-21 18:01

OOの書類を発議します。
内容をご確認ください。

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

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: OOの提出

愛知 確認 静岡 発議 栃木 確認 埼玉 確認 千葉 確認 東京 承認

発議: 2022-10-04 備考: 施工計画書の提出

愛知 確認 静岡 発議 栃木 確認 埼玉 確認 千葉 確認 東京 承認

1

※差し戻しをされた書類、発注者から発議された書類も、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。

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

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	

様式-9

工事打合せ簿

発議者	発注者	受注者	発議年月日	2022-11-14
発議事項	指示	協議	通知	承諾
	報告	提出		
	その他			

「引戻」をクリックします。

発議書類の引戻

OO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... > ○○の提出

▼ 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

受注者

☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出

☐ 報告 ☐ 受理

☐ その他

年月日

印鑑欄

現場監督 愛知 太郎	主任監督 下田 次郎	監督 岡田 二郎	監督 板木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 太郎
---------------	---------------	-------------	-------------	----------------	----------------

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 治郎

👤 現場代理人
静岡 一郎

発議

監督員
板木 士郎

監督員

【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 system 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) with fields for '発議者' (Proposaler), '発注者' (Orderer), '受注者' (Contractor), '発議年月日' (Proposal Date), '2022-11-14', and a list of options: '指示' (Instruction), '報告' (Report), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), and '提出' (Submission). On the right is a 'ワークフロー' (Workflow) section with buttons for '開始済' (Completed), '愛知 治朗' (Aichi Ryo), '承認' (Approval), and '保留' (Hold). The '保留' button is highlighted with a red box. Below the workflow section are fields for '監理技術者' (Supervising Engineer) '愛知 治朗', '現場代理人' (On-site Representative) '静岡 一郎', and '監督員' (Supervisor) '板木 士郎'.

「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 screenshot shows a dialog box titled '発議書類の保留' (Hold Proposal Document). It features a large icon of a document with a hand cursor. 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 hold 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 the input field is a checkbox labeled 'メール通知' (Email Notification). At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保留' (Hold). The '保留' button is highlighted with 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 > ○○の提出

プレビュー 編集

ワークフロー

開始済

愛知 治朗

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
栃木 士朗

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		

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

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 確認

静岡 保留

栃木 埼玉 千葉 東京

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 > ○○の提出

プレビュー 編集

ワークフロー

開始済

愛知 治朗

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
栃木 士朗

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		

[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、現場代理人 静岡 一郎から、主任技術者 三重 花子に「修正依頼」で差し戻しを行います。

画面右のワークフロー欄で、差し戻し先の主任技術者 三重 花子の「:」をクリックし、「修正依頼」を選択します。

【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



△△の提出

このユーザーに修正依頼をしますか？

主任技術者
三重 花子

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: 静岡一朗([mailto:ichiro@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://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

三重花子 X

キャンセル

送信

[3] 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

主任技術者 三重 花子に差し戻されます。
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、監理技術者 愛知 治朗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、主任技術者 三重 花子に「差戻」と表示されます。
監理技術者 愛知 治朗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、現場代理人 静岡 一郎から、主任技術者 三重 花子に「ここまで差戻」で差し戻しを行います。

印鑑欄						
発注者 東京 太郎	主任監理者 千葉 次郎	監理者 埼玉 三郎	監理者 栃木 四郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治朗	主任技術者 三重 花子

画面右のワークフロー欄で、差し戻し先の主任技術者 三重 花子の「：」をクリックし、「ここまで差戻」を選択します。

印鑑欄						
発注者 東京 太郎	主任監理者 千葉 次郎	監理者 埼玉 三郎	監理者 栃木 四郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治朗	主任技術者 三重 花子

【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。

「差し戻」をクリックします。

発議書類の差し戻



△△の提出

このユーザーまで差し戻しますか？

 主任技術者
三重 花子

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

差し戻

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】 発議書類差し戻通知 (RevSIGN マニュアル用サンプル工事)

本文: 必須

送信者: 静岡一朗 (l.gunaga@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/revsign-manual-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

