

工事履行報告書の回覧手順

改定日 2016/06/01

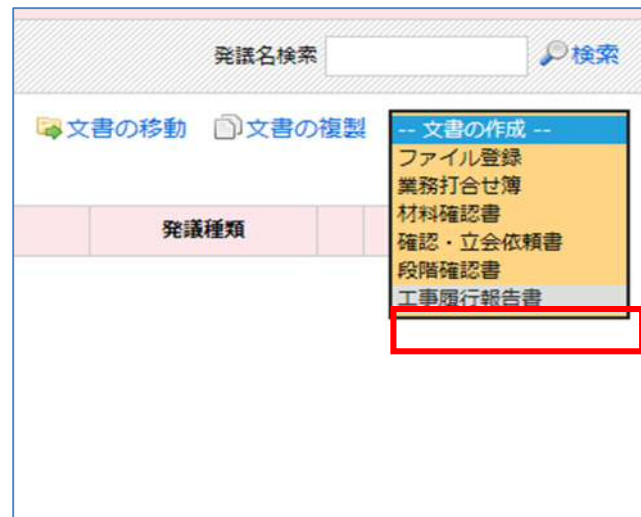
工事履行報告書の発議から最終承認までの回覧手順

工事履行報告書の発議から承認までのフローになります。

<受注者> ※初月分の作成

現場代理人・監理技術者

- ① 「発議管理画面」の右上に表示されている
[文書の作成]から[工事履行報告書]を
クリックします。



- ② [工事履行報告書]の赤枠内の各内容を記入します。

③ 添付ファイルがある場合は、[ファイルを選択して追加する]より添付します。

新規作成文書

添付図書

ファイルを選択して追加する

④ 記入作業が完了しましたら、[保存して回覧]で回覧します。

一時保存 保存して回覧 印刷 キャンセル

発議名 無題

発議年月日 2015/06/04

工事履行報告書(1/1)

工事名 社内検証用_業務サイト

工期 2015/04/01 ~ 2015/10/30

日付 2015/06/04 6月分

明細ページ追加

③ 受注者内で回覧後、担当技術者へ回覧します。

発議を保存して回覧

発議を保存し各操作を実行します

キャンセル

操作

承認

主任監督員 test01

監理員 test02

担当技術者 test03

現場代理人 test04

監理技術者 test05

通常

決定

<発注者>

担当技術者

① 回覧されてきた工事履行報告書を開き、内容を確認し[保存して回覧]を押します。

工事履行報告書 (1 / 1)

月別	予定進捗 % () 内は工程変更後	実績進捗 %	備考
2015年04月	0.79 ()	0.79	
2015年05月	5.21 ()	5.21	
2015年06月	7.3 ()	7.3	
2015年07月	11.2 ()	11.2	
2015年08月	18.4 ()	18.4	
2015年09月	100 ()	100	
2015年10月	3.2 ()	3.2	
	()		
	()		

② 監督員を選択し承認で回覧します。

発議を保存して回覧

発議を保存し各操作を実行します

✖ キャンセル

操作

承認 差戻し 最終承認 不要文書へ

主任監督員 test01

監督員 test02

担当技術者 test03

現場代理人 test04

監理技術者 test05

通常 ▼

✔ 決定

監督員

- ③ 回覧されてきた工事履行報告書を開き、内容を確認し[保存して回覧]を押します。

The screenshot shows the '工事履行報告書 (1/1)' form. The top bar contains buttons for '一時保存', '保存して回覧', '印刷', and 'キャンセル'. The form fields include '発議名' (6月度 工事履行報告書) and '発議年月日' (2015/06/04). The main content area is titled '工事履行報告書 (1/1)' and contains a table with columns for '月別', '予定行程 % () 内は工程変更後', '実績工程 %', and '備考'. The table data is as follows:

月別	予定行程 % () 内は工程変更後	実績工程 %	備考
2015年04月	0.79 ()	0.79	
2015年05月	5.21 ()	5.21	
2015年06月	7.3 ()	7.3	
2015年07月	11.2 ()	11.2	
2015年08月	18.4 ()	18.4	
2015年09月	100 ()	100	
2015年10月	3.2 ()	3.2	
	()		
	()		

On the right side, there are sections for '新規作成文書', '添付書類', '関連文書', '内部参考資料', and 'コメント'. The '保存して回覧' button is highlighted with a red box.

- ④ 主任監督員を選択し承認で回覧します。

The screenshot shows the '発議を保存して回覧' dialog box. It contains the following elements:

- Header: 発議を保存して回覧
- Text: 発議を保存し各操作を実行します
- Buttons: キャンセル
- Section: 操作
- Radio buttons: 承認 (selected), 差戻し, 最終承認, 不要文書へ
- Dropdown menu: 主任監督員 test05 (highlighted with a red box)
- Dropdown menu: 通常
- Checkbox: 監督員 test04 として押印する (checked)
- Button: 決定

主任監督員

⑤ 回覧されてきた工事履行報告書を開き、内容を確認し[保存して回覧]押します。

月別	予定行程 % () 内は工程変更後	実施工程 %	備考
2015年04月	0.79 ()	0.79	
2015年05月	5.21 ()	5.21	
2015年06月	7.3 ()	7.3	
2015年07月	11.2 ()	11.2	
2015年08月	18.4 ()	18.4	
2015年09月	100 ()	100	
2015年10月	3.2 ()	3.2	
	()		
	()		

