

# 아킴에

내손안, AI감리앱



다운로드

## 사용자 매뉴얼 2025



02 3462 1336 [www.arkim.kr](http://www.arkim.kr)

**앱 하나로  
모든 감리 서류**



**아키엠**

# 차례

---

## 01 아키엠V2 설치·로그인

---

아키엠V2 설치 .....	4
아키엠V2 로그인.....	5
아키엠V2 로그아웃.....	7
내 정보 설정.....	8
메뉴 .....	22

## 02 관리콘솔(PC 한정)

---

프로필 관리 .....	38
체크리스트 설정 .....	43
공지사항(전체 공지사항) .....	51

## 03 프로젝트 등록 및 설정

---

프로젝트 간편등록 .....	56
프로젝트 상세등록 .....	64
일괄서명 .....	90
프로젝트 설정 .....	92

## 04 프로젝트 들어가기

---

전경사진 등록 .....	100
전경사진 추가, 변경 .....	102
주소변경 .....	104
공정률 입력 .....	106
바로가기(최근작업 바로가기) .....	108

## 05 감리사진, 동영상

---

날씨입력 .....	110
공간, 공중 필터링.....	112
감리사진 촬영, 업로드 .....	114
사진이동 .....	120
사진보드 일괄 생성 .....	121
사진공유(카카오톡, 이메일등) .....	123
사진삭제 .....	124
감리 동영상 촬영, 업로드.....	125
PC에서 감리사진 업로드하기 .....	127
PC에서 감리동영상 업로드하기 .....	130

## 06 드로보드

---

도면 등록하기(PC한정).....	134
도면 공간 등록.....	136
도면 편집 및 첨부.....	139

## 07 체크리스트

---

체크리스트 작성 .....	144
----------------	-----

## 08 감리일지

---

감리일지 작성 .....	144
생성형 감리일지 .....	153

## 09 **작업조회**

---

과거 날짜 작업 내용 조회 및 수정 .....	158
데이터 이동 .....	160
일자별 편집기 .....	162
공간이동 .....	166

## 10 **감리보고**

---

감리중간보고 .....	170
감리완료보고 .....	174
사용승인조사 및 검사조서 .....	182

## 11 **단계별 체크리스트**

---

필수확인점 .....	186
단계별 체크리스트 .....	193
작업계획서 .....	206
내진설계품질관리 .....	210

## 12 **공사추진**

---

공사 추진실적 서류 .....	214
감리자 의견서 작성 .....	217
회의록 작성 .....	219
시방서, 기타정보 업로드 .....	221
스캔문서 등록 .....	223

## 13 **종합보고**

---

리포트 .....	228
다운로드 .....	232

## 14 **해체감리**

---

프로젝트 등록(모바일) .....	236
작성 업무 조회 .....	252
감리완료보고서 .....	253
해체공사 및 감리수행결과 .....	256
수시점검 .....	262
시정중지보고서 .....	274
폐기물 정리부 .....	277
건설 폐기물 처리계획 .....	279
장비제원 .....	284
공사추진 .....	288
종합보고 .....	305

## 15 **석면해체감리**

---

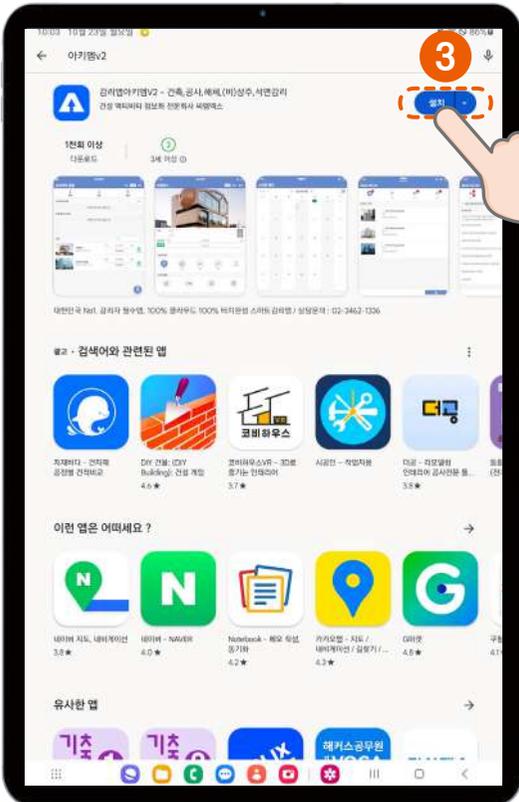
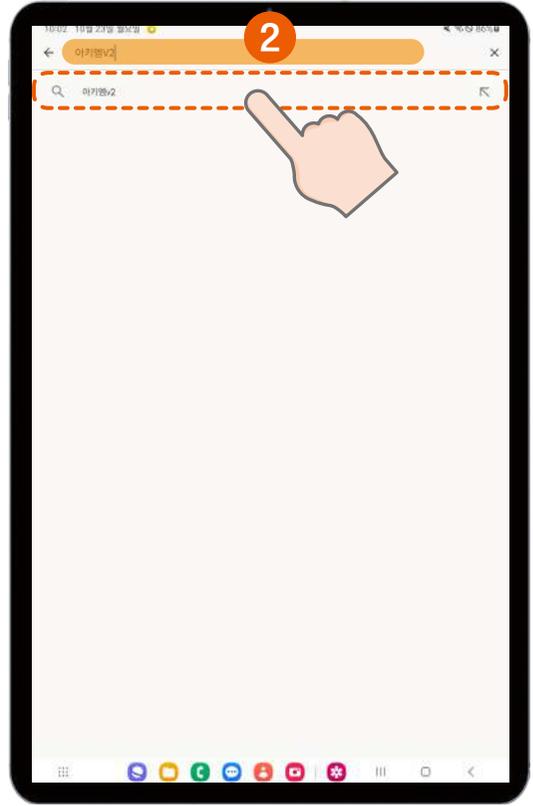
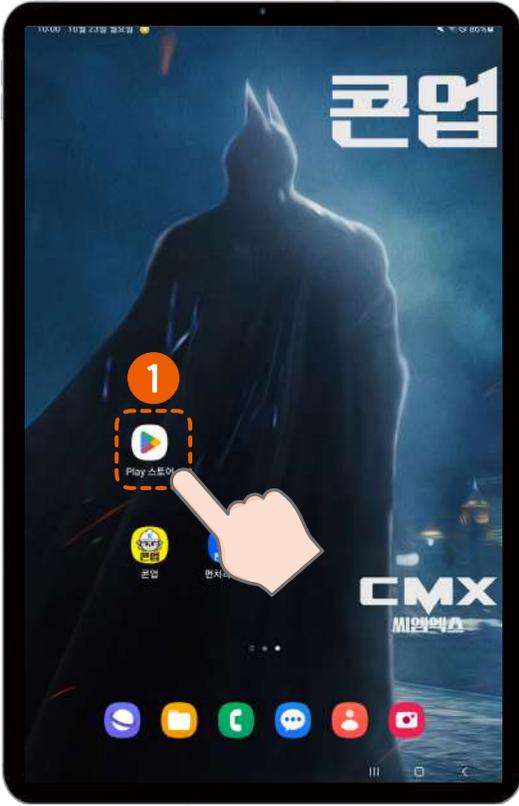
프로젝트 등록(모바일) .....	310
프로젝트 들어가기 .....	318
감리완료보고서 .....	324
지도점검일지 .....	329
장비제원 .....	332
회의록 .....	335
보호구지급현황 .....	339
감리업무 실적분석 .....	340
감리원배치계획 .....	342
기타업무 .....	345

# 01 아킴V2 설치 · 로그인

ARKIM



# 아킴V2 설치



## 사용설명

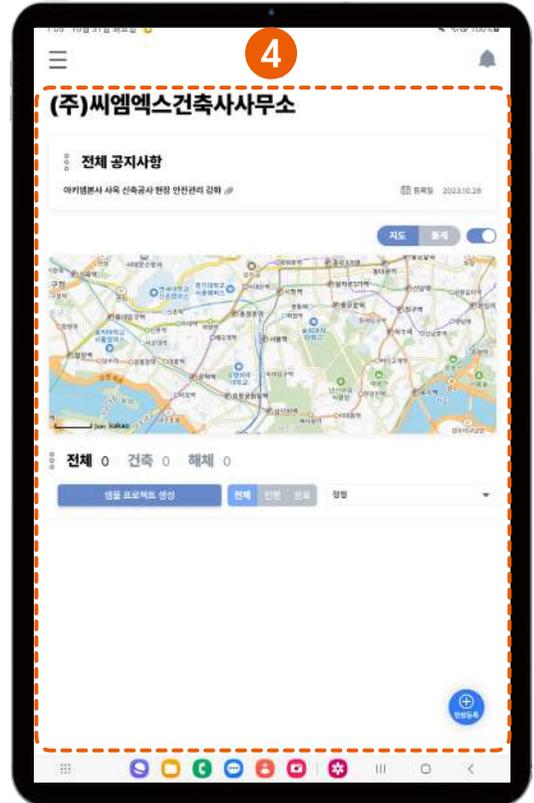
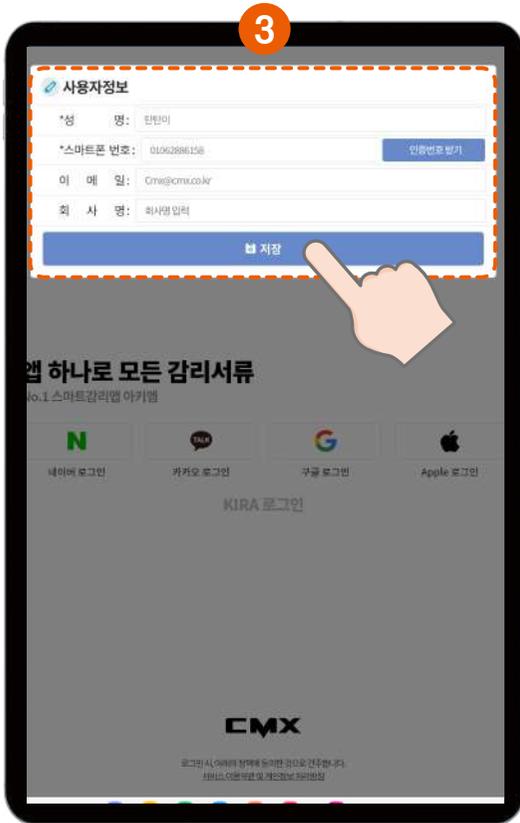
- ① 메뉴화면에서 Play 스토어 클릭
- ② 아킴V2 검색
- ③ 설치 클릭

# 아키엠V2 로그인



## 사용설명

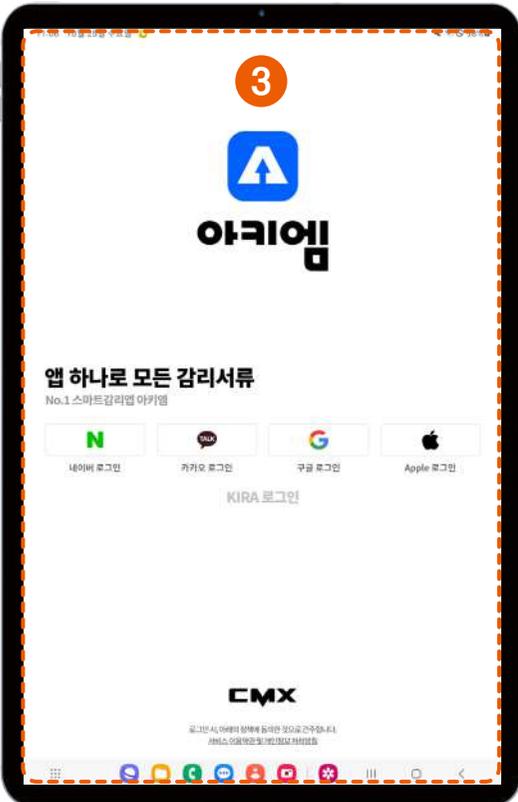
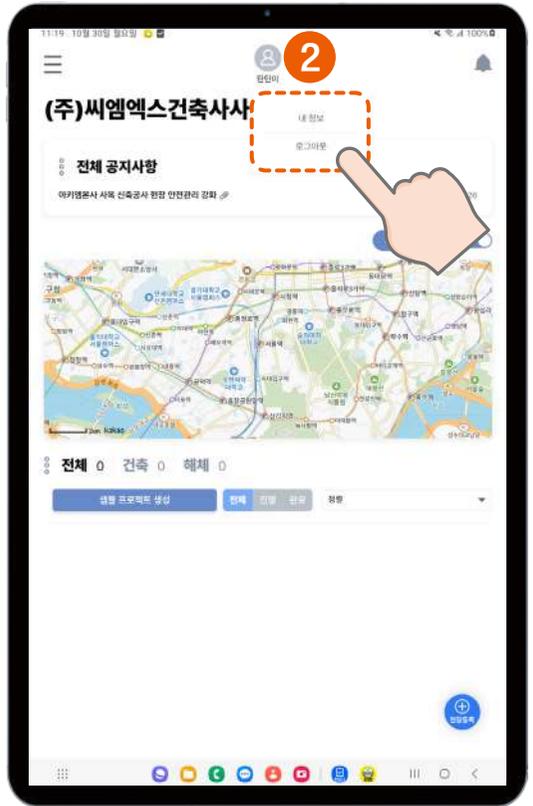
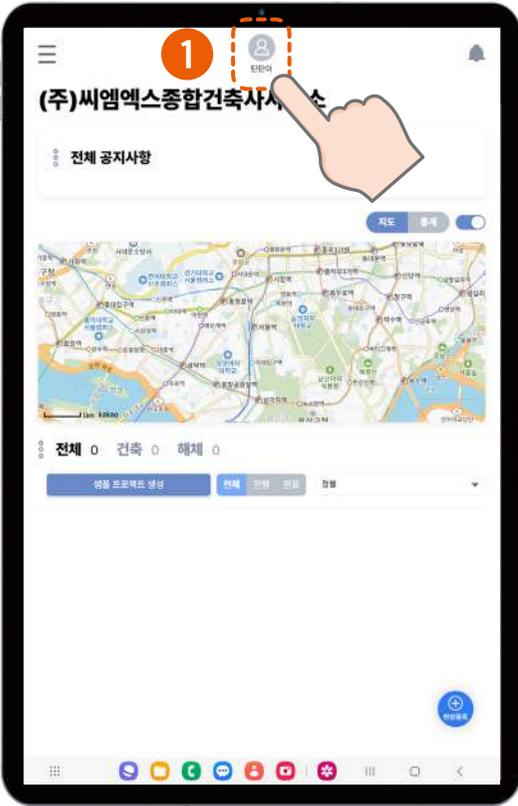
- ① 네이버, 카카오, 구글 로그인 중 택 1
- ② 해당 포털 아이디 입력



사용설명

- ③ 사용자 정보 입력 및 인증번호 받기 통하여 본인인증 진행
- ④ 로그인 후 화면

# 아킴V2 로그아웃

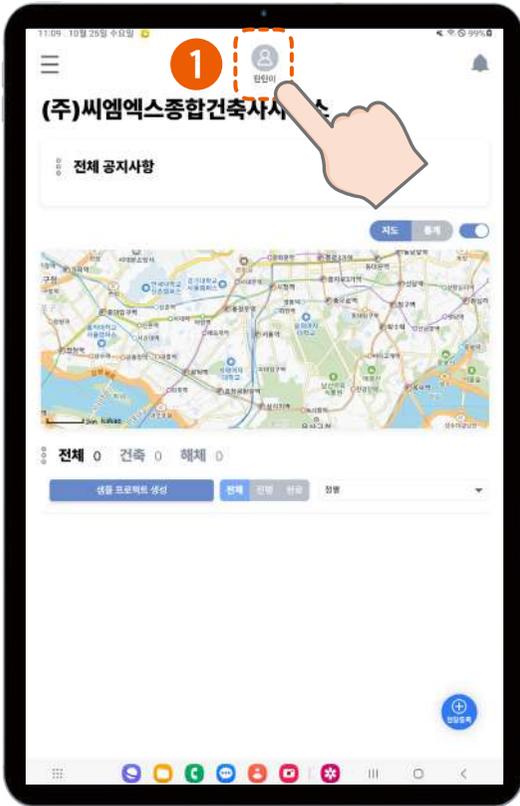


### 사용설명

- ① 중앙 상단 **프로필 아이콘** 클릭
- ② **로그아웃** 클릭
- ③ 아킴 V2 로그아웃 완료

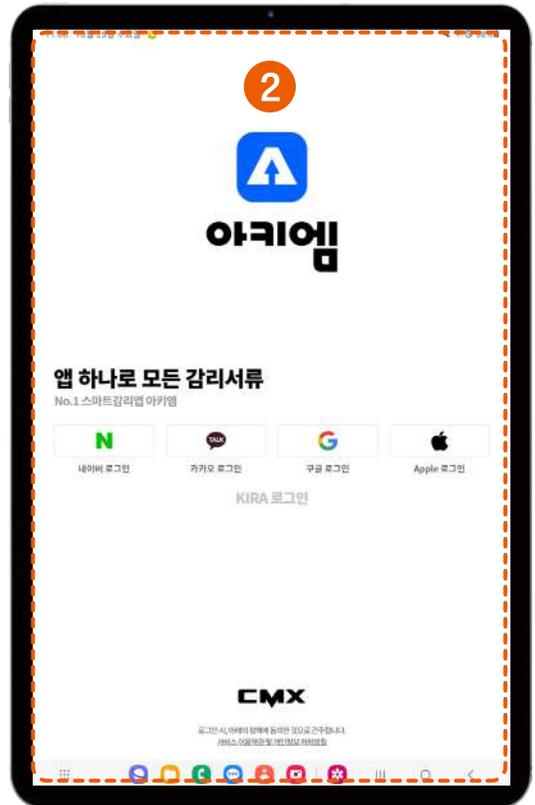
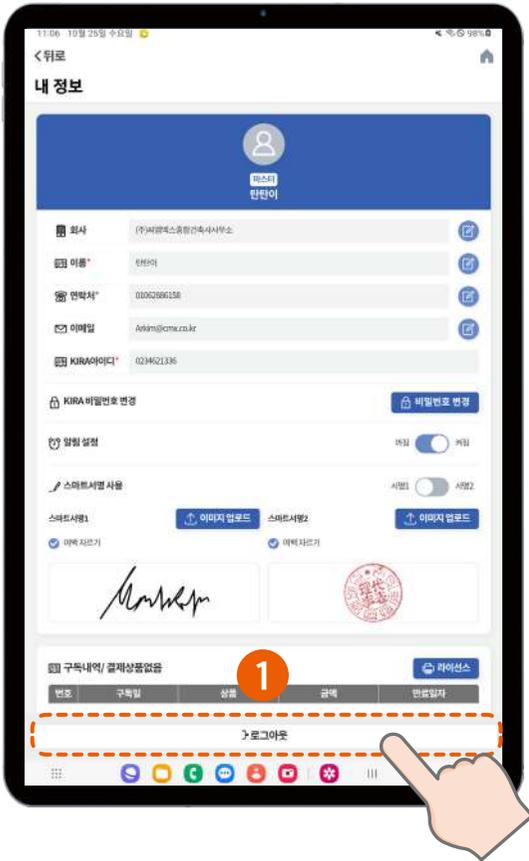
※ 내정보 안에서도 로그아웃이 가능합니다.

# 내 정보 설정



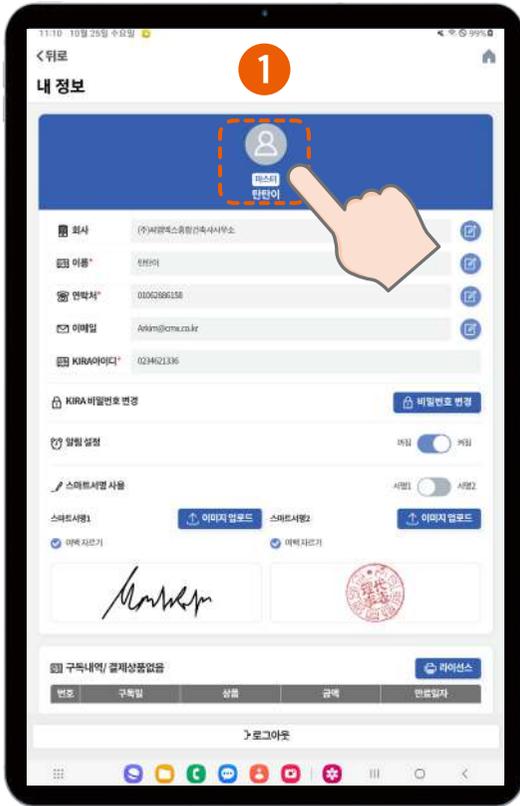
## 사용설명

- ① 중앙 상단 **프로필 아이콘** 클릭
- ② **내 정보** 클릭
- ③ 내 정보 관리 화면



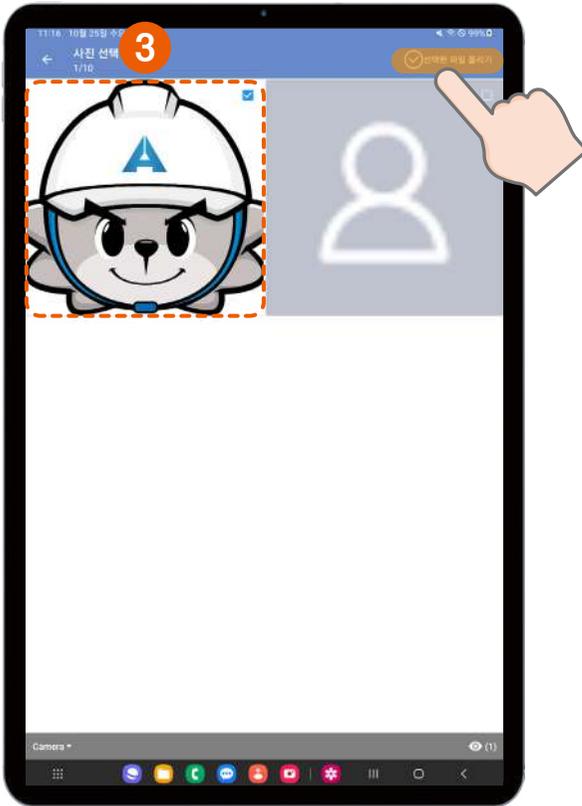
사용설명

- ① 하단 로그아웃 클릭
- ② 아키엠 V2 로그아웃 완료



사용설명

- ① 프로필 아이콘 클릭
- ② 사진촬영, 앨범, 폴더 탐색기, 문서스캔 중 택하여 프로필 사진 업로드



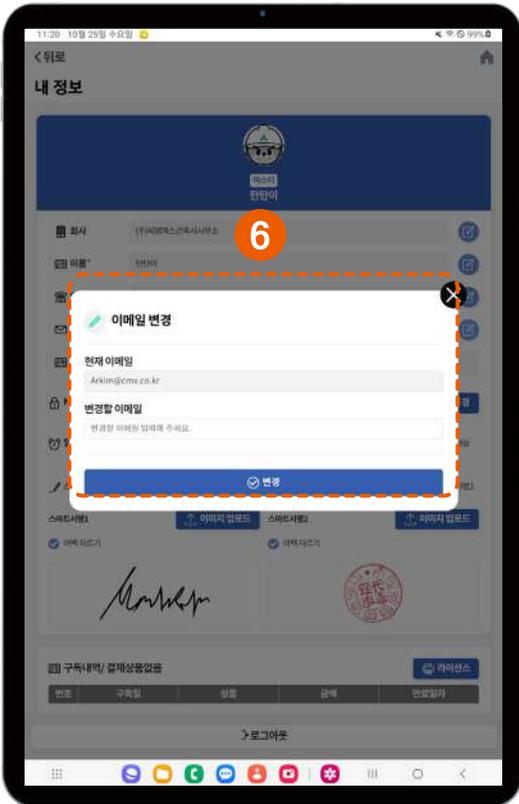
## 사용설명

- ③ 업로드 하고자 하는 사진 선택 후 우측 상단 **선택한 파일 올리기** 클릭
- ④ 업로드된 프로필 사진 확인



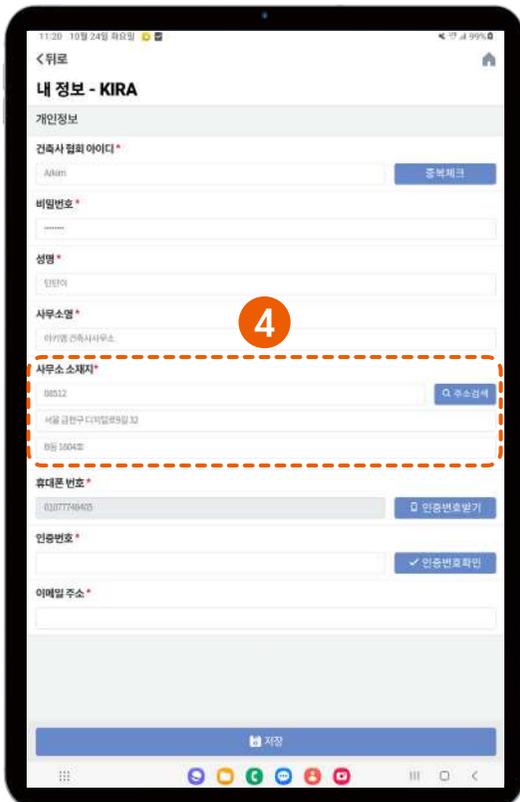
사용설명

- ① 수정버튼 클릭
- ② 변경할 회사명 입력 후 변경 클릭
- ③ 변경된 회사명 확인



## 사용설명

- ④ 이름 변경 팝업창
- ⑤ 연락처 변경 팝업창
- ⑥ 이메일 변경 팝업창



사용설명

- ① KIRA 정보등록 클릭
- ② 사용할 아이디 입력 후 중복체크 클릭
- ③ 비밀번호 입력
- ④ 주소검색 클릭하여 주소입력



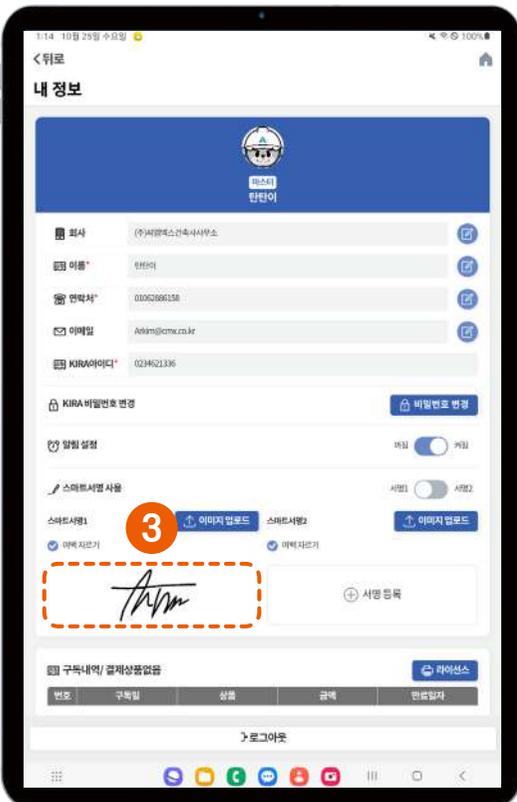
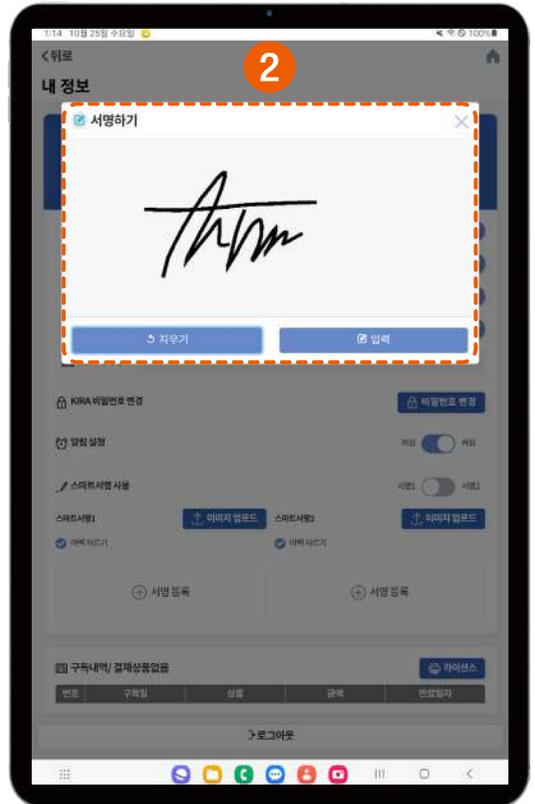
## 사용설명

- ① 인증번호받기 클릭
- ② 인증번호 입력 후 인증번호확인 클릭
- ③ 이메일 주소 입력
- ④ 저장 클릭하여 입력한 정보 저장



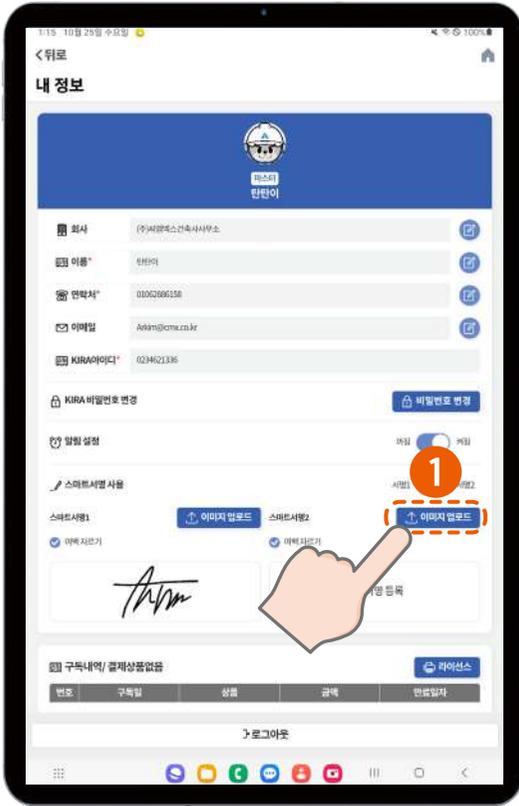
사용설명

- ① 비밀번호 변경 클릭
- ② 비밀번호 변경 팝업창
- ③ 현재비밀번호, 새로운 비밀번호 입력 후 변경 클릭



사용설명

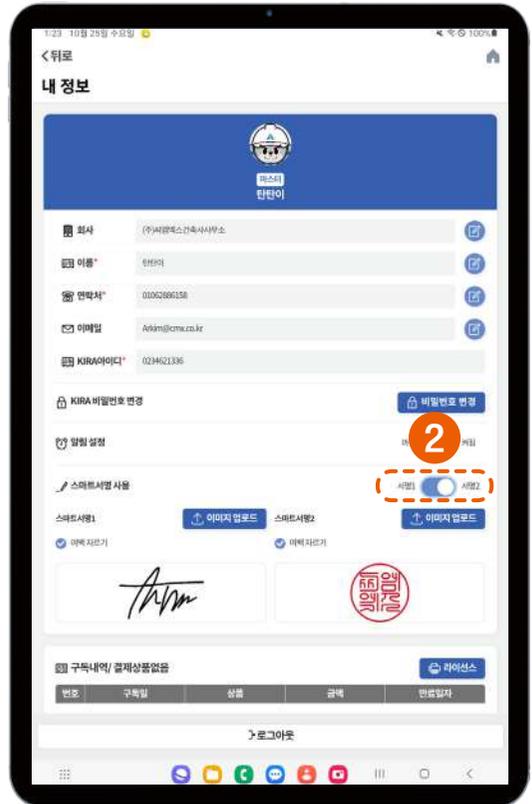
- ① 서명 등록 클릭
- ② 서명 입력창에 수기로 서명 입력
- ③ 서명 등록 완료



사용설명

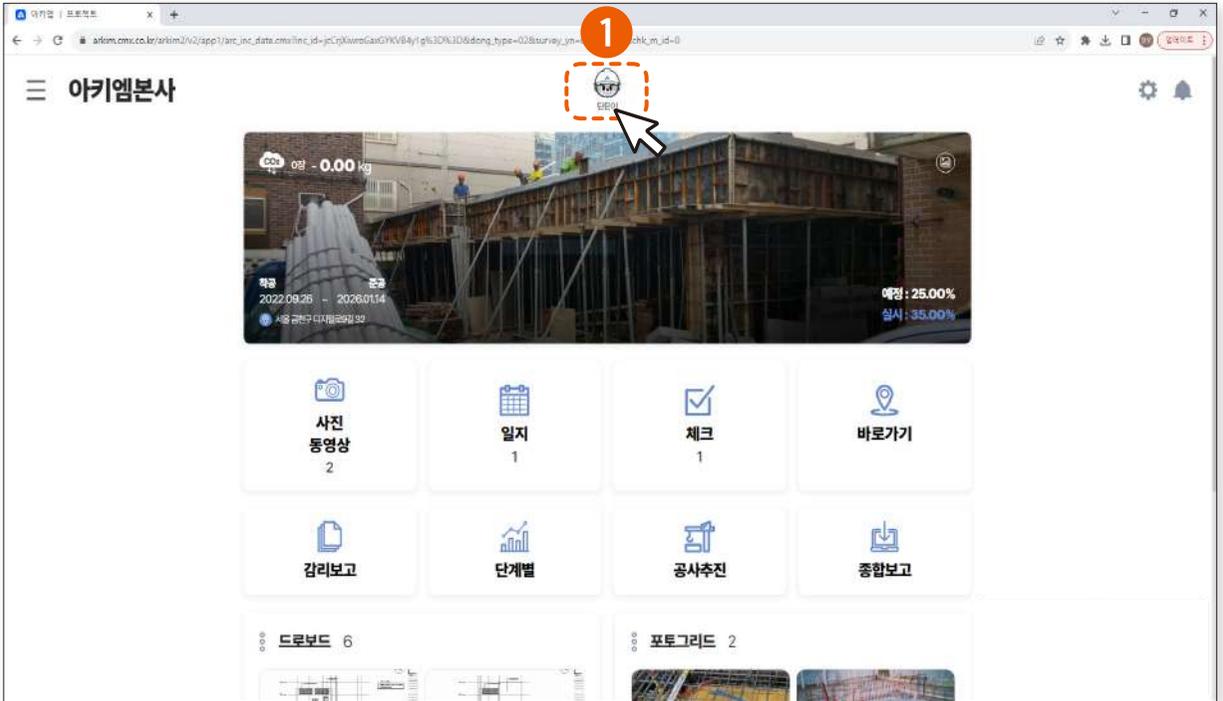
- ① 이미지 업로드 클릭
- ② 앨범 클릭하여 디바이스 내에 도장 이미지 업로드 (PC에서도 동일한 방식으로 업로드 가능)
- ③ 도장 등록 완료

※ 도장 이미지를 등록하는 경우에는, **뒷배경이 투명한 PNG파일** 형식의 도장 이미지를 사용하시는 것을 권장드립니다.

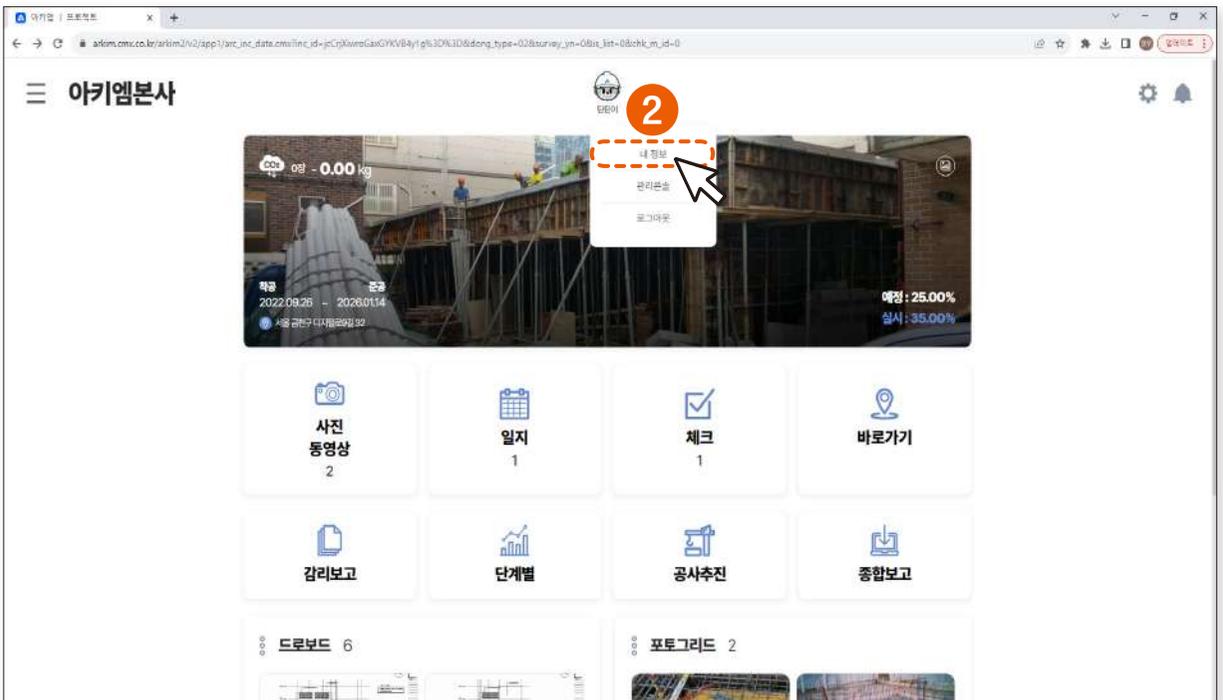


사용설명

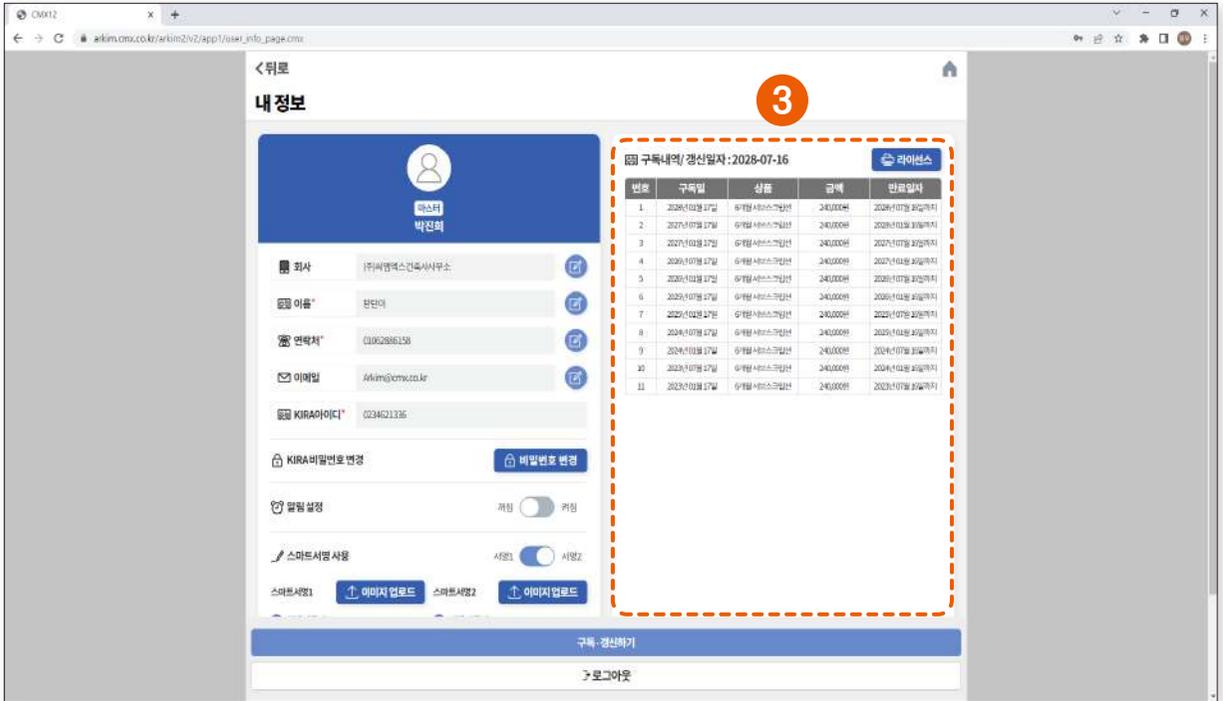
- ① 스마트서명 1 or 스마트서명 2 사용 여부 선택
- ② 스마트서명 2 사용으로 설정된 모습



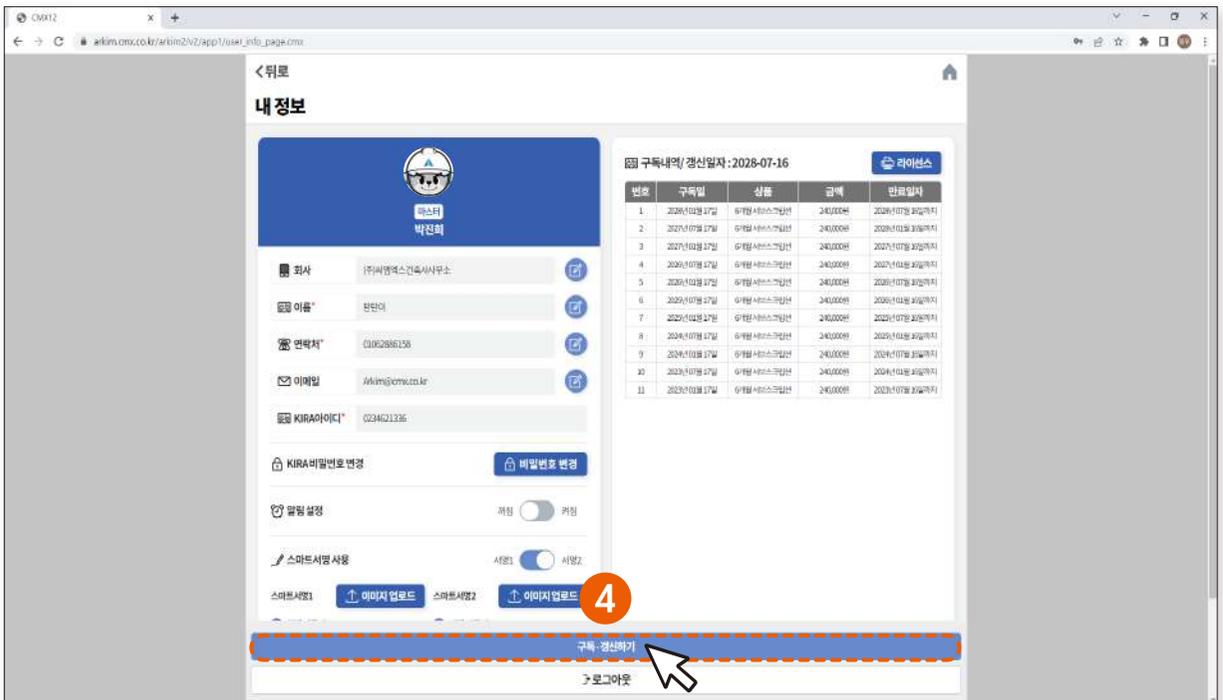
① 중앙 상단 **프로필 아이콘** 클릭



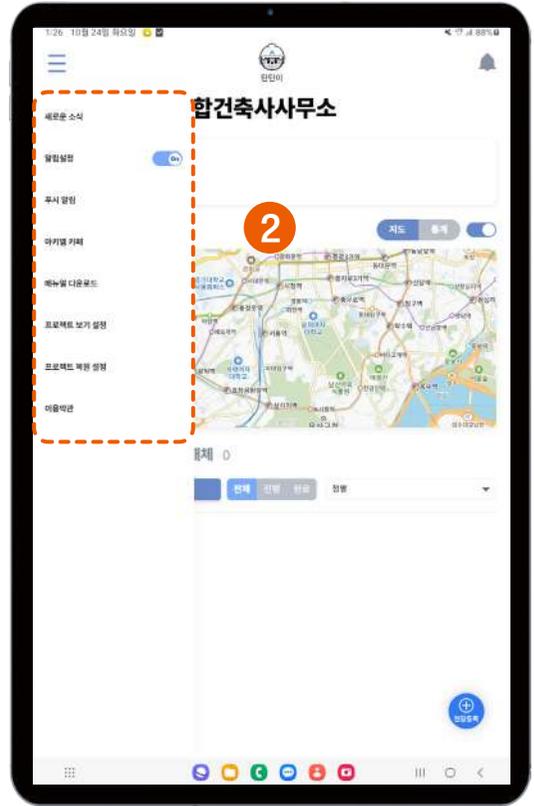
② **내 정보** 클릭



③ 내 정보 우측에서 구독내역/갱신일자 확인

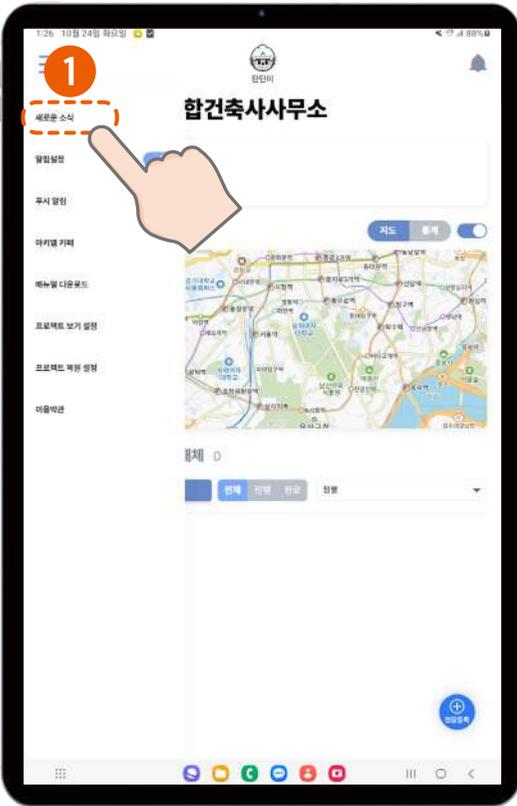


④ 하단에 구독·갱신하기 클릭하여 구독기간 갱신 가능



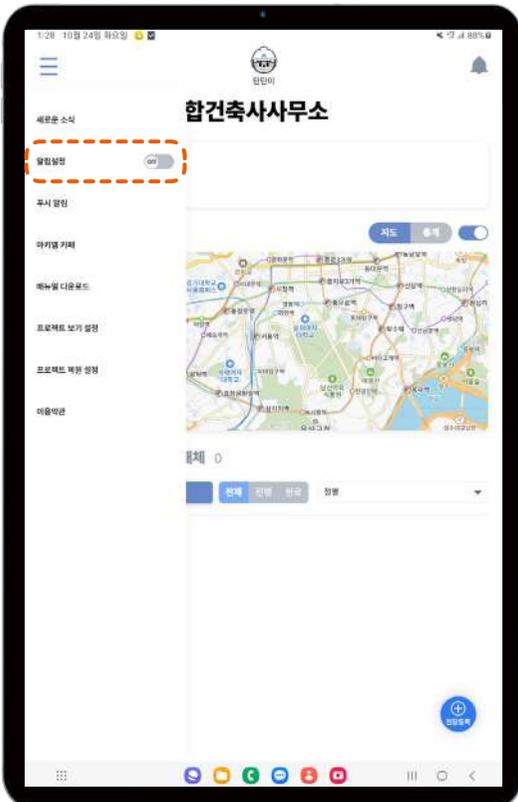
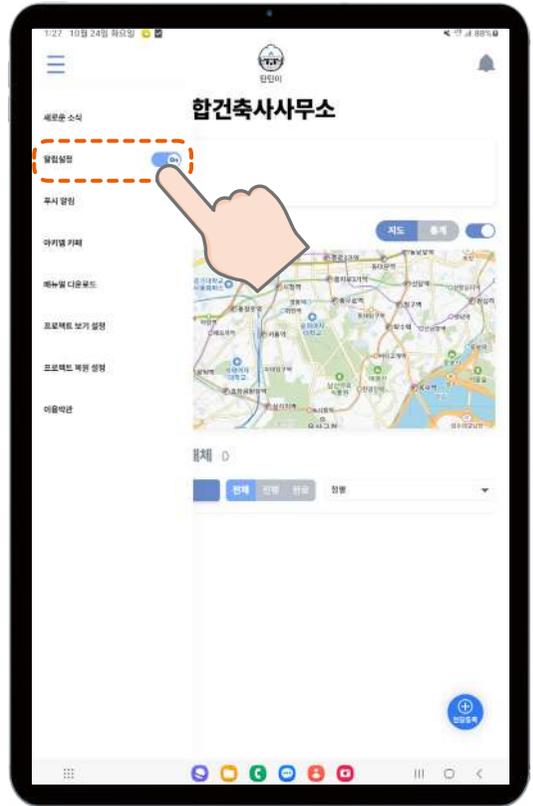
## 사용설명

- ① 우측 상단 [ ≡ ] 아이콘 클릭
- ② 아키엠V2 메뉴



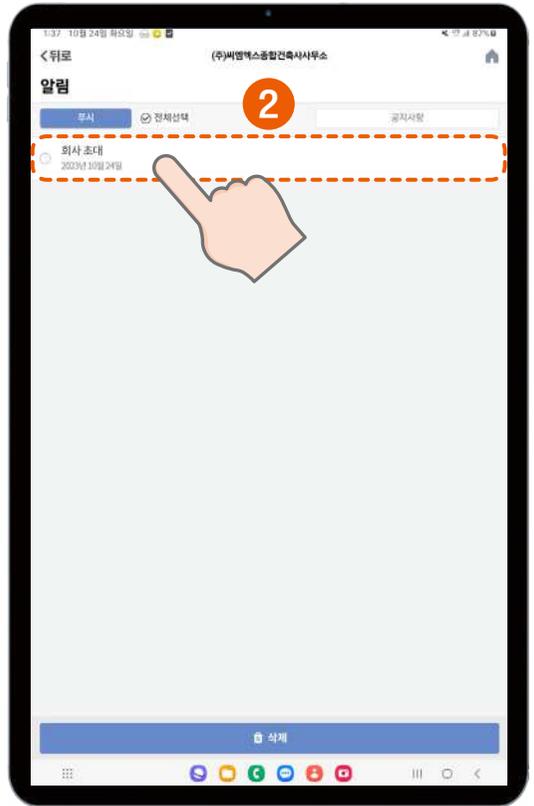
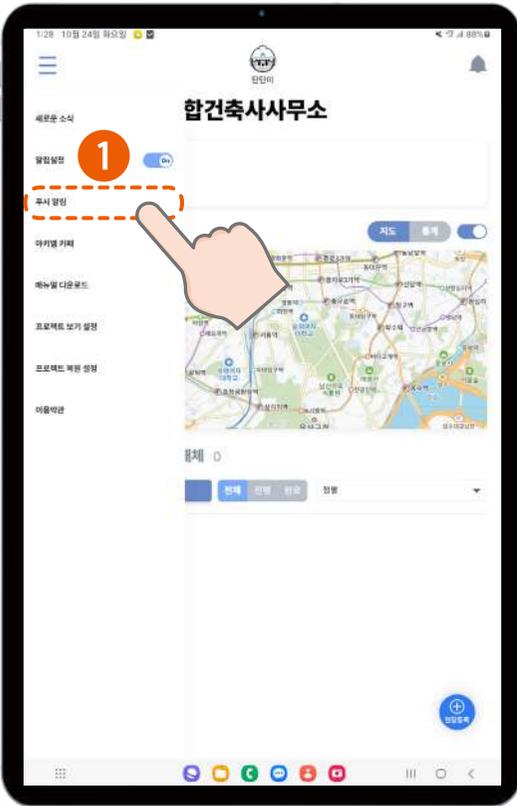
사용설명