三重花子 X

キャンセル

送信

【3】「情報共有システム RevSIGN」の操作

主任技術者 三重 花子に差し戻されます。

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、監理技術者 愛知 治朗も再度承認を行う必要があります。

免議書類 > 工事打合せ... > △△の提出

工事打合せ簿	処理・回答	年月日				
	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				
		年月日				
印鑑欄						
	副担当係長 関谷 太郎	主任係員 下田 次郎	係長 角田 三郎	係長 鈴木 七郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技師 愛知 治朗 主任技師 三重 花子

添付ファイル

名前	公開範囲
静岡 一郎	2022-11-22 09:47

プレビュー **編集**

ワークフロー

開始済

☒ 承認 ☐ 保留

主任技術者
三重 花子

監理技術者
愛知 治朗

現場代理人
静岡 一郎 完議

監督員
栃木 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。
ワークフローは、主任技術者 三重 花子に「差戻」と表示されます。
監理技術者 愛知 治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

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

工事打合せ簿

+ 作成

:

並替: 作成日 ▼

Q 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	<div>三重 愛知 静岡 栃木 埼玉 千葉 <u>東京</u></div> <div>差戻</div>
発議: 2022-11-14 備考: 〇〇の提出	<div>愛知 <u>静岡</u> 栃木 埼玉 千葉 <u>東京</u></div> <div>確認</div>
発議: 2022-10-04 備考: 施工計画書の提出	<div>愛知 <u>静岡</u> 栃木 埼玉 千葉 <u>東京</u></div> <div>確認 発議 確認 確認 確認 承認</div>

【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作



「代理承認」をする場合

受注者側であれば、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、監理技術者 愛知 治郎が、現場代理人 静岡 一郎の承認を代わりに行います。

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 type="radio"/> 受理						
	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"><tr><td>発注者 東山 太郎</td><td>主任監理者 下村 次郎</td><td>監理者 田中 三郎</td><td>監理者 鈴木 七郎</td><td>現場代理人 静岡 一郎</td><td>監理技術者 愛知 治郎</td></tr></table>				発注者 東山 太郎	主任監理者 下村 次郎	監理者 田中 三郎	監理者 鈴木 七郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治郎
発注者 東山 太郎	主任監理者 下村 次郎	監理者 田中 三郎	監理者 鈴木 七郎	現場代理人 静岡 一郎	監理技術者 愛知 治郎				

ワークフロー

開始済

愛知 治郎

引戻

監理技術者
愛知 治郎

代理承認

現場代理人
静岡 一郎

発議

監督員
栃木 士郎

画面右のワークフロー欄で、代わりに承認を行う現場代理人 静岡 一郎の「：」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

ワークフロー

開始済

愛知 治郎

引戻

監理技術者
愛知 治郎

現場代理人
静岡 一郎

発議

代理承認

監督員
栃木 士郎

【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？

現場代理人
静岡 一朗

〇〇を発議します。
ご確認をお願いいたします。

↑

↓

☒ メール通知

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: 愛知治朗 (I - aichirou@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://www.revsig.jp/revsign/revsign/revsign/revsign/>

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

宛先: 必須

 宛先

板本士朗 ✕

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 一郎の承認作業が代理で行われ、書類が発議されて印鑑欄に押印されます。
ワークフローは、次の担当者の監督員 栃木 士郎に回ります。

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

受注者

報告 受理

その他

年月日

印鑑欄

発議者 愛知 治朗	主幹者 千葉 美穂	監督員 埼玉 三郎	監督員 栃木 士郎	現場代理人 静岡 一郎	発議者 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

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

監督員
栃木 士郎

監督員
埼玉 三郎

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「発議」と表示されます。
承認順序も、次の担当者の監督員 栃木 士郎に移ります。

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

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: 2022-11-15 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