主任監督員は、[最終承認]を選択し決定する事により承認済みフォルダへと文書が移動

発議を保存して回覧
発議を保存し各操作を実行します

✕ キャンセル

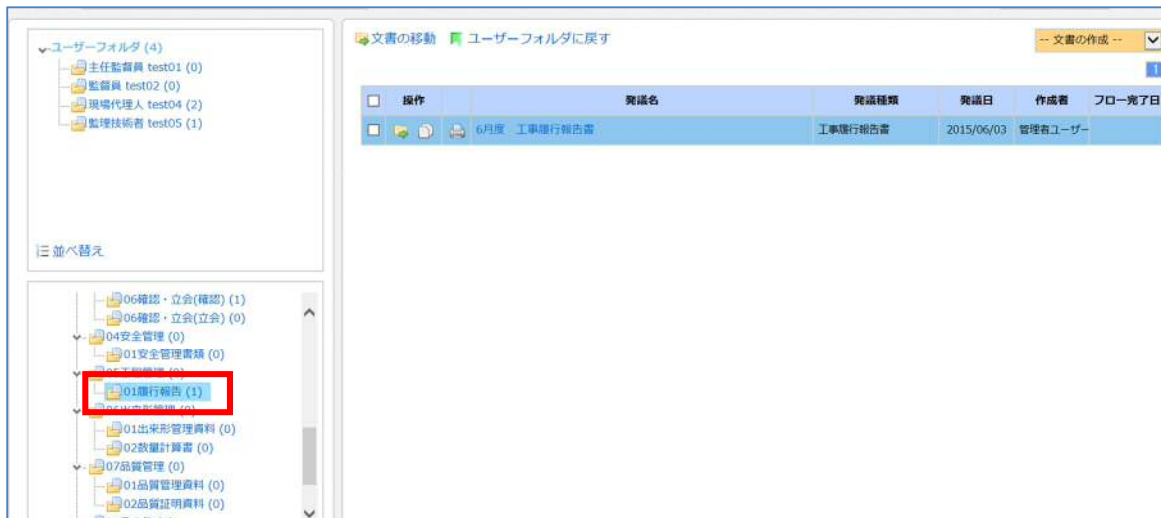
操作
 承認 差戻し **最終承認** 不要文書へ

✔ 決定

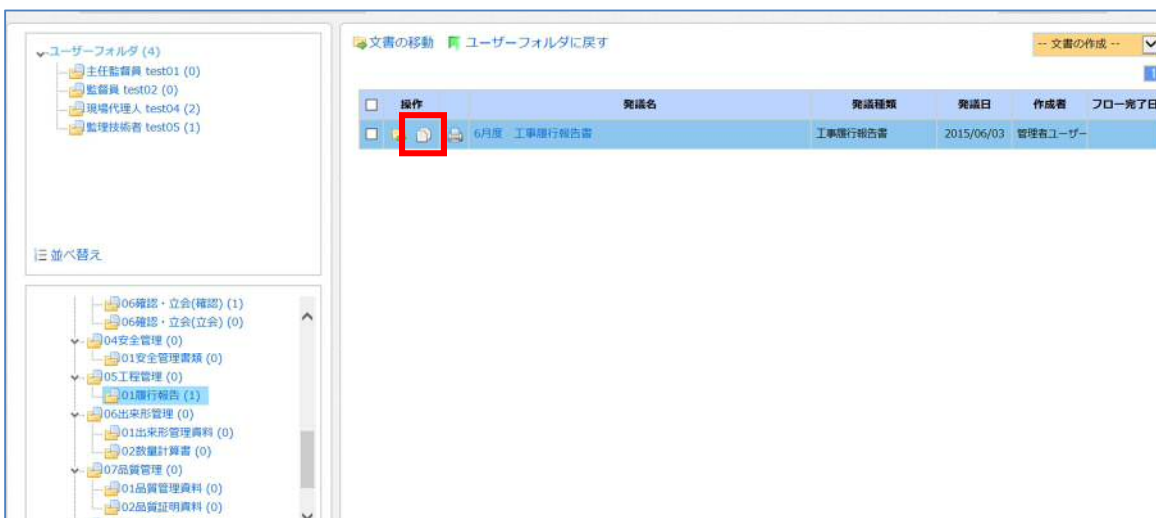
<受注者> ※次月分以降の作成

次月度以降の工事履行報告書を作成する場合は、前月分までの内容を引き継ぐことができます。

- ① 共有フォルダ内の、履行報告のフォルダを選択します。



- ② 前月分の工事履行報告書の発議名横の[]再利用するボタンをクリックします。



- ③ 過去に入力した内容を引き継いだ状態で、新規作成文書として発議文書を作成することができます。

一時保存 保存して回覧 印刷 キャンセル

発議名 6月度 工事履行報告書

発議年月日 2015/06/04

新規作成文書

添付図書
ファイルを選択して追加する

関連文書
発議済みの文書を参照設定します
発議済み文書を選択する

内部参考資料
発注者のみ参照できる資料です
ファイルを選択して追加する

コメント

公開範囲 全員 発言

工事履行報告書 (1 / 1)

工事名 〇〇工事

工期 2015/04/01 ~ 2015/10/30

日付 2015/06/04 6月分

明細ページ追加 (1 / 1)

月別	予定行進 % () 内は工程変更後	実績工程 %	備考
2015年04月	0.79 ()	0.79	
2015年05月	5.21 ()	5.21	
2015年06月	7.3 ()	7.3	
2015年07月	11.2 ()	11.2	
2015年08月	18.4 ()	18.4	
2015年09月	100 ()	100	
2015年10月	3.2 ()	3.2	
	()		
	()		

- ④ 今月分の内容を記入し、[保存して回覧]を押します。
回覧作業は、初月分と同じ操作手順です。