- ① 새로운 소식 클릭
- ② 확인하고자 하는 새로운 소식 클릭
- ③ 새로운 소식 팝업창



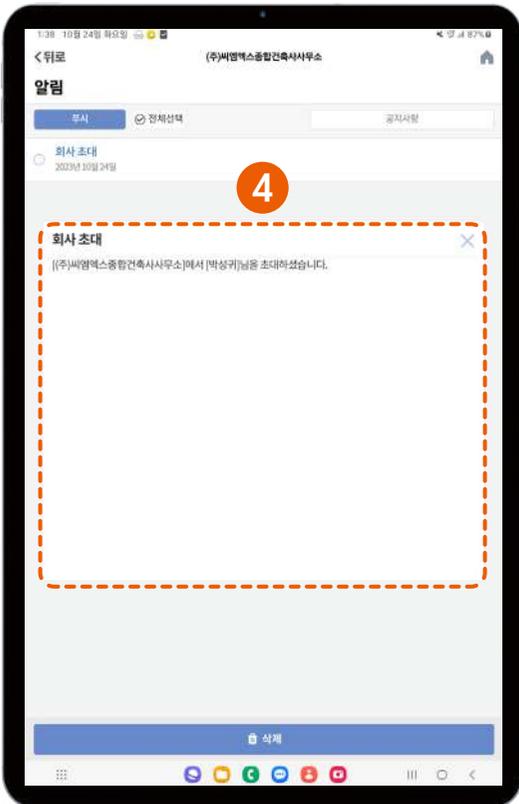
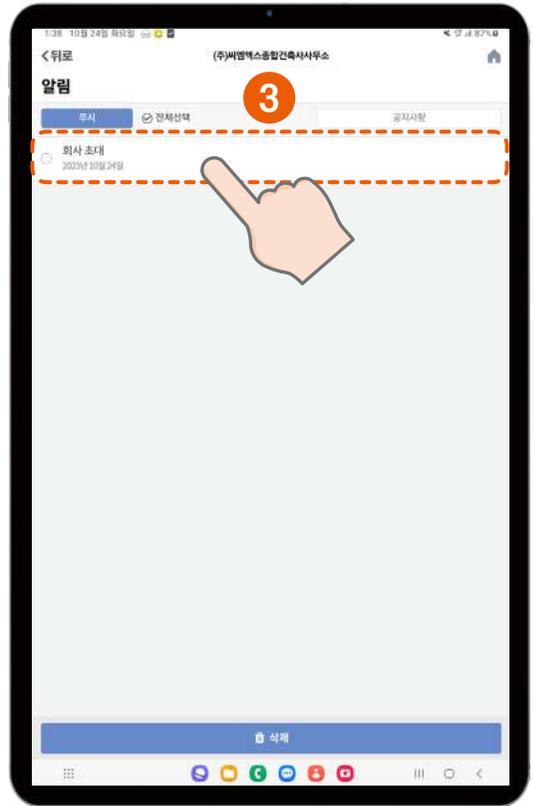
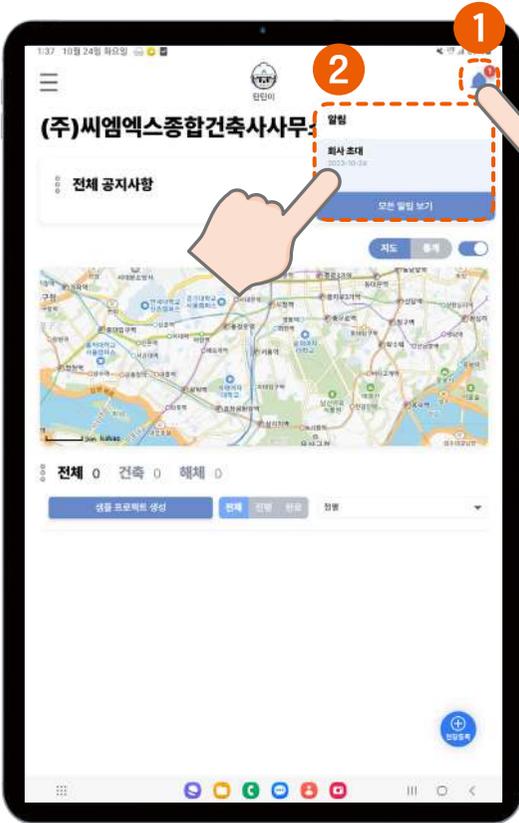
사용설명

- ① 좌측 상단 [ ≡ ] 아이콘 클릭
- ② 좌측 알림 토글 클릭
- ③ 토글OFF(알림 OFF)



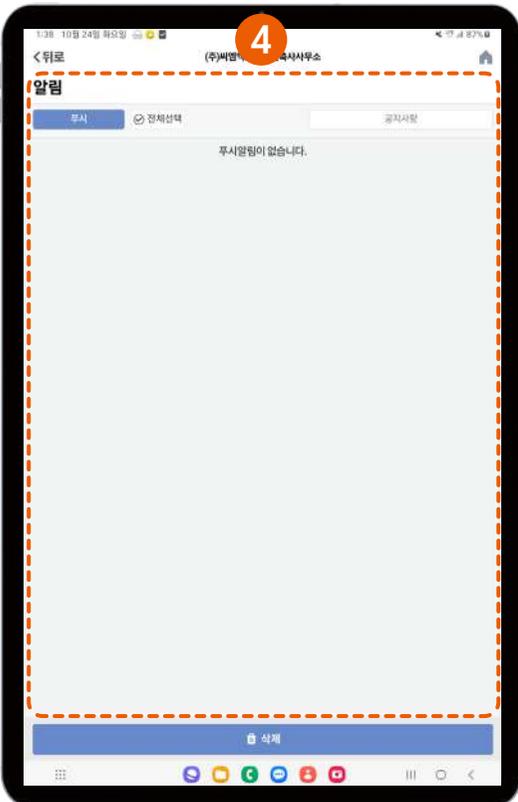
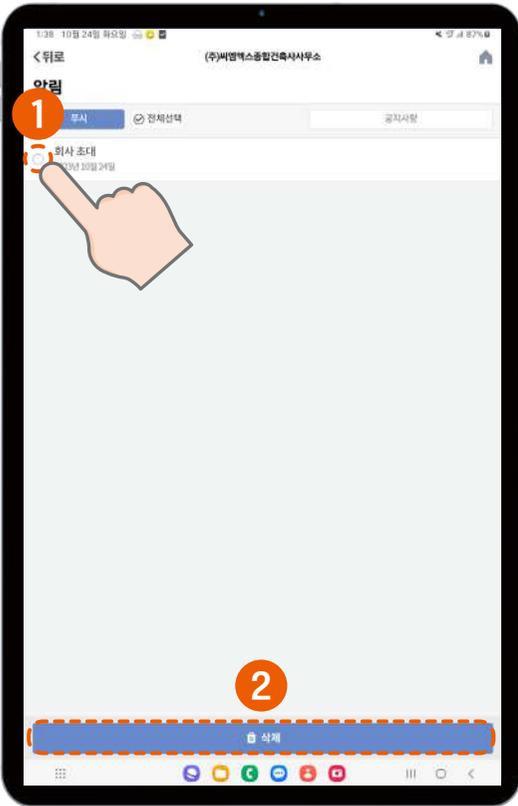
### 사용설명

- ① 푸시알림 클릭
- ② 알림 클릭
- ③ 알림 확인



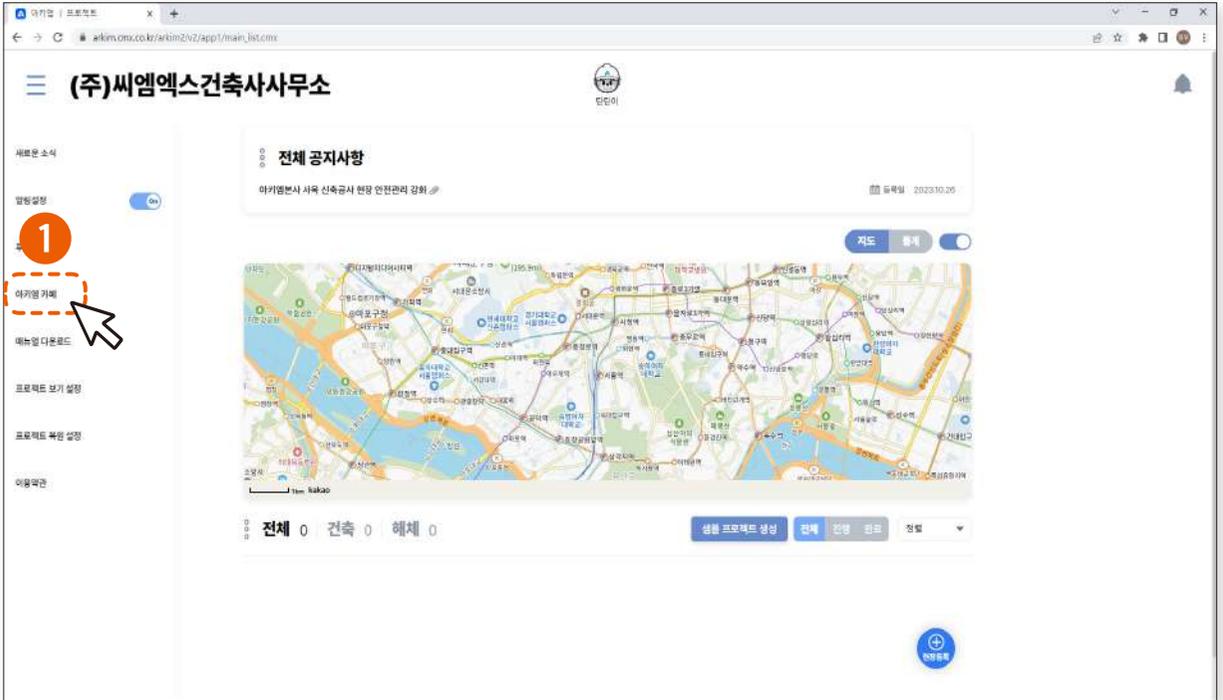
## 사용설명

- ① 우측 상단 종 아이콘 클릭
- ② 알림 클릭
- ③ 알림 확인 후 클릭
- ④ 알림 내용 확인

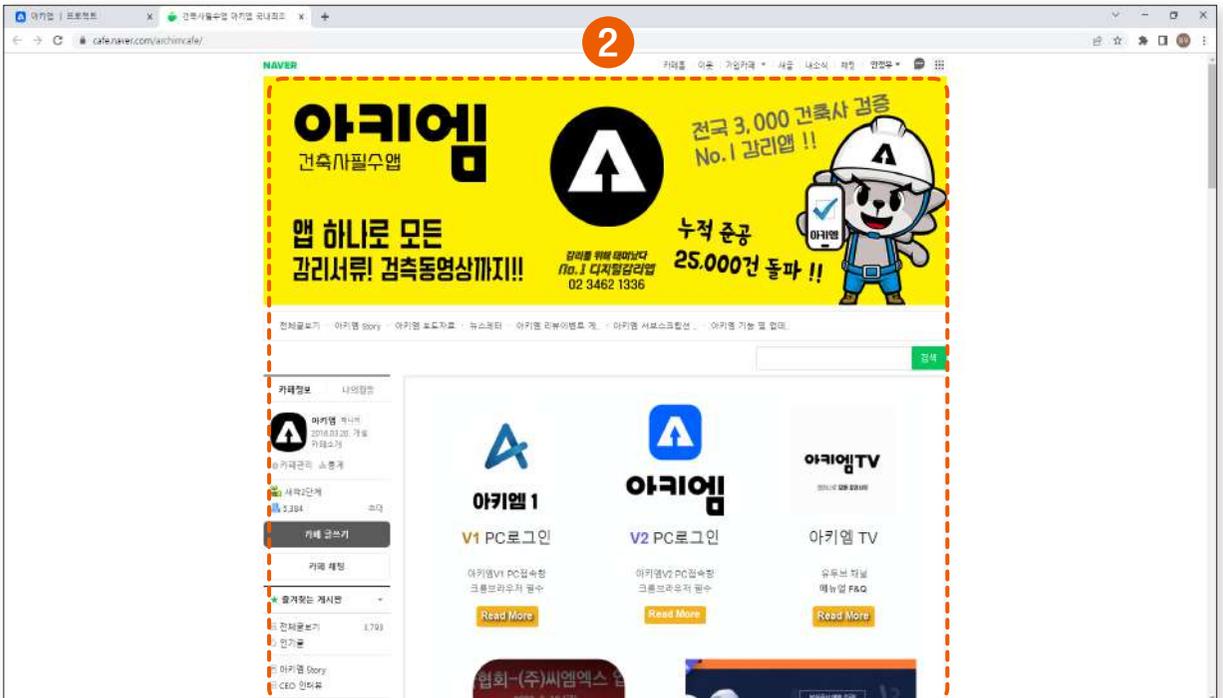


## 사용설명

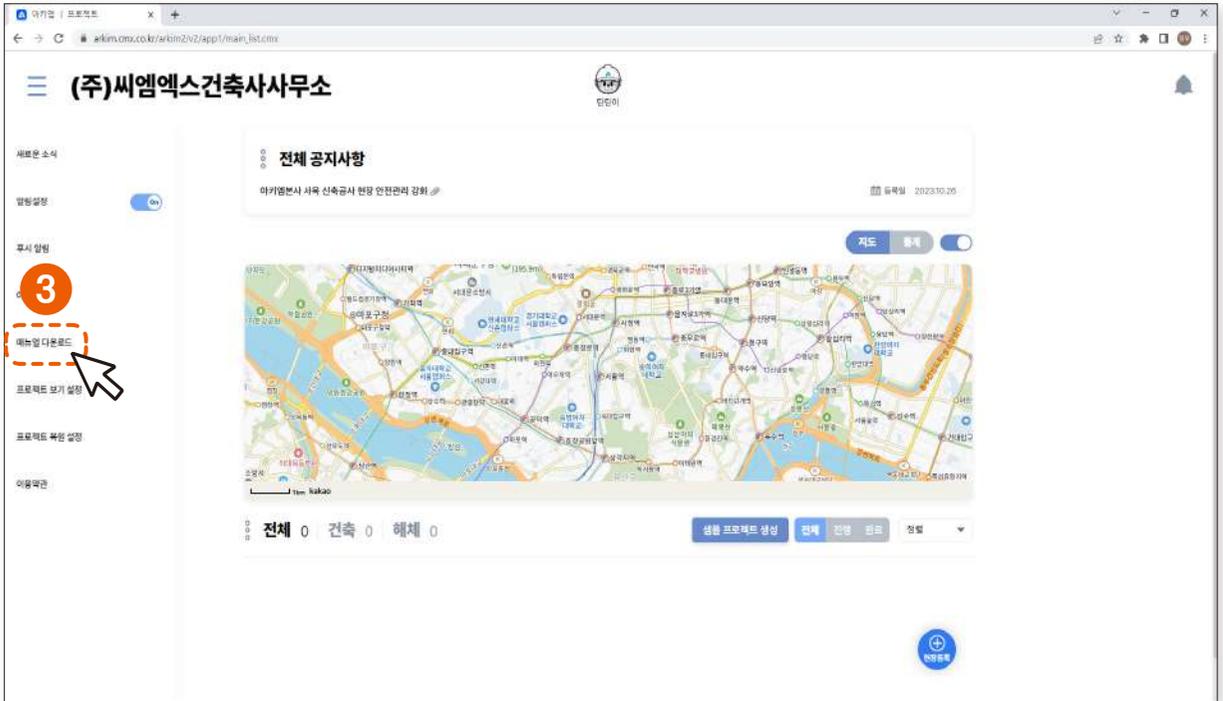
- ① 삭제하고자 하는 알림 클릭
- ② 삭제 클릭
- ③ 삭제 안내 팝업 확인 후 확인 클릭
- ④ 삭제된 알림 확인



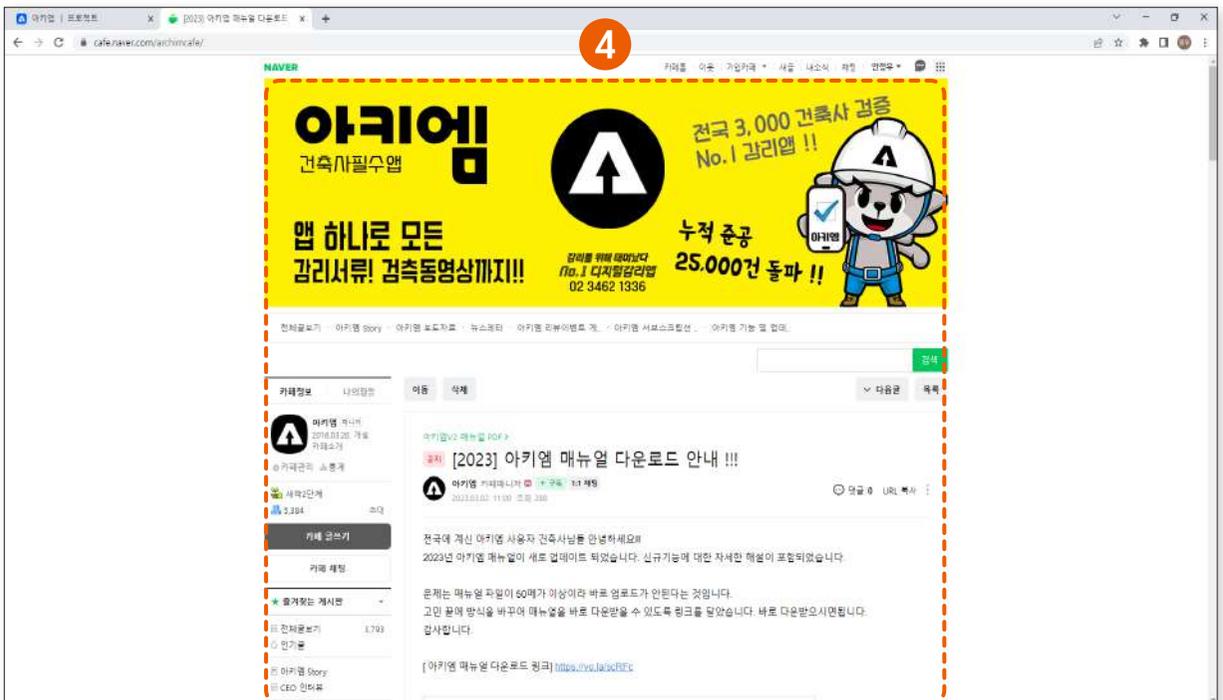
① 좌측 상단 [ ≡ ] 아이콘 클릭 후 아킴 카페 클릭



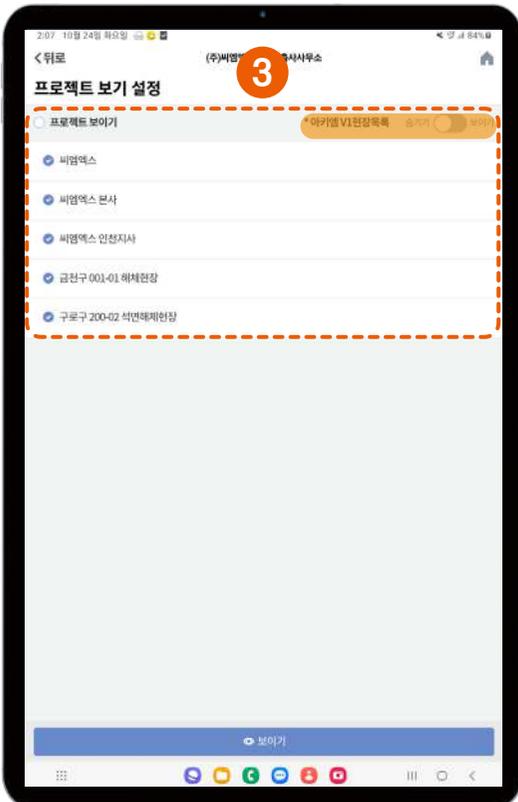
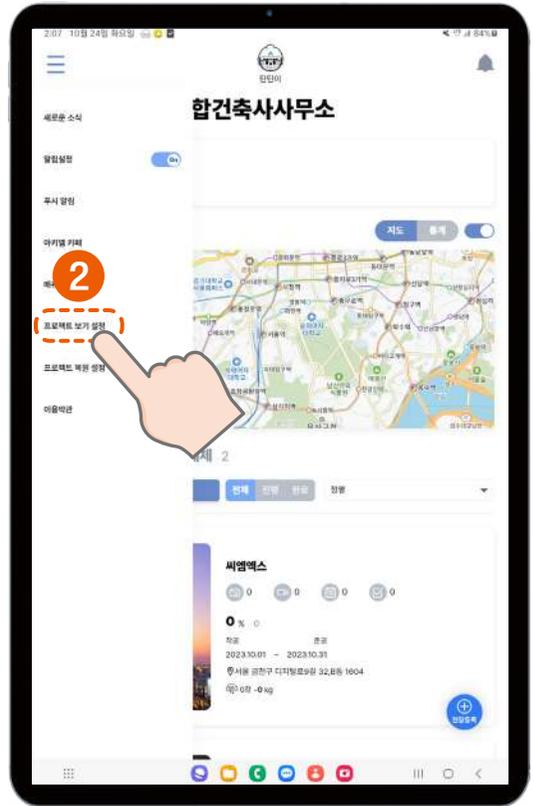
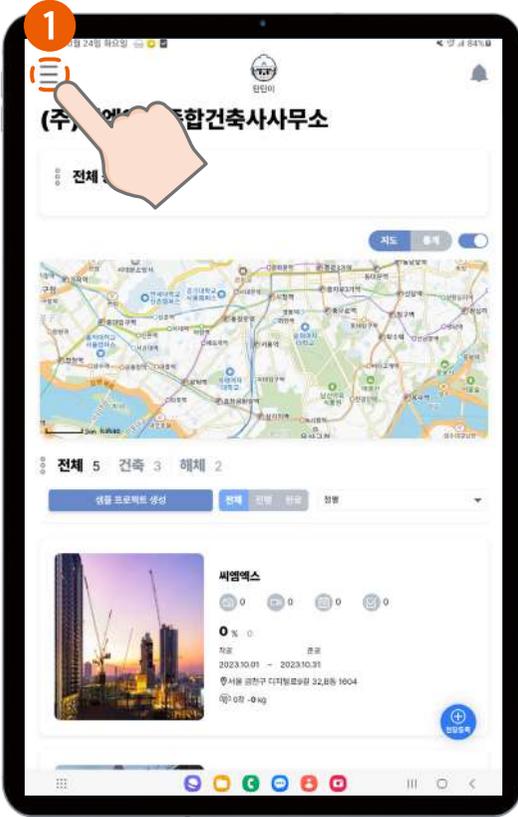
② 아킴 카페 화면으로 이동



③ 도서 등록 화면으로 이동 후 매뉴얼 다운로드 클릭



④ 아키엠 카페내 매뉴얼 다운로드 화면으로 이동



사용설명

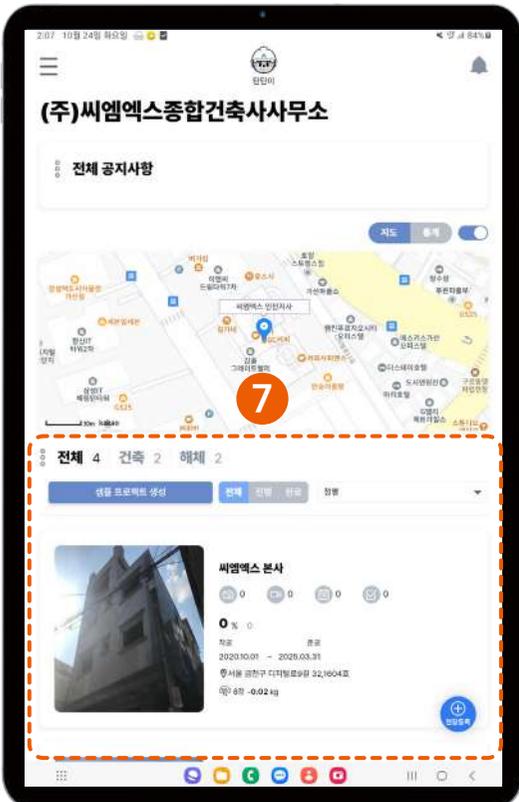
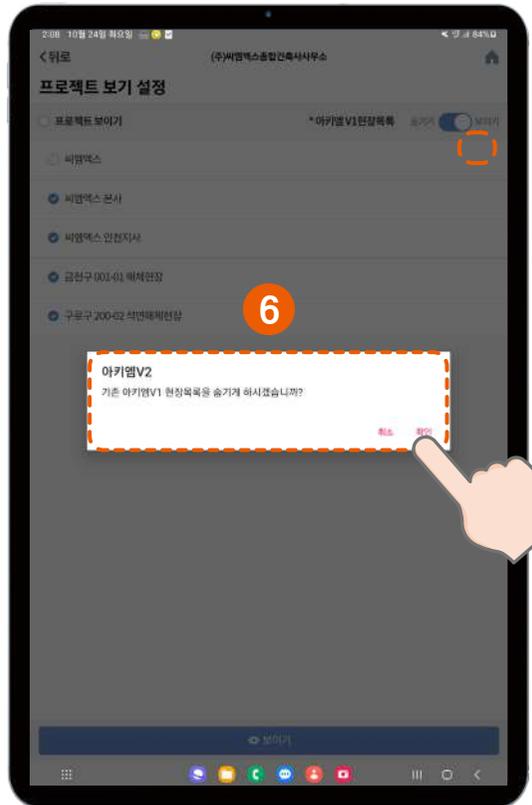
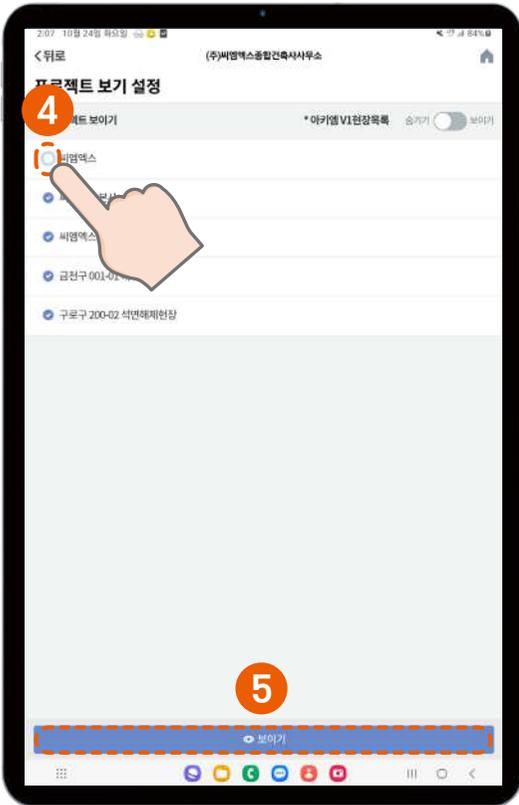
① 좌측 상단 [ ≡ ] 아이콘 클릭

② 프로젝트 보기 설정 클릭

③ 프로젝트 보기 설정 화면

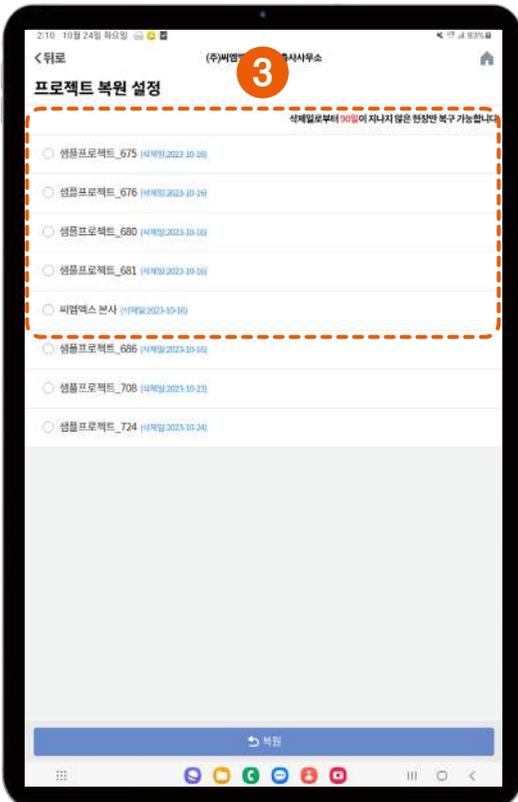
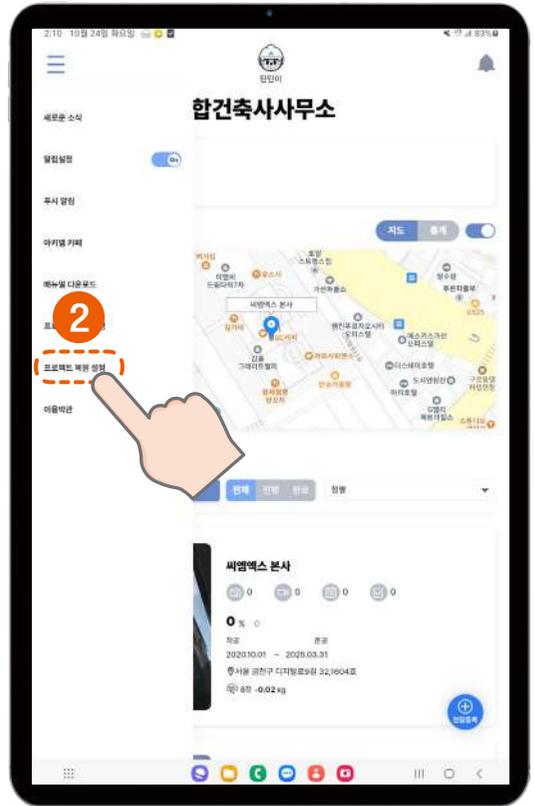
※ 우측 상단 아키텐V1현장목록 보기이/ 숨기기를 통하여 아키텐 현장 불러오기 가능

(단 현장 보기만 가능하며 내용작성은 불가)



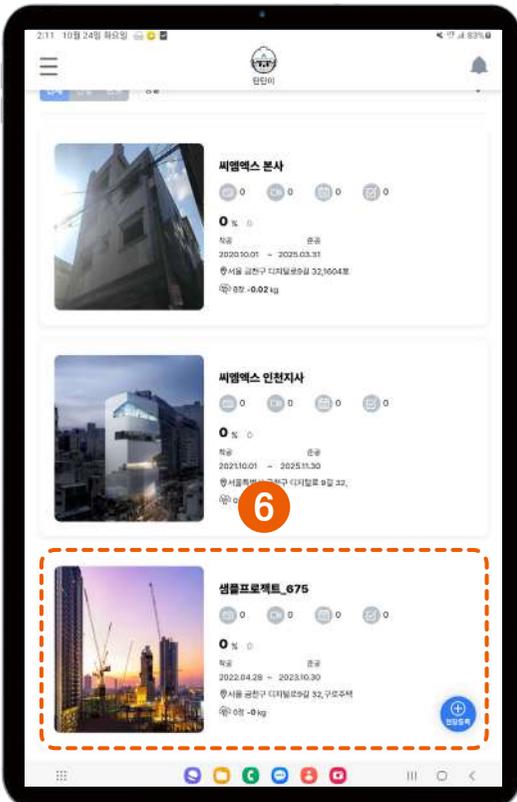
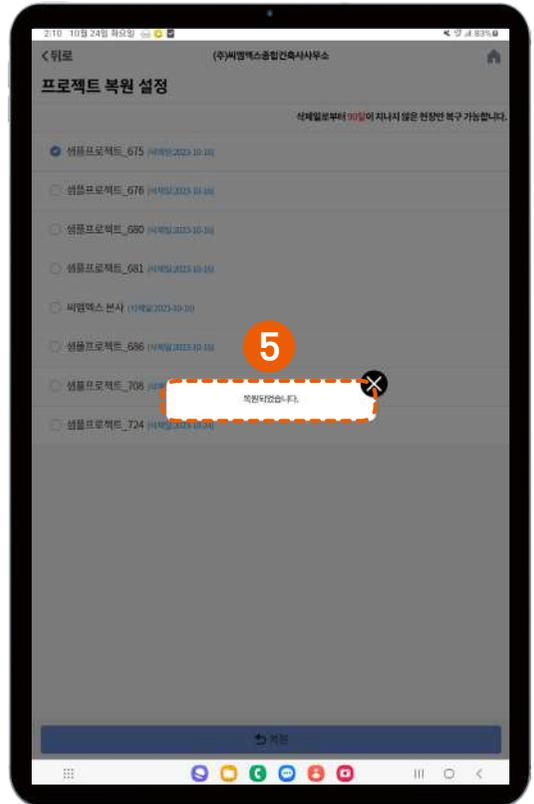
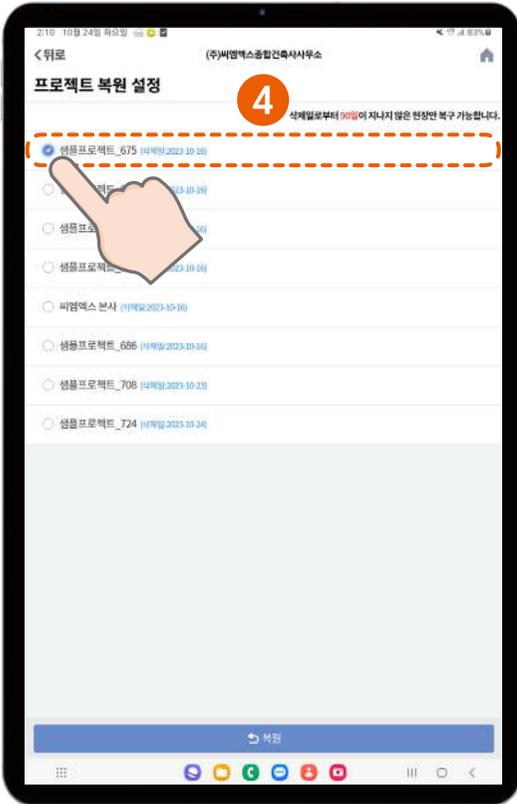
### 사용설명

- ④ 숨기게 할 현장 클릭
- ⑤ 하단의 보이기 클릭
- ⑥ 숨기기 안내 팝업 확인 후 확인 클릭
- ⑦ 숨기기 이후 프로젝트 현황 화면



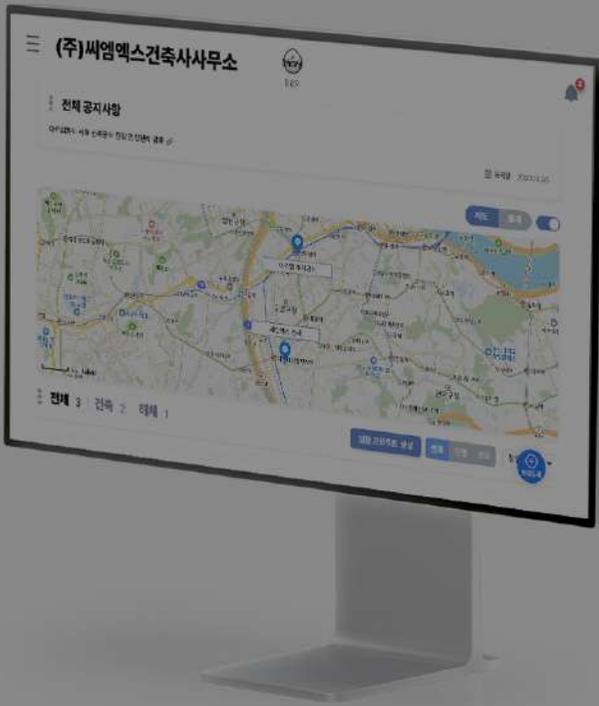
사용설명

- ① 좌측 상단 [ ≡ ] 아이콘 클릭
- ② 프로젝트 복원 설정 클릭
- ③ 프로젝트 복원 설정 화면



### 사용설명

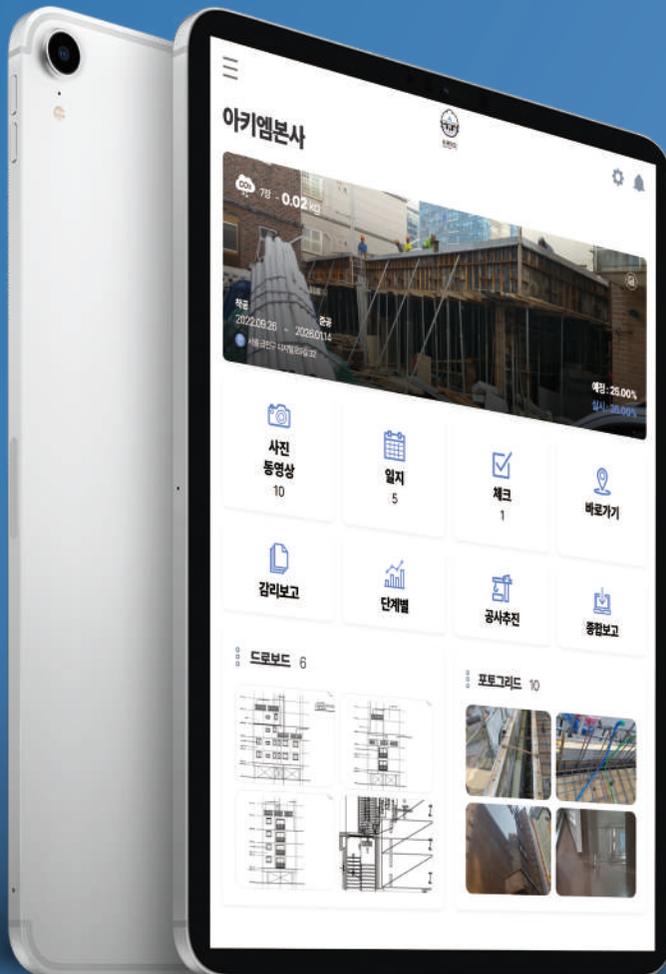
- ④ 복원할 프로젝트 선택
- ⑤ 복원 안내 팝업 확인
- ⑥ 복원된 프로젝트 확인



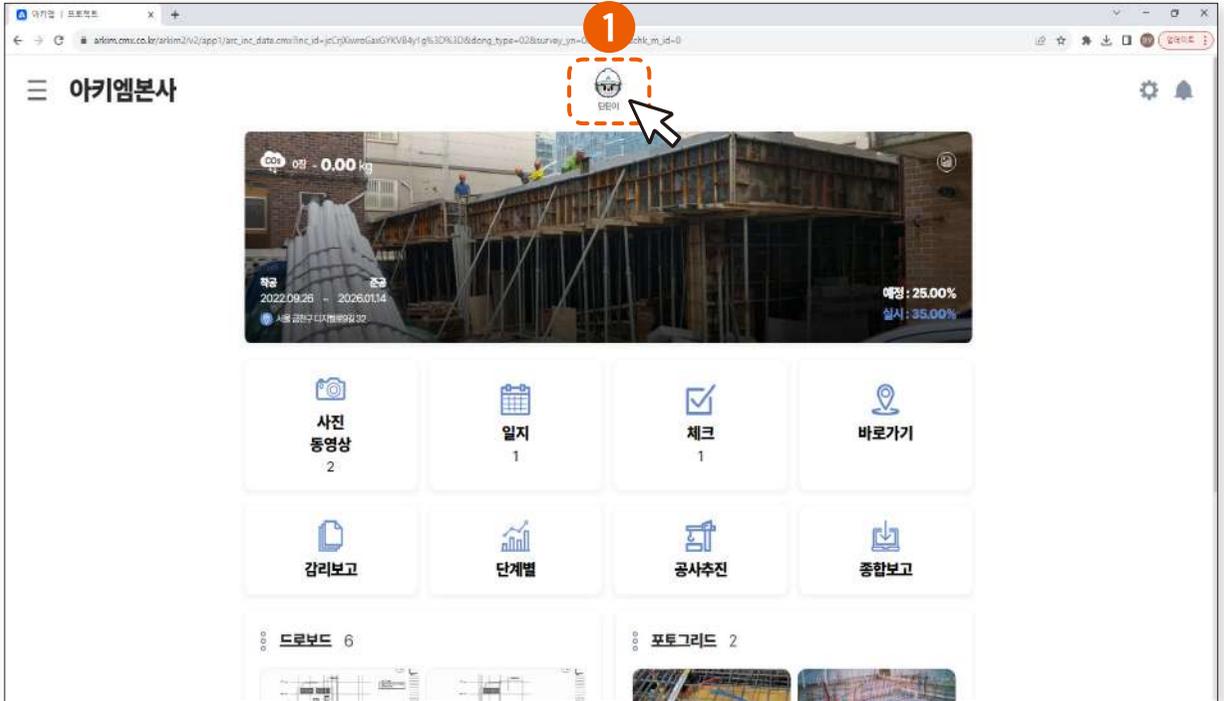
02

# 관리콘솔(PC 한정)

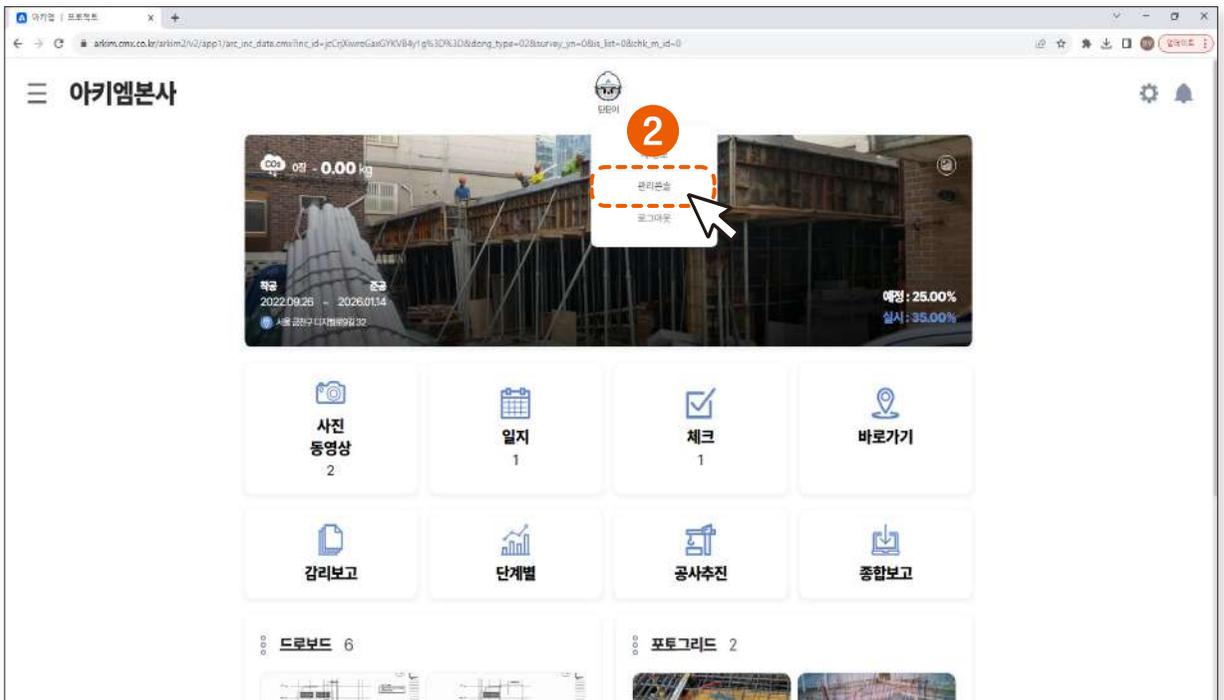
ARKIM



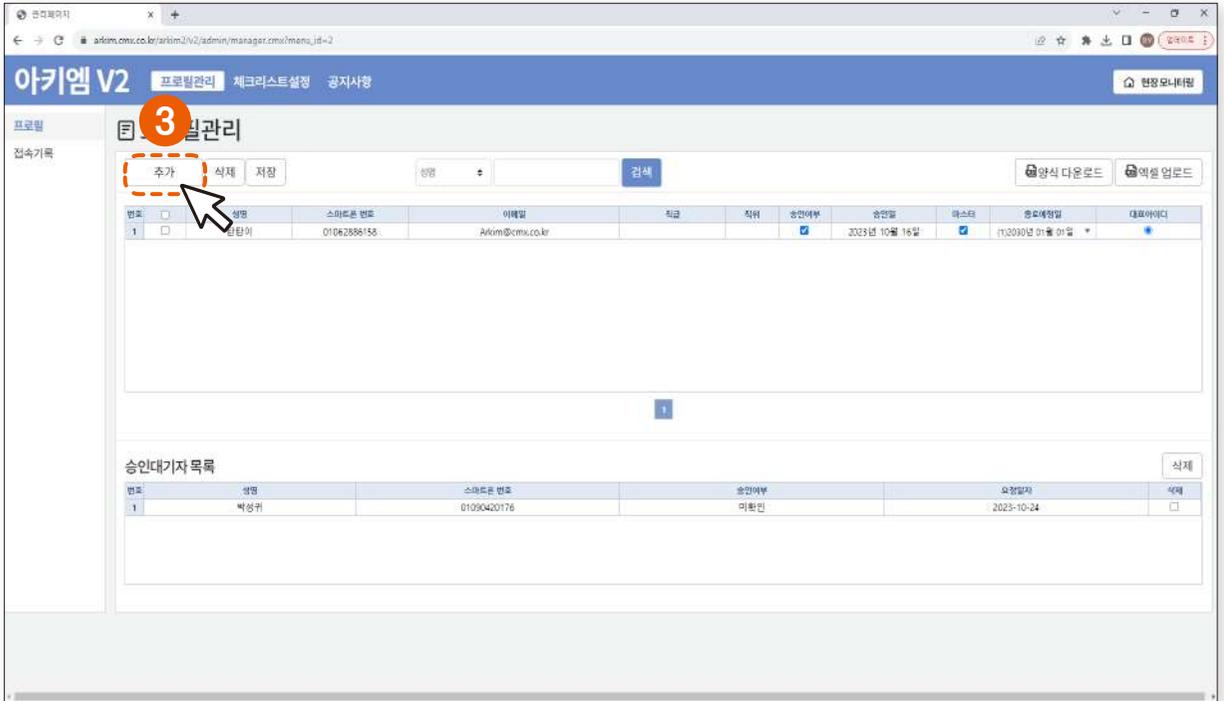
# 프로필 관리



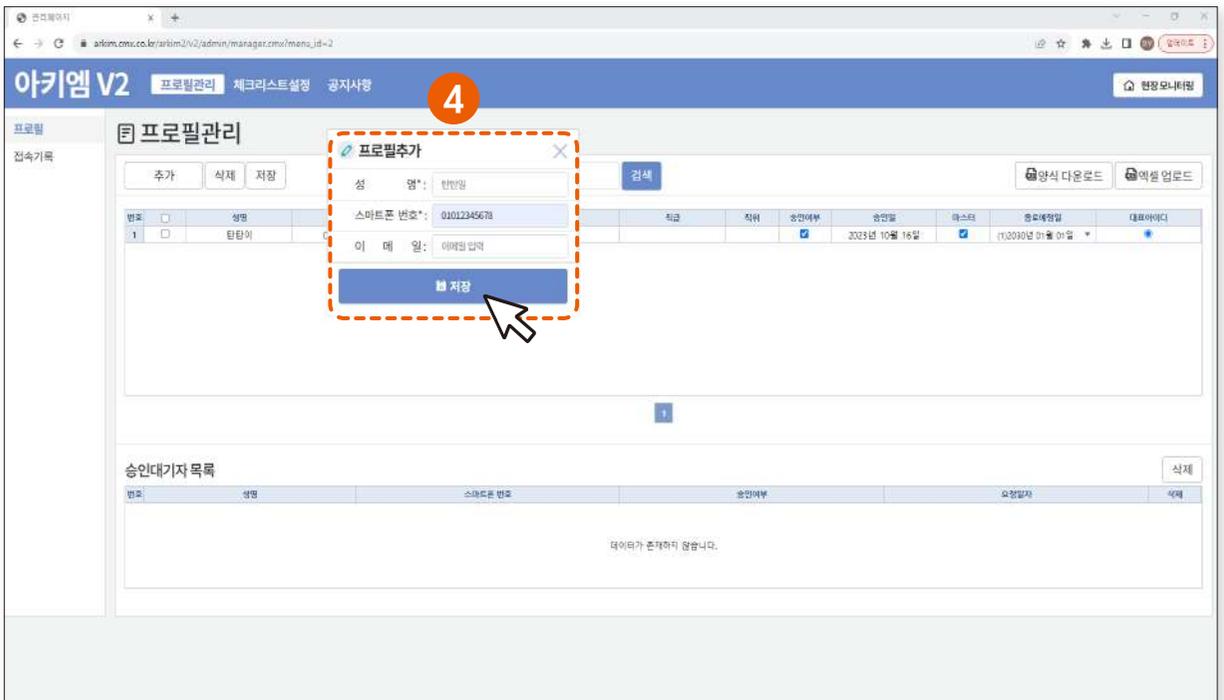
① 중앙 상단 **프로필 아이콘** 클릭



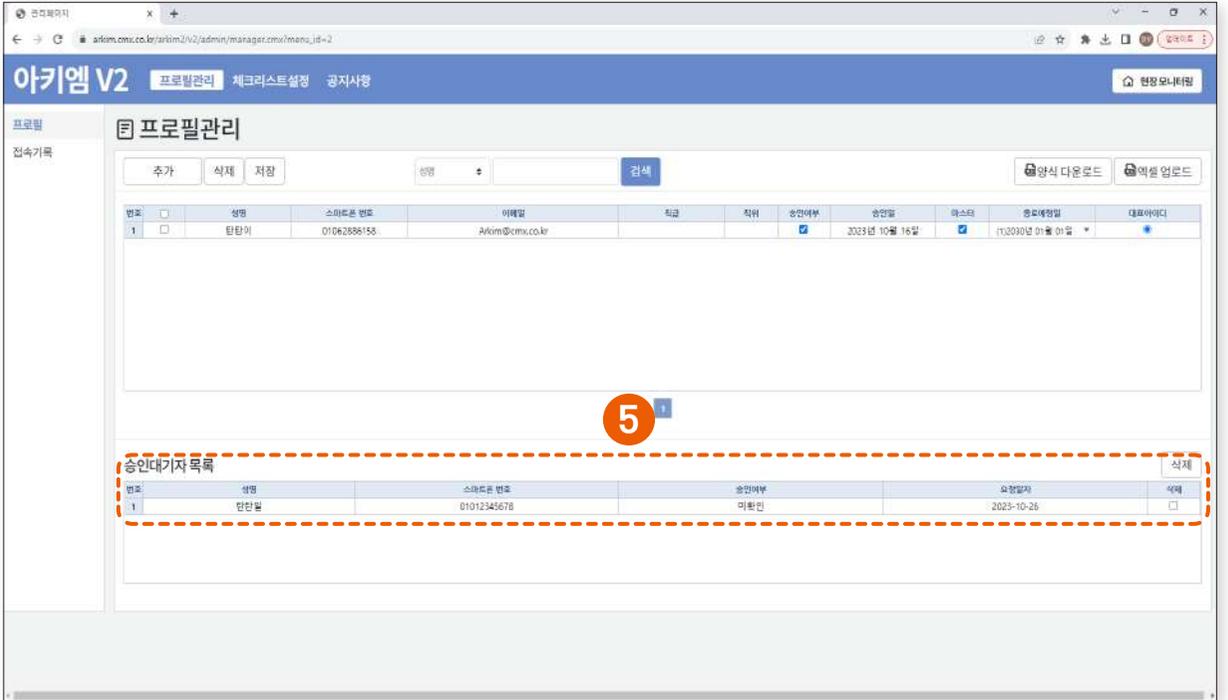
② **관리콘솔** 클릭



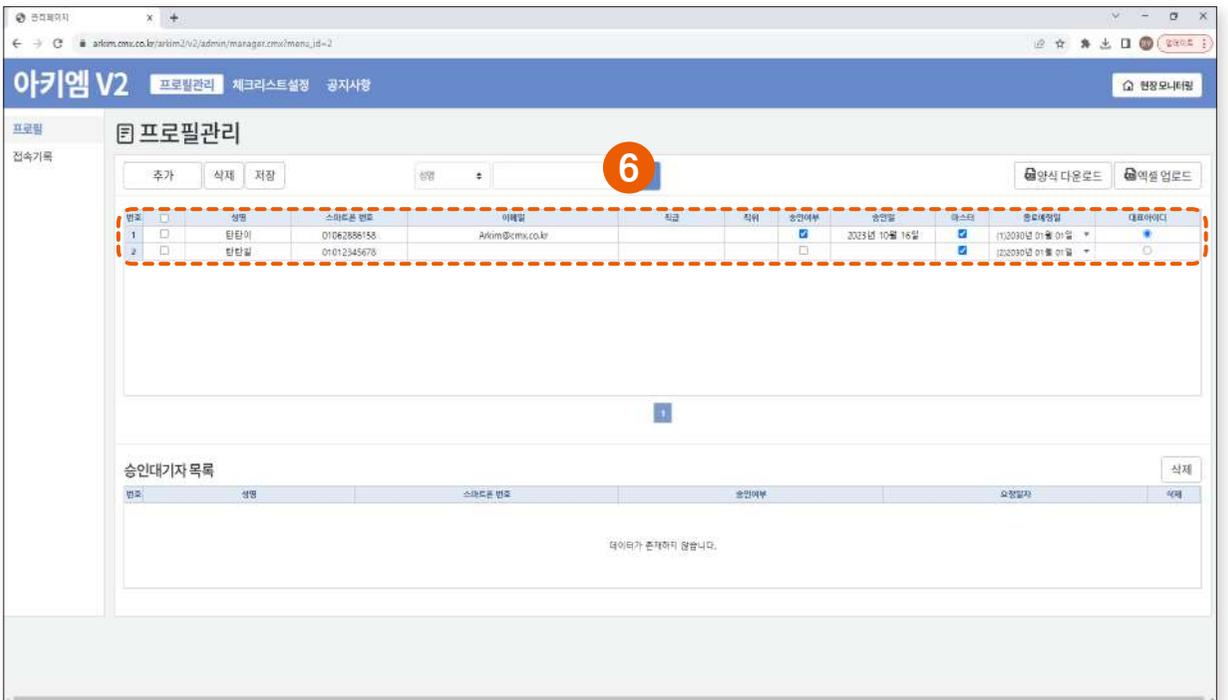
③ 우측 상단 **추가** 클릭



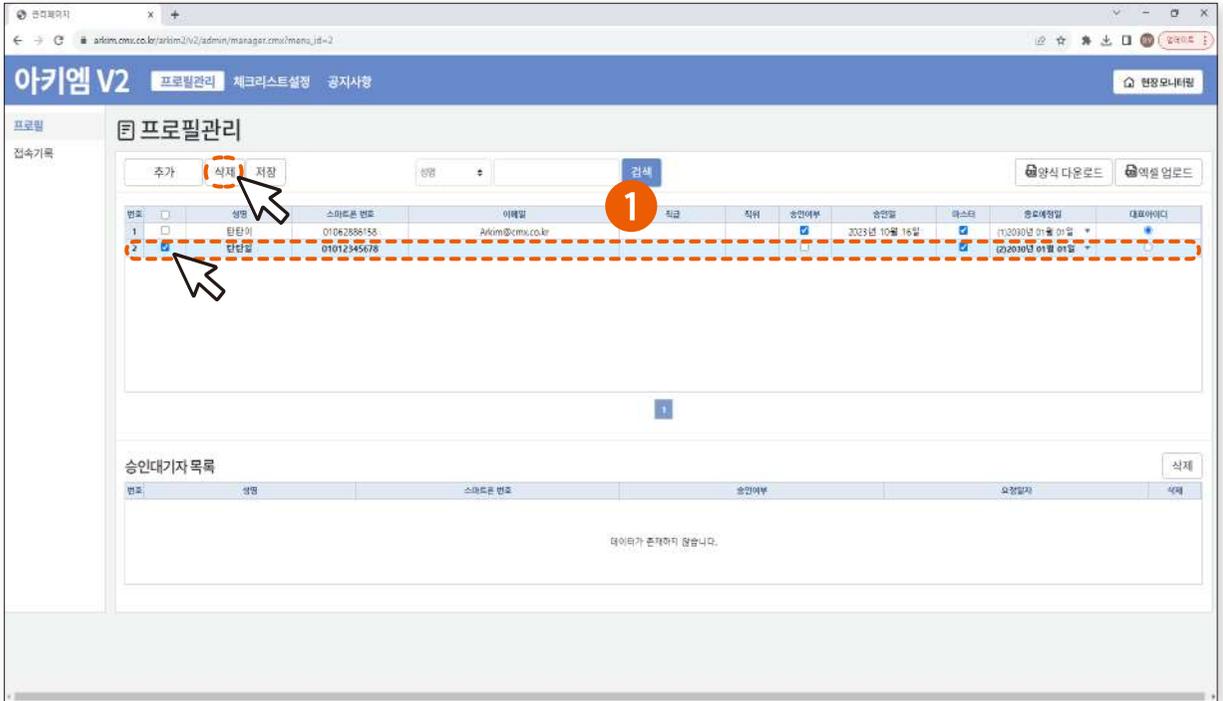
④ 추가하고자 하는 인원의 성명, 휴대폰 번호, 이메일 입력 후 **저장** 클릭