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。

※発議書類で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。



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。

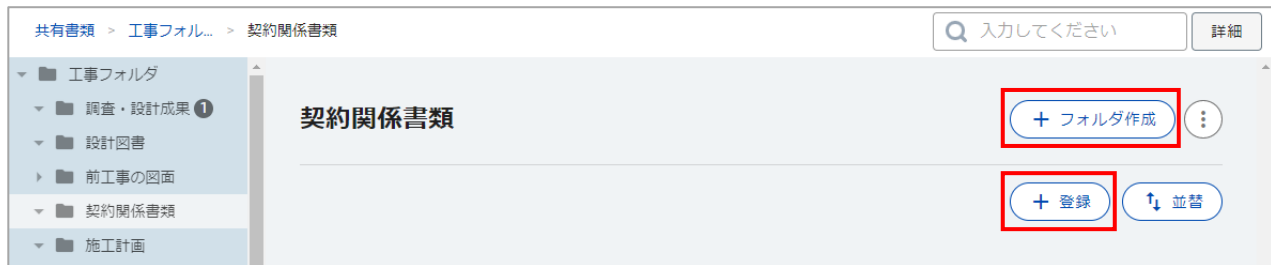


【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

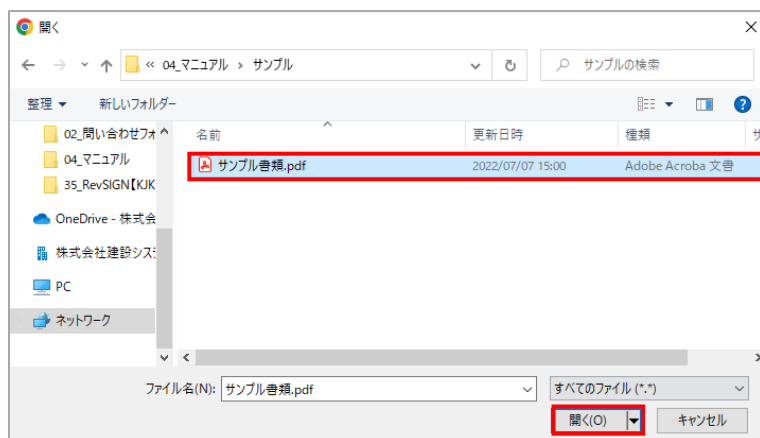
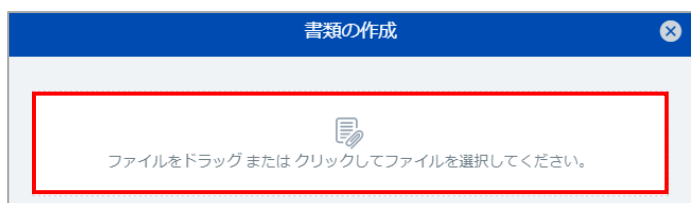
ファイルの登録を行います。

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	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。

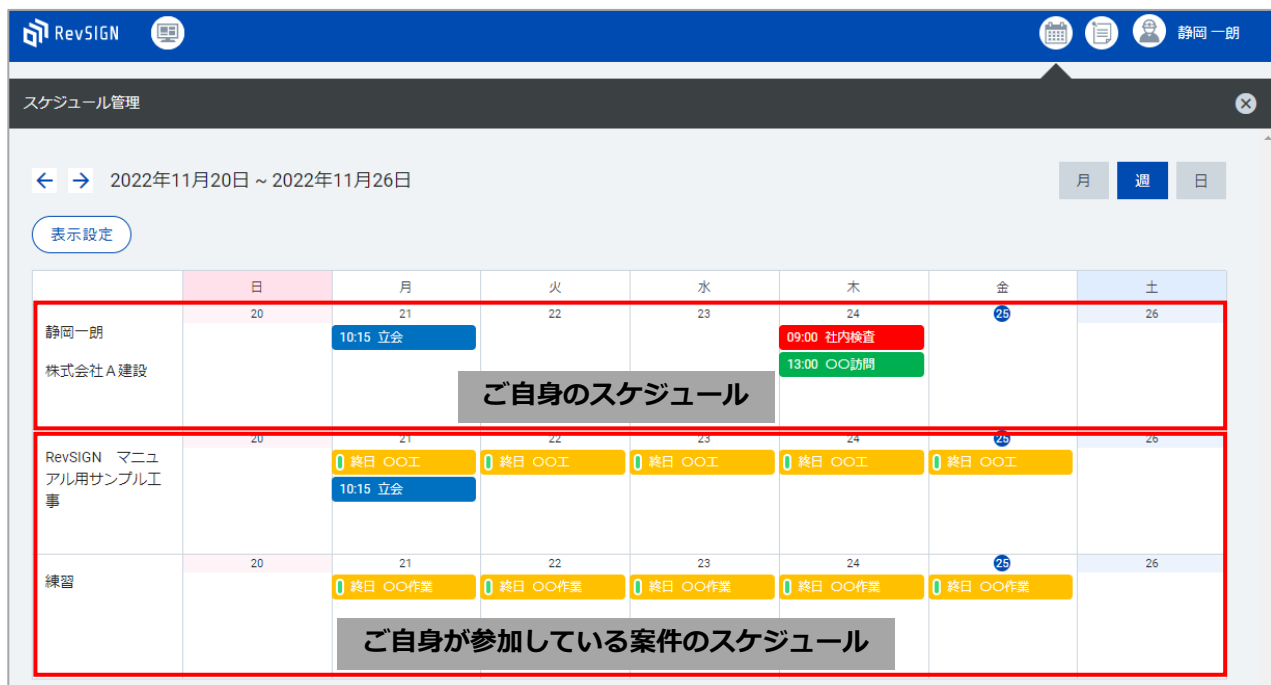
スケジュールは、TOP画面からご自身に関わる全体のスケジュールを確認する方法と、ホーム画面から案件を選択して案件に関わるスケジュールを確認する方法の2種類の確認方法があります。