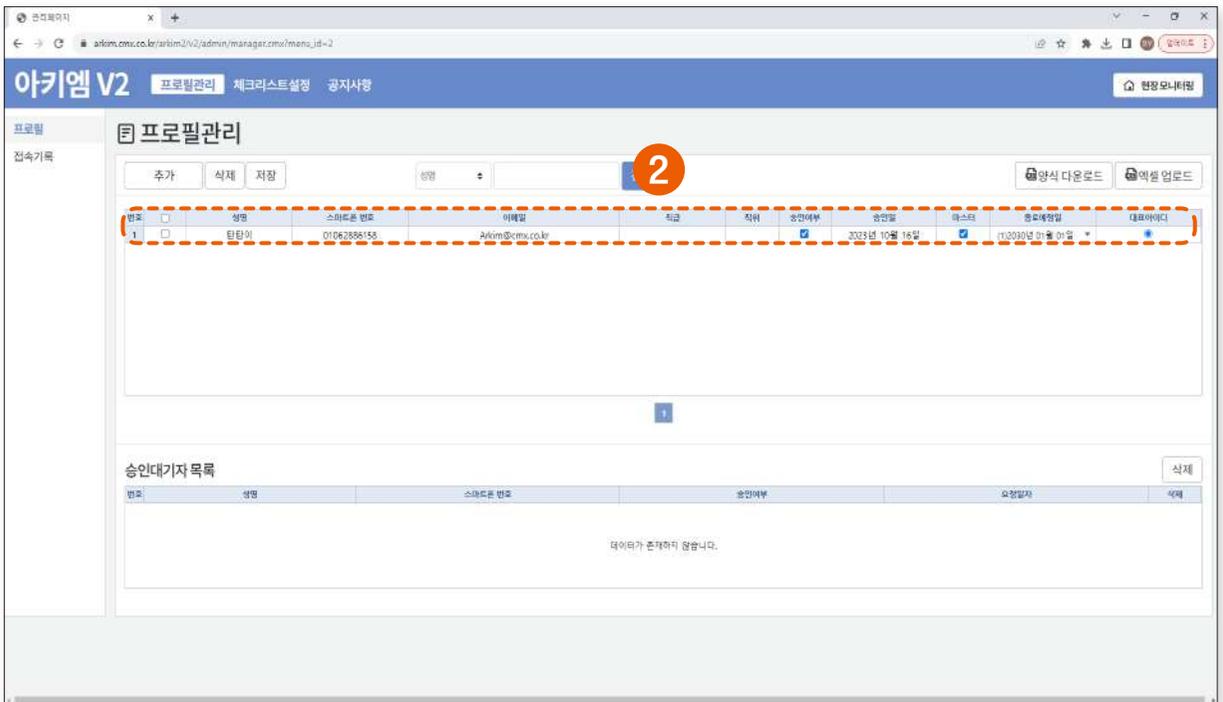
⑤ 추가한 프로필이 승인대기자 목록으로 추가



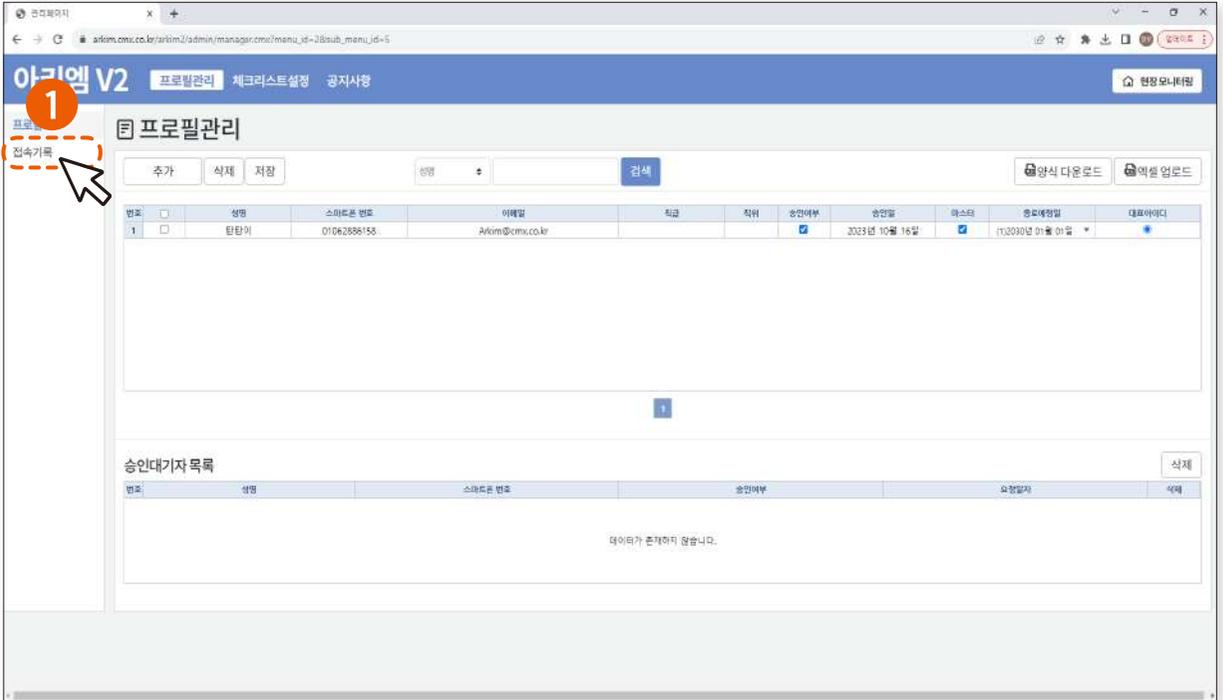
⑥ 상대방 로그인 후 승인시 프로필 목록으로 이동



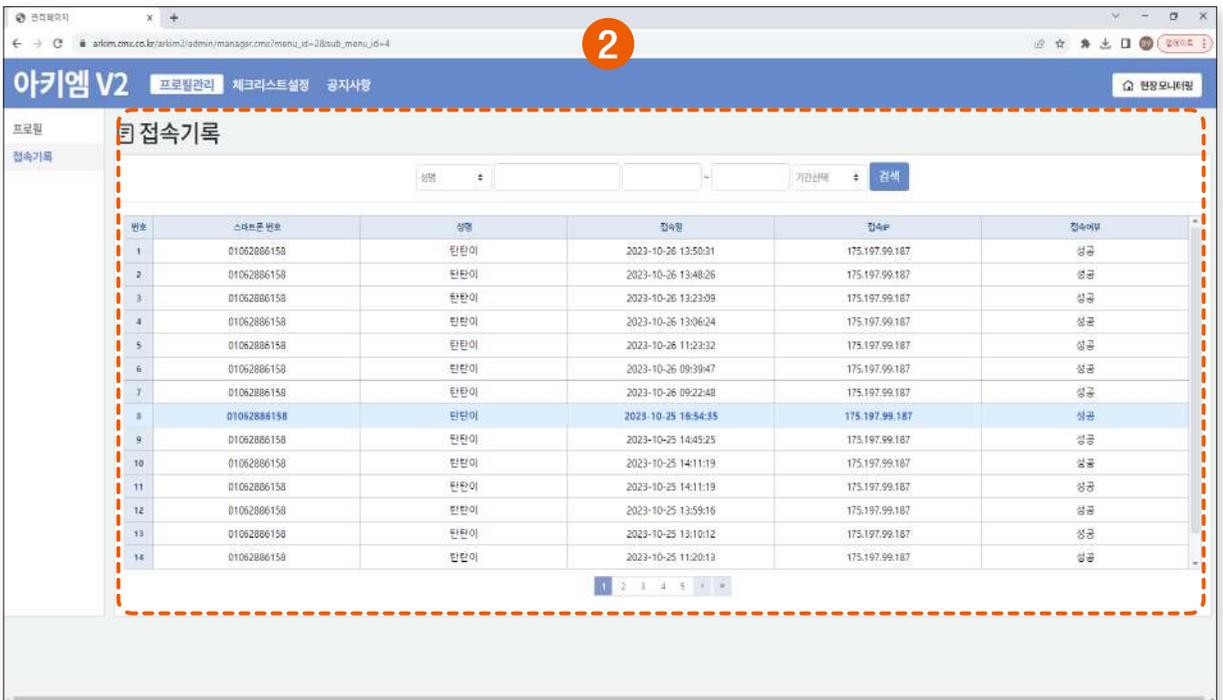
① 삭제하고자하는 프로필 클릭 후 좌측 상단 **삭제** 클릭



② 프로필 삭제 후 화면

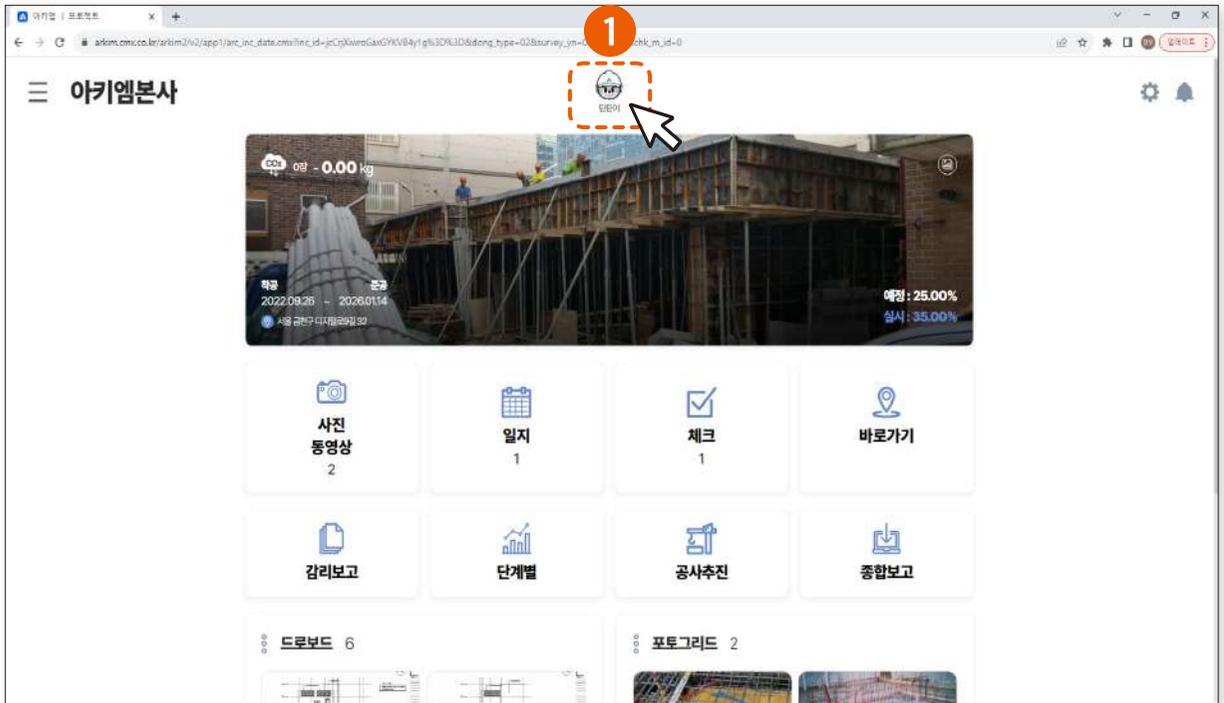


① 좌측 상단 접속기록 클릭

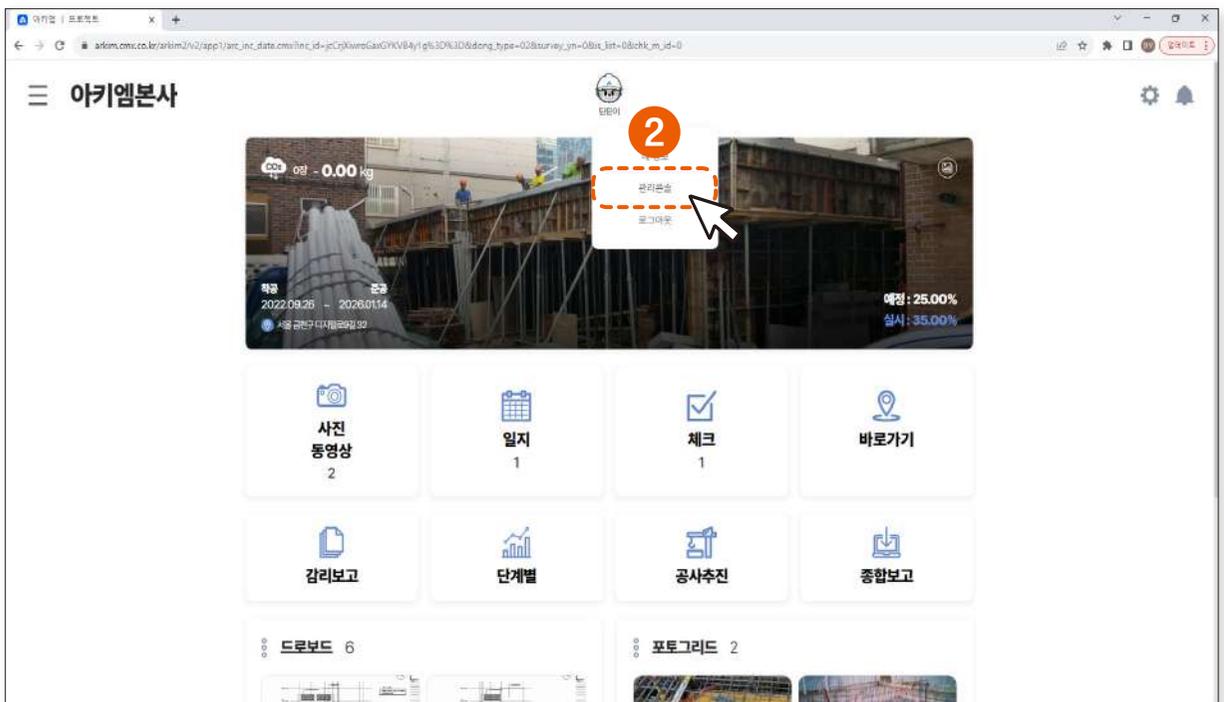


② 계정내 아키엠 이용자의 접속기록 확인

# 체크리스트 설정



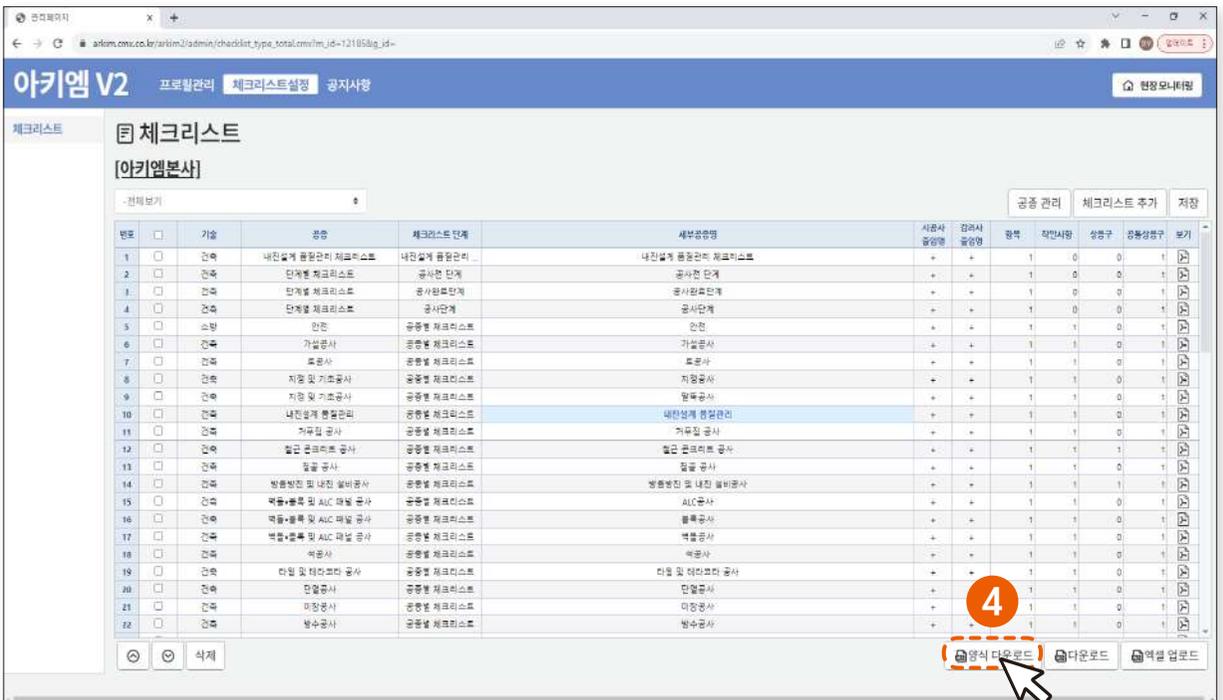
① 중앙 상단 **프로필 아이콘** 클릭



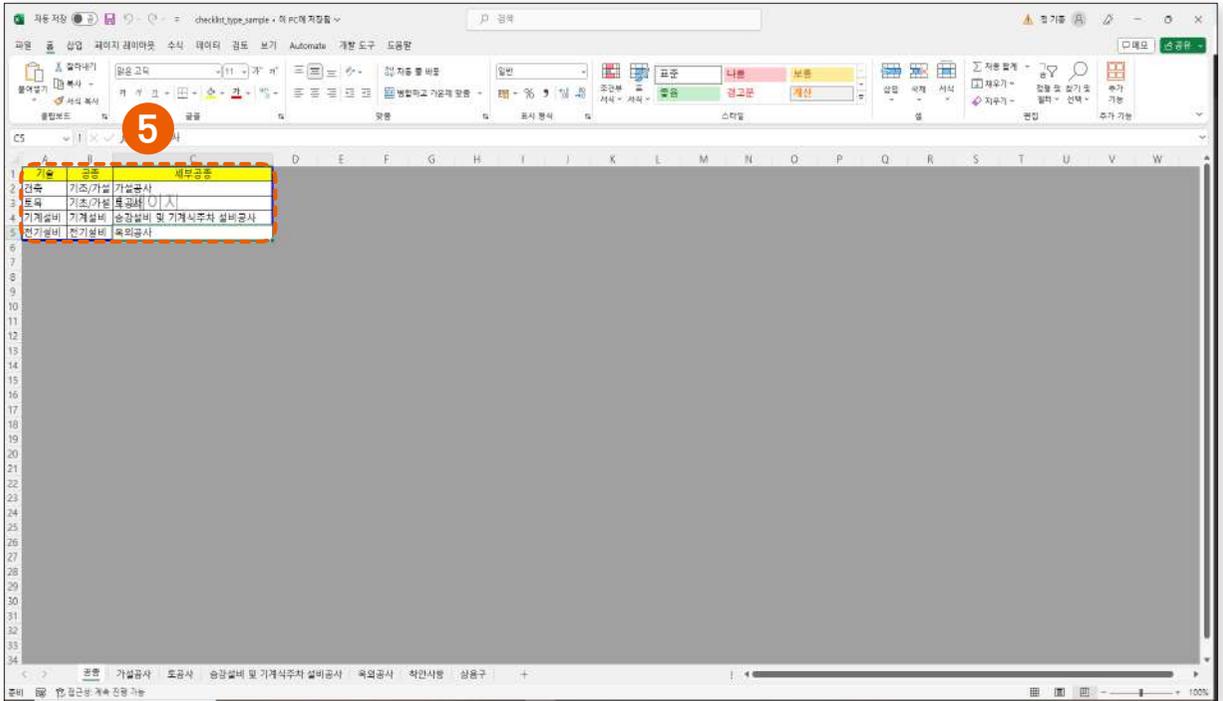
② **관리콘솔** 클릭



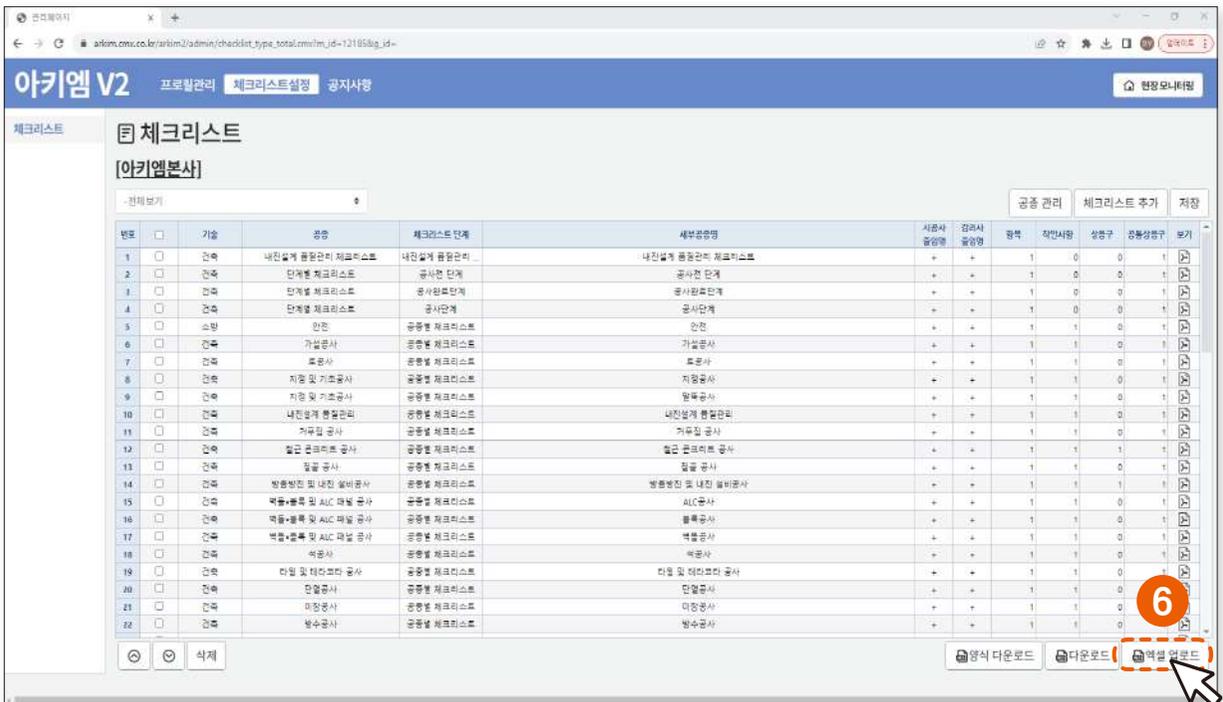
③ 좌측 상단 체크리스트설정 클릭



④ 우측 하단 양식 다운로드 클릭



⑤ 양식에 맞춰 내용 입력



⑥ 우측 하단 엑셀 업로드 클릭

아키엠 V2 프로그램관리 체크리스트설정 공지사항

### 체크리스트

#### 아키엠본사

7

번호	기종	종류	체크리스트 단계	세부공명명	사공사 유형명	검사사 유형명	공역	직인사항	상행구	공용상행구	보기
1	건축	내진설계 품질관리 체크리스트	내진설계 품질관리	내진설계 품질관리	내진설계 품질관리		+	+	1	0	1
2	건축	단계별 체크리스트	공사전 단계	공사전 단계	공사전 단계		+	+	1	0	1
3	건축	단계별 체크리스트	공사중 단계	공사중 단계	공사중 단계		+	+	1	0	1
4	건축	단계별 체크리스트	공사완료 단계	공사완료 단계	공사완료 단계		+	+	1	0	1
5	소방	안전	공통별 체크리스트	안전	안전		+	+	1	0	1
6	건축	가설공사	공통별 체크리스트	가설공사	가설공사		+	+	1	0	1
7	건축	토공사	공통별 체크리스트	토공사	토공사		+	+	1	0	1
8	건축	지열 및 기초공사	공통별 체크리스트	지열공사	지열공사		+	+	1	0	1
9	건축	지열 및 기초공사	공통별 체크리스트	말뚝공사	말뚝공사		+	+	1	0	1
10	건축	내진설계 품질관리	공통별 체크리스트	내진설계 품질관리	내진설계 품질관리		+	+	1	0	1
11	건축	기초집 공사	공통별 체크리스트	기초집 공사	기초집 공사		+	+	1	0	1
12	건축	철근 콘크리트 공사	공통별 체크리스트	철근 콘크리트 공사	철근 콘크리트 공사		+	+	1	1	1
13	건축	철골 공사	공통별 체크리스트	철골 공사	철골 공사		+	+	1	0	1
14	건축	방음방진 및 내진 설비공사	공통별 체크리스트	방음방진 및 내진 설비공사	방음방진 및 내진 설비공사		+	+	1	1	1
15	건축	벽돌·블록 및 A/C 대설 공사	공통별 체크리스트	A/C공사	A/C공사		+	+	1	0	1
16	건축	벽돌·블록 및 A/C 대설 공사	공통별 체크리스트	블록공사	블록공사		+	+	1	0	1
17	건축	벽돌·블록 및 A/C 대설 공사	공통별 체크리스트	벽돌공사	벽돌공사		+	+	1	0	1
18	건축	역공사	공통별 체크리스트	역공사	역공사		+	+	1	0	1
19	건축	타일 및 테라조라 공사	공통별 체크리스트	타일 및 테라조라 공사	타일 및 테라조라 공사		+	+	1	0	1
20	건축	단열공사	공통별 체크리스트	단열공사	단열공사		+	+	1	0	1
21	건축	미장공사	공통별 체크리스트	미장공사	미장공사		+	+	1	0	1
22	건축	방수공사	공통별 체크리스트	방수공사	방수공사		+	+	1	0	1

공공 관리 | 체크리스트 추가 | 저장

양식 다운로드 | 다운로드 | 엑셀 업로드

## ⑦ 항목 클릭

8

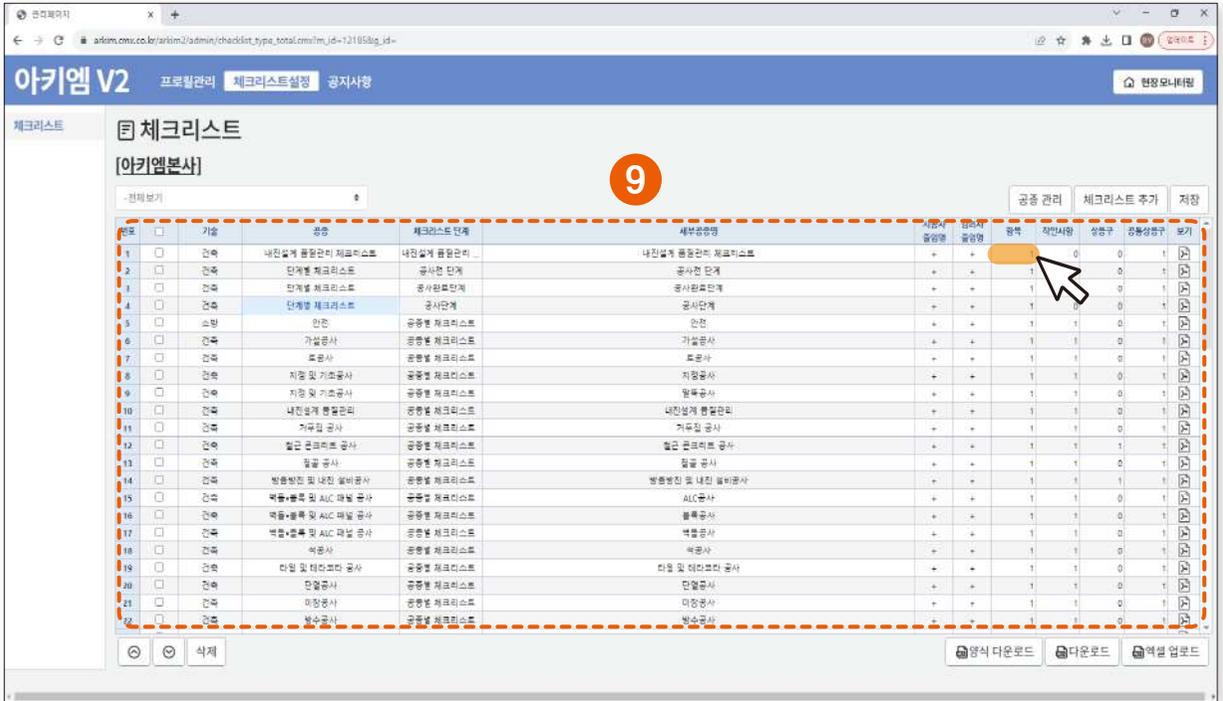
아키엠 체크리스트

번호	기종	종류	체크리스트 단계	세부공명명	사공사 유형명	검사사 유형명	공역	직인사항	상행구	공용상행구	보기
8	건축	지열 및 기초공사	공통별 체크리스트	지열공사	지열공사		+	+	1	0	1
9	건축	지열 및 기초공사	공통별 체크리스트	말뚝공사	말뚝공사		+	+	1	0	1
10	건축	내진설계 품질관리	공통별 체크리스트	내진설계 품질관리	내진설계 품질관리		+	+	1	0	1
11	건축	기초집 공사	공통별 체크리스트	기초집 공사	기초집 공사		+	+	1	0	1
12	건축	철근 콘크리트 공사	공통별 체크리스트	철근 콘크리트 공사	철근 콘크리트 공사		+	+	1	1	1
13	건축	철골 공사	공통별 체크리스트	철골 공사	철골 공사		+	+	1	0	1
14	건축	방음방진 및 내진 설비공사	공통별 체크리스트	방음방진 및 내진 설비공사	방음방진 및 내진 설비공사		+	+	1	1	1
15	건축	벽돌·블록 및 A/C 대설 공사	공통별 체크리스트	A/C공사	A/C공사		+	+	1	0	1
16	건축	벽돌·블록 및 A/C 대설 공사	공통별 체크리스트	블록공사	블록공사		+	+	1	0	1
17	건축	벽돌·블록 및 A/C 대설 공사	공통별 체크리스트	벽돌공사	벽돌공사		+	+	1	0	1
18	건축	역공사	공통별 체크리스트	역공사	역공사		+	+	1	0	1
19	건축	타일 및 테라조라 공사	공통별 체크리스트	타일 및 테라조라 공사	타일 및 테라조라 공사		+	+	1	0	1
20	건축	단열공사	공통별 체크리스트	단열공사	단열공사		+	+	1	0	1
21	건축	미장공사	공통별 체크리스트	미장공사	미장공사		+	+	1	0	1
22	건축	방수공사	공통별 체크리스트	방수공사	방수공사		+	+	1	0	1

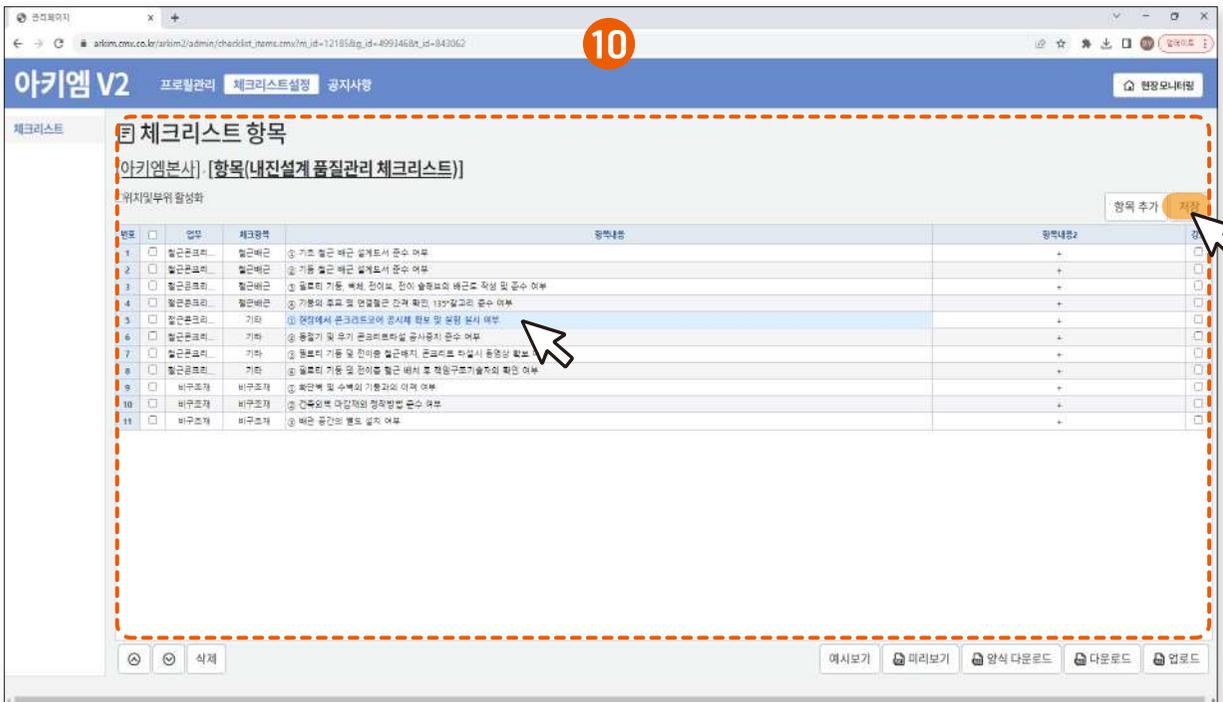
공공 관리 | 체크리스트 추가 | 저장

양식 다운로드 | 다운로드 | 엑셀 업로드

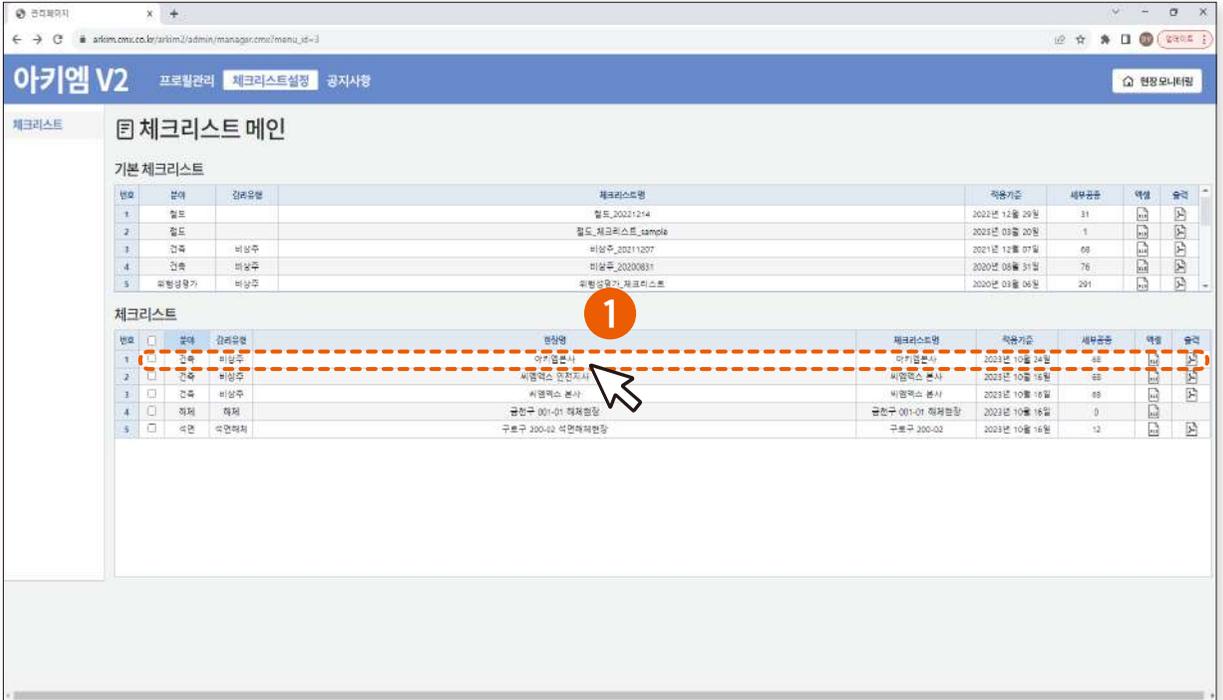
## ⑧ 작성한 엑셀 파일 선택 후 업로드



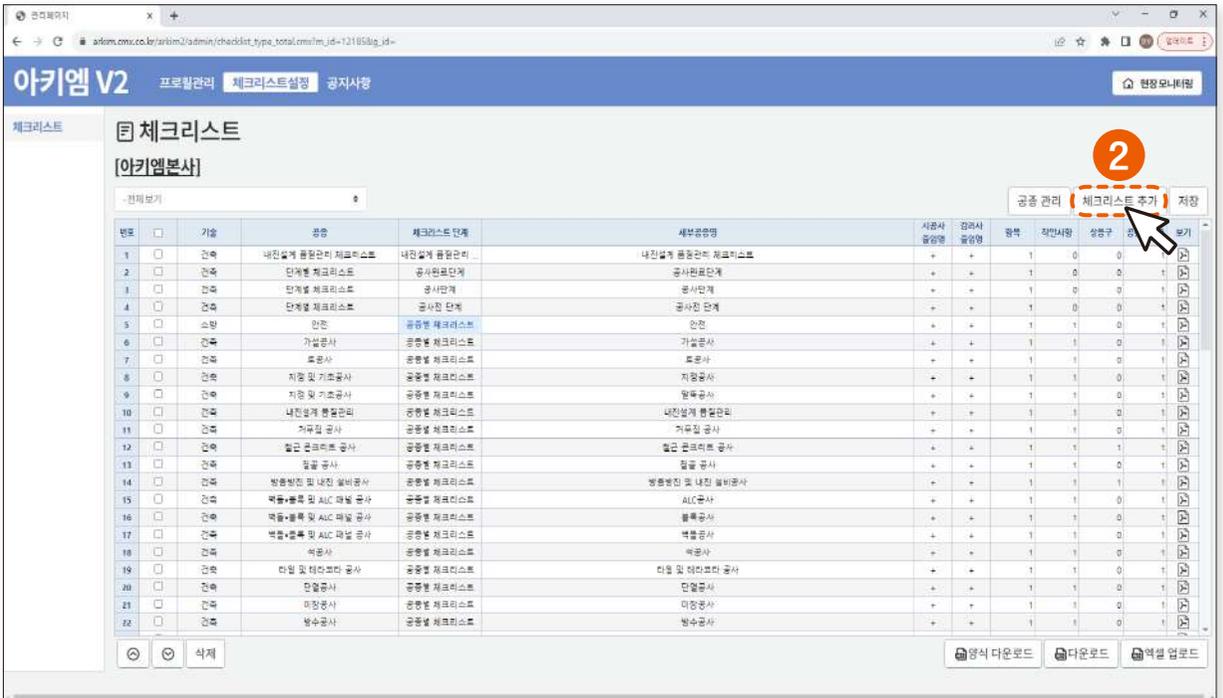
⑨ 업로드한 체크리스트 확인(항목 클릭하여 해당 세부공종의 내용 편집 가능)



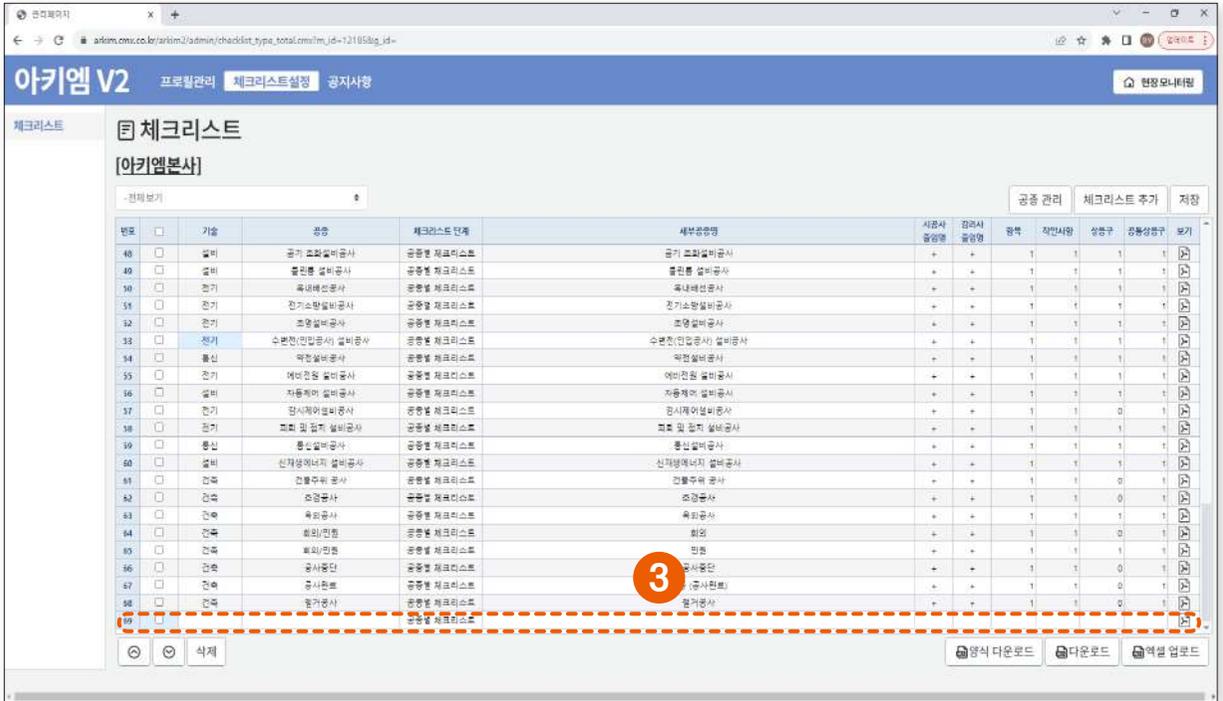
⑩ 수정 하고자하는 항목 더블클릭하여 수정 후 우측 상단 저장 클릭



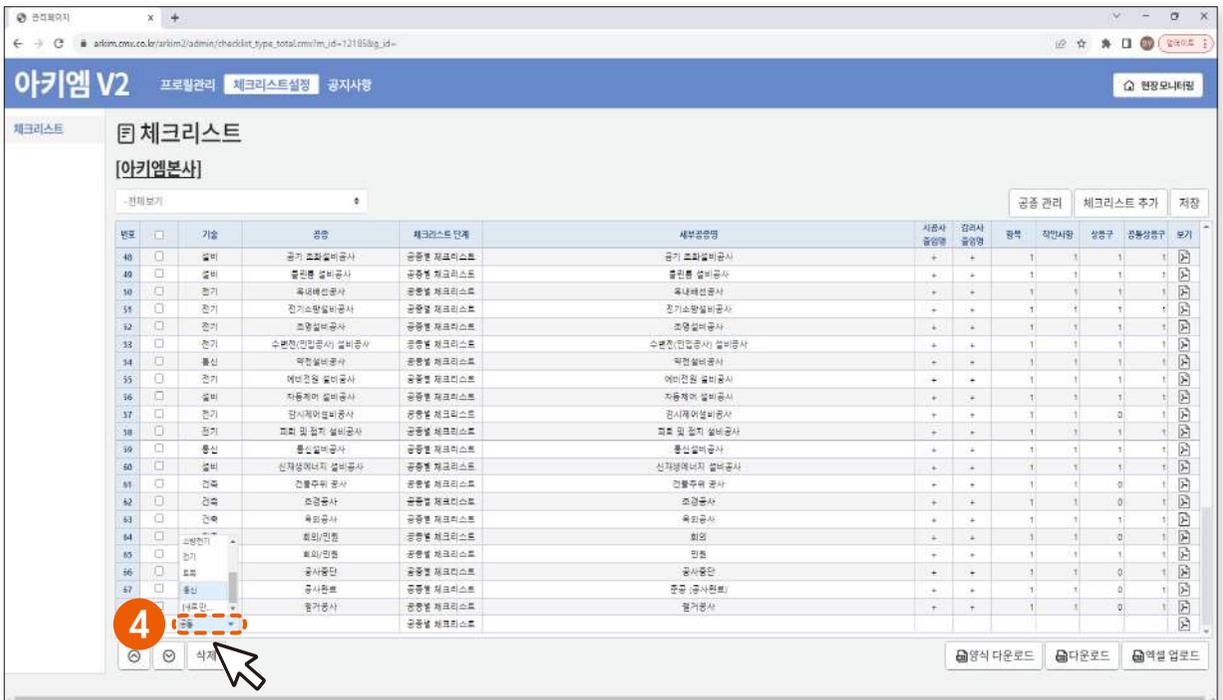
① 체크리스트 추가 하고자 하는 현장 클릭



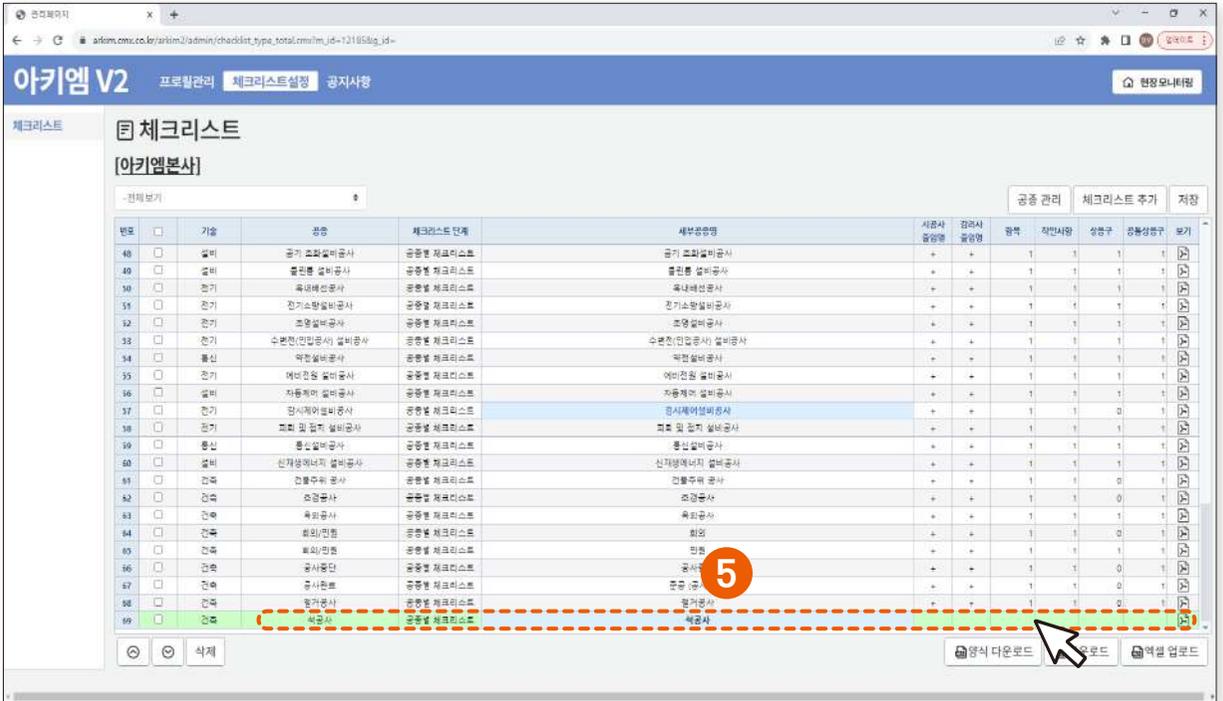
② 우측 상단 체크리스트 추가 클릭



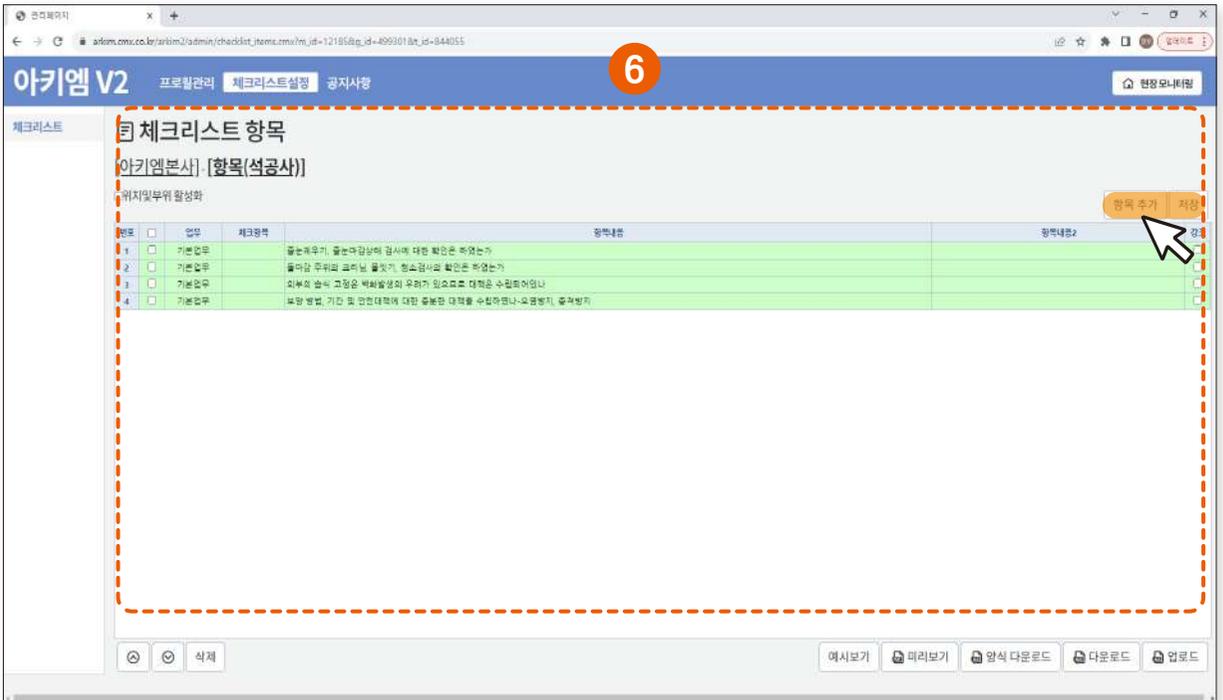
③ 체크리스트 추가 후 추가된 행 확인



④ 기술 선택(기술 선택 콤보박스 하단에 새로 만들기 클릭하여 기술 추가 가능)

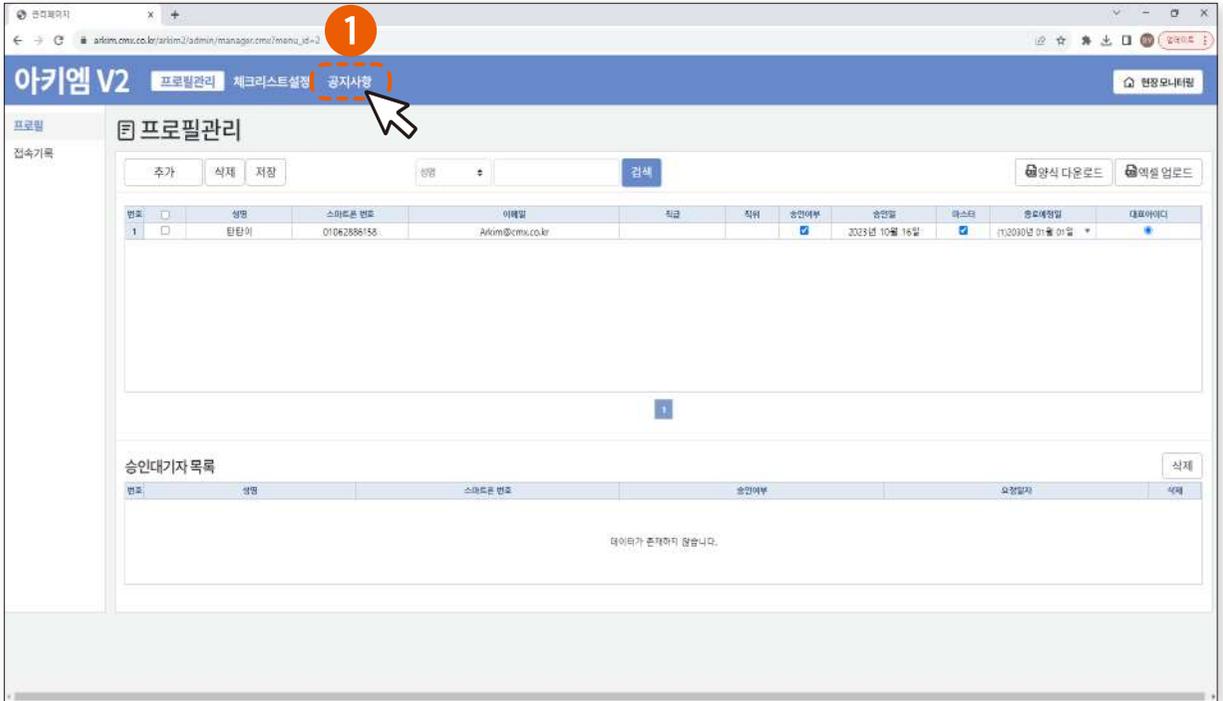


⑤ 기술 선택과 동일하게 공종, 세부공종명 입력 후 **항목** 클릭



⑥ **항목 추가** 클릭하여 체크리스트 항목 추가 후 **저장** 클릭

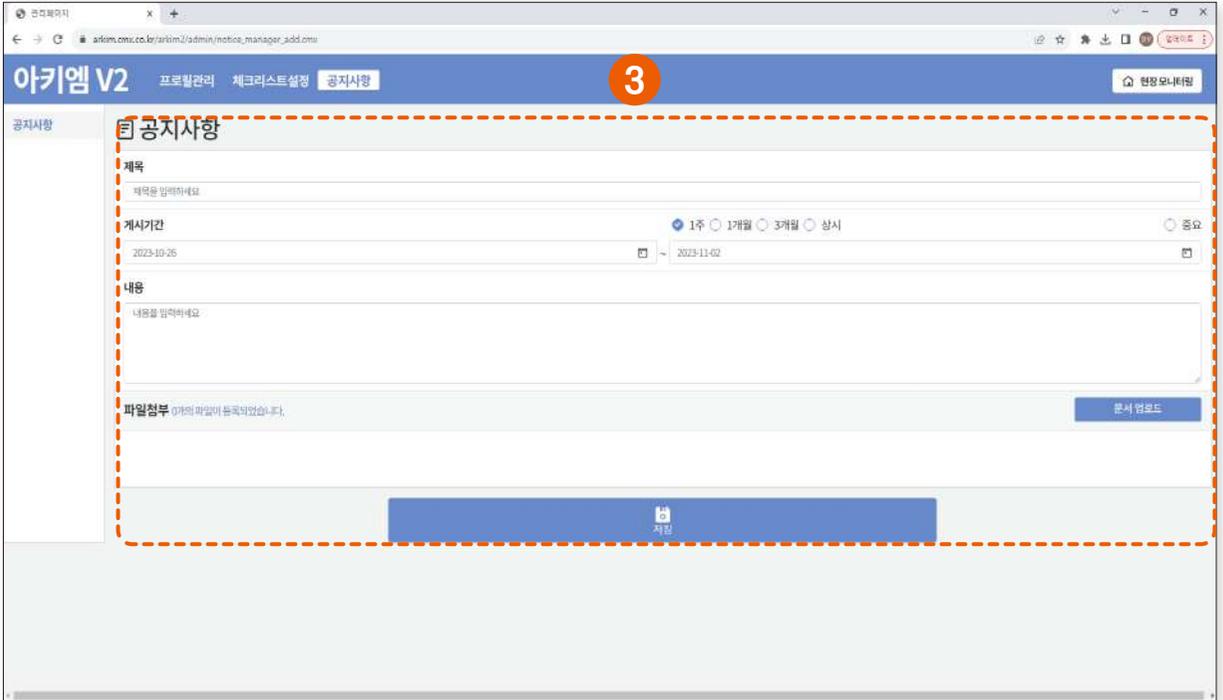
# 공지사항(전체 공지사항)\_마스터만 가능



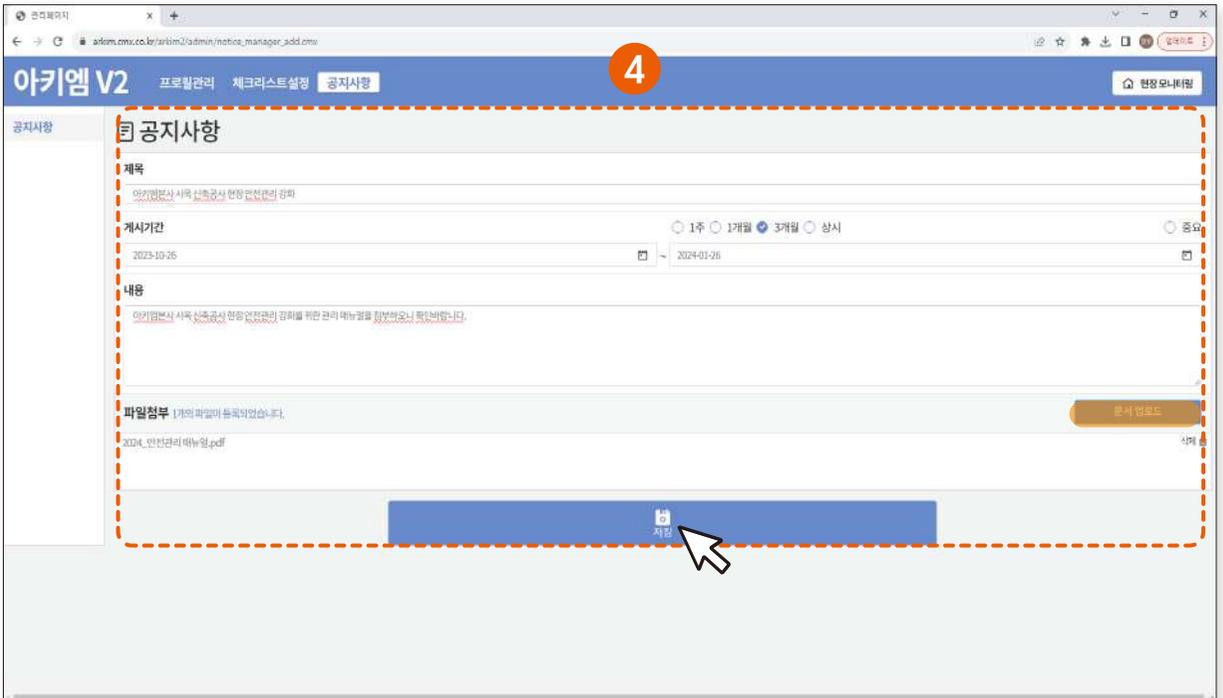
① 좌측 상단 **공지사항** 클릭



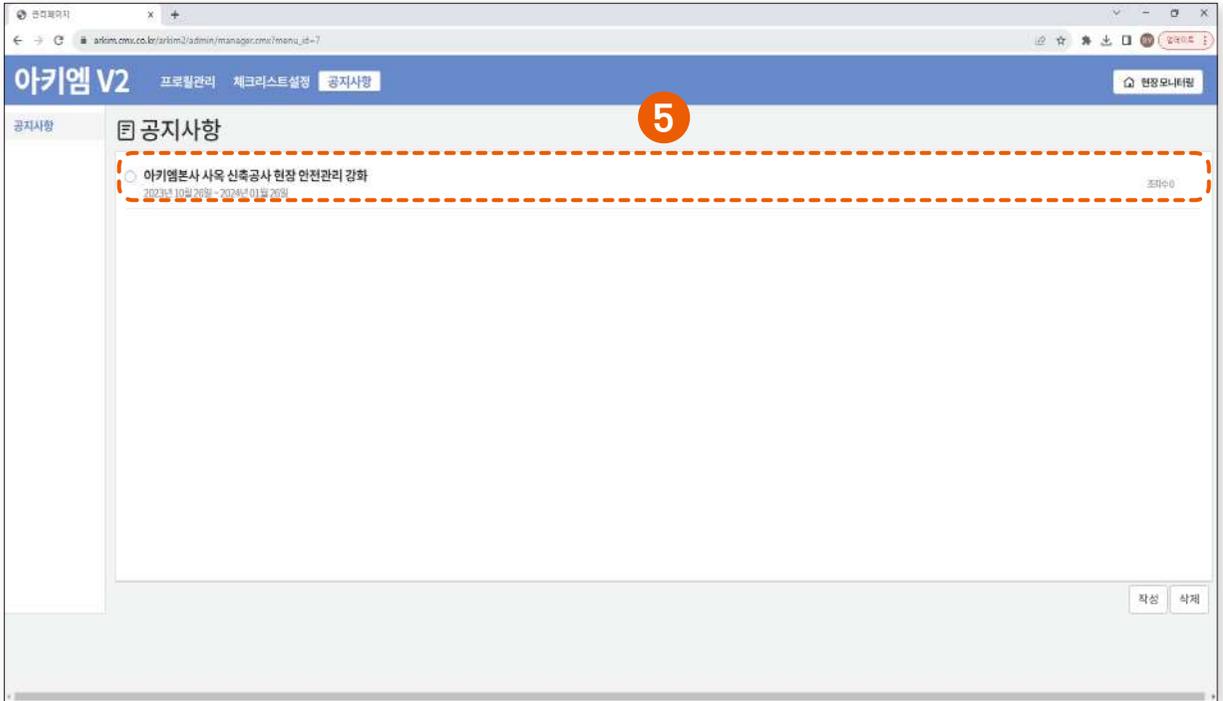
② 우측 하단 **작성** 클릭



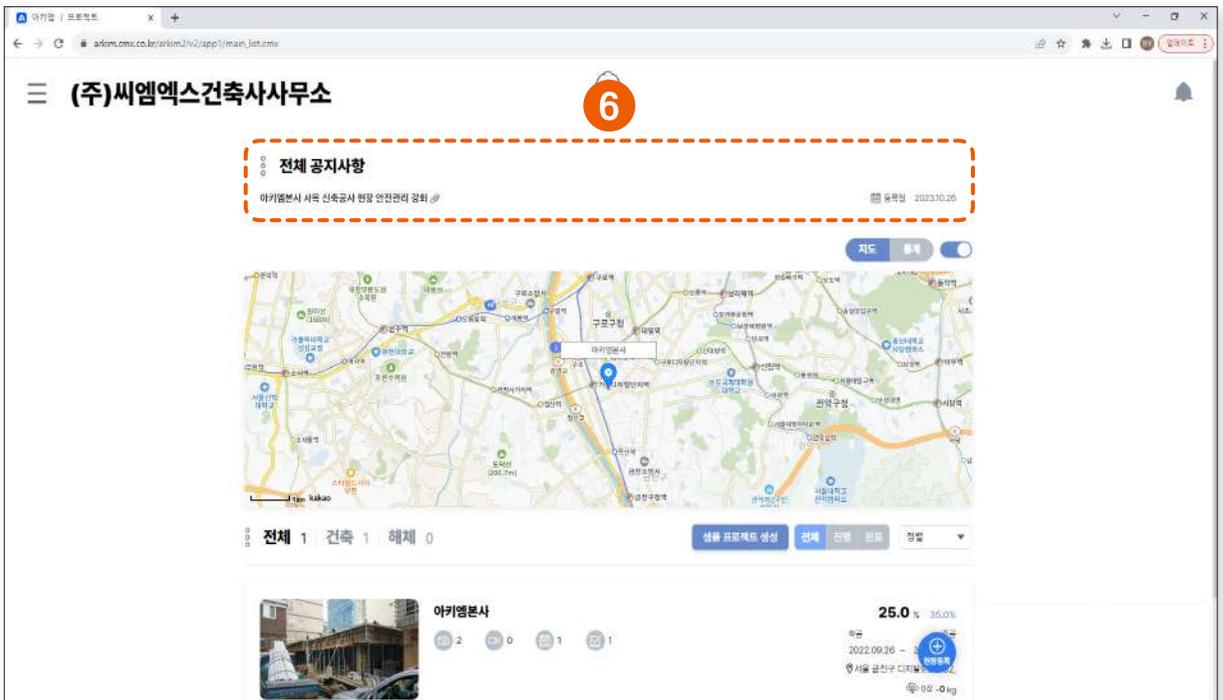
③ 공지사항 작성 화면



④ 제목, 게시기간, 내용 작성 후 문서 업로드 클릭하여 파일 첨부 후 저장 클릭



⑤ 작성된 공지사항 확인



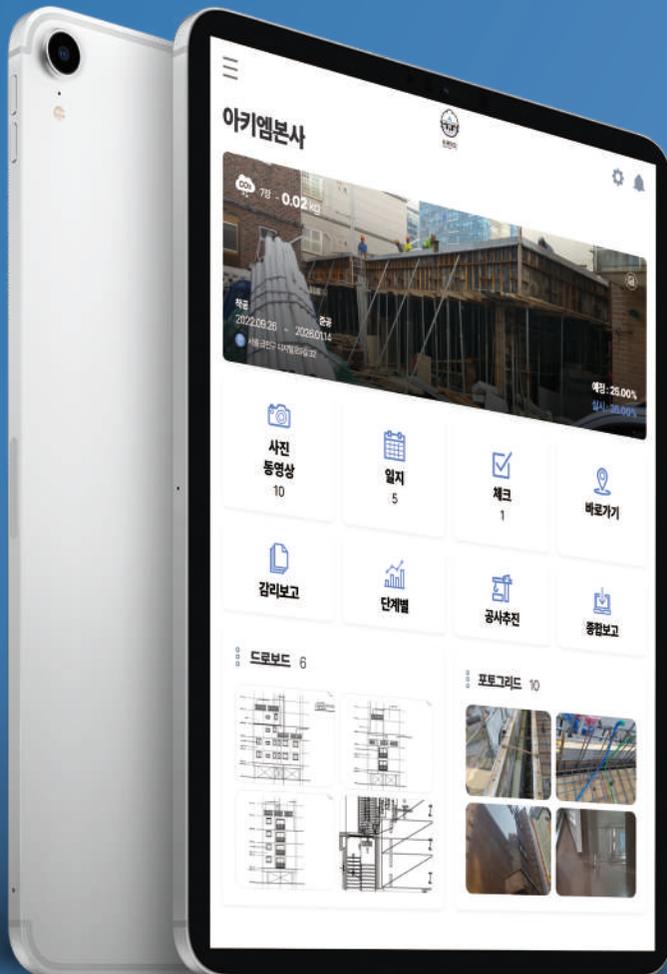
⑥ 프로젝트 현황 화면에 게시된 공지사항(전체 공지사항) 확인



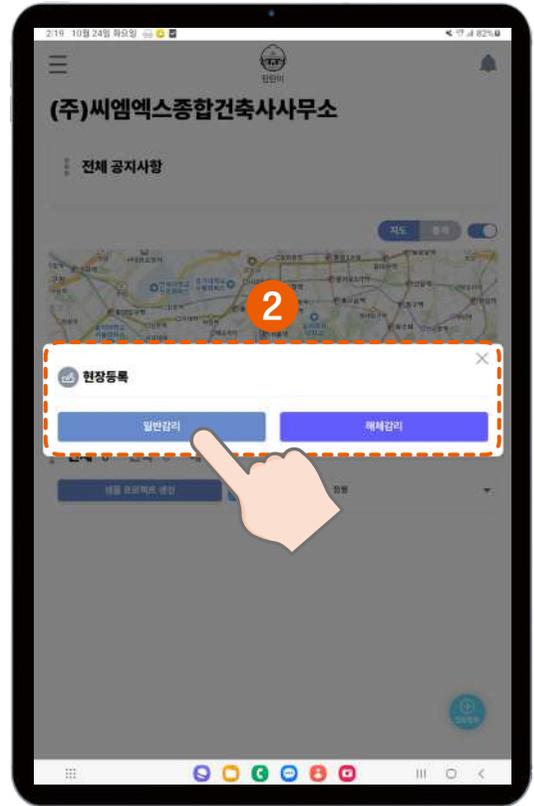
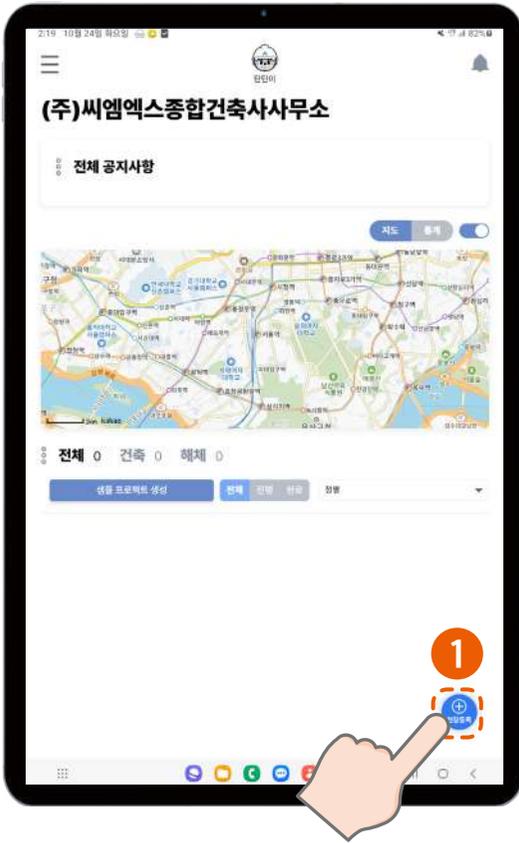
03

# 프로젝트 등록 및 설정

ARKIM

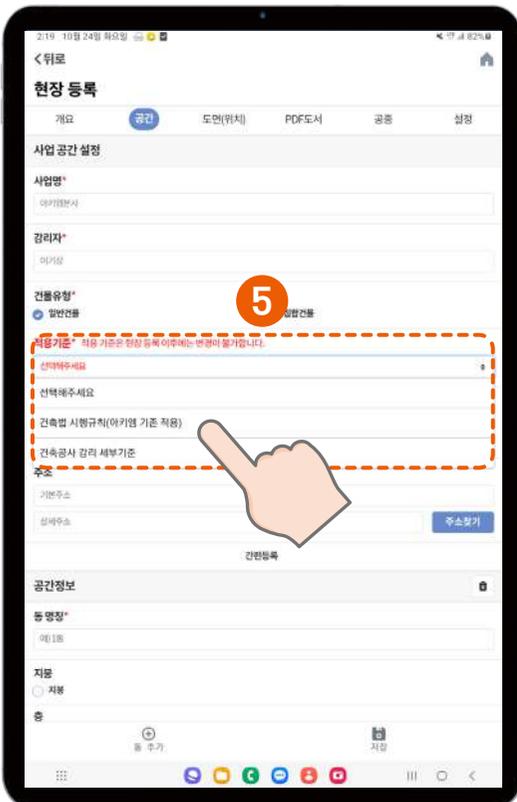
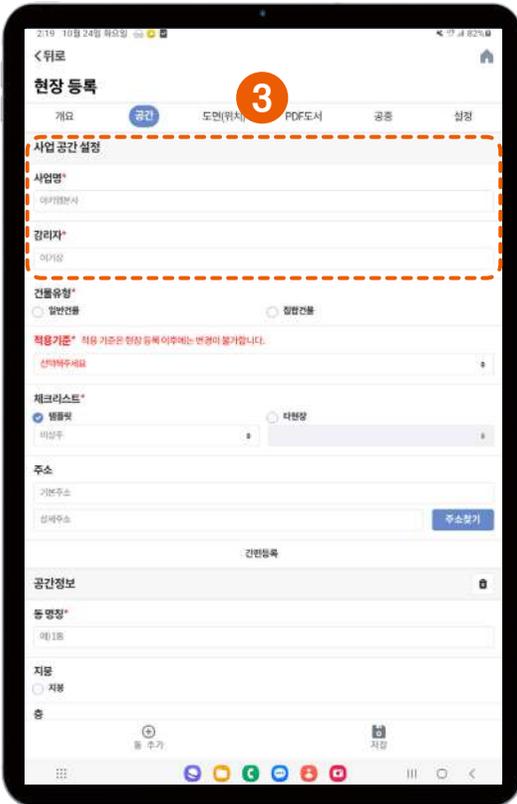


# 프로젝트 간편등록



## 사용설명

- ① 우측 하단 **현장등록** 클릭
- ② 현장 유형 선택



사용설명

③ 사업명, 관리자 입력

④ 건물유형 선택

⑤ 적용기준 선택

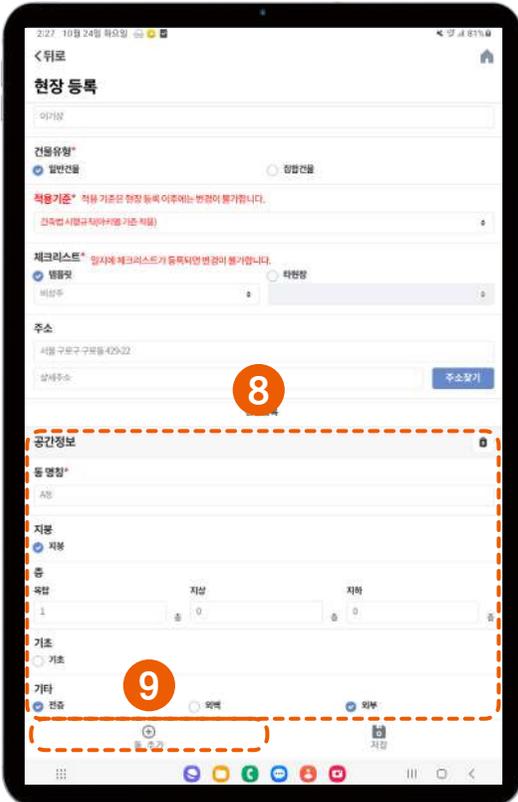
※ 적용기준

- 건축법 시행규칙(아킴 기준 적용)

: 건축법 시행규칙 [별지 제21호 서식] 일지 양식

- 건축공사 감리 세부기준

: 건축공사 감리세부기준 [별지 제2호서식] 일지 양식



## 사용설명

⑥ 체크리스트 템플릿 선택  
(국토부 고시 감리세부기준에 따른 상주, 비상주, 책임상주 체크리스트 기본 내장)

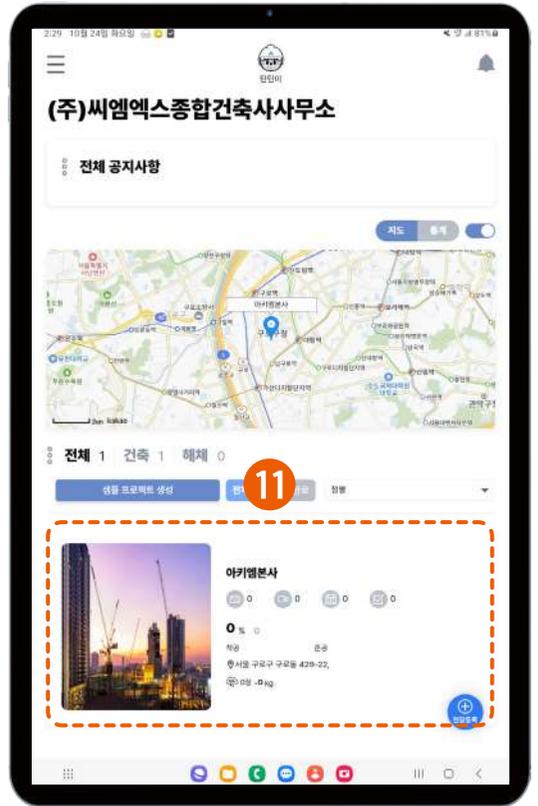
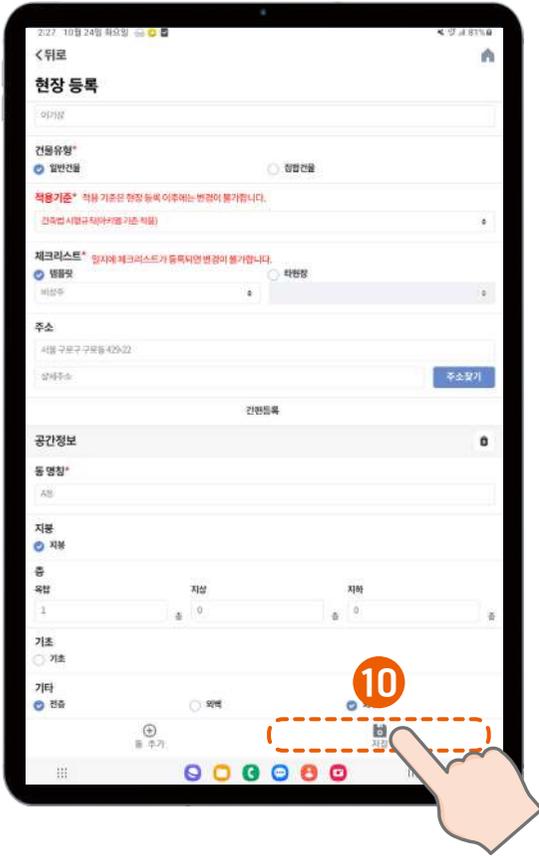
⑦ 주소찾기 클릭하여 주소입력

⑧ 공간정보 입력

· 지붕, 기초 등 체크박스는 공간설정을 위한 기능

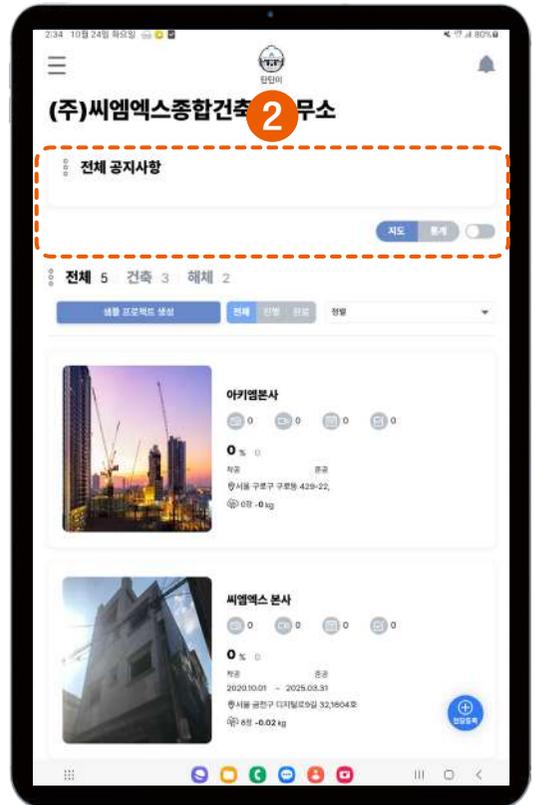
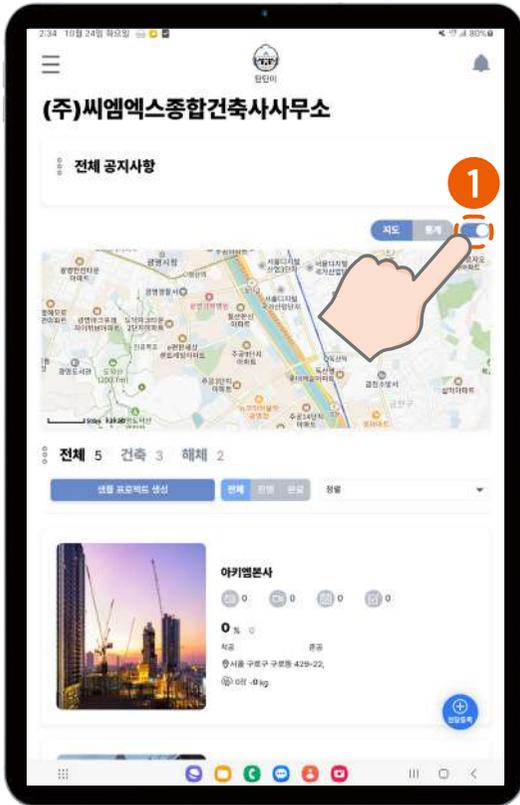
· 옥탑, 지상, 지하층에 따른 최대 층수를 입력하면 귀속되는 층은 자동 생성  
(ex. 지상 5층 입력  
→ 지상 1층 ~ 지상 5층 자동생성)

⑨ 동 추가 클릭시 공간정보 추가 입력



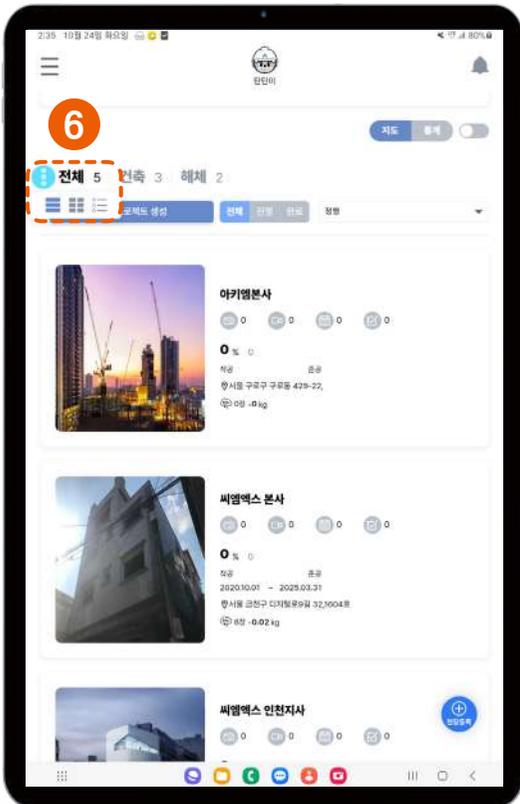
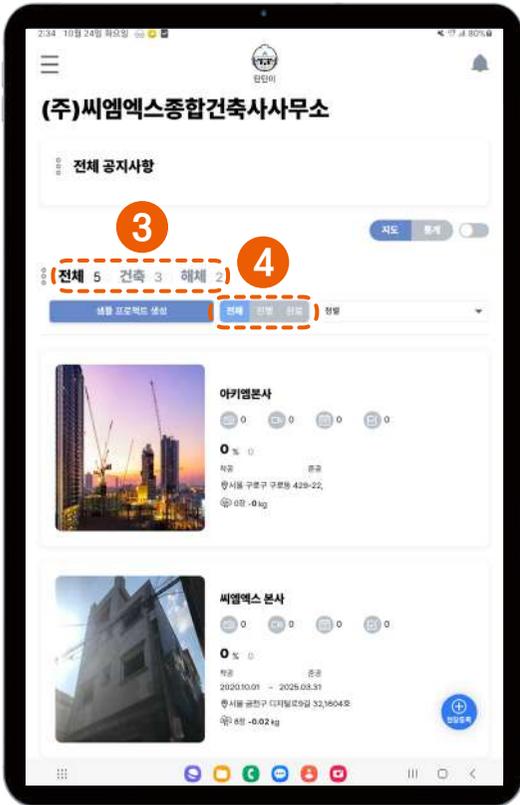
## 사용설명

- ⑩ 우측 하단 저장 클릭
- ⑪ 프로젝트 간편등록 완료



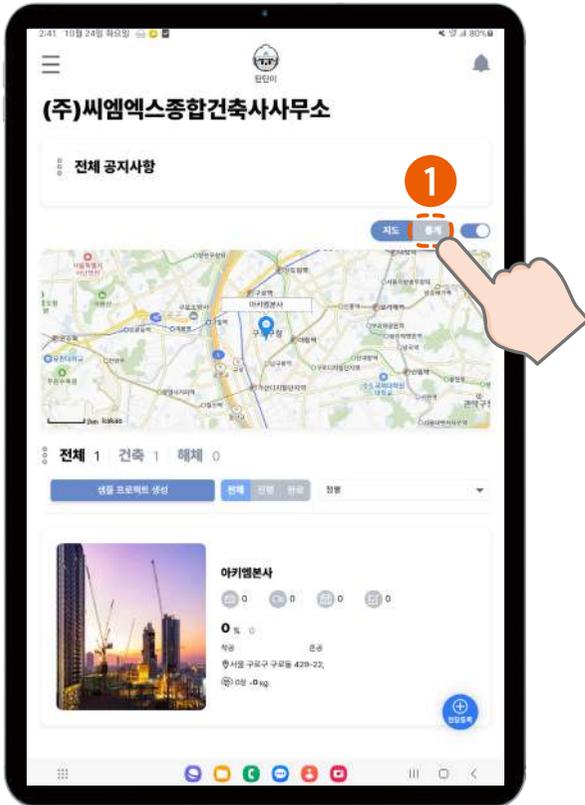
사용설명

- ① 우측 상단 토글버튼 클릭
- ② 토글 OFF시 프로젝트 현황 화면(지도X)



**사용설명**

- ③ 전체, 건축, 해체 카테고리 정렬
- ④ 전체, 진행, 완료로 정렬
- ⑤ 오름차순, 내림차순으로 정렬
- ⑥ 썸네일(3줄형), 썸네일(6줄형), 리스트 형식으로 보기



사용설명

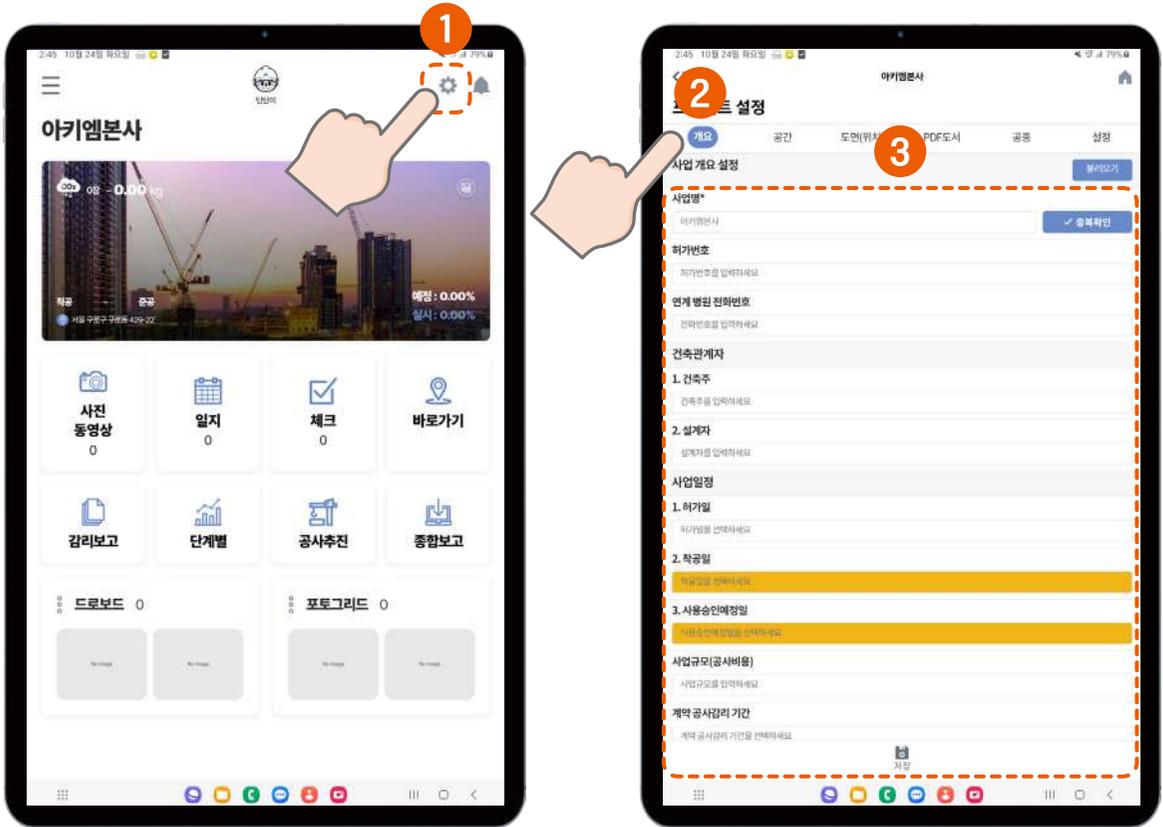
- ① 우측 상단 통계 버튼 클릭
- ② 현장 수, 프로필 수, 데이터 수(사진, 동영상, 문서), 전국 현장 수 확인
- ③ 현장별 일자별 데이터 수 확인



### 사용설명

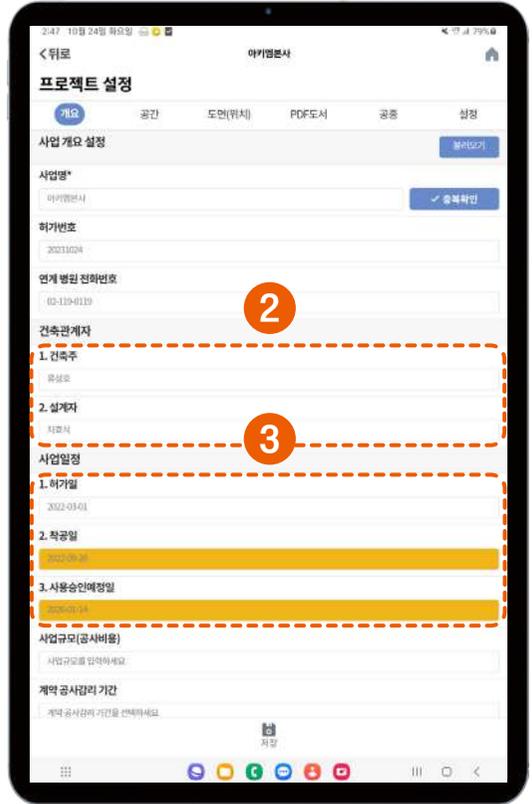
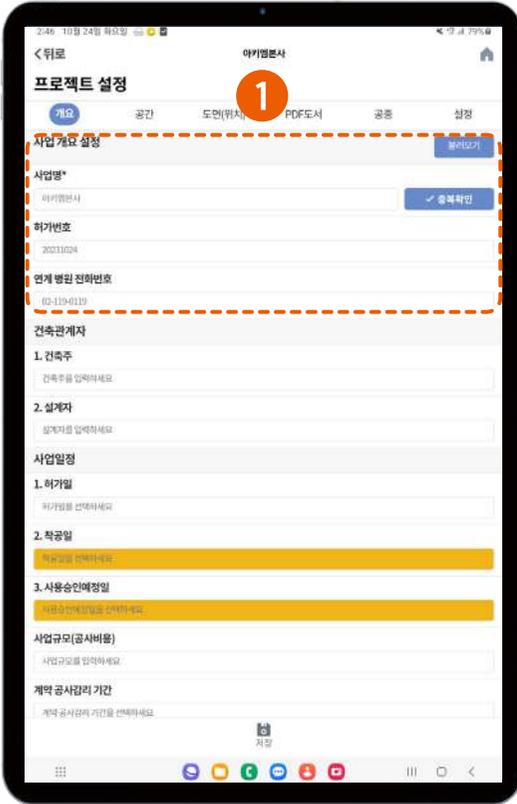
- ④ 프로필 수, 문서수, 사진수 등으로 조회
- ⑤ 연도별 조회
- ⑥ 월별 조회
- ⑦ 데이터 엑셀 다운로드

# 프로젝트 상세등록



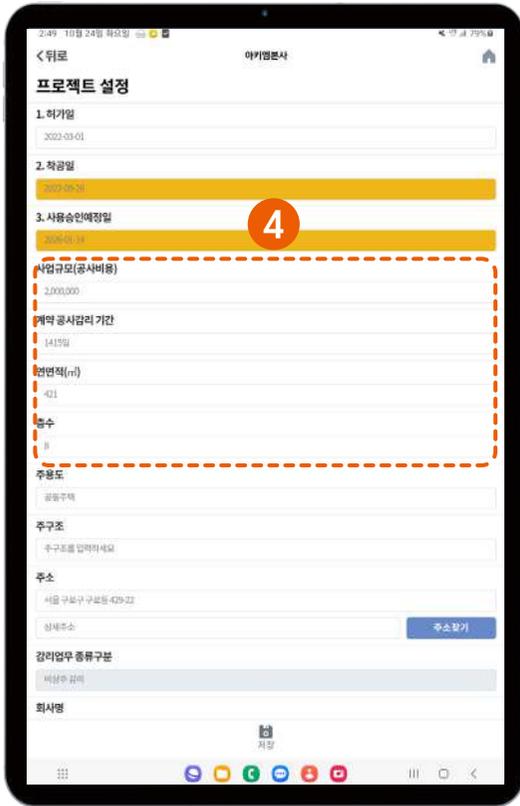
## 사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 좌측 상단 개요 클릭
- ③ 개요 상세 작성 화면



사용설명

- ① 허가번호, 연계 병원 전화번호 입력
- ② 건축주, 설계자 입력
- ③ 허가일, 착공일, 사용승인예정일 입력



## 사용설명

- ④ 사업규모, 계약 공사감리 기간, 연면적, 층수, 주용도 입력
- ⑤ 주용도, 주구조, 주소, 회사명, 감리자 성명과 자격번호 입력



사용설명

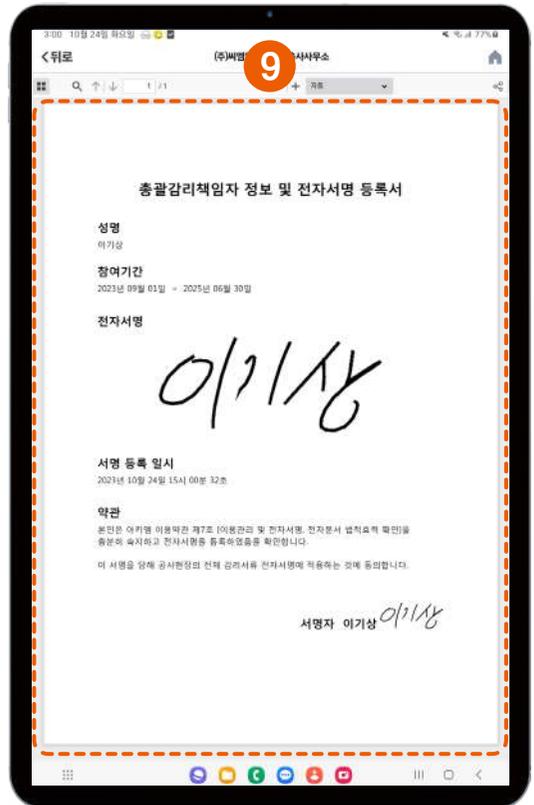
- ① 추가 클릭
- ② 총괄관리책임자 이름 입력
- ③ **달력 아이콘** 클릭하여 참여기간 설정



## 사용설명

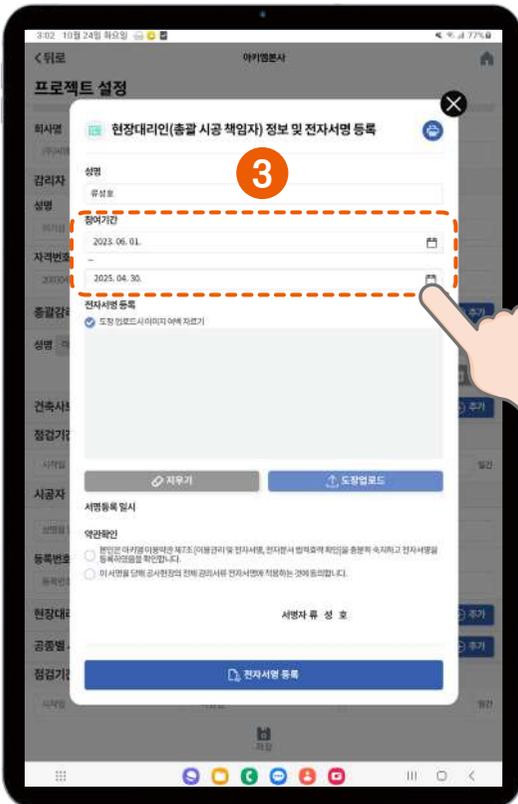
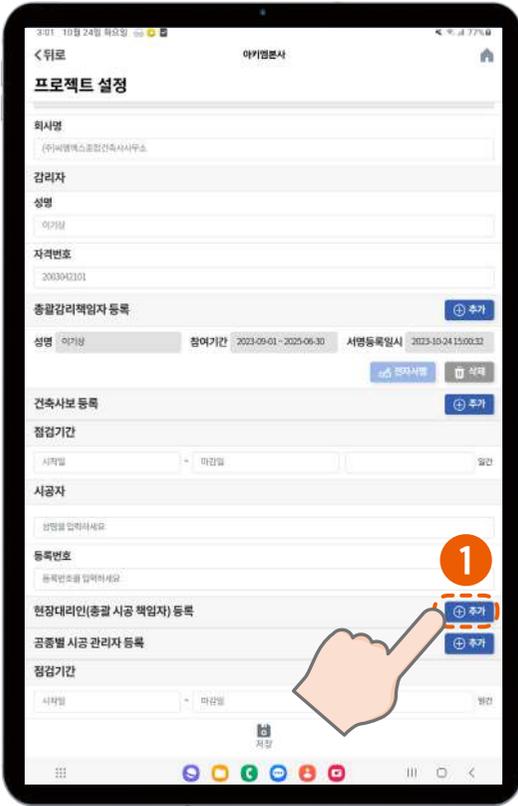
- ④ 서명 입력 및 혹은 도장 업로드 클릭
- ⑤ 약관확인 클릭
- ⑥ 전자서명 등록 클릭
- ⑦ 총괄감리자 정보등록 후 화면

※ 해당 기능은 해체감리에서도 동일하게 이용 하실 수 있습니다.  
(해당 기능 사용법은 P.141를 참고해주시길 바랍니다.)