<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。



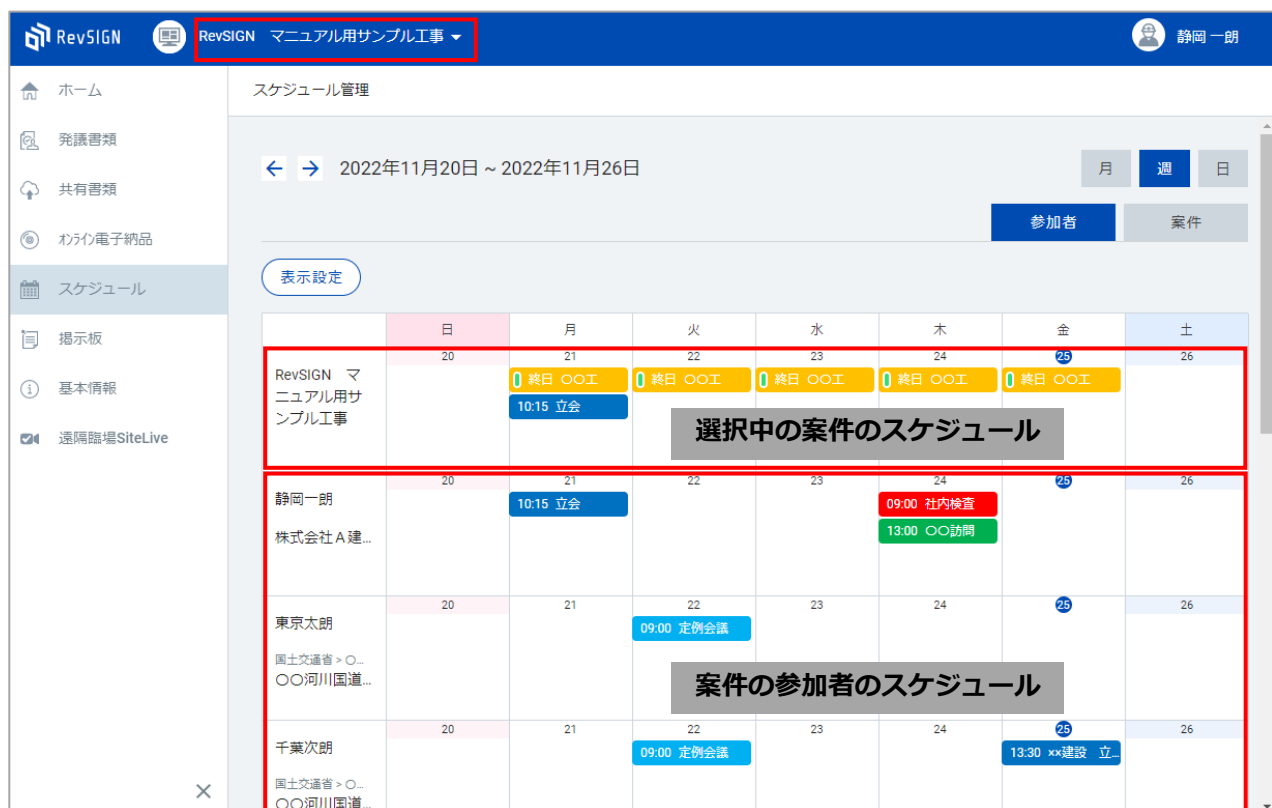
【3】 「情報共有システム RevSIGN」 の操作

<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。



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。



【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。

The screenshot shows the RevSIGN TOP screen. In the top right corner, the '掲示板' (Bulletin Board) icon is highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: '依頼一覧' (Request List) and '通知一覧' (Notification List). The '依頼一覧' section shows a request for 'RevSIGN マニュアル用サンプル工事' (RevSIGN Manual Sample Work) with a status of '処理済み' (Completed). The '通知一覧' section shows a notification for '練習' (Practice) with a status of '未読' (Unread).

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。

The screenshot shows the '掲示板管理' (Bulletin Board Management) screen. The title '掲示板管理' and the table of bulletin boards are highlighted with a red box. The table has two columns: '掲示板名' (Bulletin Board Name) and '案件名' (Case Name). The first row shows '業務連絡' (Business Contact) for '練習' (Practice). The second row shows '業務連絡' (Business Contact) for '第22号-123456K RevSIGN マニュアル用サンプル工事' (No. 22-123456K RevSIGN Manual Sample Work).

掲示板名	案件名
業務連絡	練習
業務連絡	第22号-123456K RevSIGN マニュアル用サンプル工事

【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 is titled '注意喚起'. In the top right corner, there is a blue button labeled '+ 投稿' (Post), which is also highlighted with a red box. Other buttons include '公開案件' (Open Case) and a menu icon. A search bar with the placeholder 'タイトル、本文' (Title, Body) is visible. 