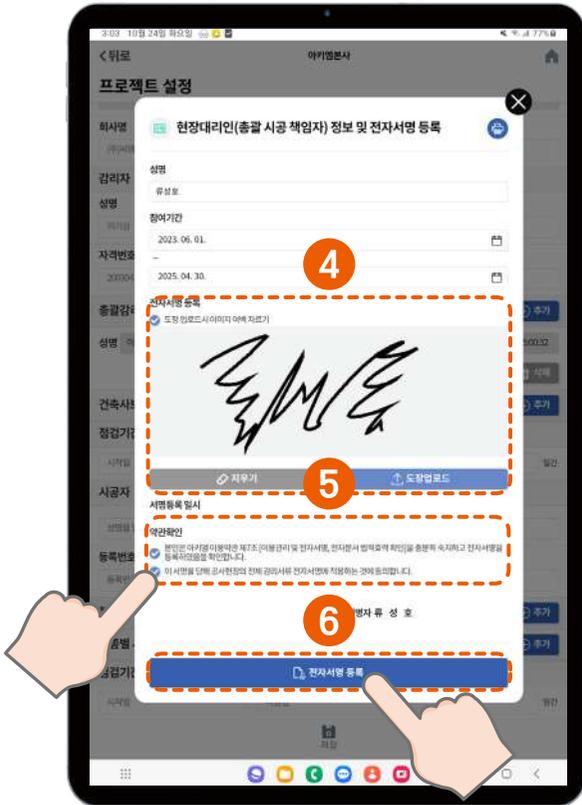
## 사용설명

- ⑧ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑨ 총괄감리책임자 정보 및 전자서명 등록서 확인



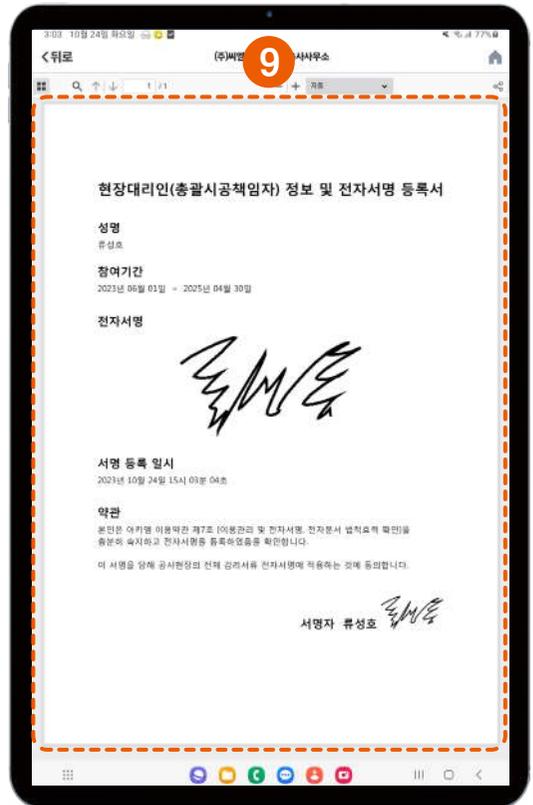
사용설명

- ① 추가 클릭
- ② 현장대리인 이름 입력
- ③ 달력 아이콘 클릭하여 참여기간 등록



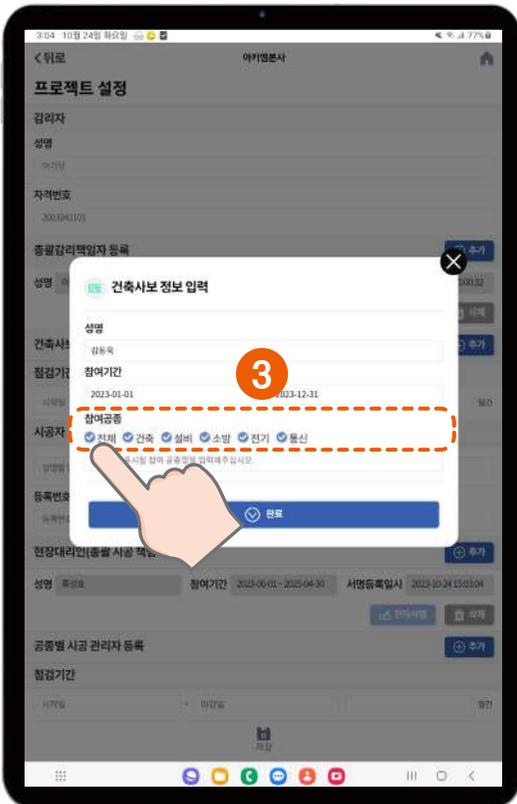
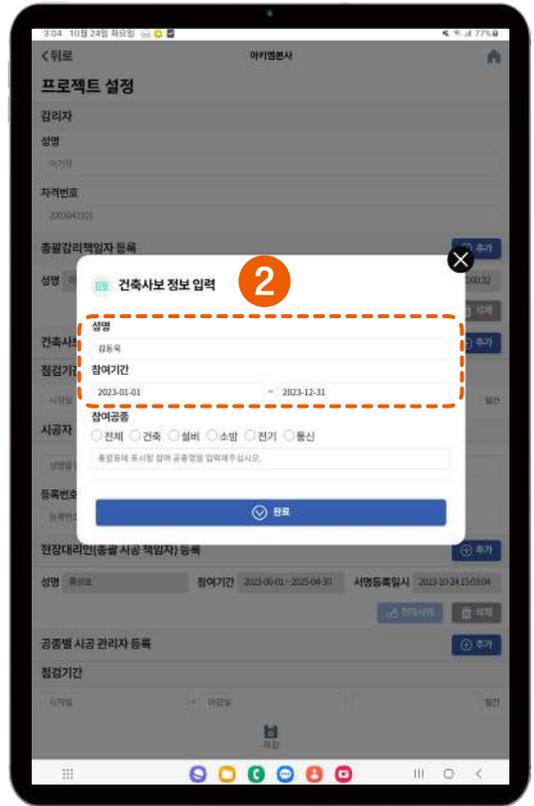
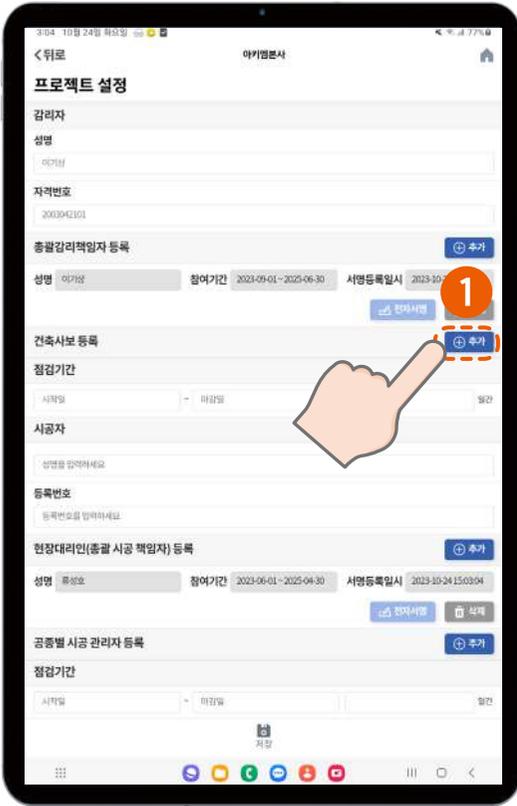
## 사용설명

- ④ 서명 입력 및 혹은 도장 업로드 클릭
- ⑤ 약관확인 클릭
- ⑥ 전자 서명 등록 클릭
- ⑦ 현장대리인 정보등록 후 화면
- ※ 해당 기능 사용법은 P.90 참고해주시길 바랍니다.



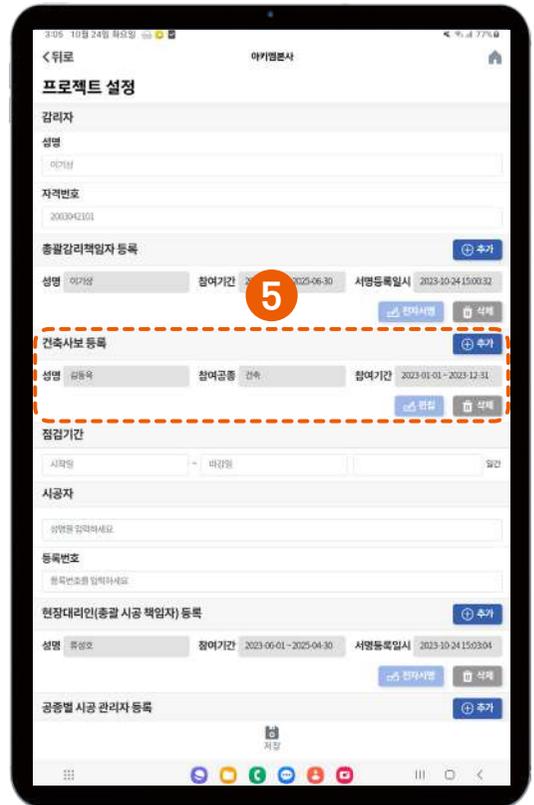
## 사용설명

- ⑧ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑨ 현장대리인 정보 및 전자서명 등록서 확인



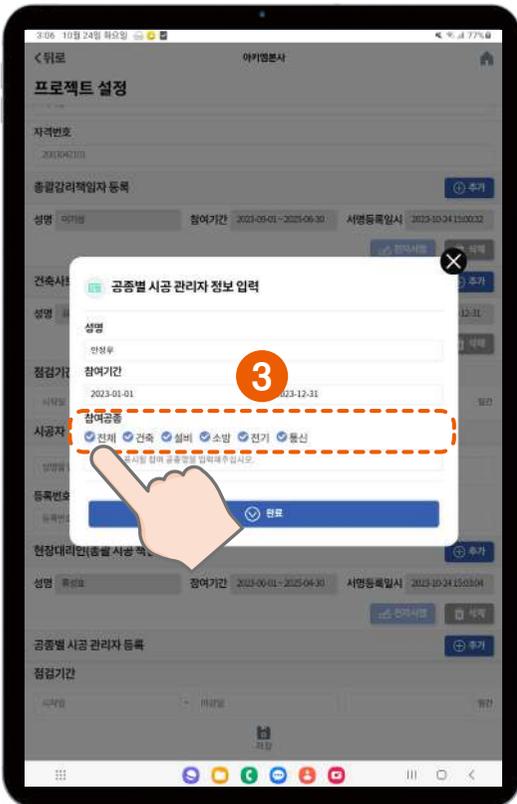
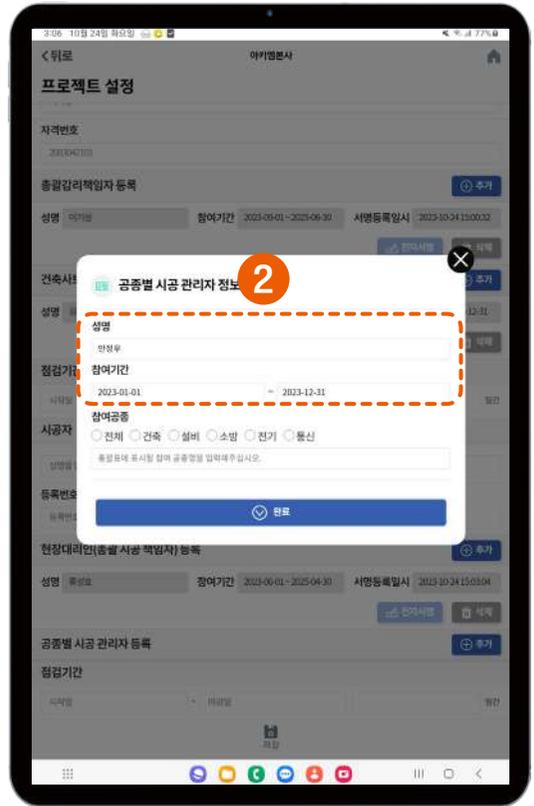
사용설명

- ① 추가 클릭
- ② 건축사보 이름, 참여기간 입력
- ③ 참여공종 클릭



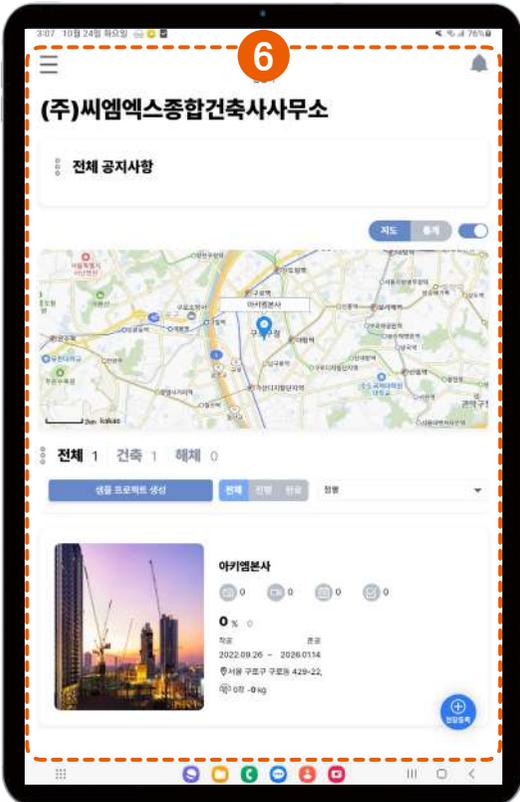
## 사용설명

- ④ 총괄표에 표시될 참여 공종명 입력 후 저장 클릭
- ⑤ 건축사보 등록 후 화면



사용설명

- ① 추가 클릭
- ② 공중별 시공 관리자 이름, 참여기간 입력
- ③ 참여공종 클릭



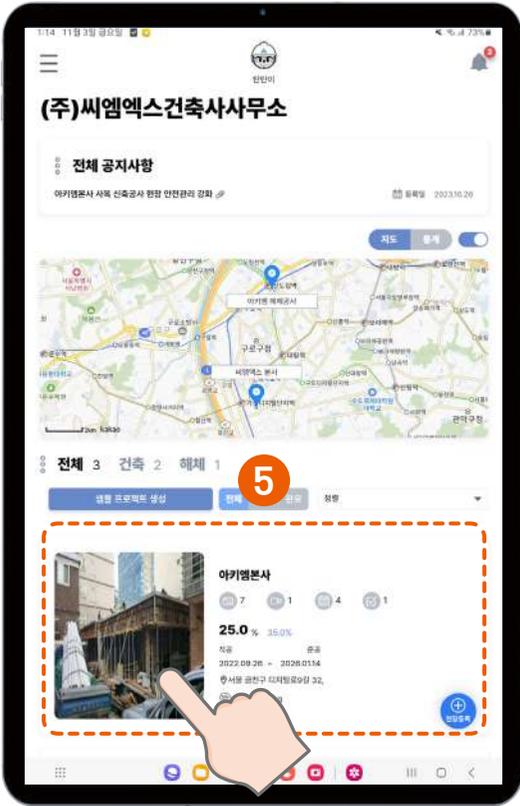
## 사용설명

- ④ 총괄표에 표시될 참여 공종명 입력 후 저장 클릭
- ⑤ 공종별 시공 관리자 등록 후 저장 클릭
- ⑥ 프로젝트 현황 화면으로 이동



### 사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 공간설정 톨클 클릭하여 상세로 변경
- ③ 우측 하단 저장 클릭
- ④ 저장 안내 메시지 확인 후 확인 클릭



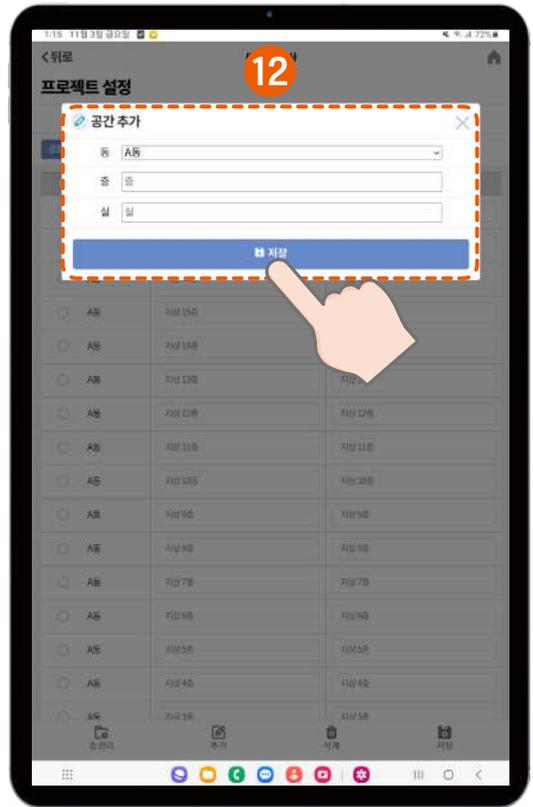
## 사용설명

- ⑤ 프로젝트 현황에서 현장 클릭
- ⑥ 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ⑦ 사업 공간 설정 옆 ⚙️ 클릭



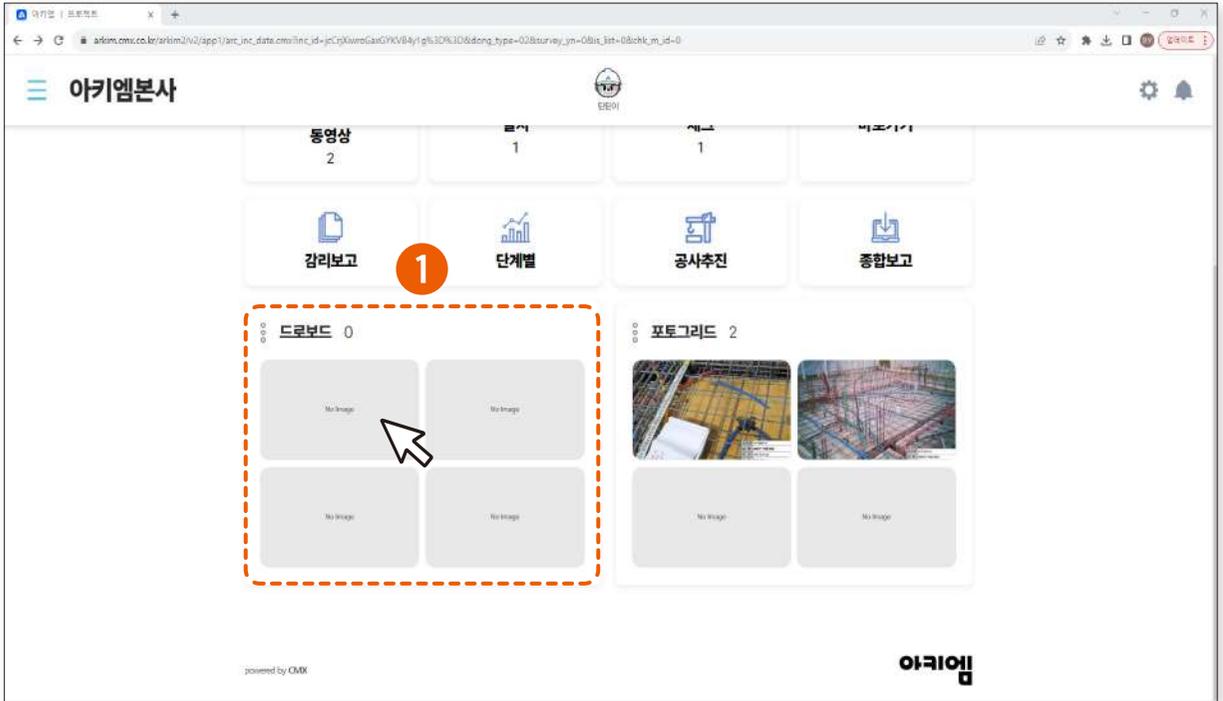
### 사용설명

- ⑧ 상세설정 안내 메시지 확인 후 **확인** 클릭
- ⑨ 좌측 하단 **동 추가** 클릭
- ⑩ **추가** 클릭하여 동 입력 후 **저장** 클릭

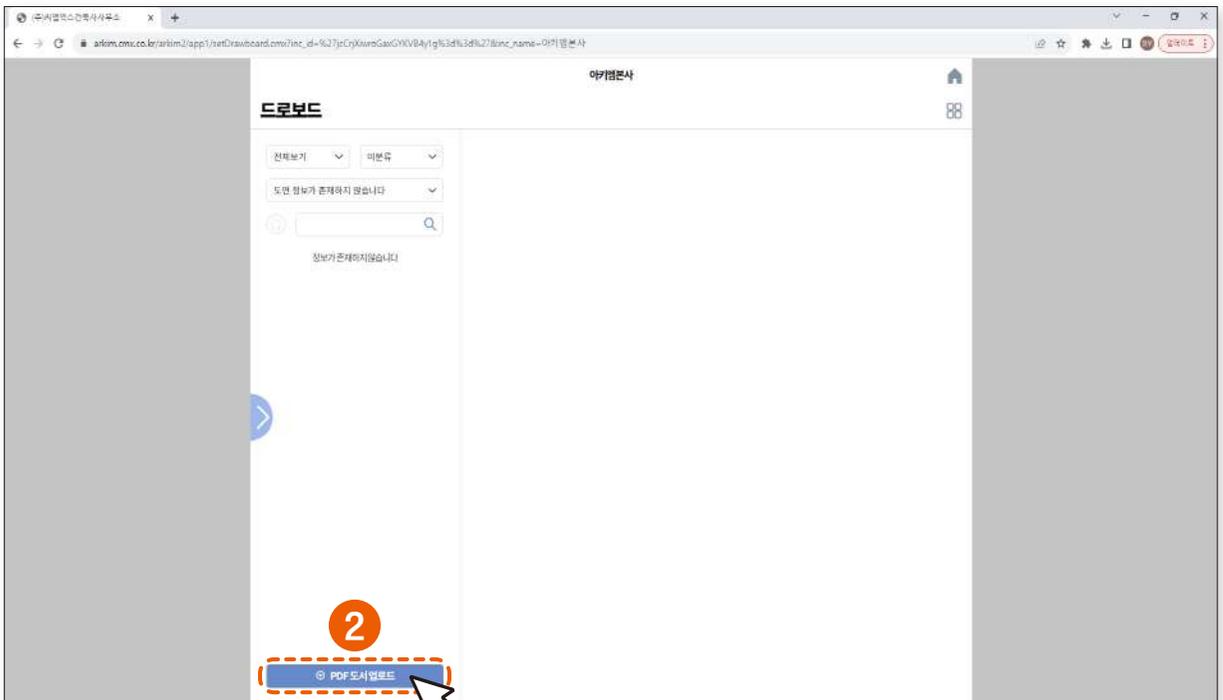


## 사용설명

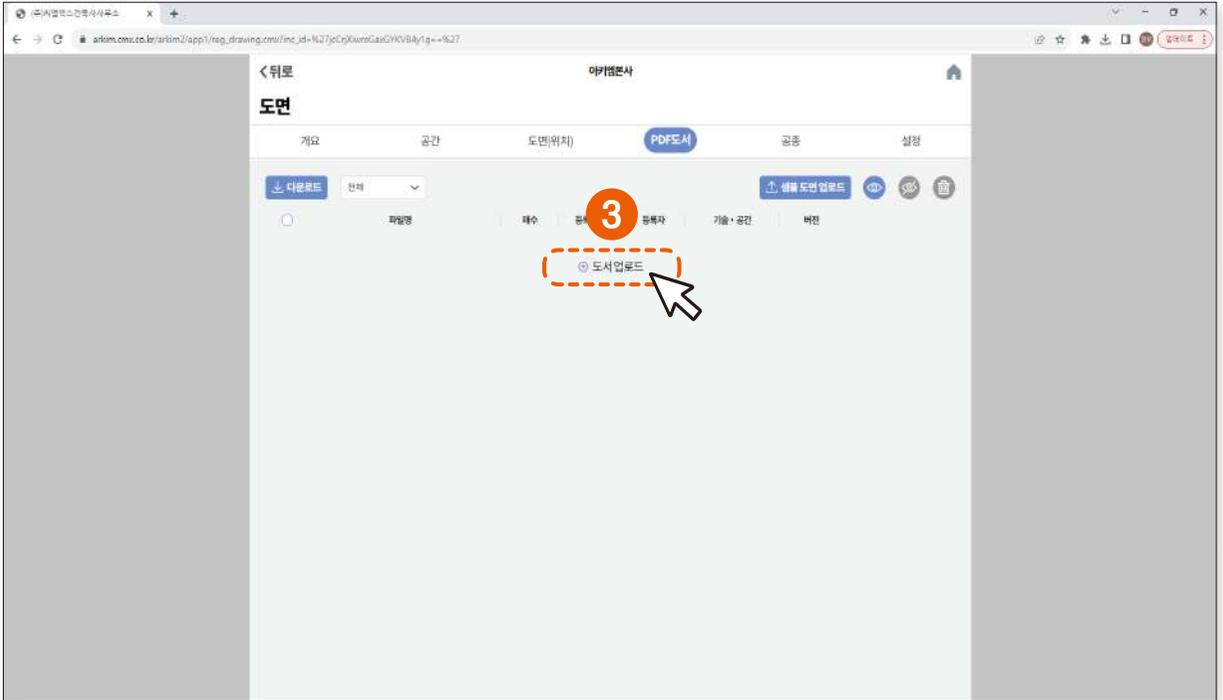
- ① 좌측 하단 **추가** 클릭
- ② 추가하고자 하는 동의 층, 실 입력 후 **저장** 클릭



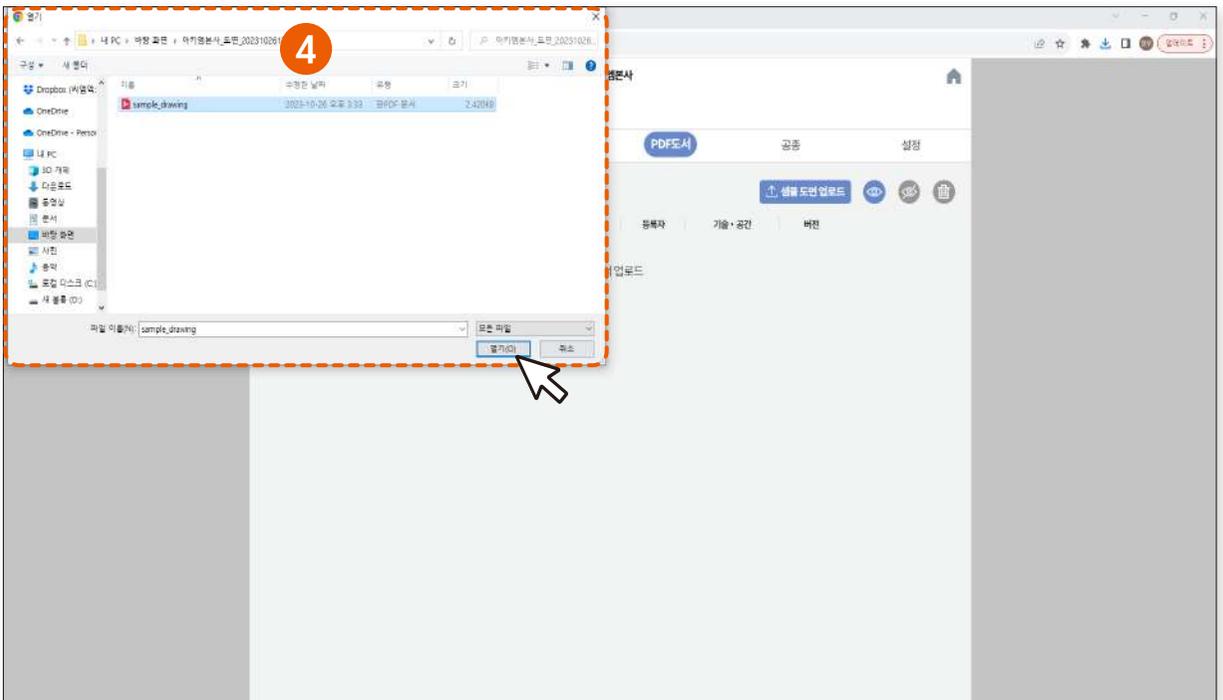
① 좌측 하단 드로보드 썸네일 클릭



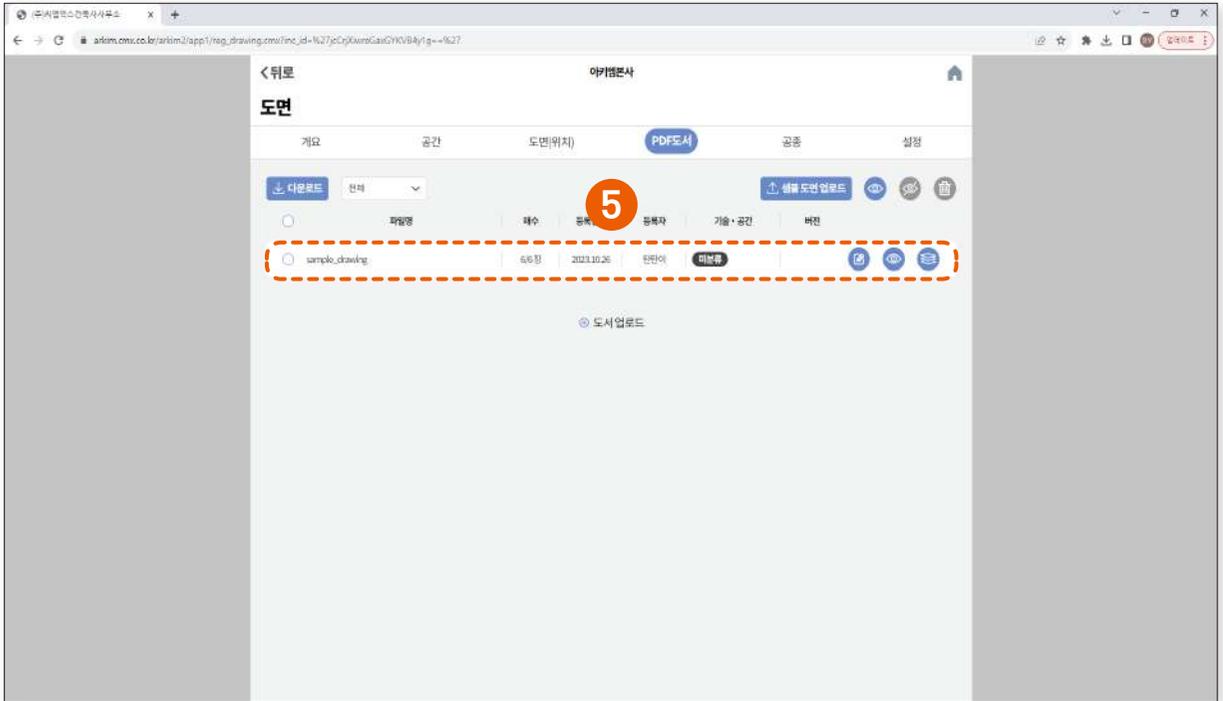
② 좌측 하단 PDF 도서업로드 클릭



### ③ 중앙 상단 도서 업로드 클릭



### ④ 업로드 하고자 하는 PDF형식의 도면 파일 선택 후 열기 클릭



⑤ 업로드 된 도면 확인



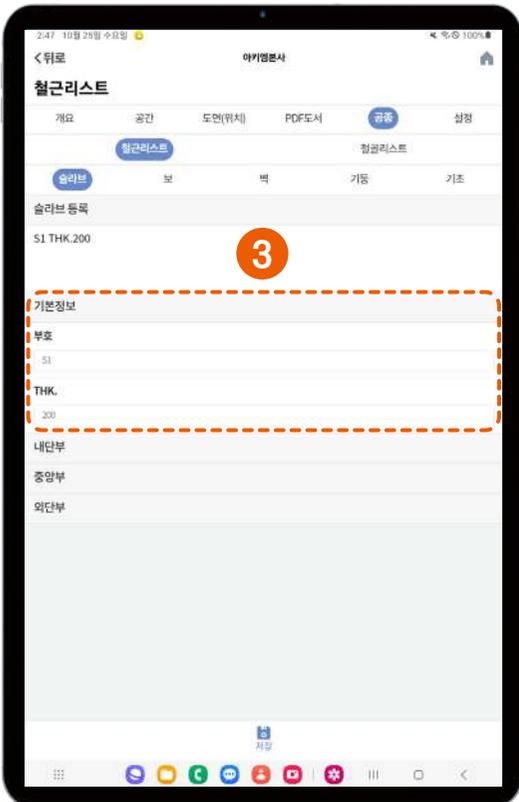
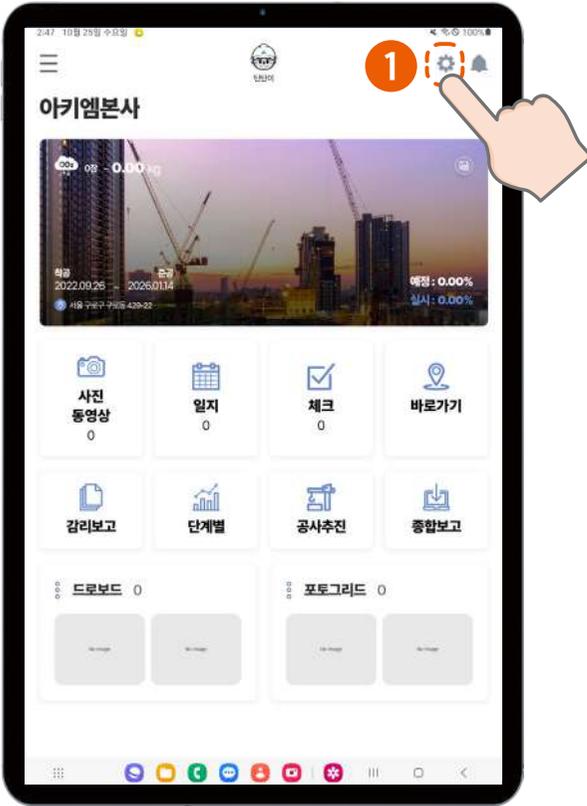
⑥ 연필 모양 아이콘 클릭



⑦ 파일명 수정하여 플로피 디스켓 아이콘 클릭하여 저장

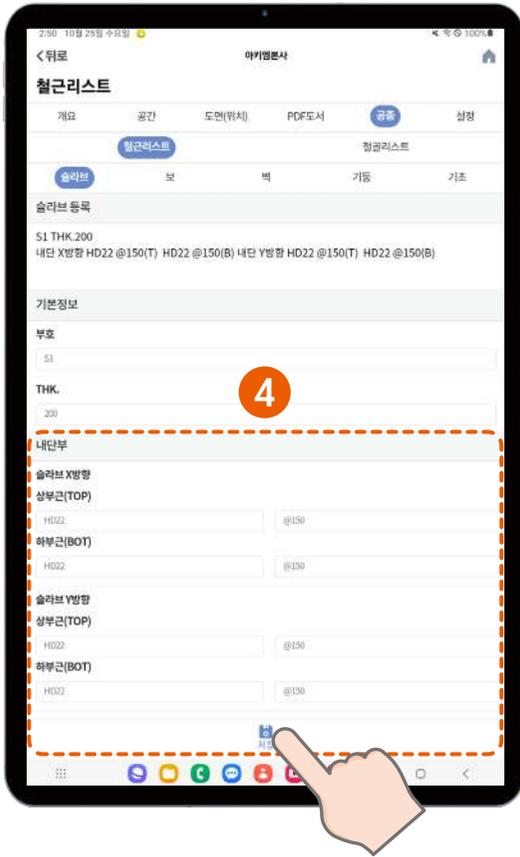


⑧ 수정된 파일명 확인



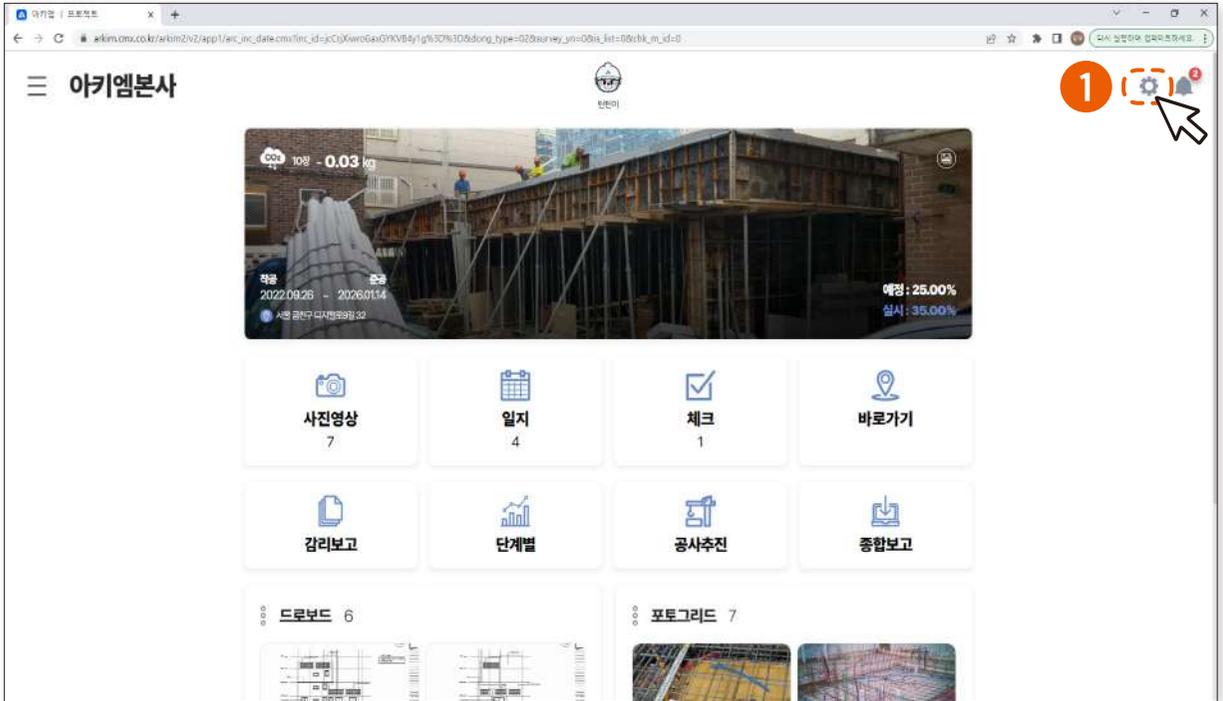
### 사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 슬라브 등록 클릭
- ③ 기본정보(부호, THK.) 입력

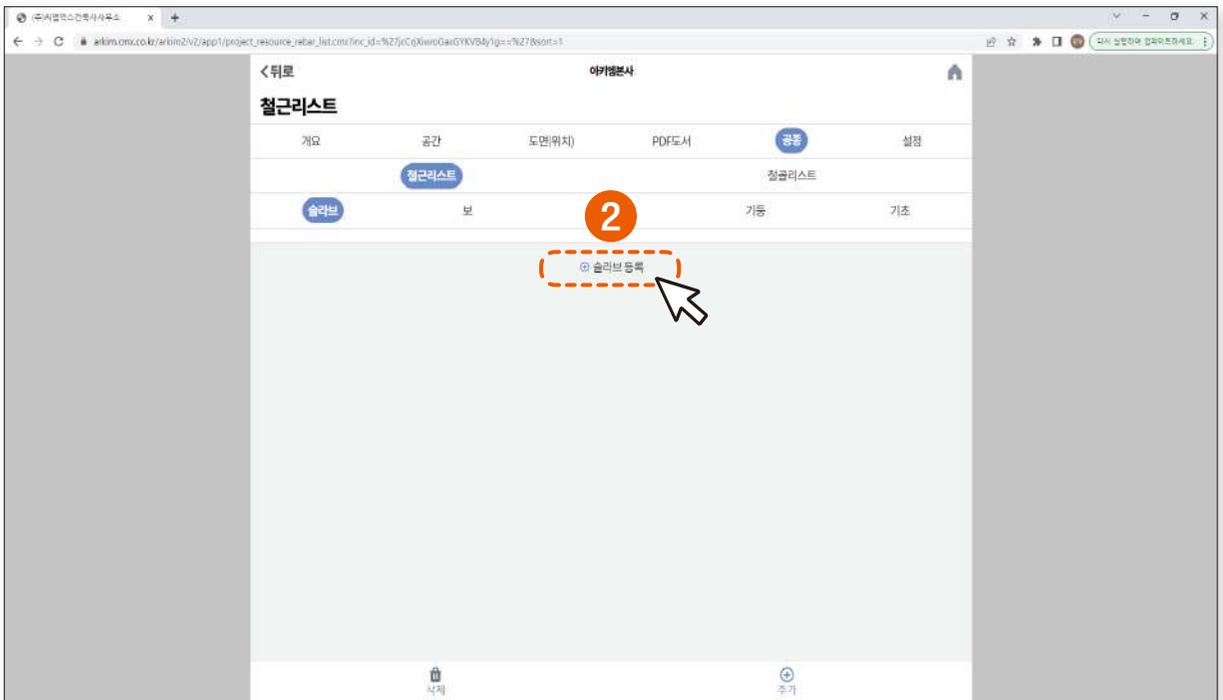


## 사용설명

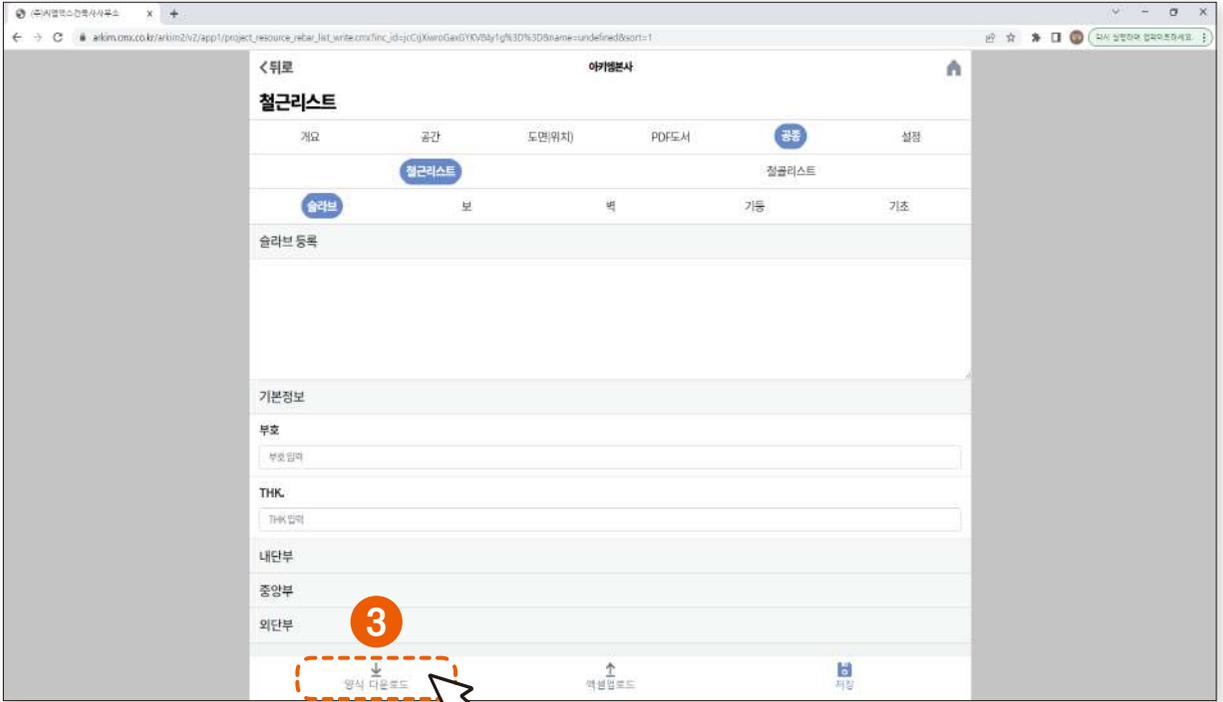
- ④ 내단부 정보 입력
- ⑤ 등록된 슬라브 확인



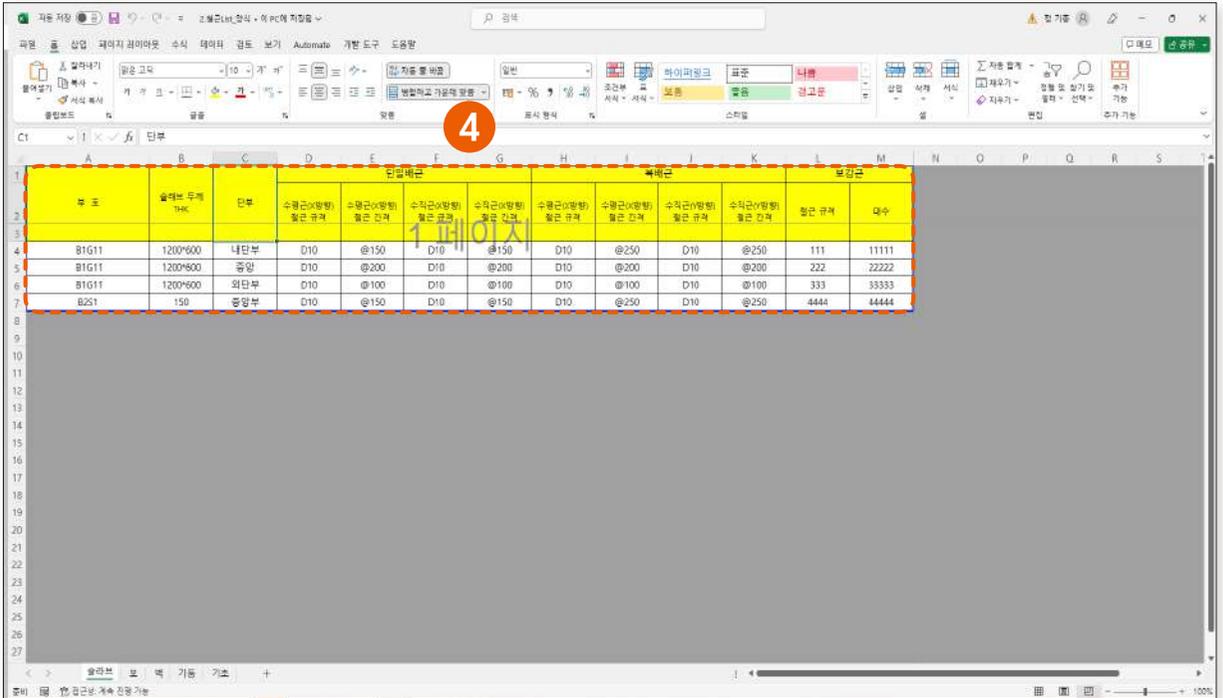
① 우측 상단 ⚙️ 클릭



② 슬라브 등록 클릭



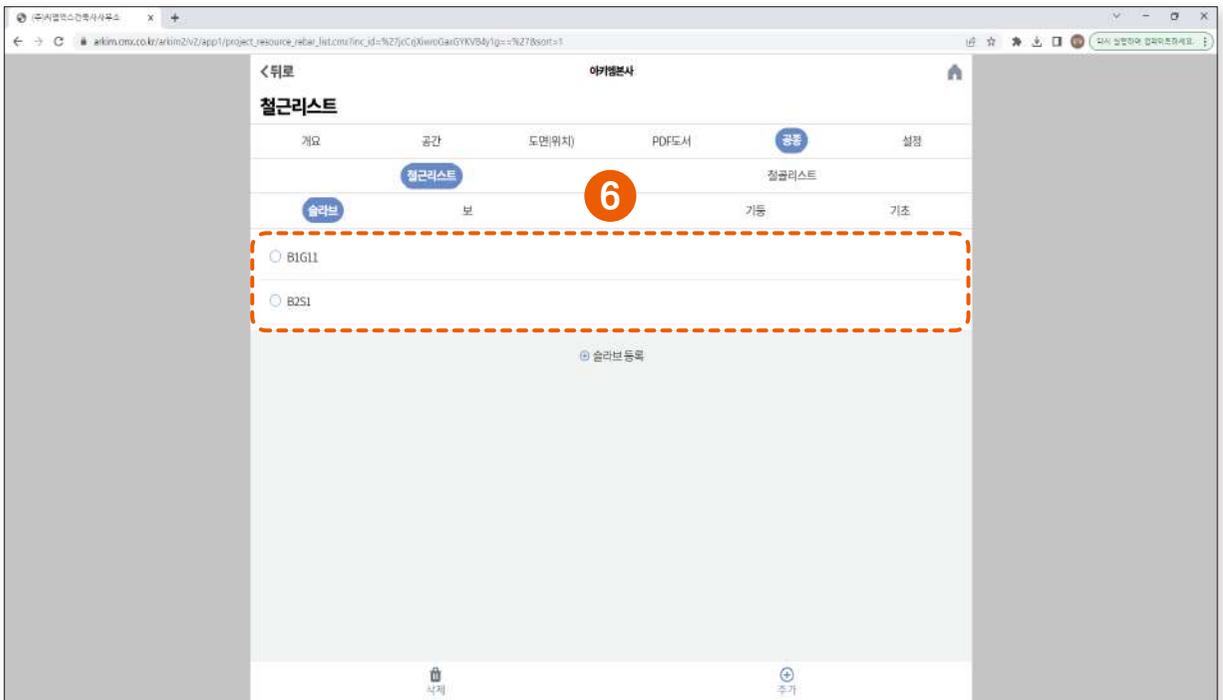
### ③ 좌측 하단 양식 다운로드 클릭



### ④ 엑셀 양식에 맞게 내용 입력

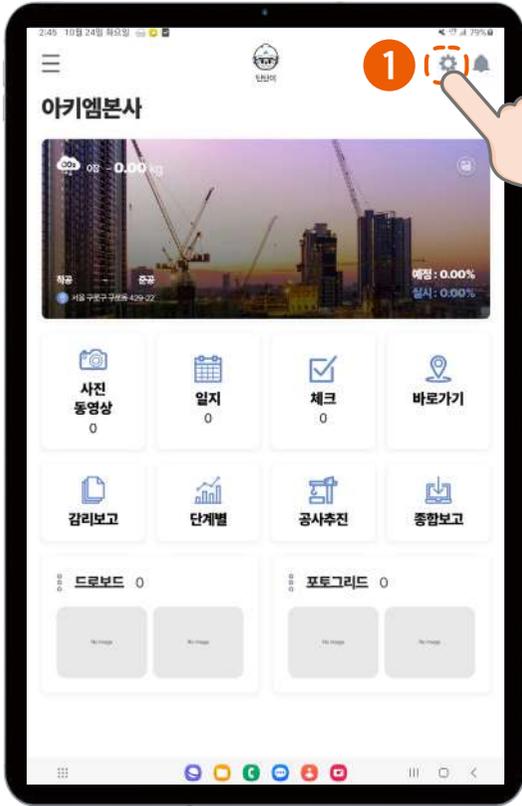


⑤ 엑셀 업로드 클릭 하여 작성한 엑셀 파일 업로드



⑥ 업로드된 슬라브 확인

# 일괄서명(현장대리인, 총괄감리책임자)



## 사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 전체서명 버튼 클릭



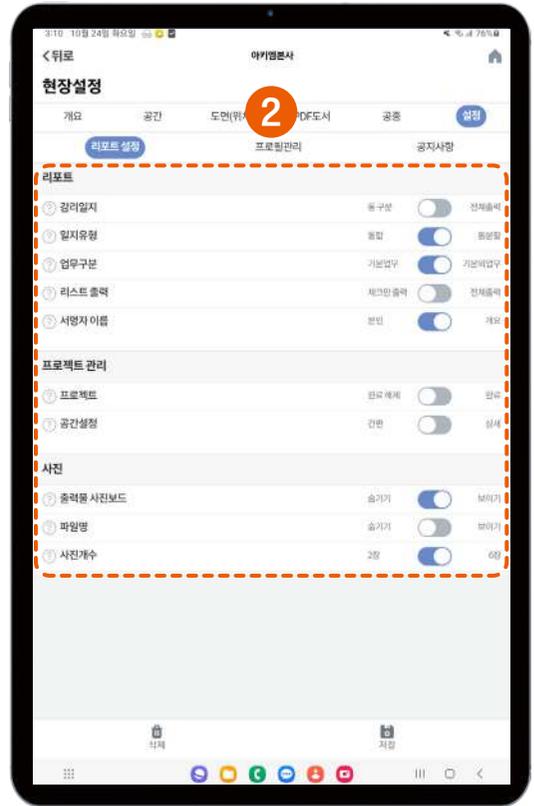
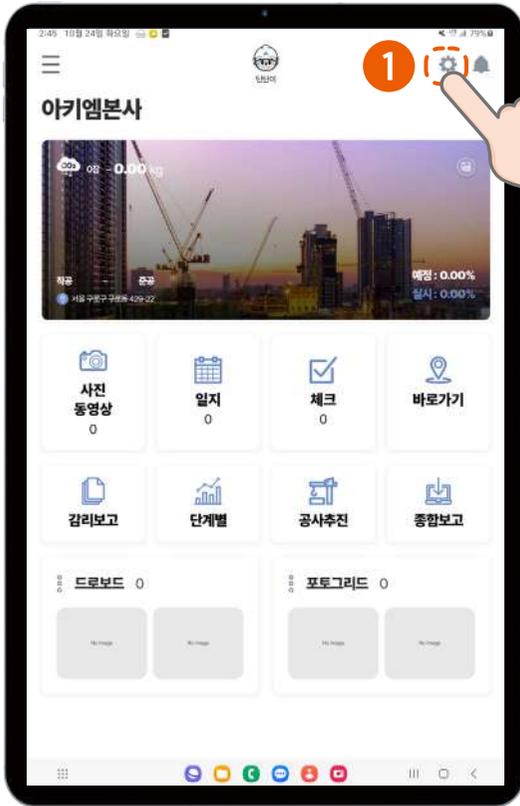
## 사용설명

③ 일괄 서명 동의 확인 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭

④ 일괄 서명 완료 팝업

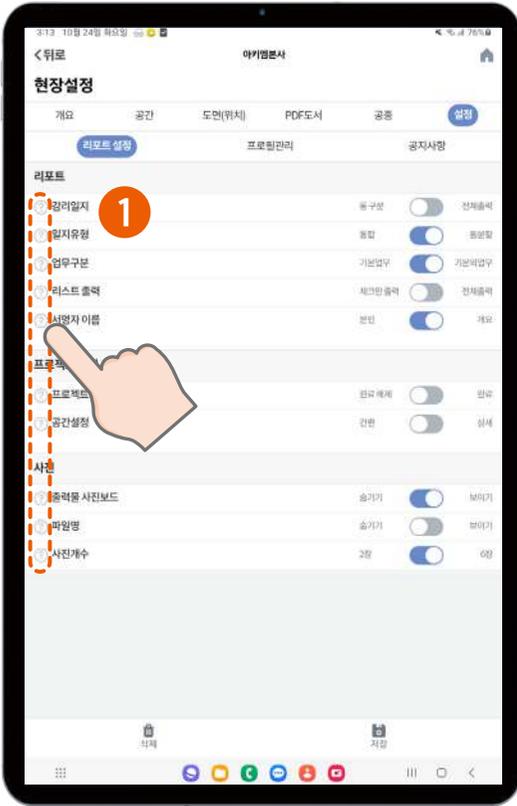
※ 총괄감리책임자 참여기간 내 작성된 모든 문서에 일괄적으로 서명이 들어감  
(작성시마다 전체서명 통해서 서명 불필요)

# 프로젝트 설정



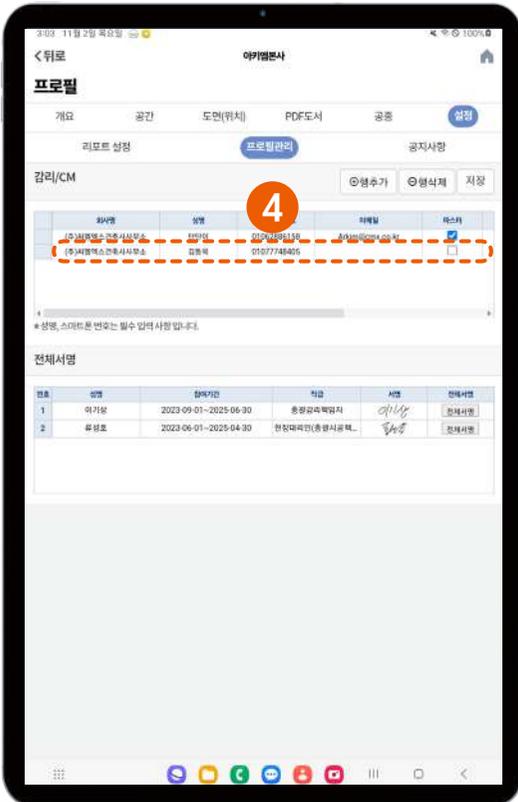
## 사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 현장설정 화면



사용설명

- ① 설정 좌측 '?' 아이콘 클릭
- ② 각 설정별 비교 예시 팝업 화면
- ③ 현장에 적용할 기본 설정 선택
- ④ 우측 하단 저장 클릭



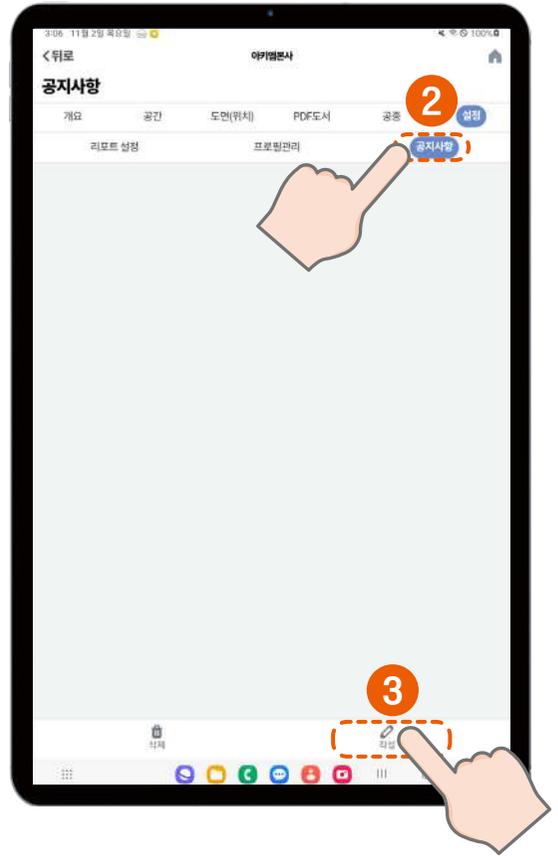
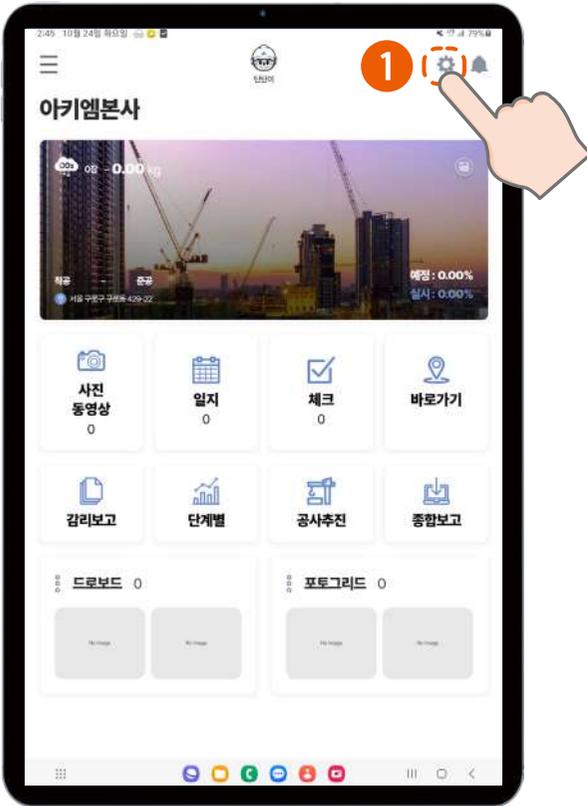
사용설명

- ① 우측 상단 **행추가** 클릭
- ② 추가하고자 하는 프로필 클릭
- ③ 하단 **저장** 클릭
- ④ 추가된 프로필 확인



### 사용설명

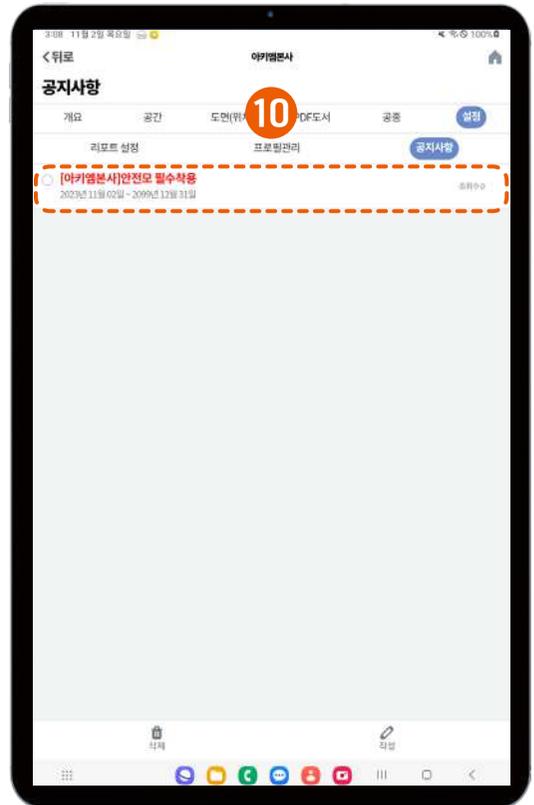
- ⑤ 프로필의 마스터, 자동서명, 총괄감리자, 현장대리인 설정 가능
- ⑥ 삭제하고자 하는 프로필 클릭
- ⑦ 행삭제 클릭
- ⑧ 삭제된 프로필 확인



사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 우측 상단 **공지사항** 클릭
- ③ 우측 하단 **작성** 클릭
- ④ 제목, 게시기간, 내용 입력
- ⑤ **문서 업로드** 버튼 클릭





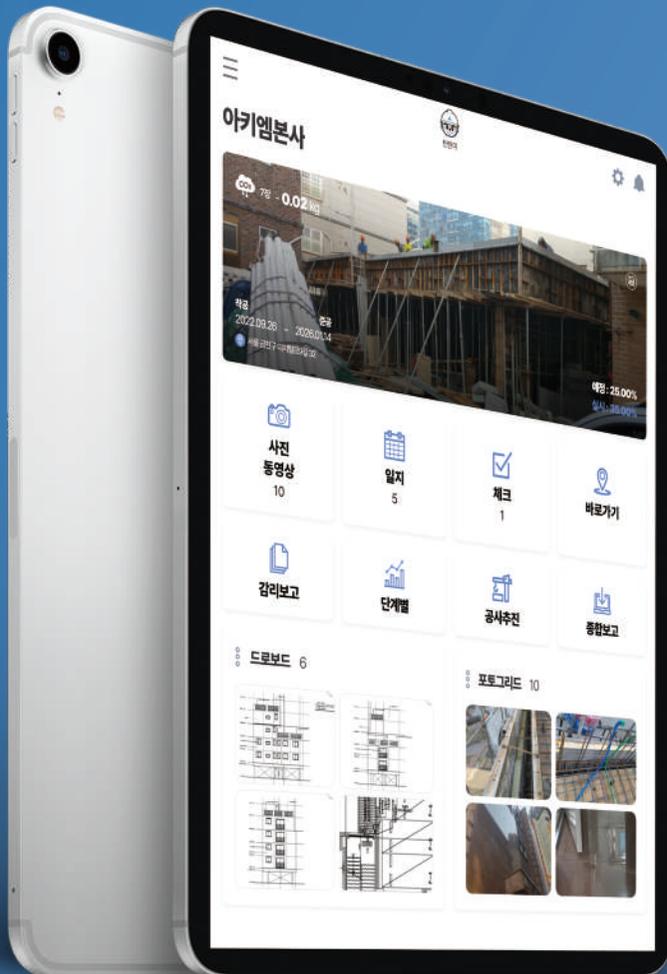
## 사용설명

- ⑨ 저장 안내 팝업 확인
- ⑩ 업로드된 공지사항 확인

04

# 프로젝트 들어가기

ARKIM



# 프로젝트 들어가기



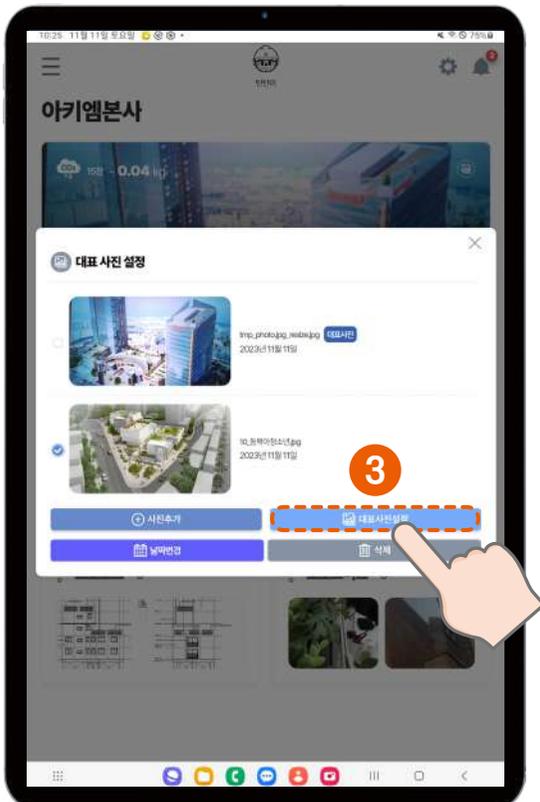
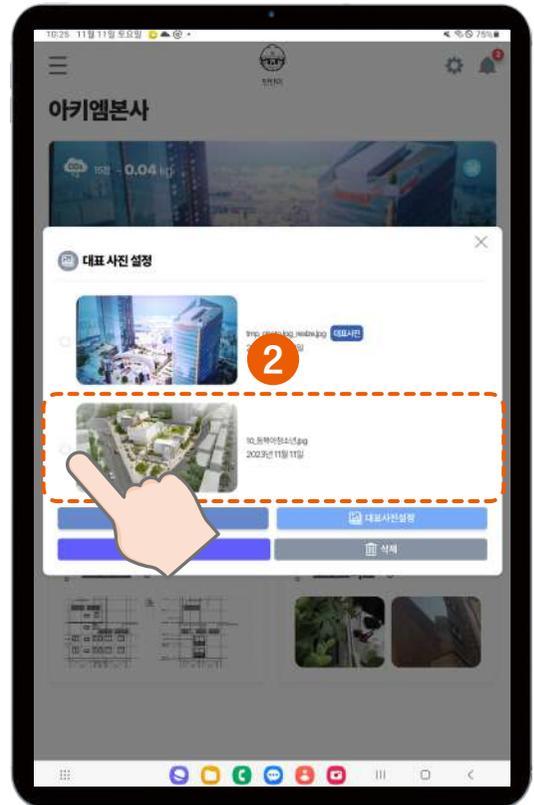
## 사용설명

- ① 전경사진 우측 상단 **그림 아이콘** 클릭
- ② 사진추가
- ③ 업로드 유형 선택



사용설명

- ④ 업로드하고자 하는 사진 선택 후 **선택한 파일 올리기** 클릭
- ⑤ 업로드된 전경 사진 확인



사용설명

- ① 전경사진 우측 상단 **그림 아이콘** 클릭
- ② 변경하고자 하는 사진 선택
- ③ **대표사진설정** 클릭



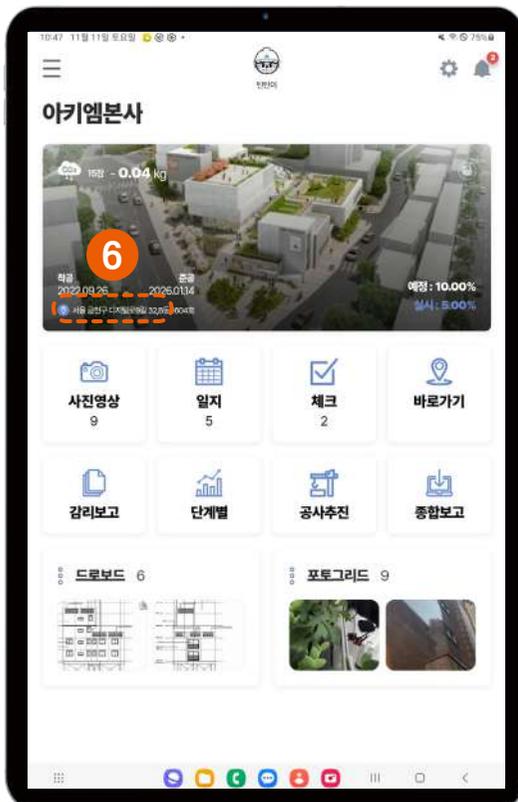
## 사용설명

- ④ 대표사진설정 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭
- ⑤ 변경된 전경사진 확인



사용설명

- ① GPS 아이콘 클릭
  - ② 돋보기 아이콘 클릭하여 주소검색
  - ③ 주소입력하여 검색
- ※ 주소가 안나올시 ②번 화면에서 직접입력도 가능합니다.



### 사용설명

- ④ 주소 확인, 상세주소 입력 후 저장 클릭
- ⑤ 저장 안내 팝업 확인 후 확인 클릭
- ⑥ 입력된 주소 확인



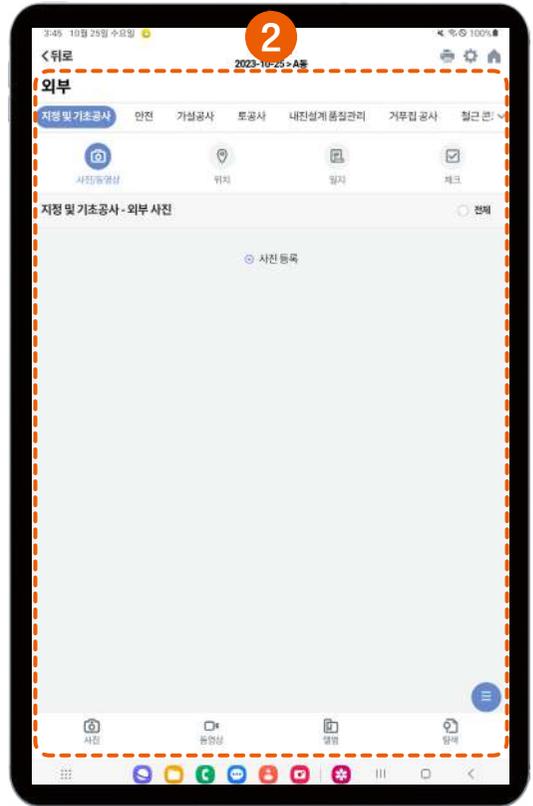
사용설명

- ① 전경사진 우측 하단 **공정률** 클릭
- ② 날짜, 실시 공정률, 예정 공정률, 비교 입력
- ③ **저장** 클릭



### 사용설명

- ④ 저장 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭
- ⑤ 추가된 공정물 확인
- ⑥ 입력한 공정물 홈 화면에서 확인 가능

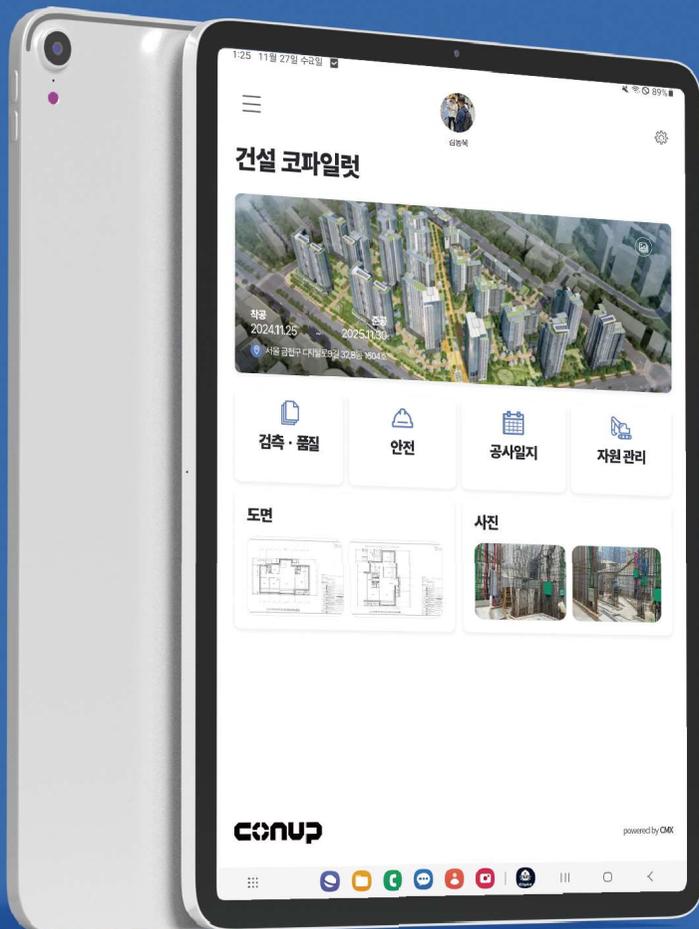


사용설명

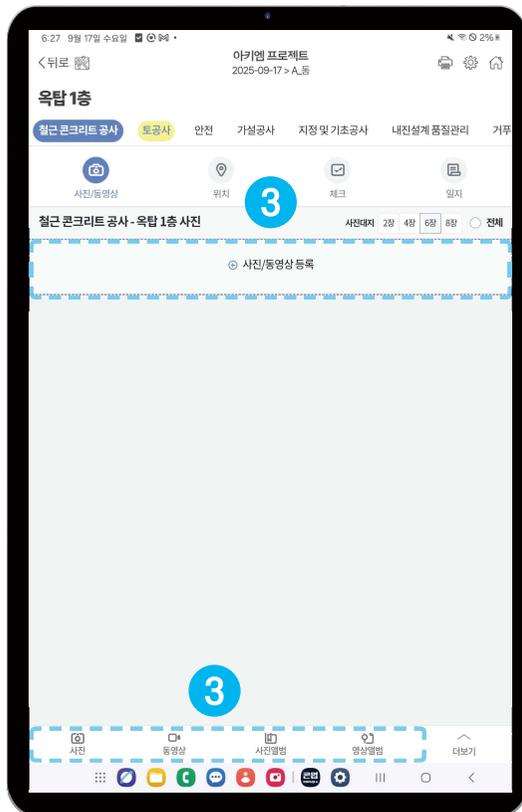
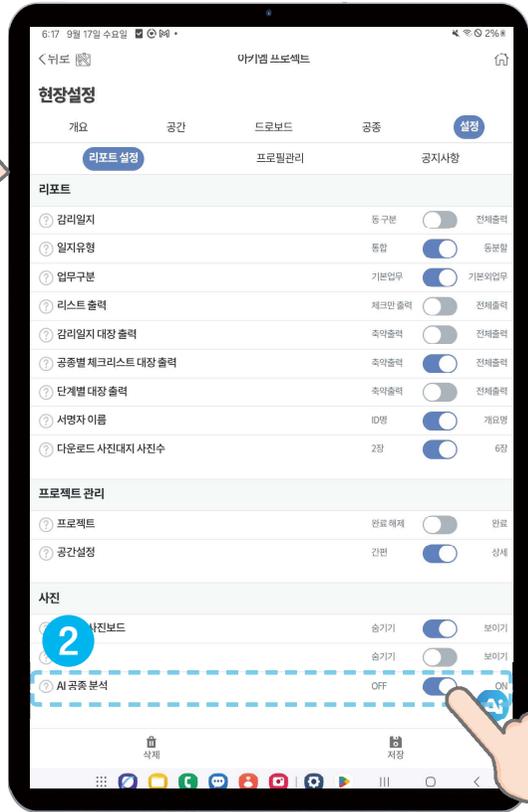
- ① 바로가기 클릭
- ② 최근 작업한 곳으로 이동

# 10 AI 분석

CONUP COPILOT

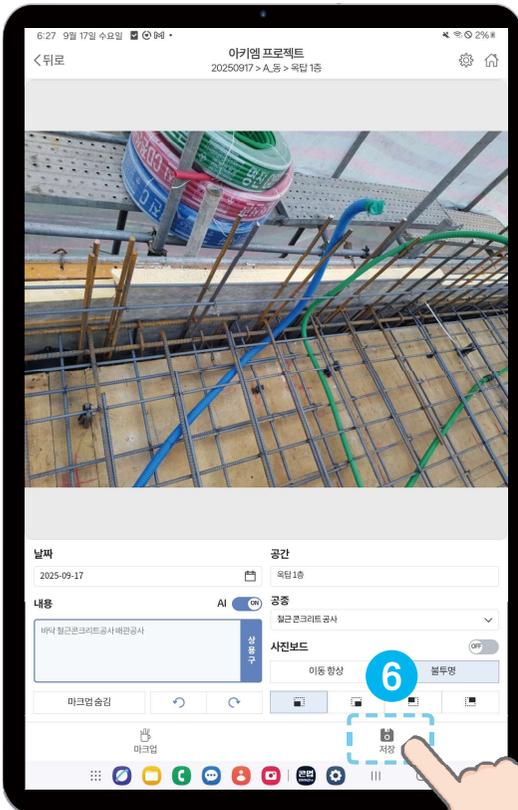
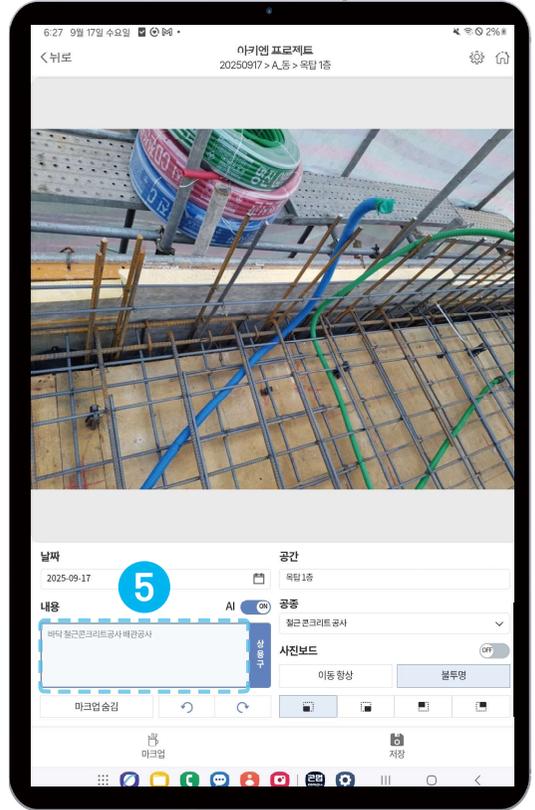


# AI 공종 분석



## 사용설명

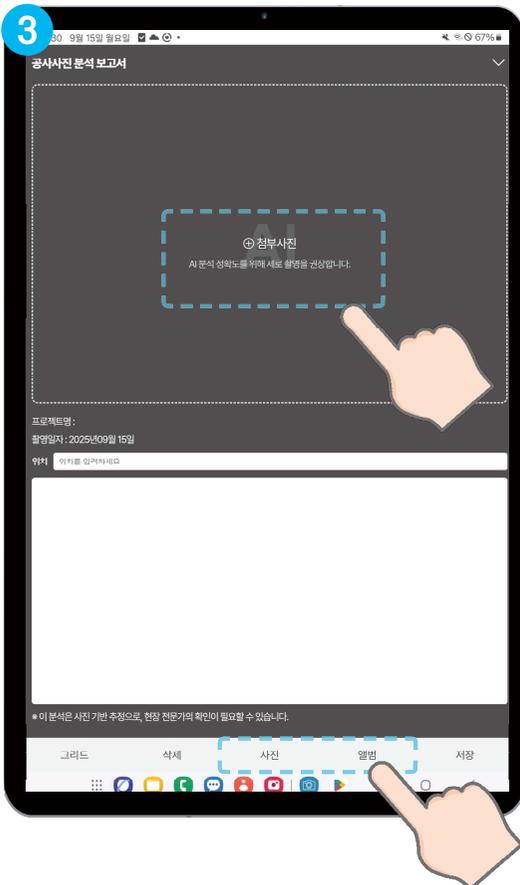
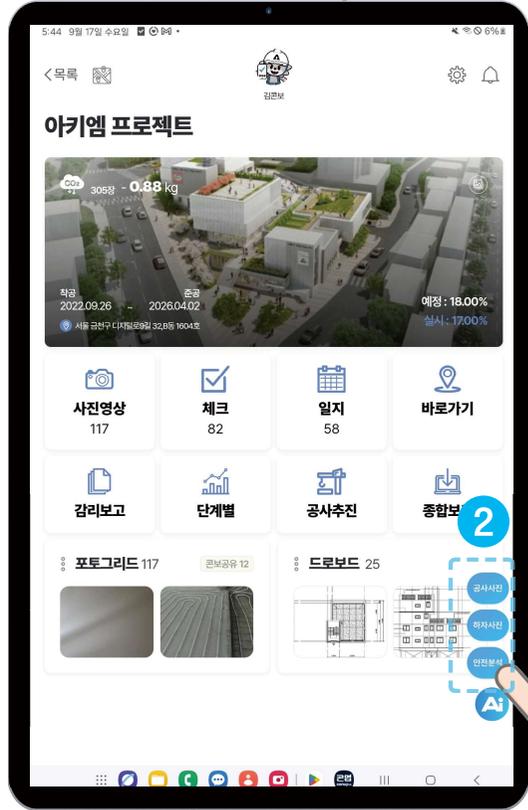
- 1 톨니바퀴 아이콘(설정) 클릭
- 2 AI 공종분석 ON 선택
- 3 사진/동영상 등록 or 앨범으로 사진등록



## 사용설명

- ④ 업로드 한 사진 클릭
- ⑤ AI가 분석 후 작성한 내용 확인 및 수정 진행
- ⑥ 저장 클릭

# AI 분석보고서



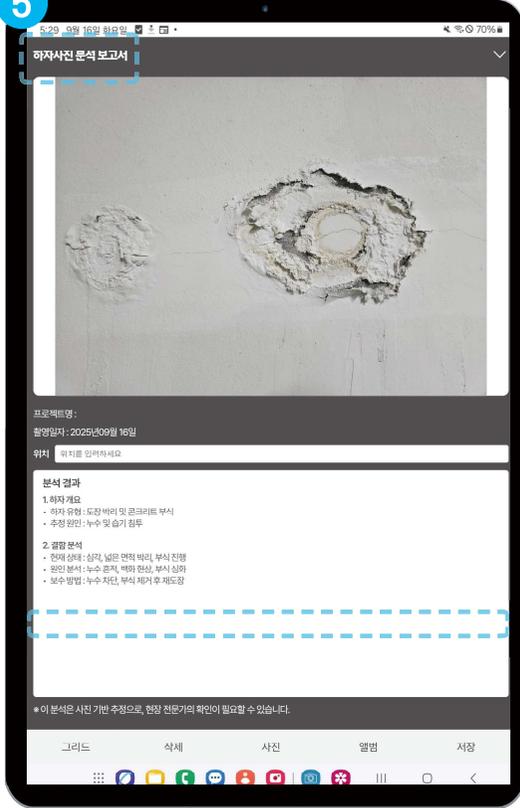
## 사용설명

- ① 현장 메인화면에서 AI아이콘 클릭
- ② 공사사진, 하자사진, 안전분석 중 분석보고서 작성할 항목 선택
- ③ 사진추가 or 사진-사진촬영, 앨범-앨범에서 불러오기 선택 후 사진 업로드

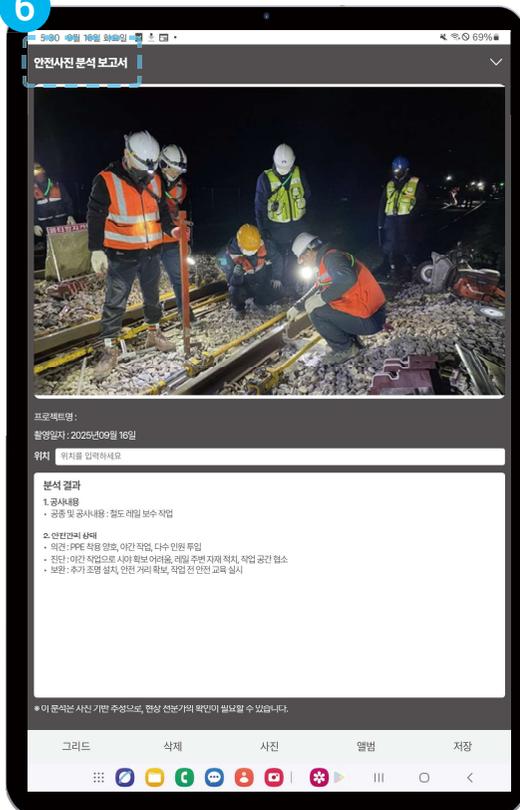
4



5

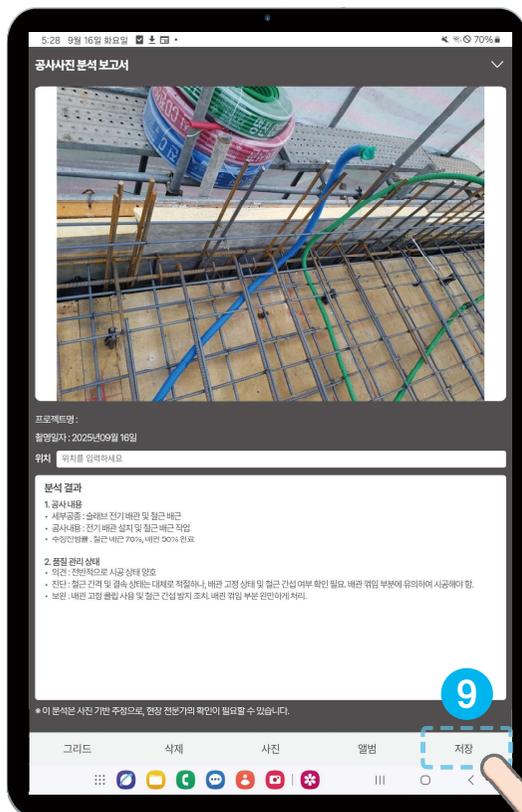
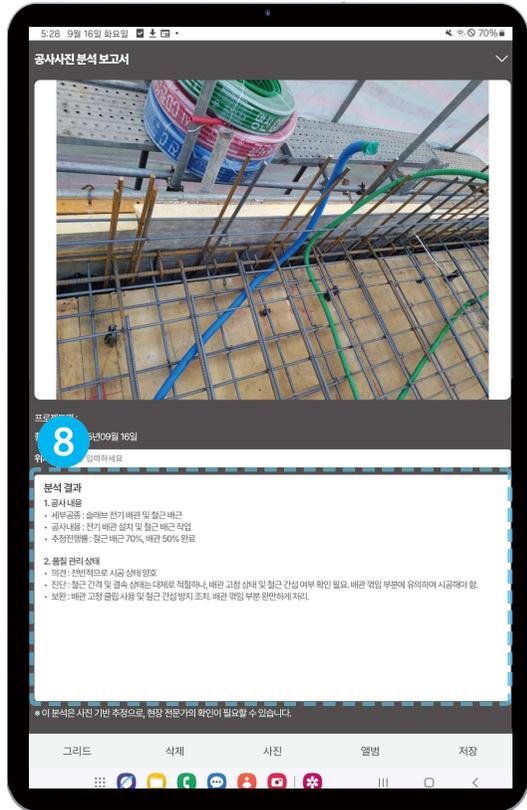
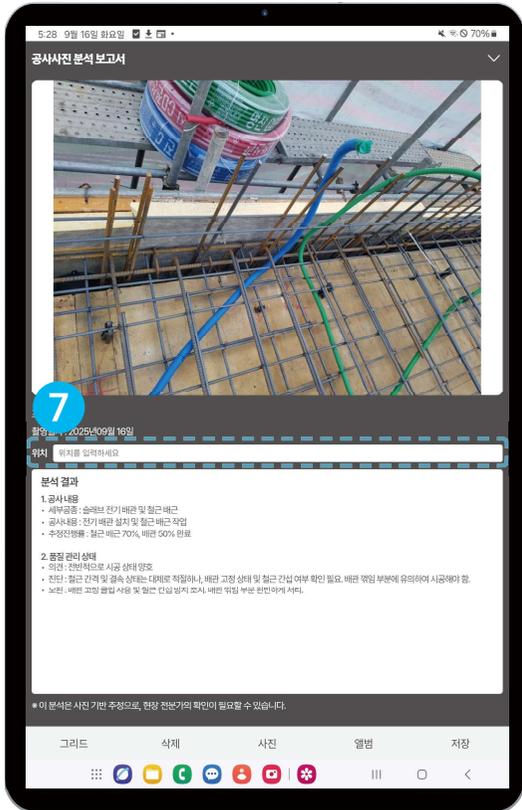


6



### 사용설명

- ④ 공사사진에 사진 업로드 시 시분석
- ⑤ 하자사진에 사진 업로드 시 시분석
- ⑥ 안전사진에 사진 업로드 시 시분석

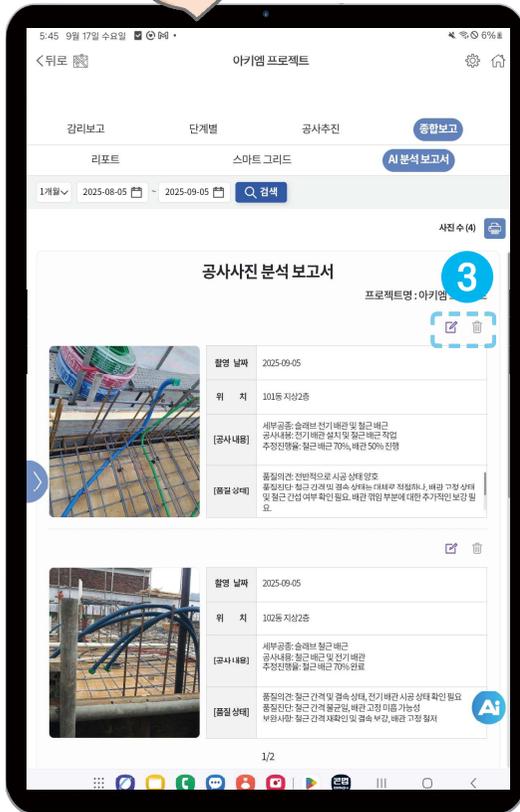
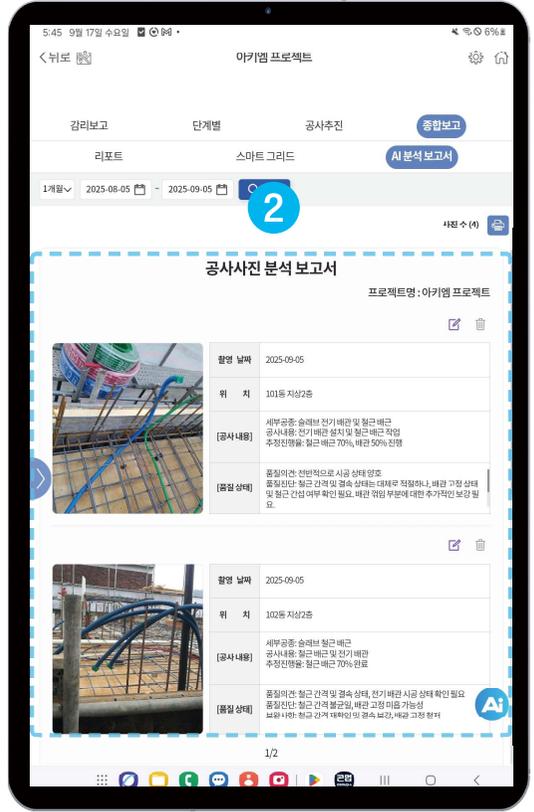
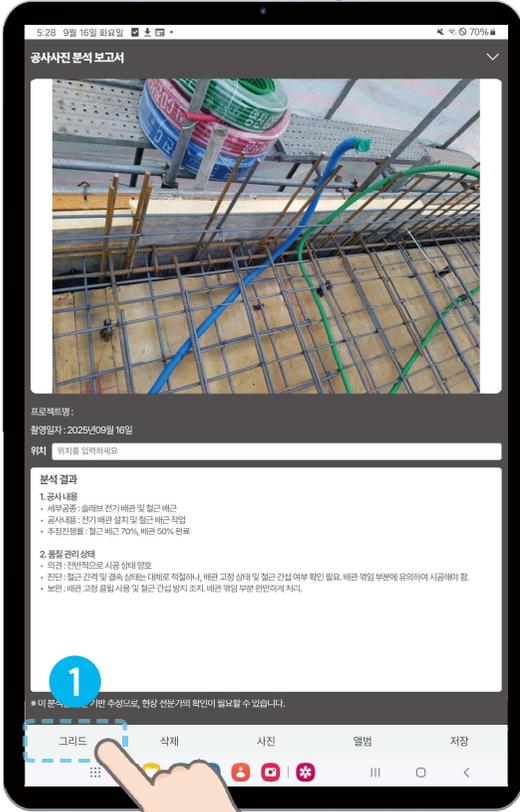


**사용설명**

⑦ 위치 입력

⑧ 시가 작성한 보고서 내용확인

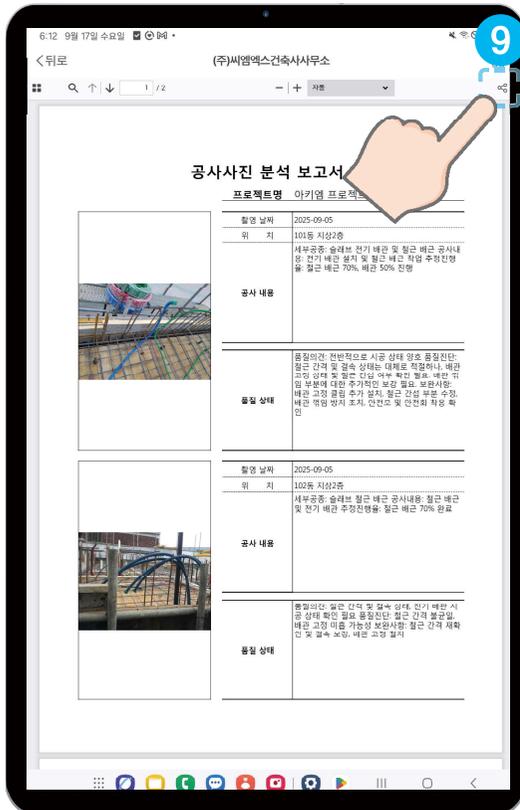
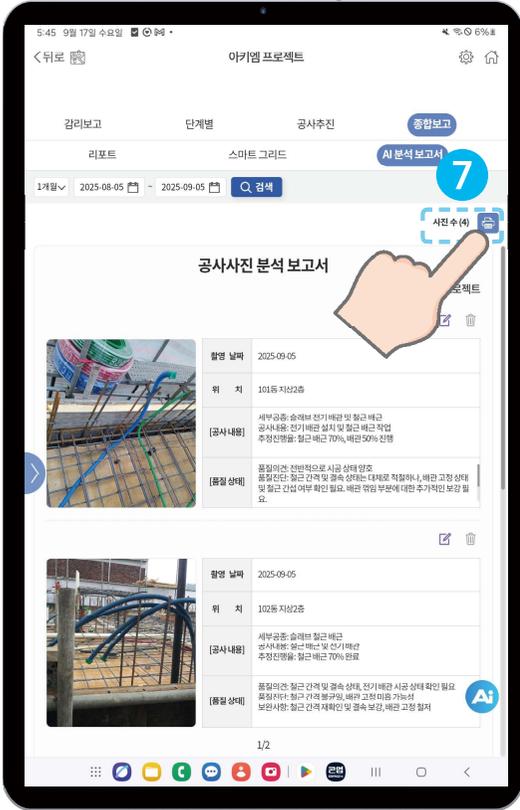
⑨ 저장 클릭



## 사용설명

- 1 그리드 클릭
- 2 보고서 확인
- 3 내용 수정, 보고서 삭제 가능





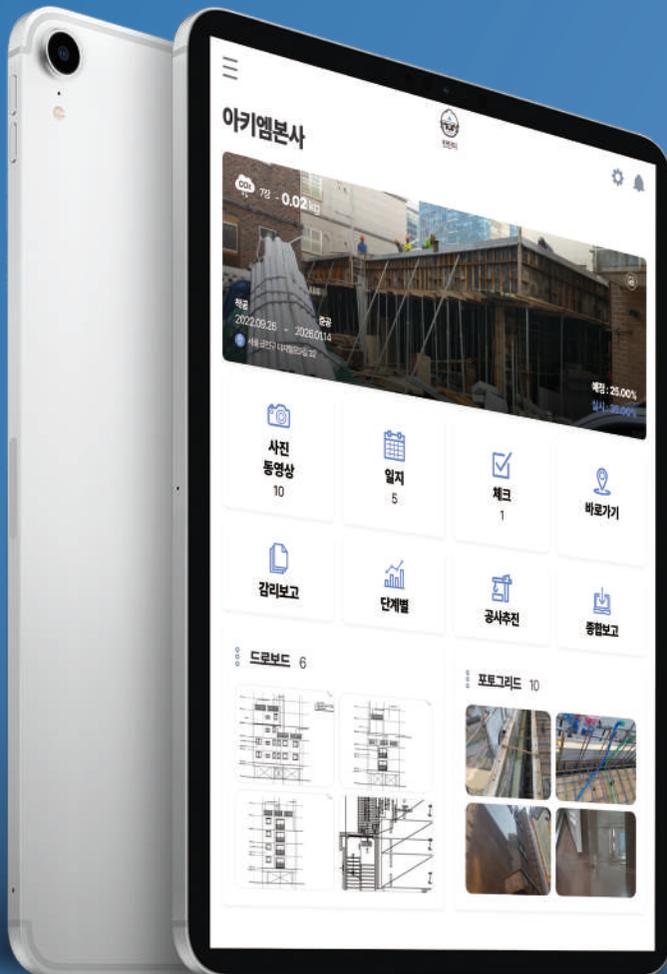
### 사용설명

- ⑦ 보고서 수 확인 및 **프린트** 아이콘 클릭
- ⑧ **분석보고서** 미리보기
- ⑨ **공유** 아이콘 클릭하여 메일, SNS 등으로 공유가능

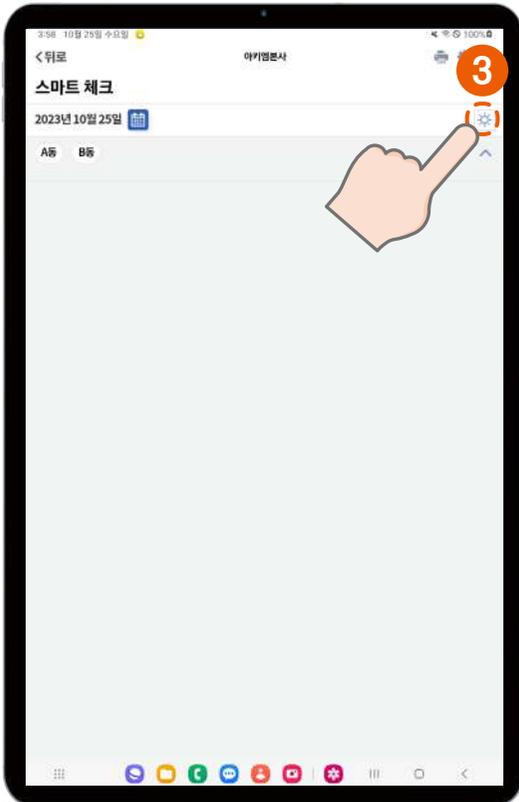
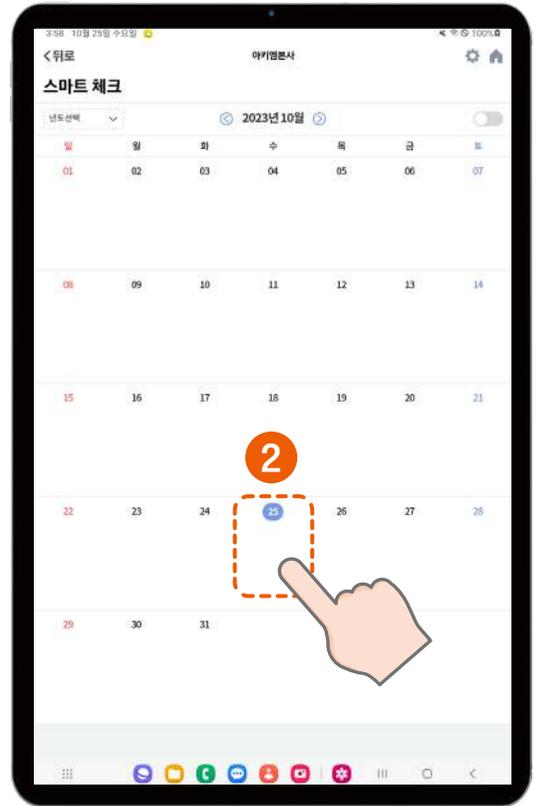
05

# 감리사진, 동영상

ARKIM

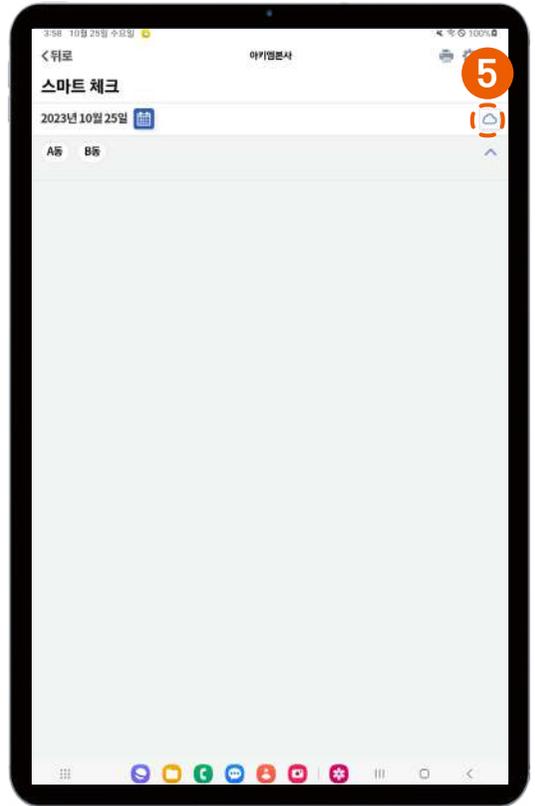
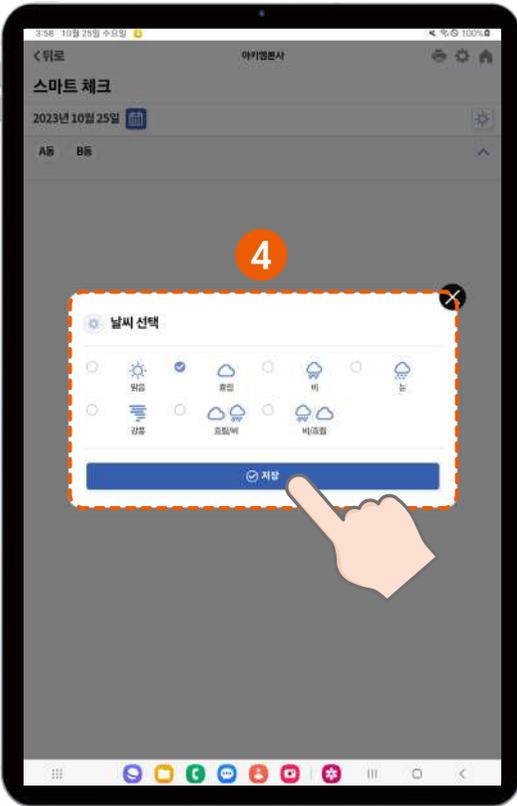


# 날씨 입력



## 사용설명

- ① 사진, 영상 클릭
- ② 작성하고자 하는 일자 클릭
- ③ 우측 상단 날씨 아이콘 클릭



## 사용설명

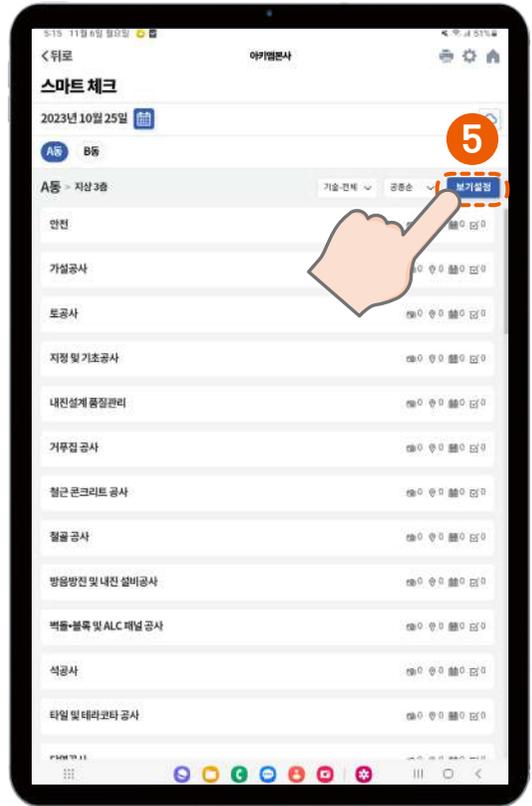
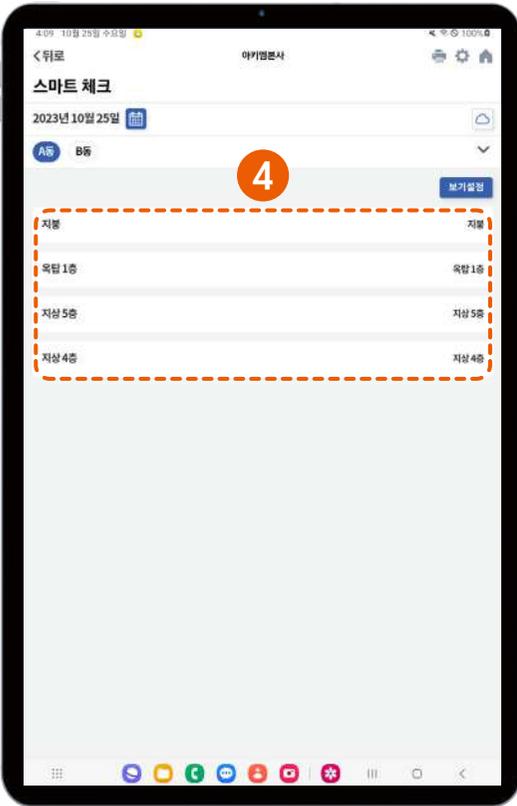
- ④ 날씨 선택 후 저장 클릭
- ⑤ 선택된 날씨 선택 확인