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' (Article Submission) form. The left sidebar shows '注意喚起' (Notice) selected. The main area has a section for '添付ファイル:' (Attachments) with a dashed box indicating where to drag or click a file. Below this is a list of files, including '〇月〇日からの実況及び予想天気図.p...'. The '関連URL:' (Related URL) field contains 'http://www.wbgt.env.go.jp/'. The '掲載期間(開始日):' (Posting Period (Start Date)) is set to '2022-11-25' and is marked as '必須' (Required). The '掲載期間(終了日):' (Posting Period (End Date)) field has a placeholder '日付を選択してください' (Please select a date). At the bottom right, there is a checkbox for '投稿内容をメールでお知らせする' (Notify me by email about the posted content). The bottom navigation bar includes 'キャンセル' (Cancel), '一時保存' (Save Draft), and a red box around the '投稿' (Post) button.

【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。



デキスパートシリーズ 電子納品支援システムをご利用の場合

デキスパートシリーズの電子納品支援システムをご利用のお客様は、RevSIGNから電子納品用のデータを作成する必要はありません。

RevSIGNは、電子納品支援システムと連携しています。
電子納品支援システムのASPの「取込」機能を利用して、RevSIGNで作成したデータを電子納品していただくことができます。
電子納品支援システムで操作を行ってください。



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, and the name '諄岡 一朗'. The left sidebar contains a list of menu items: ホーム (Home), 発議書類 (Proposal Documents), 共有書類 (Shared Documents), ワイン電子納品 (Wine Electronic Submission), スケジュール (Schedule), 掲示板 (Bulletin Board), 基本情報 (Basic Information), and 遠隔現場SiteLive (Remote Site Live). The '共有書類' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb trail '共有書類 > 電子納品出力'. Below this, there is 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'. The '電子納品出力' option is highlighted with a red box. On the right side of the main content area, there are two buttons: '再表示' (Refresh) and '+ 作成' (Create). The '+ 作成' button is 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