# 공간, 공중 필터링



## 사용설명

- ① 우측 상단 **보기설정** 클릭
- ② 보고자 하는 공간을 제외한 공간들의 체크박스 해제
- ③ **저장** 클릭



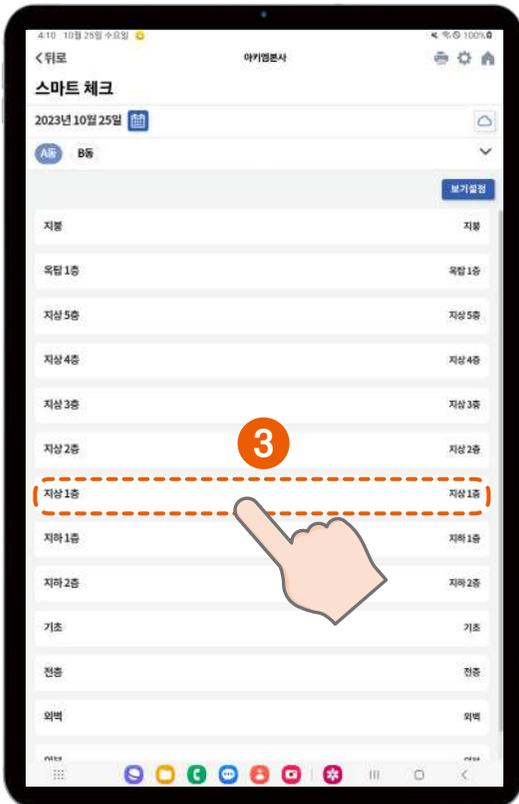
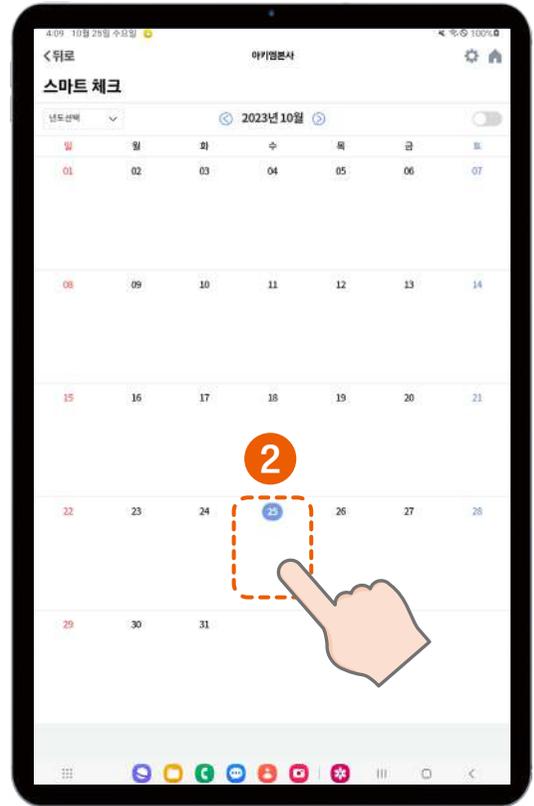
### 사용설명

④ 보기설정이 적용된 화면

⑤ 공종 선택에서도 우측 상단 **보기설정** 클릭

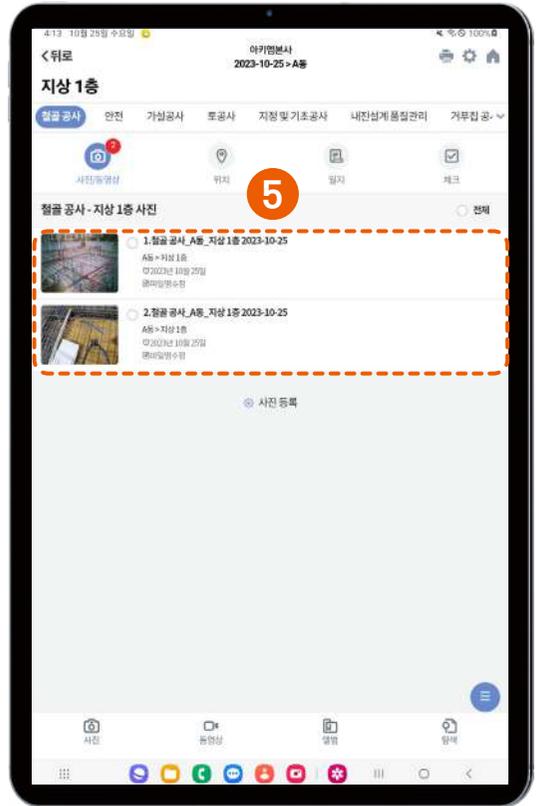
⑥ 공간 보기설정과 동일하게 설정 가능

# 감리사진 촬영, 업로드



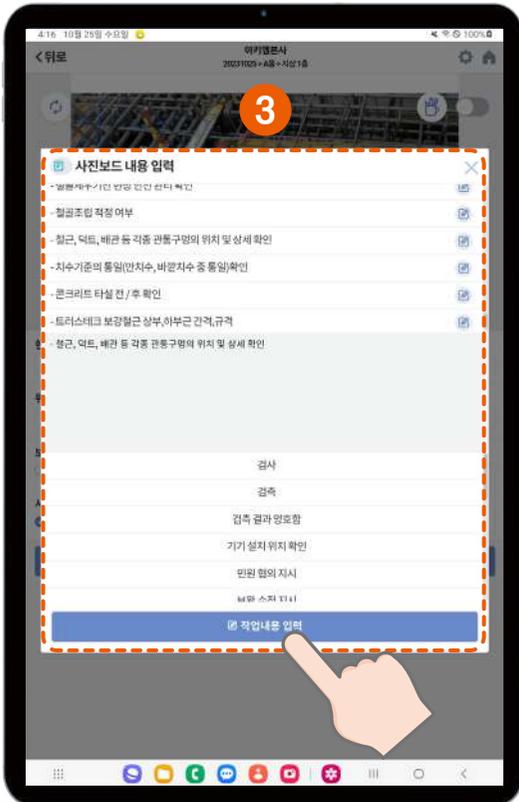
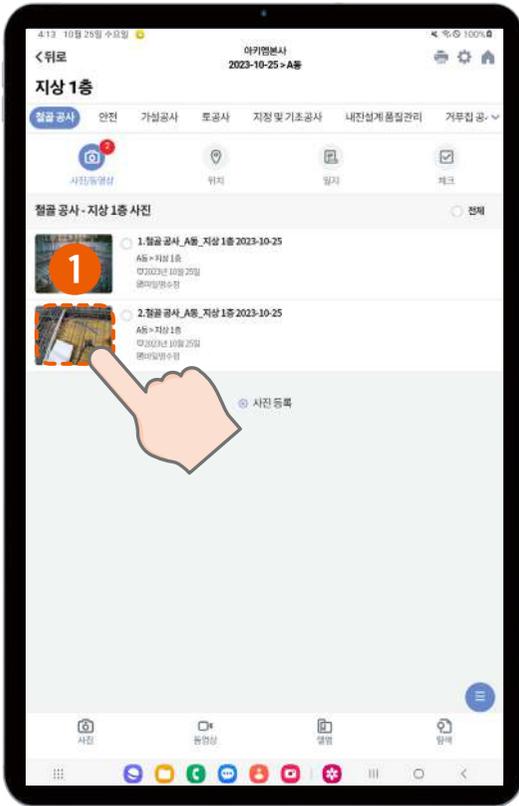
## 사용설명

- ① 사진, 영상 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 공간 선택



사용설명

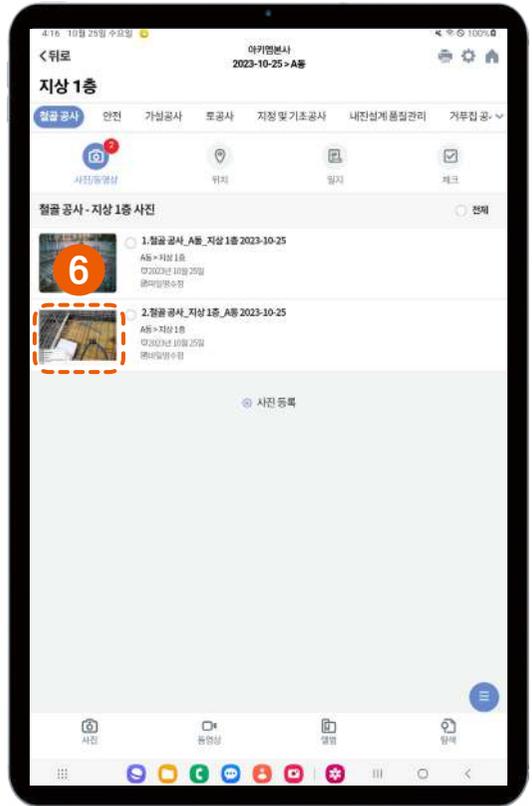
- ④ 상단 중앙 사진등록 클릭
- ⑤ 등록된 사진 확인



사용설명

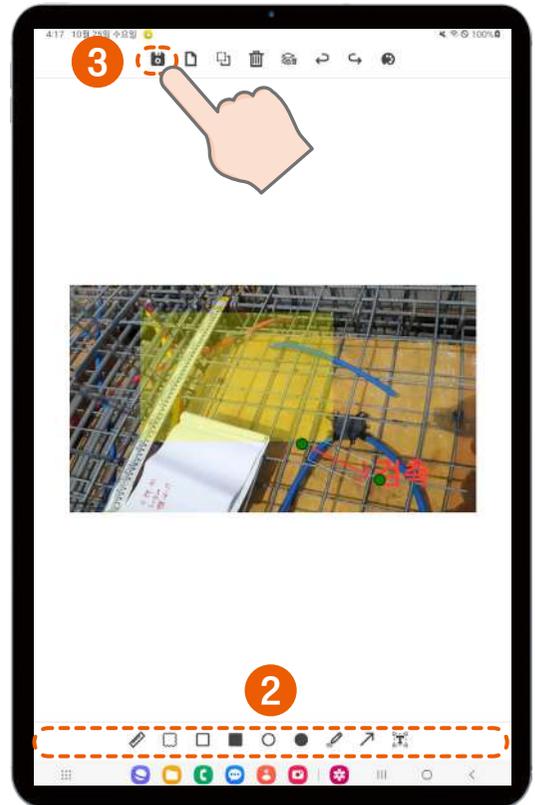
- ① 사진 썸네일 클릭
- ② 우측 하단 내용 텍스트 박스 클릭
- ③ 내용 입력 후 작업 **내용 입력** 클릭  
(상용구 클릭하여 내용 입력 및 직접입력)

※ 상용구 편집 가능



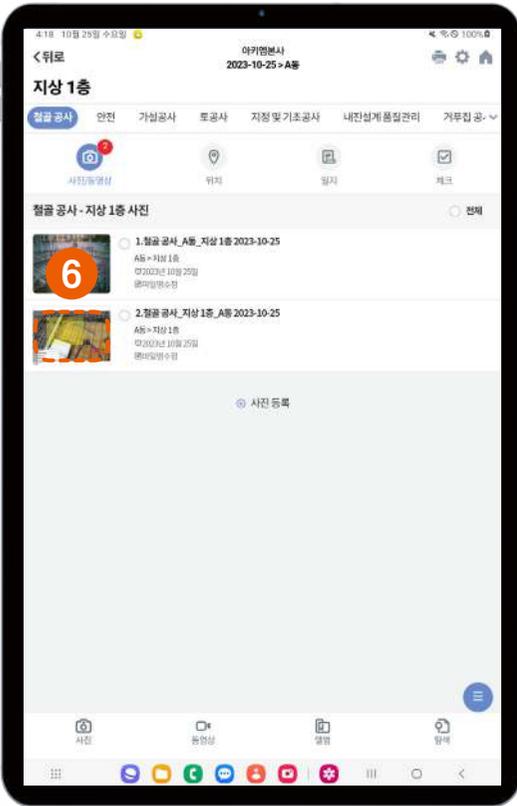
## 사용설명

- ④ 입력된 사진보드 확인
- ⑤ 완료 클릭하여 작업 내용 저장
- ⑥ 사진보드 입력 후 화면



사용설명

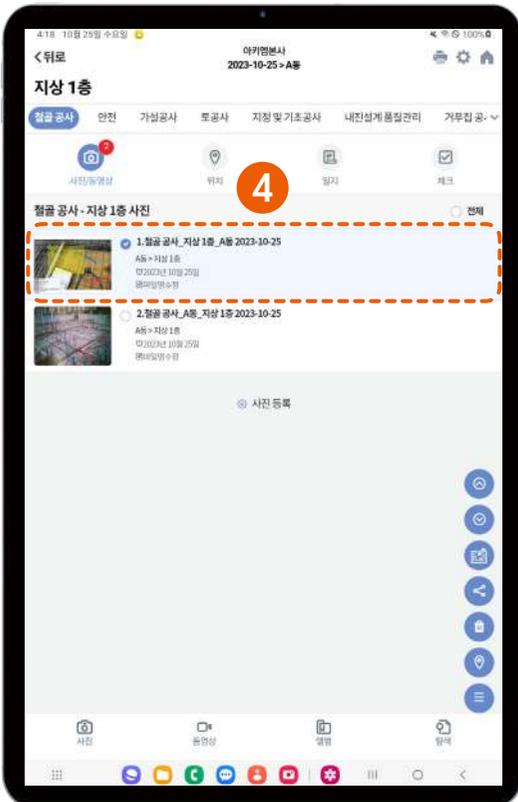
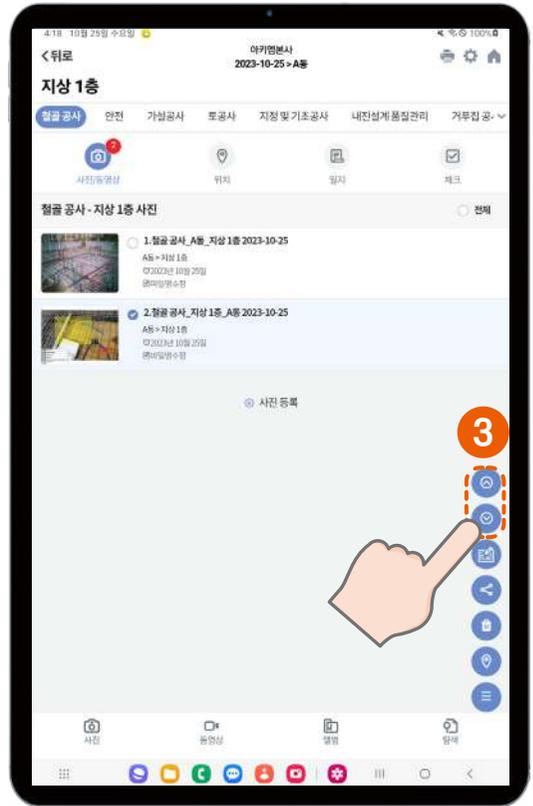
- ① 우측 상단 **붓통 모양 아이콘** 클릭
- ② 마크업 작업 화면  
(상, 하단의 마크업 툴로 작업 및 편집 가능)
- ③ 좌측 상단 **플로피 디스크** 아이콘  
클릭하여 저장
- ④ 마크업이 적용된 모습 확인
- ⑤ **완료** 클릭



### 사용설명

- ⑥ 썸네일 화면에서도 마크업된 사진 확인
- ⑦ 우측 **똑딱이 버튼** 클릭
- ⑧ 마크업 작업전 원본 사진으로 변경

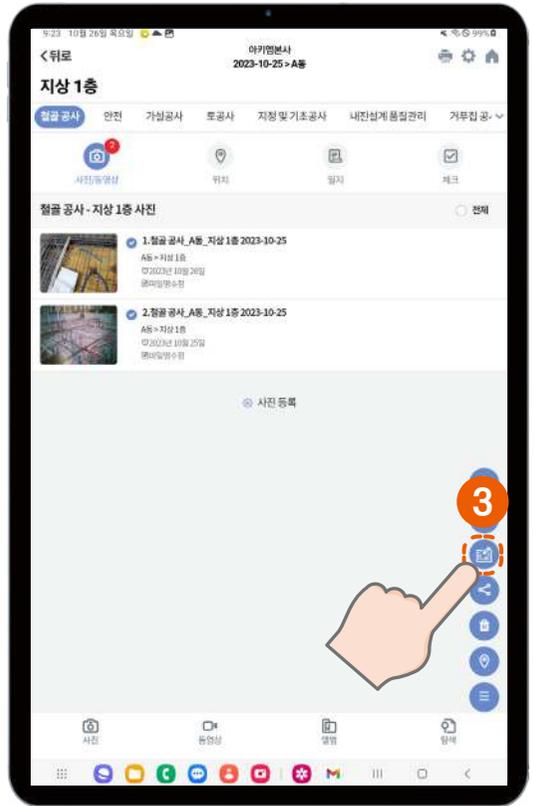
# 사진이동



## 사용설명

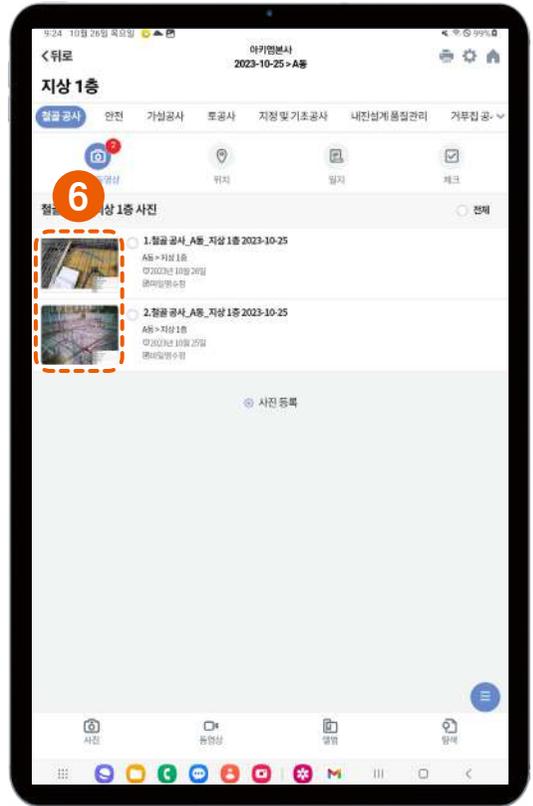
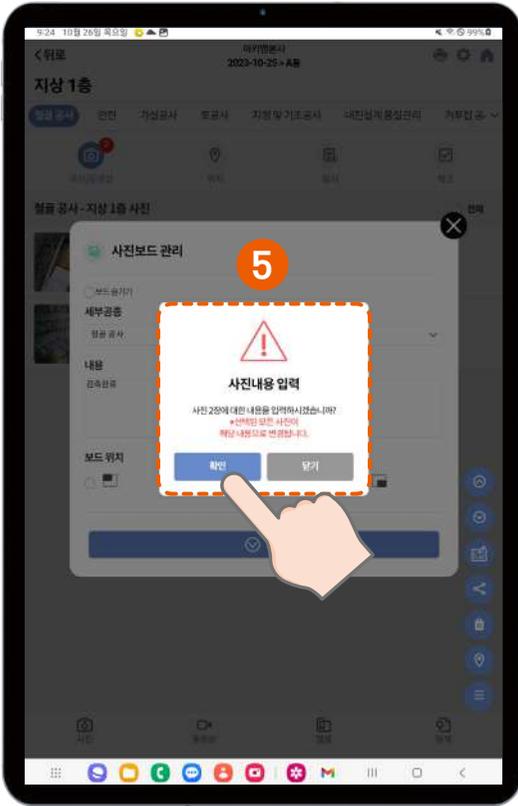
- ① 이동할 사진 선택
- ② 우측 하단 [ ≡ ] 아이콘 클릭
- ③ 위 or 아래 이동 아이콘 클릭하여 이동 (클릭마다 1구간씩 이동)
- ④ 사진 위치 이동 완료

# 사진보드 일괄 생성



## 사용설명

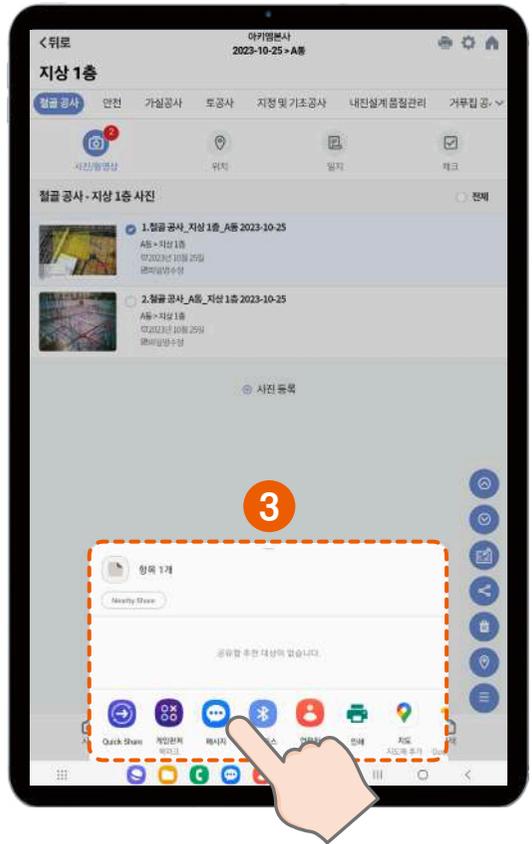
- ① 사진보드 일괄 생성할 사진 선택
- ② 우측 하단 [=] 아이콘 클릭
- ③ 사진보드 아이콘 클릭
- ④ 사진보드 내용 입력, 보드 위치 선택 후 **완료** 클릭



## 사용설명

- ⑤ 일괄 생성 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭
- ⑥ 일괄 생성된 사진보드 확인

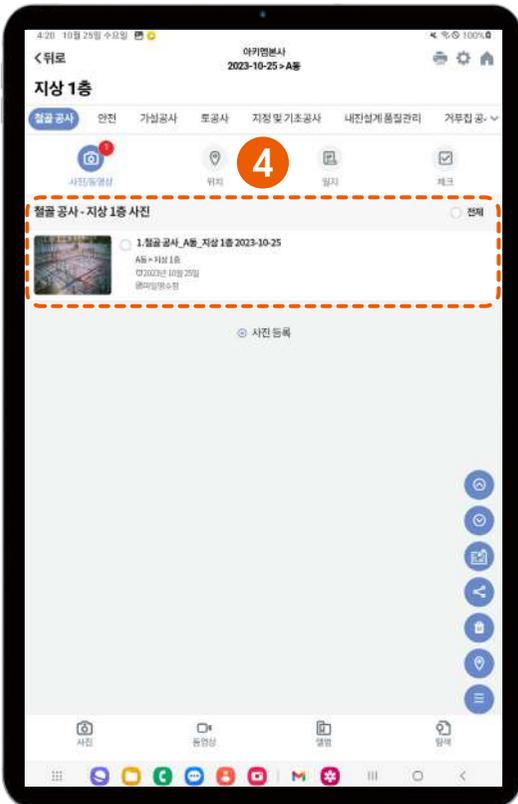
# 사진공유(카카오톡, 이메일등)



### 사용설명

- ① 공유할 사진 선택
- ② 공유 아이콘 클릭
- ③ 디바이스 내에 설치된 어플 중 공유 경로 선택
- ④ 공유 예시(이메일 선택의 경우)

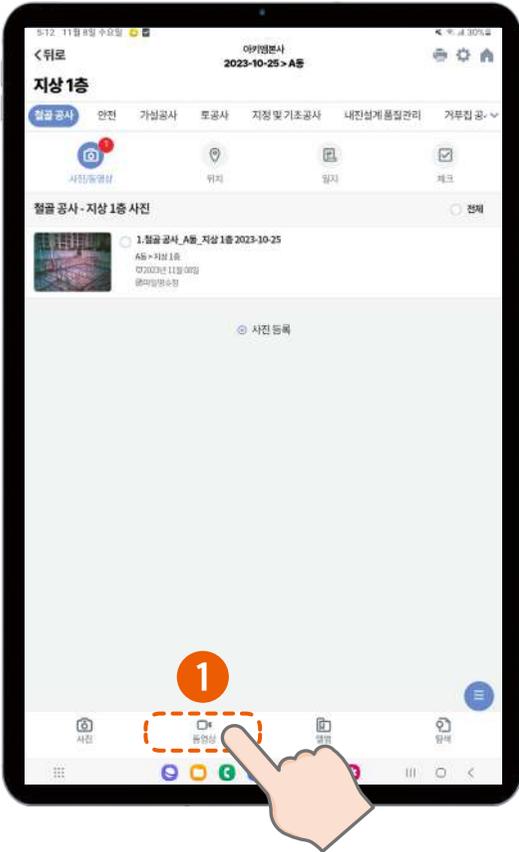
# 사진삭제



## 사용설명

- ① 삭제할 사진 선택
- ② 휴지통 아이콘 클릭
- ③ 삭제 확인 팝업 확인 후 확인 클릭
- ④ 사진 삭제 완료

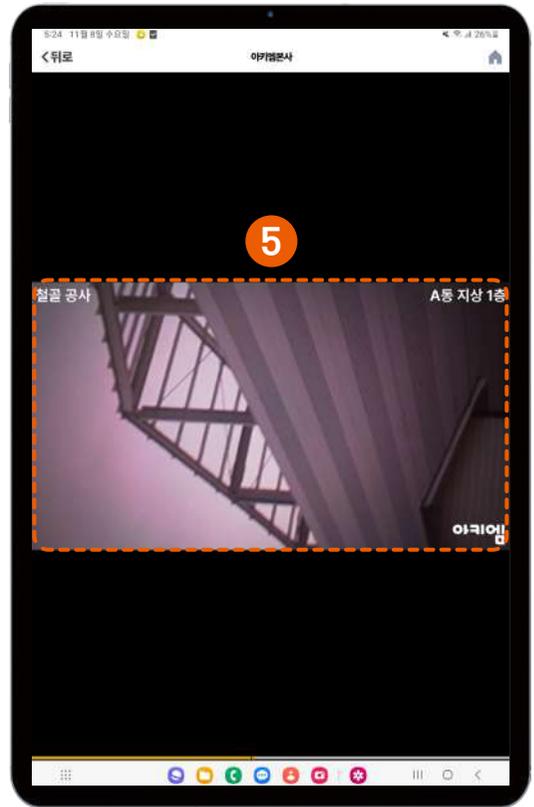
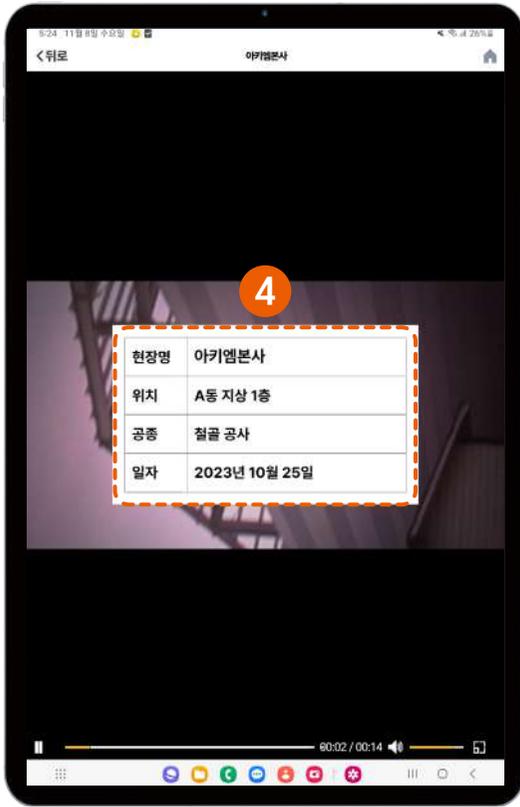
# 감리 동영상 촬영, 업로드



### 사용설명

- ① 좌측 하단 동영상 클릭
- ② 동영상 촬영 화면
- ③ 촬영 완료 후 업로드된 영상 확인

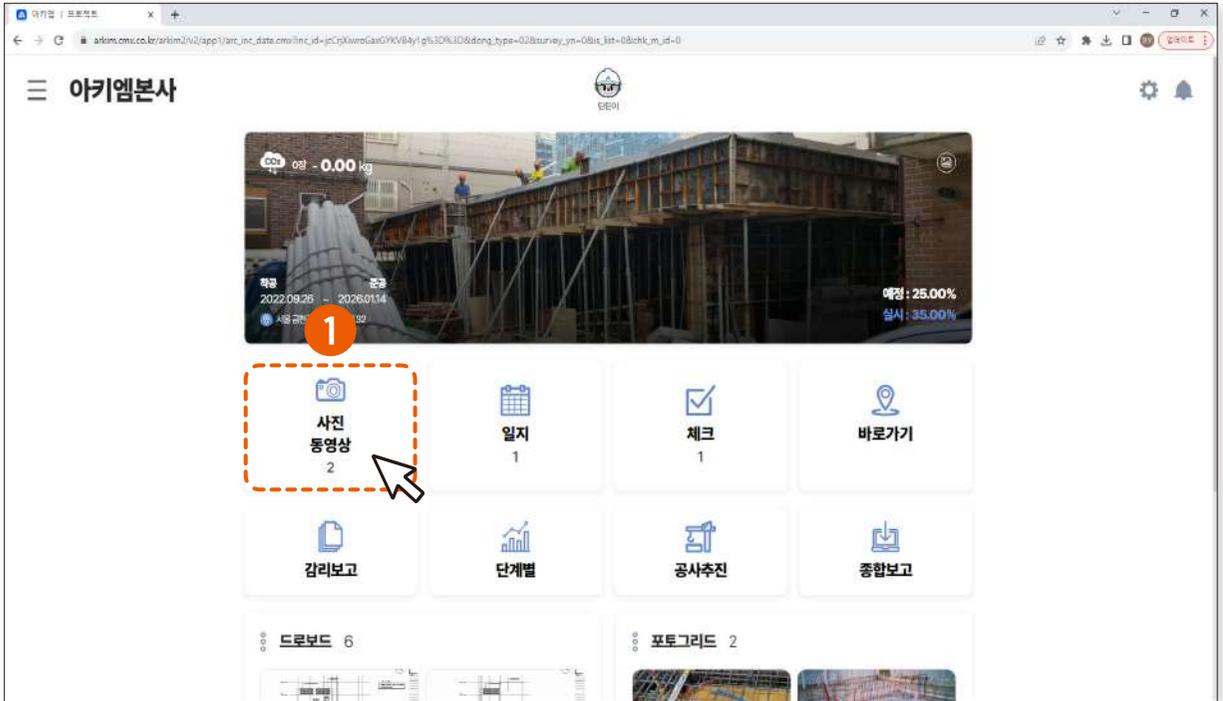
※ 영상의 캡션은 영상 촬영 후 인코딩이 완료되어야 영상에 표시되게 됩니다.