66

【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

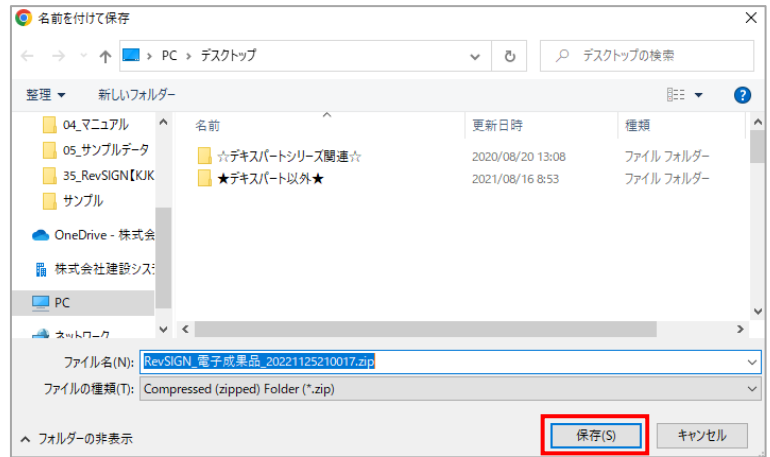
電子納品出力

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

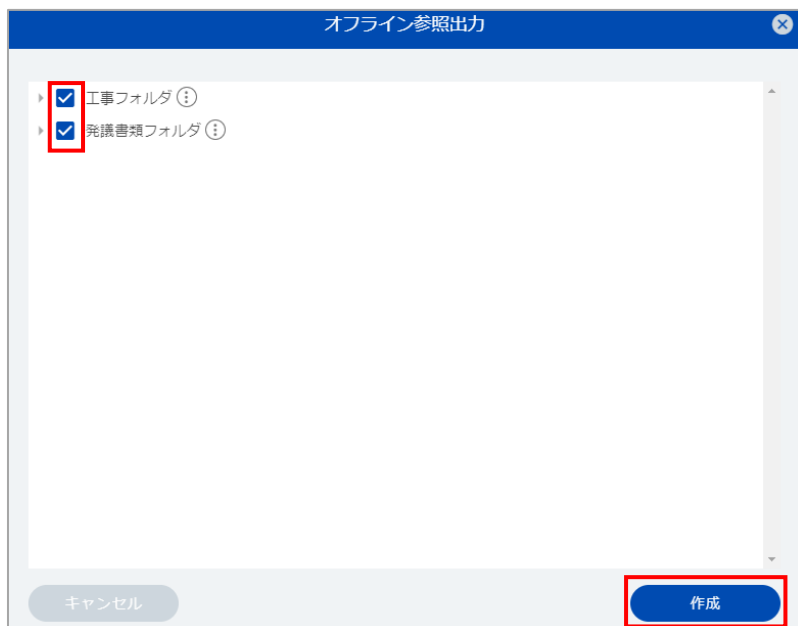
検査用のデータを作成します。

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

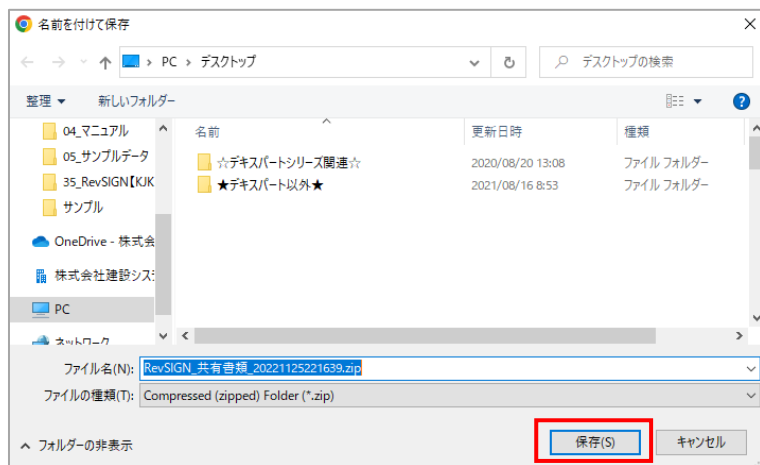
出力が開始されます。
出力対象のデータ量により、時間がかかる場合がございます。
「再表示」をクリックすると、画面が更新されます。



「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