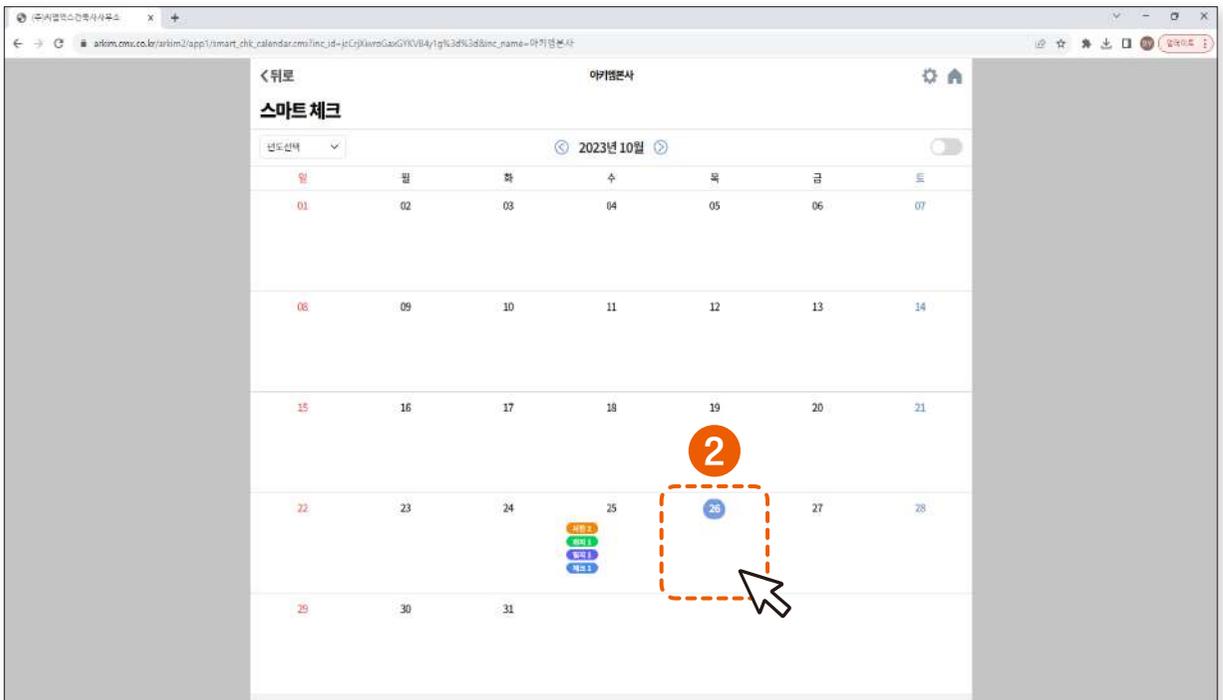
## 사용설명

- ④ 현황판 표시(현장명, 위치, 공종, 일자)
- ⑤ 세부공종(좌측 상단), 위치(우측 상단) 표시

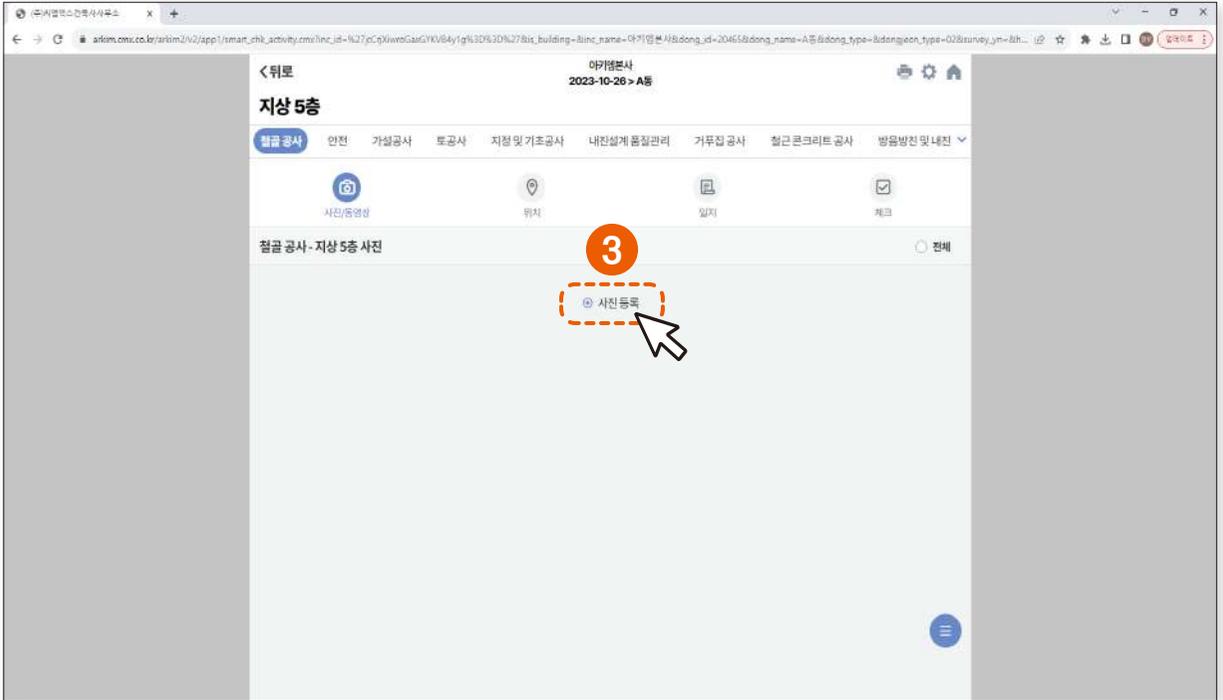
# PC에서 감리사진 업로드하기



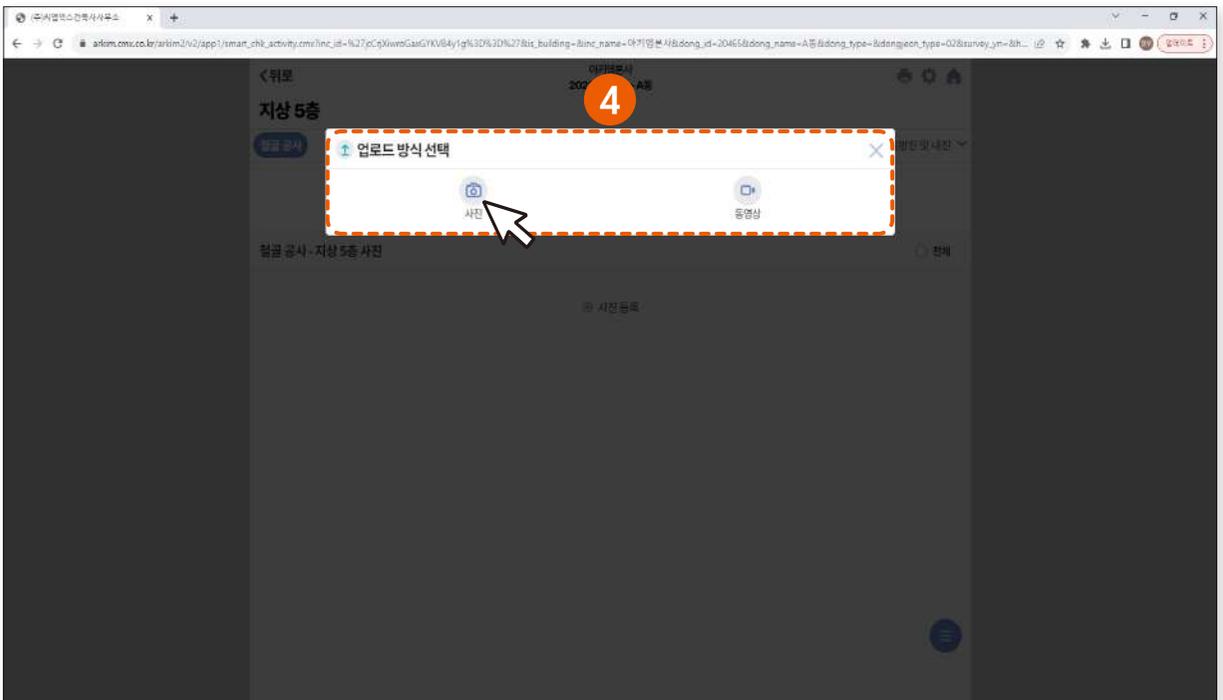
① 사진영상 메뉴 클릭



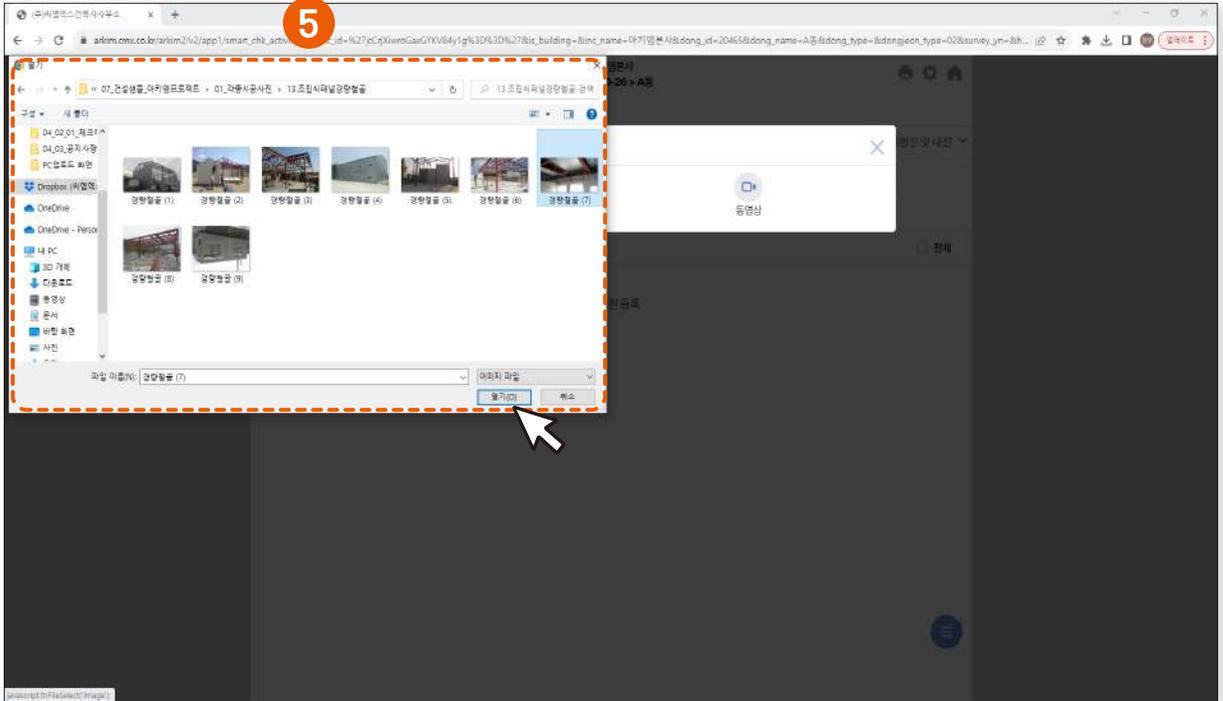
② 날짜 선택



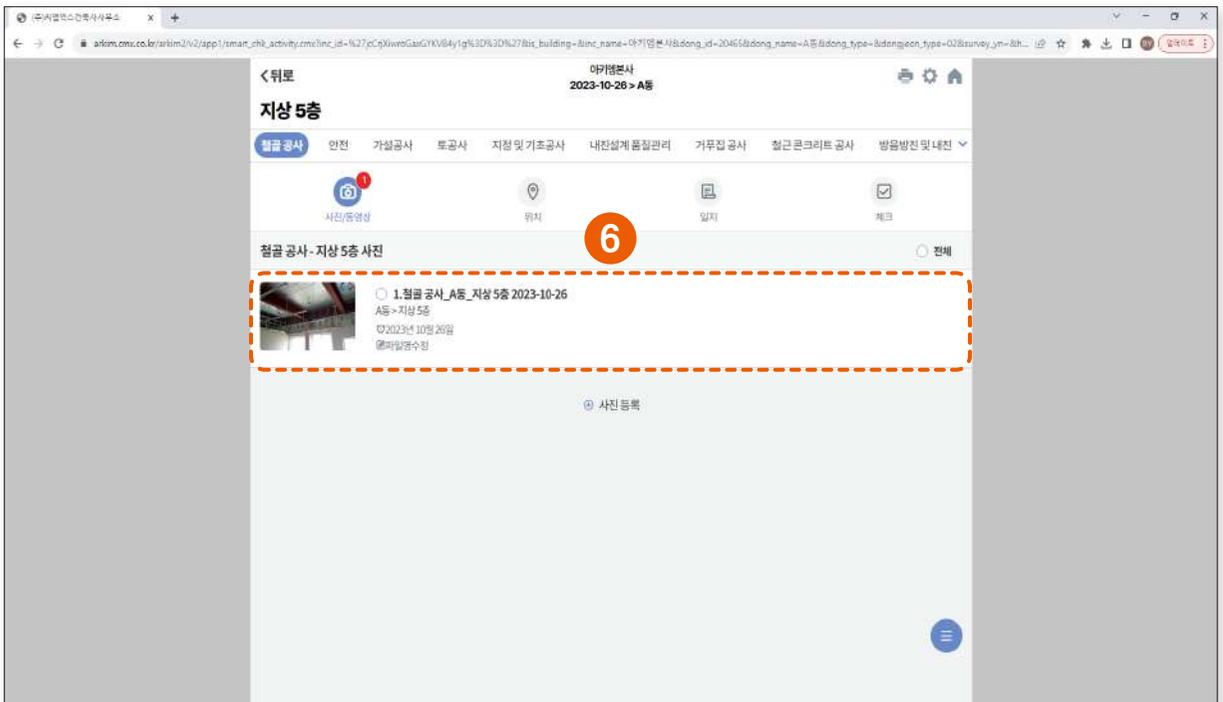
### ③ 사진 등록 클릭



### ④ 업로드 방식 선택에서 사진 클릭

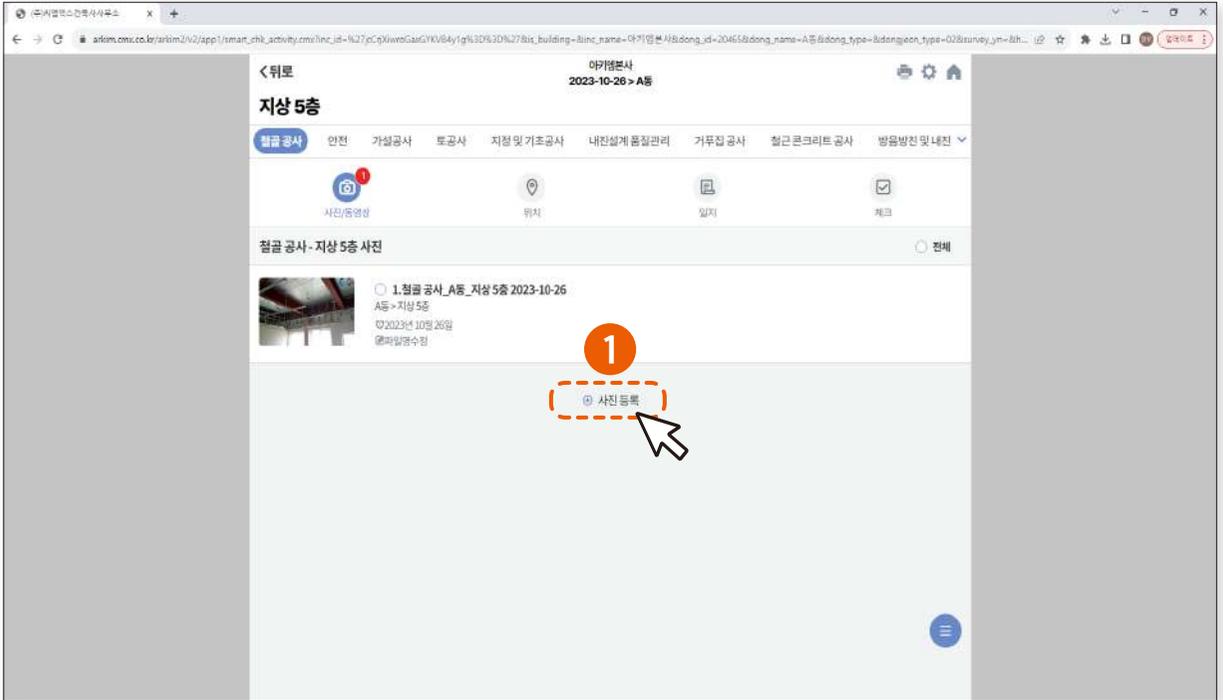


⑤ 업로드 하고자 하는 사진 선택 후 열기 클릭

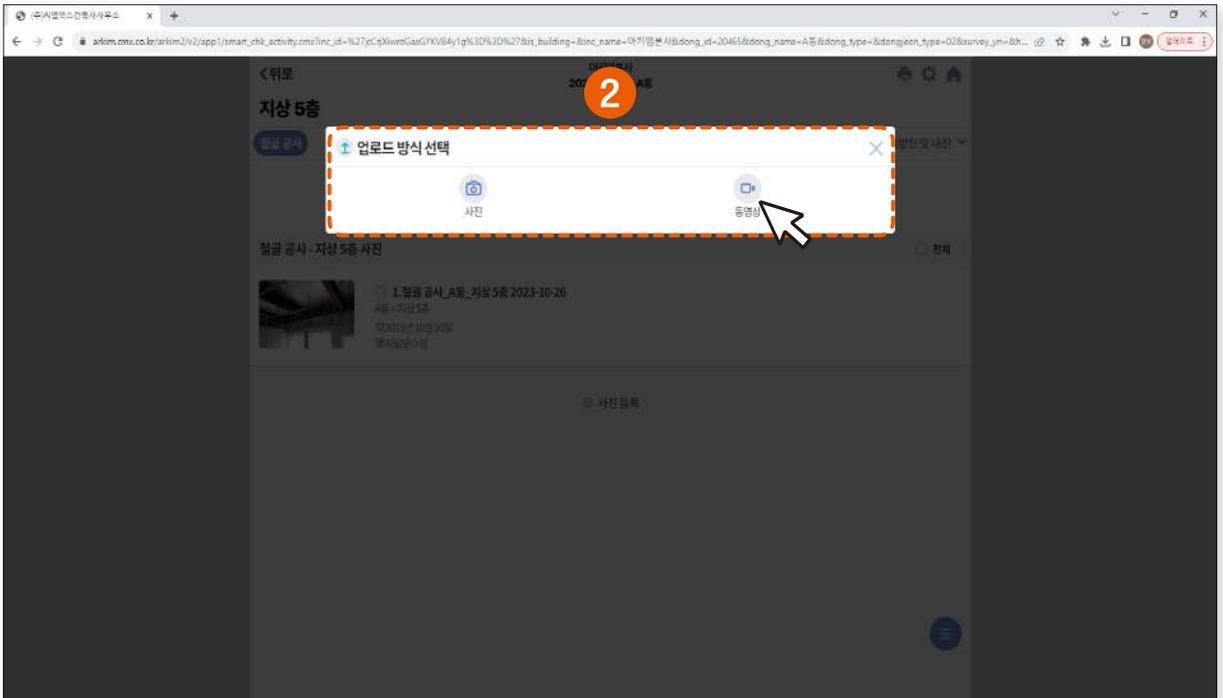


⑥ 감리 사진 업로드 완료

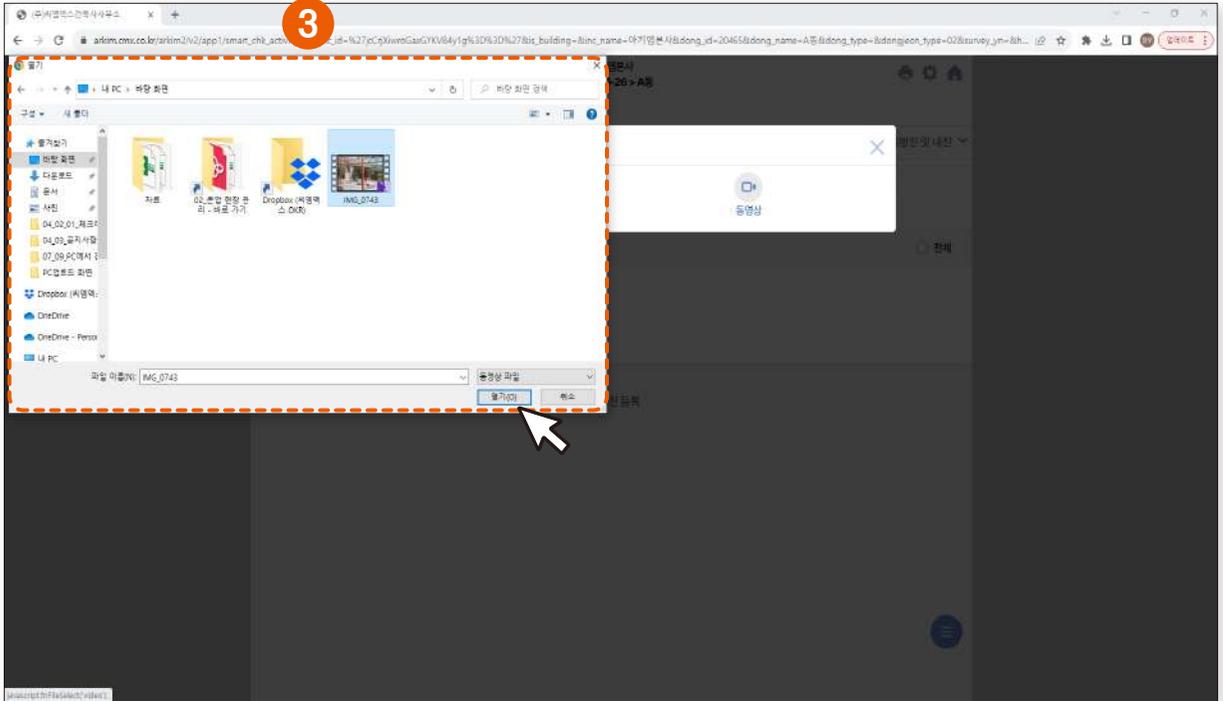
# PC에서 감리 동영상 업로드 하기



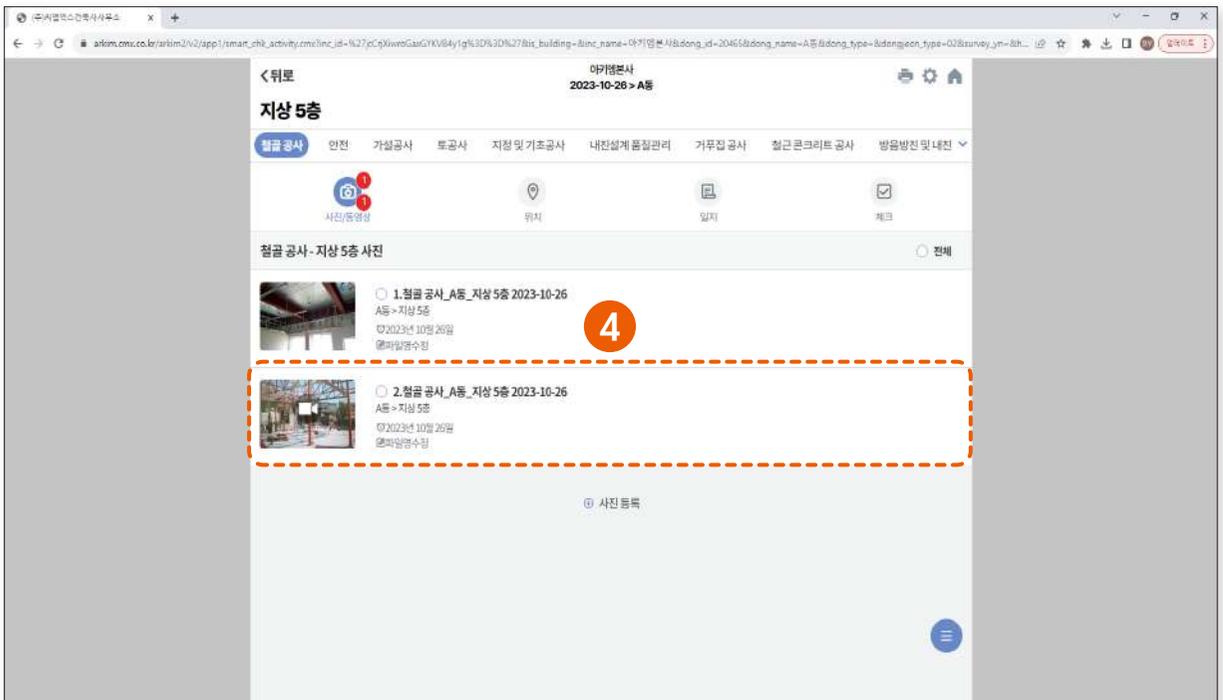
① 사진영상 메뉴 클릭



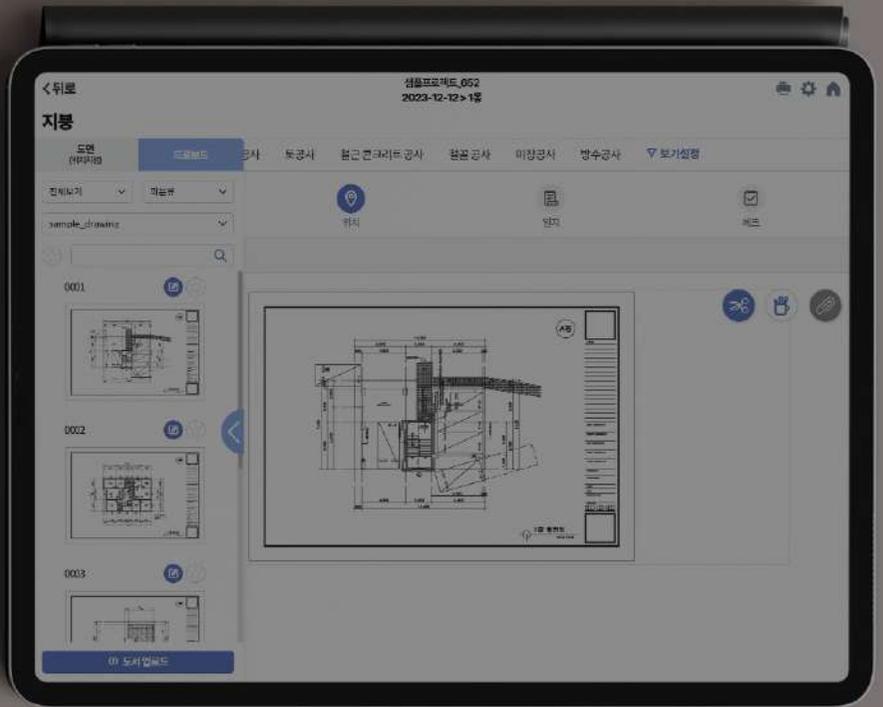
② 업로드 방식 선택에서 동영상 클릭



③ 업로드 하고자 하는 동영상 선택 후 열기 클릭



④ 감리 동영상 업로드 완료



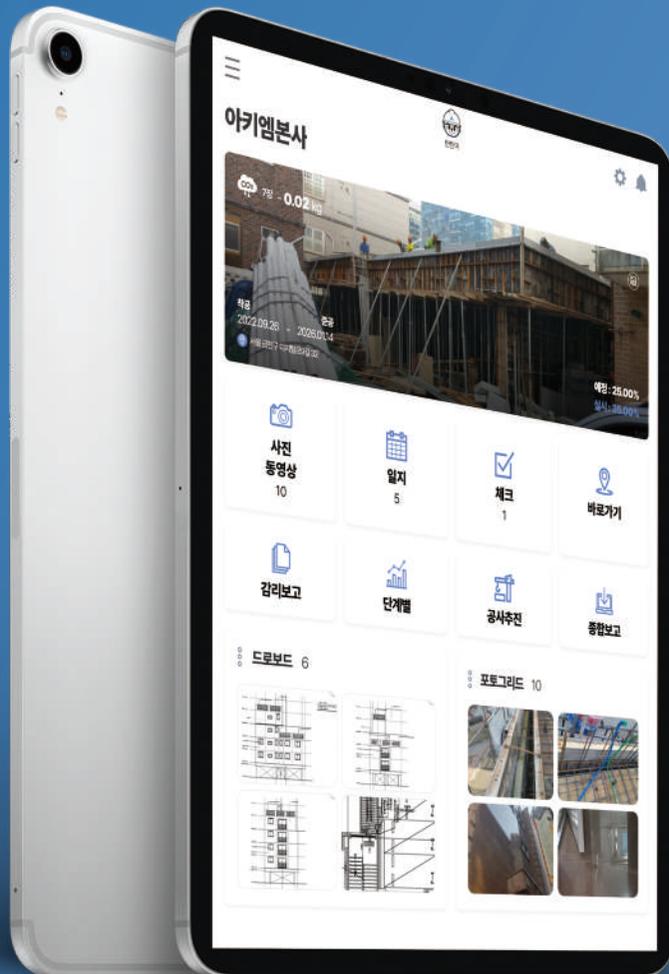
---

# 06

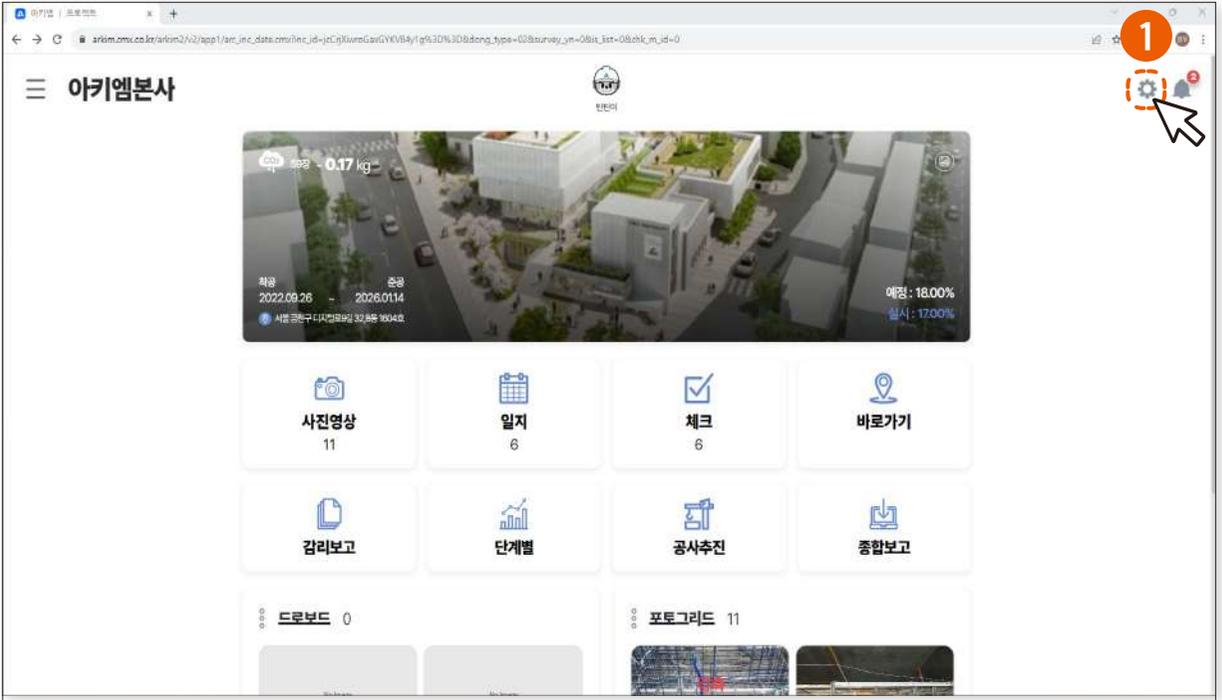
# 드로보드

---

ARKIM



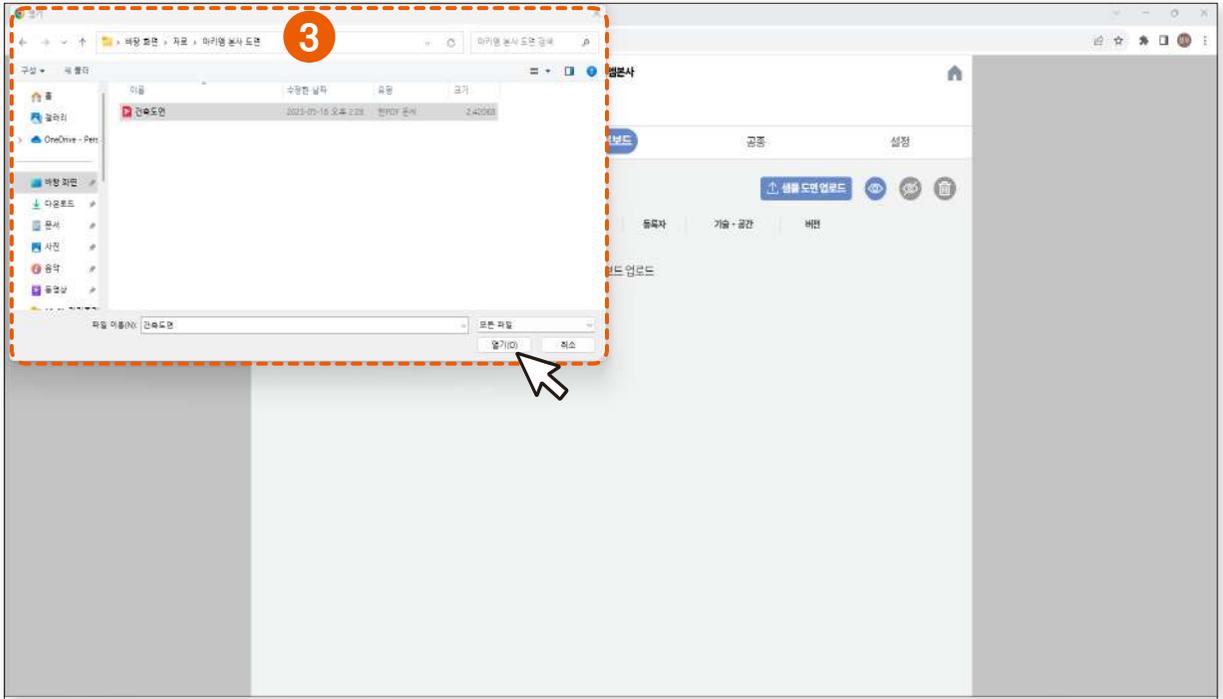
# 도면 등록하기(PC한정)



① 우측 상단 ⚙️ 클릭



② **드로보드** 클릭 후 중앙에 **드로보드 업로드** 클릭

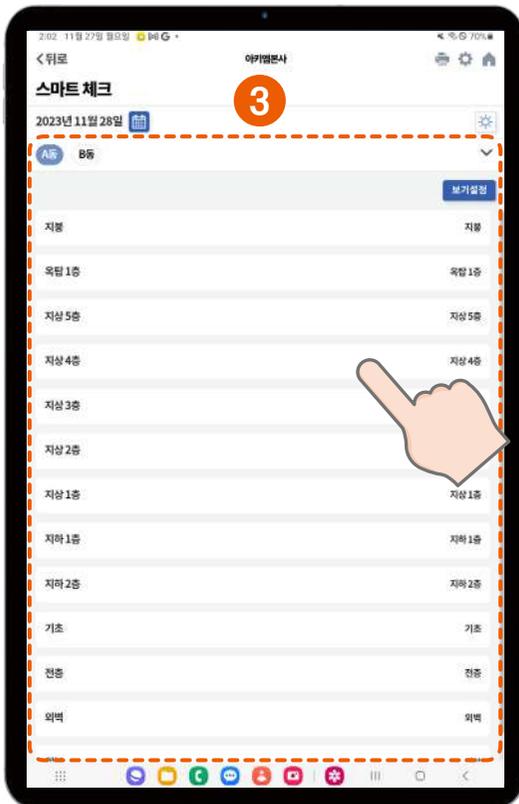


③ 업로드할 PDF 도서 선택 후 열기 클릭



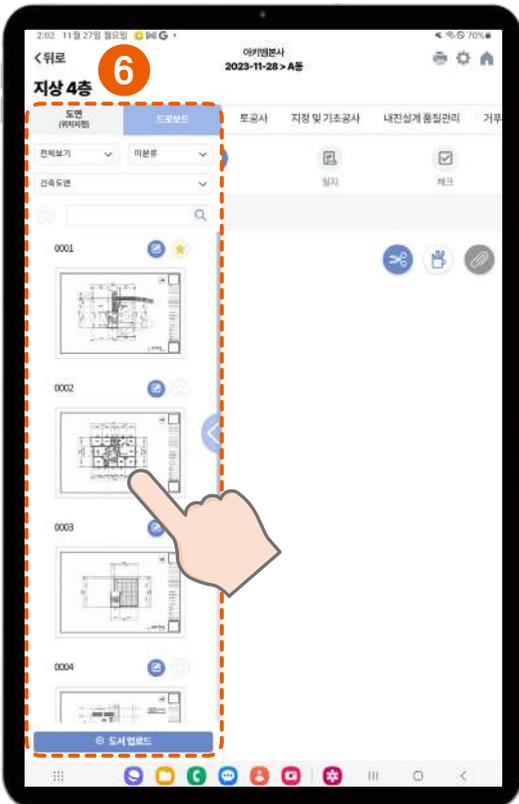
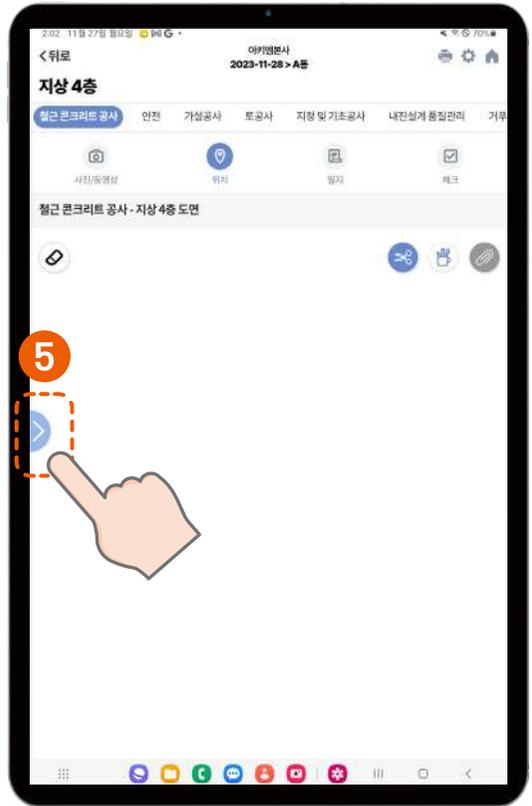
④ 업로드된 PDF 도서 확인

# 도면 공간 등록



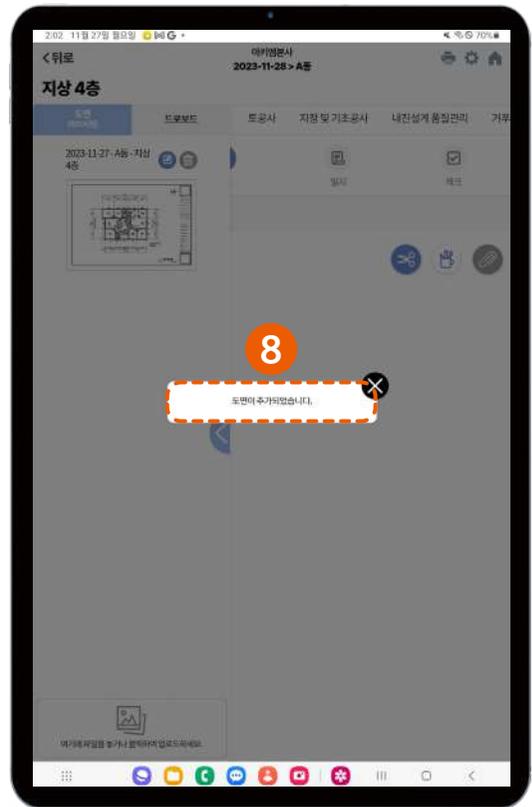
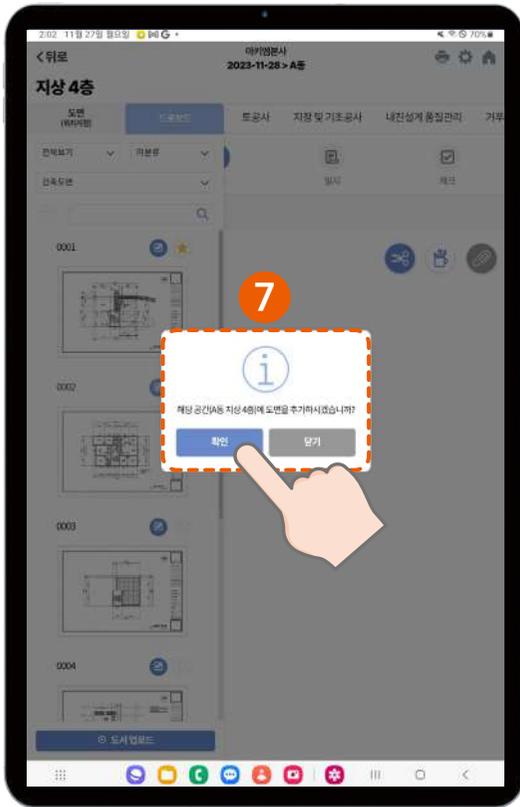
## 사용설명

- ① 사진영상, 일지, 체크 중 클릭
- ② 날짜 선택
- ③ 동, 층 선택



## 사용설명

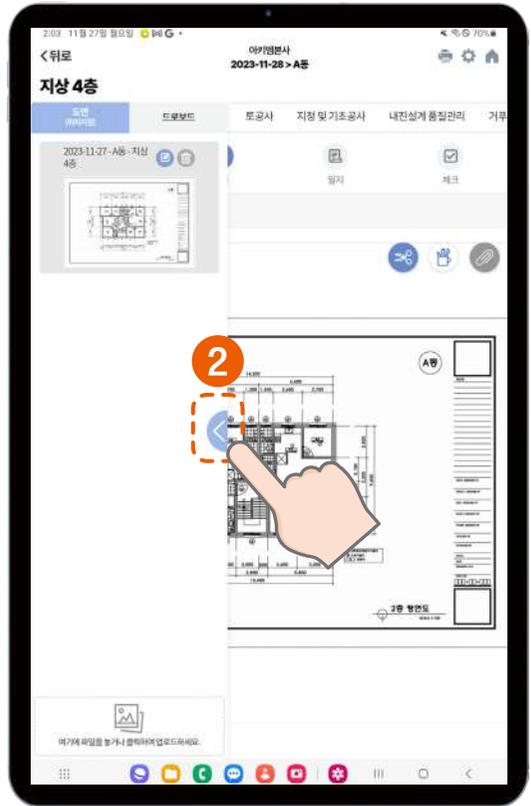
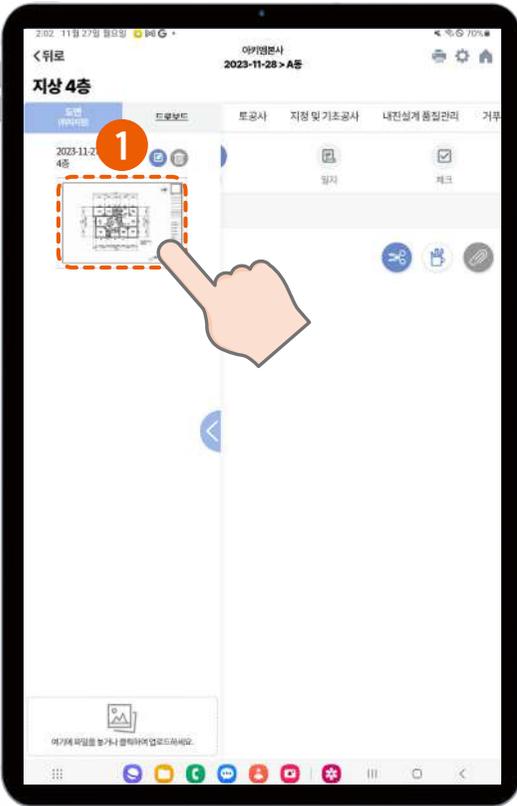
- ④ 공중 순택
- ⑤ 사이드 바 메뉴 버튼 클릭
- ⑥ 위치지정할 도면 클릭



## 사용설명

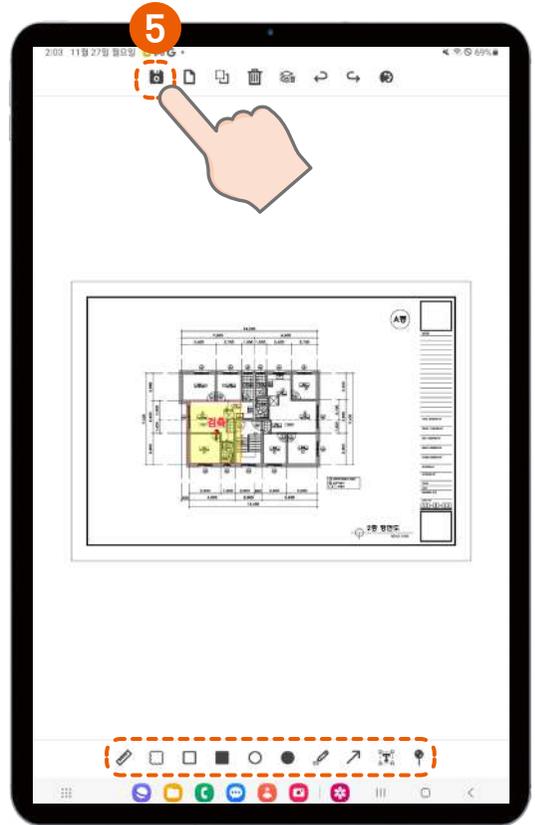
- ⑦ 도면 추가 안내 팝업 확인 후 확인 클릭
- ⑧ 도면 위치지정 완료 안내 팝업

# 도면 편집 및 첨부



## 사용설명

- ① 첨부할 도면 선택
- ② 사이드바 메뉴 버튼 클릭
- ③ 우측 상단 클립 아이콘 클릭하여 도면 첨부



### 사용설명

- ④ 우측 상단 **저장** 아이콘 클릭
- ⑤ 하단에 마크업 툴 이용하여 작업 후 좌측 상단 **저장** 버튼 클릭
- ⑥ 우측 상단 **공유** 아이콘 클릭

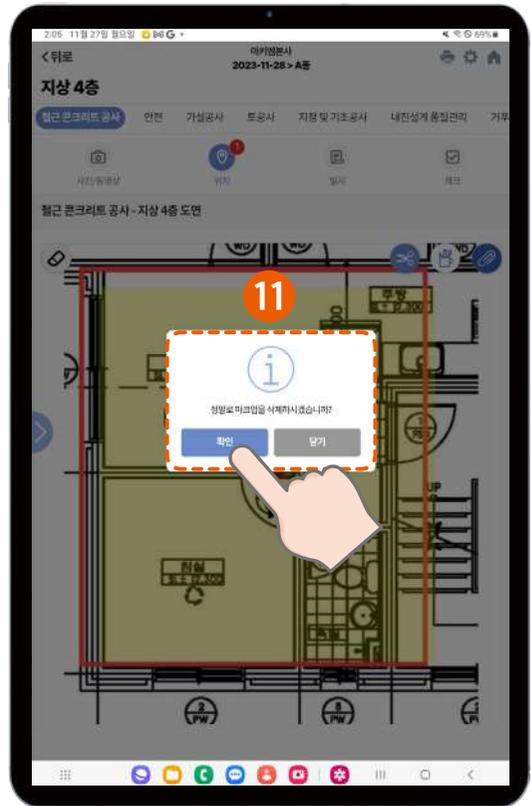


**사용설명**

⑦ 자르고자 하는 영역 설정 후 자르기 클릭

⑧ 자르기 후 화면

⑨ 미리보기시 화면



### 사용설명

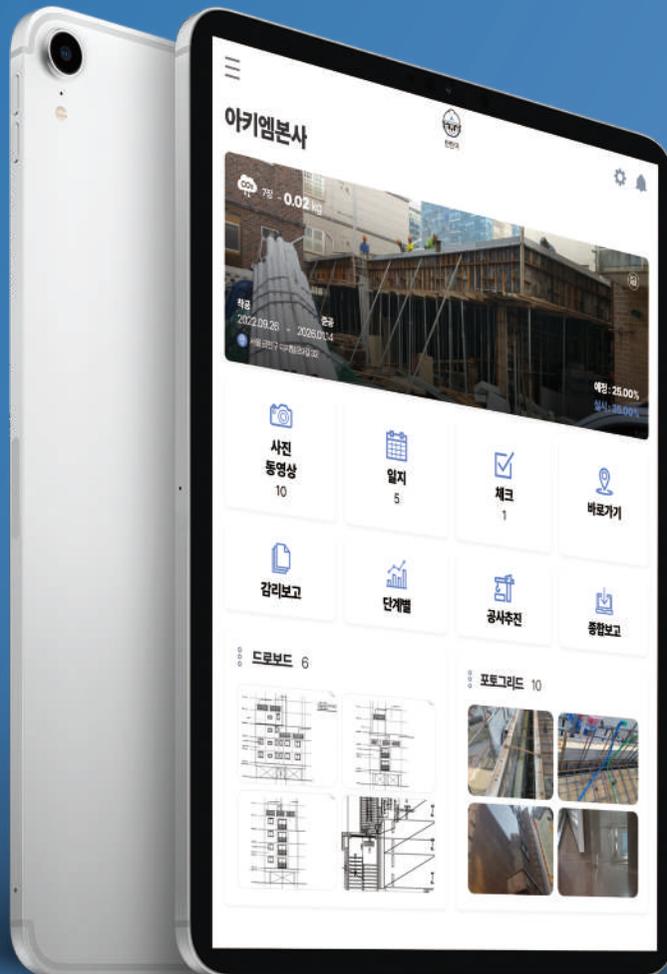
- ⑩ 좌측 상단 지우개 아이콘 클릭
- ⑪ 마크업 삭제 안내 팝업 확인 후 확인 클릭
- ⑫ 삭제된 마크업 확인

---

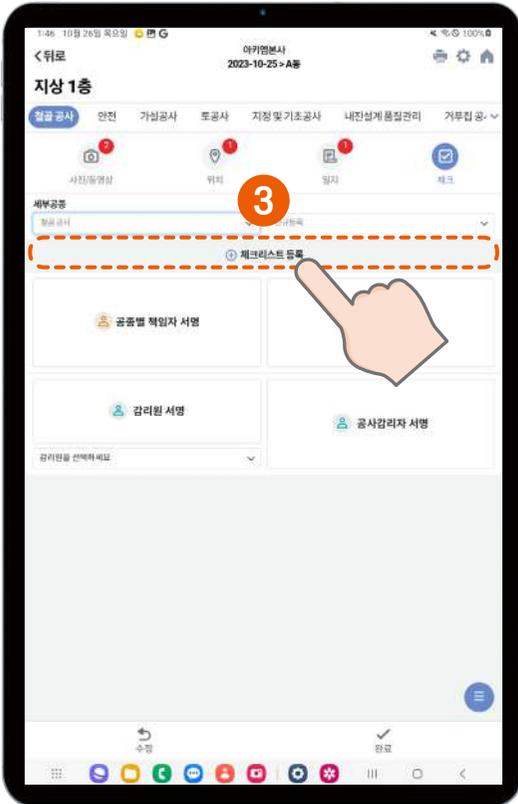
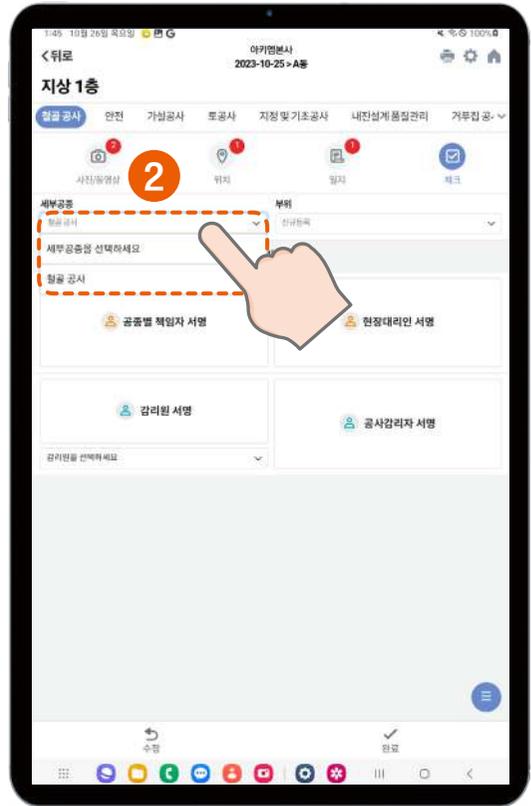
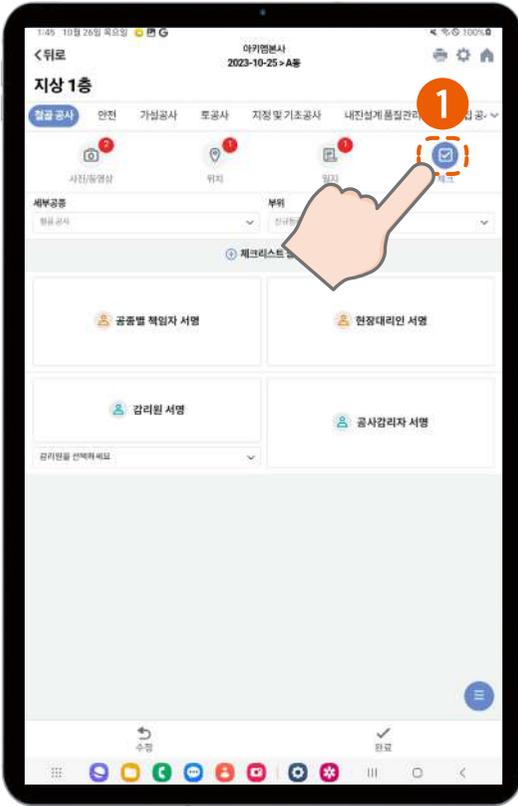
# 07 체크리스트

---

ARKIM

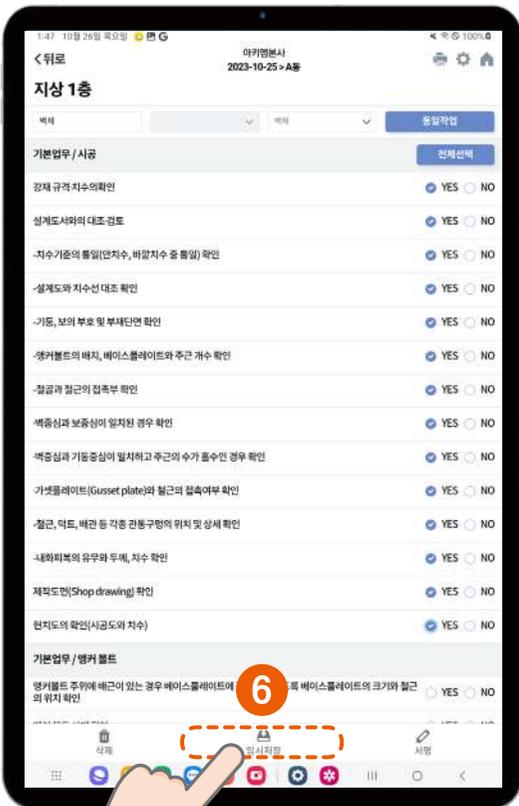
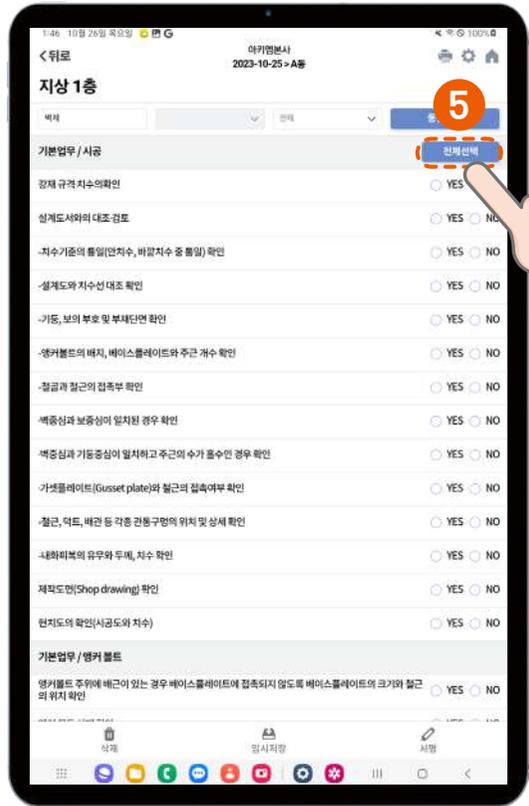


# 체크리스트 작성



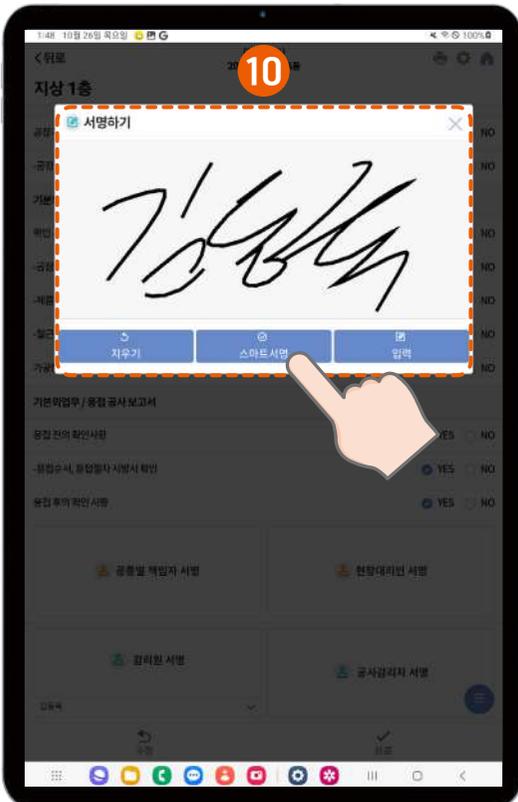
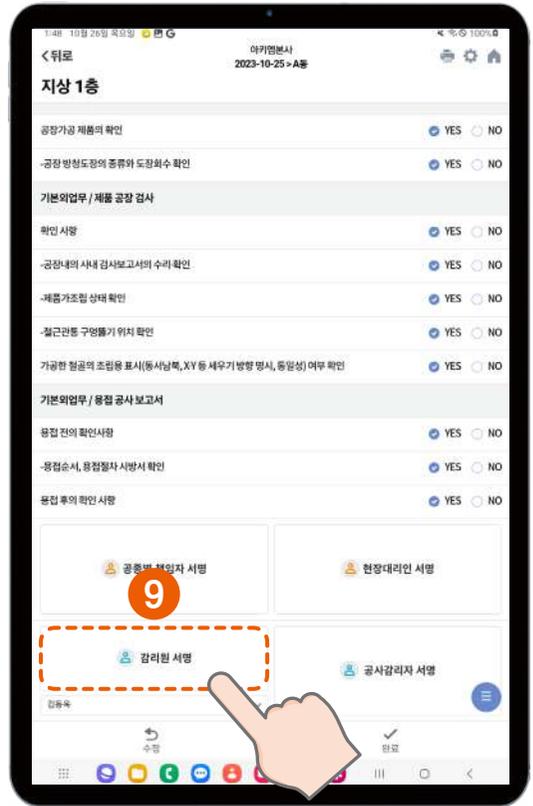
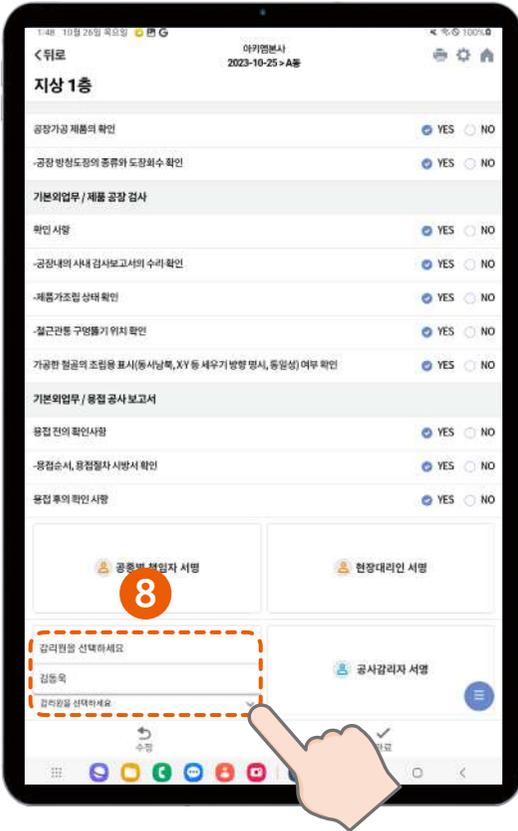
## 사용설명

- ① 상단 메뉴에서 **체크** 클릭
- ② 세부공종 선택
- ③ **체크리스트 등록** 클릭



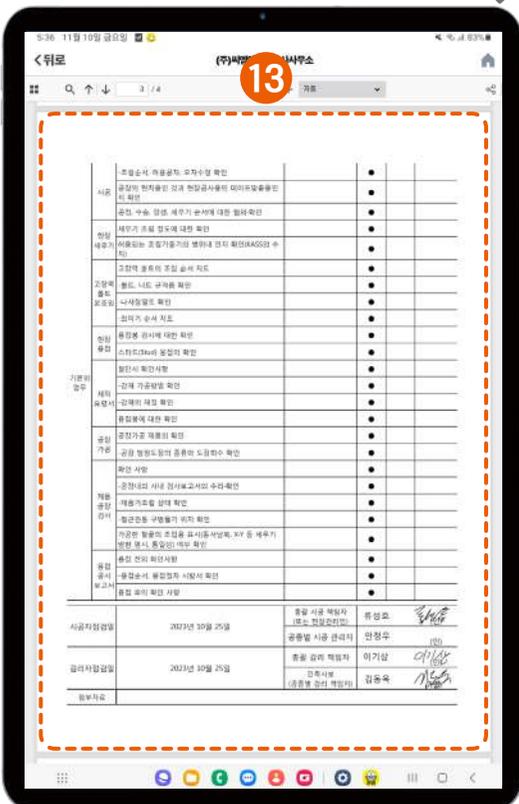
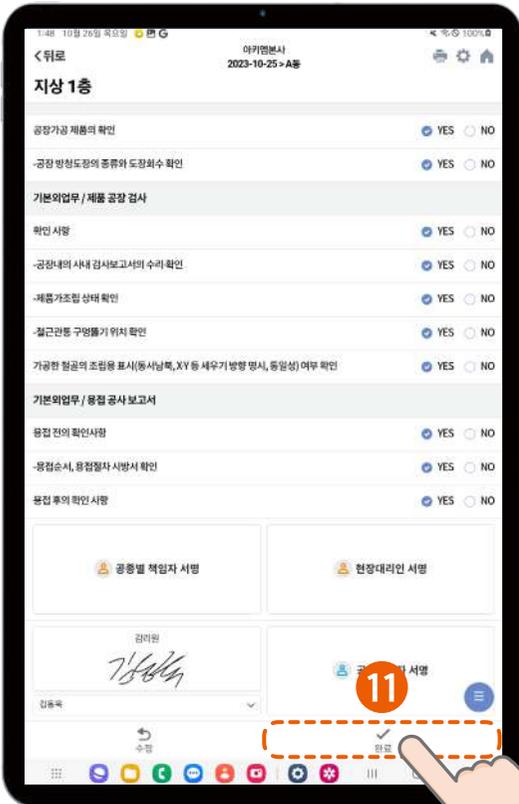
### 사용설명

- ④ 부위 입력
- ⑤ 전체선택 클릭
- ⑥ 하단 중앙 임시저장 클릭



### 사용설명

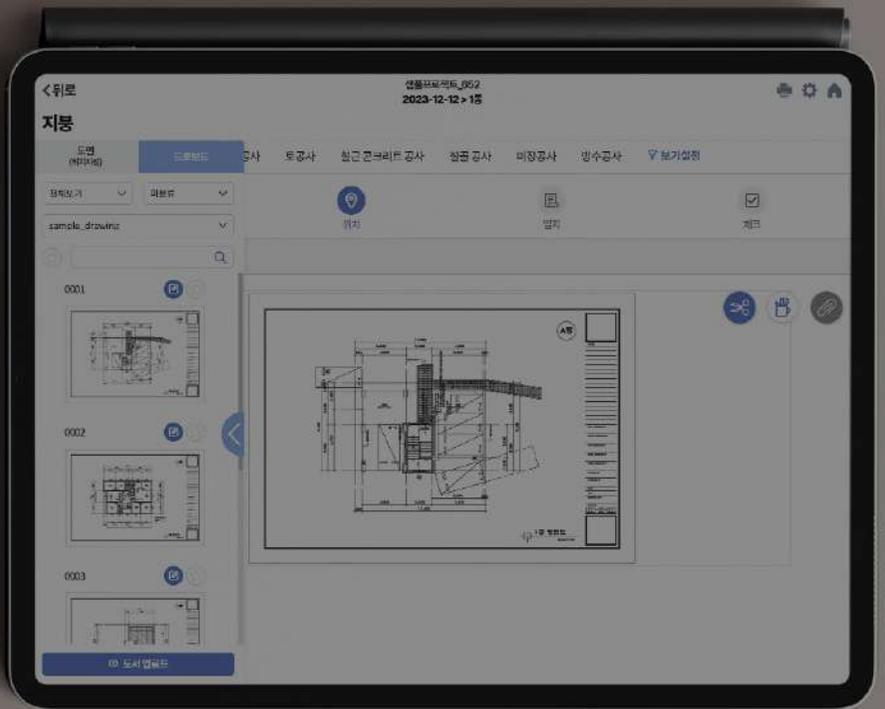
- ⑧ 감리원 선택 콤보 박스 클릭하여 감리원 선택
- ⑨ 감리원 서명 클릭
- ⑩ 직접 입력 or 스마트 서명 클릭하여 서명



### 사용설명

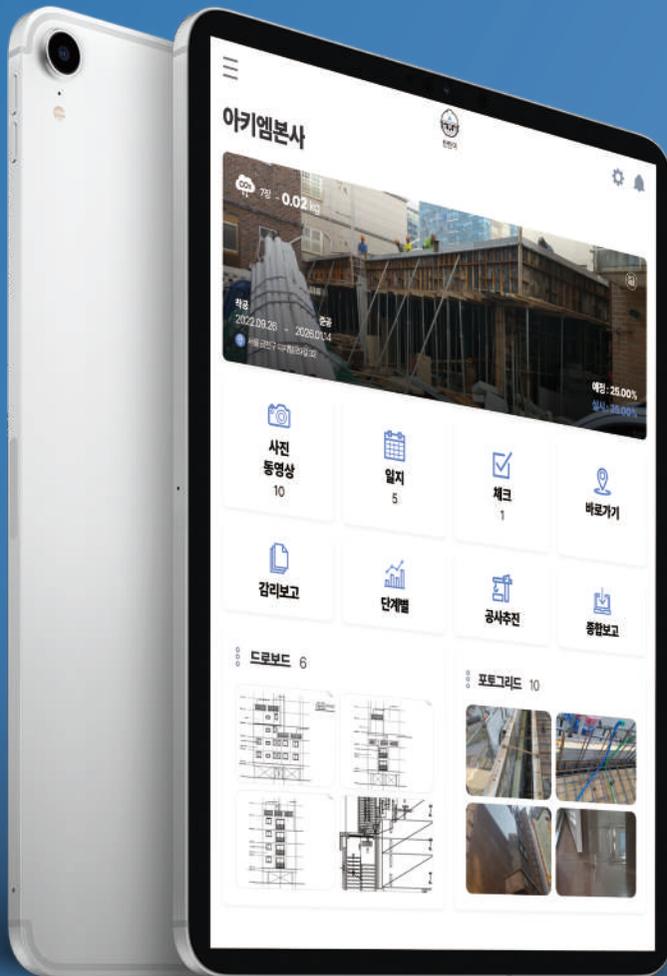
- ① 우측 하단 완료 클릭
- ② 공중별 체크리스트 미리보기-1
- ③ 공중별 체크리스트 미리보기-2

※ 총괄 시공 책임자, 총괄 감리 책임자의 서명은 P.90 참고

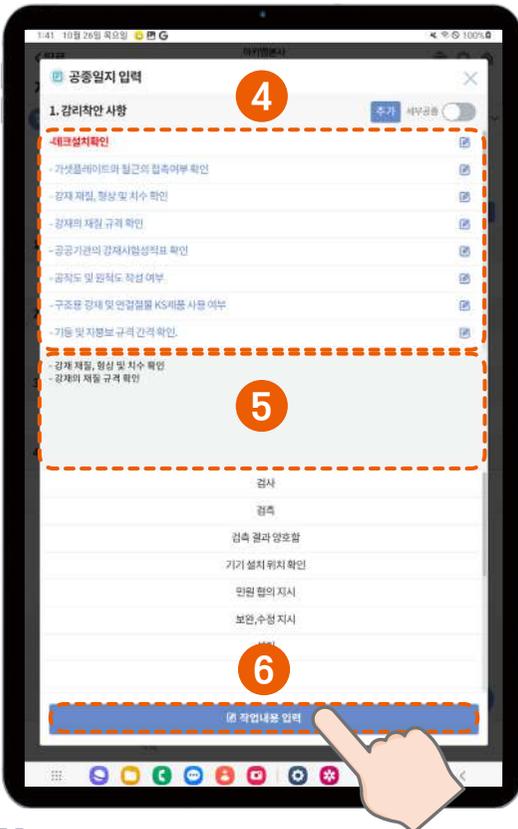


# 08 감리일지

ARKIM

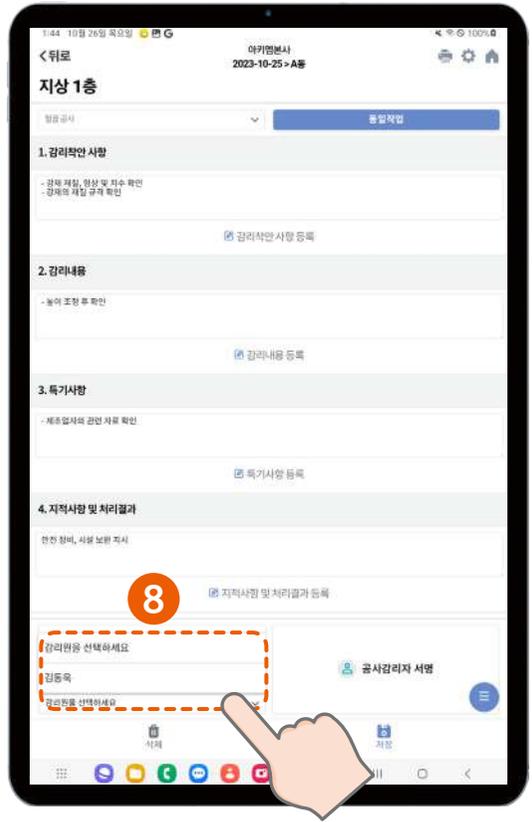


# 감리일지 작성



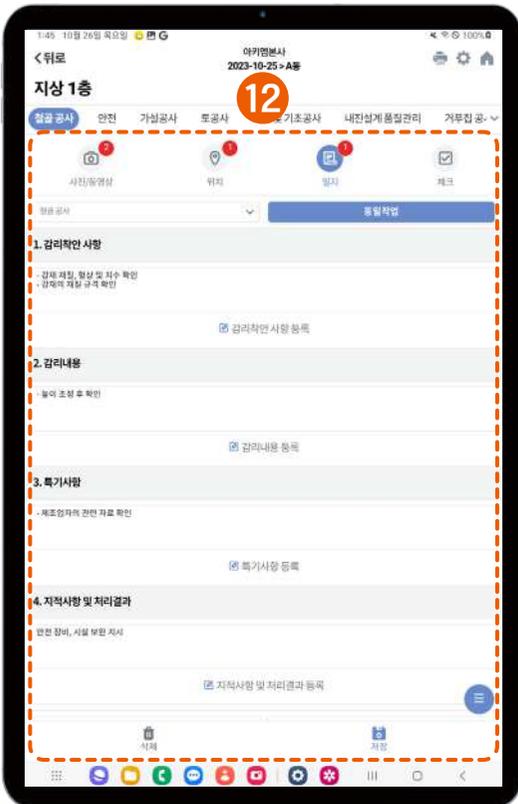
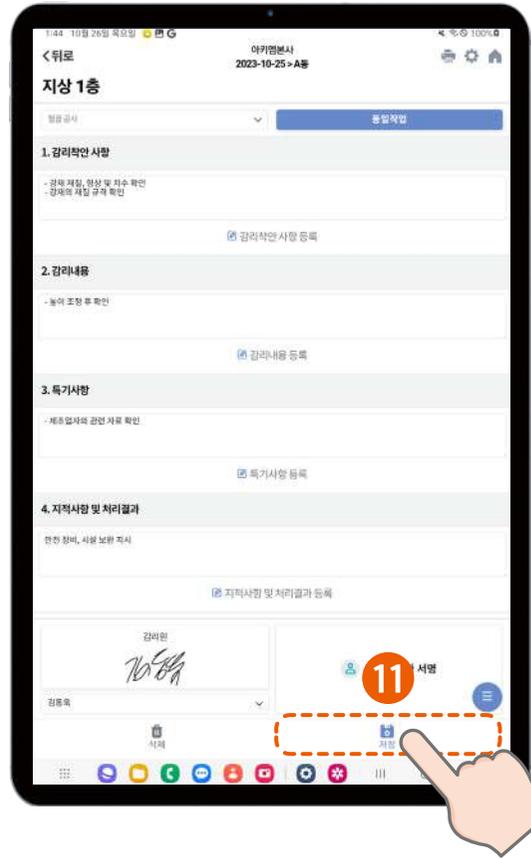
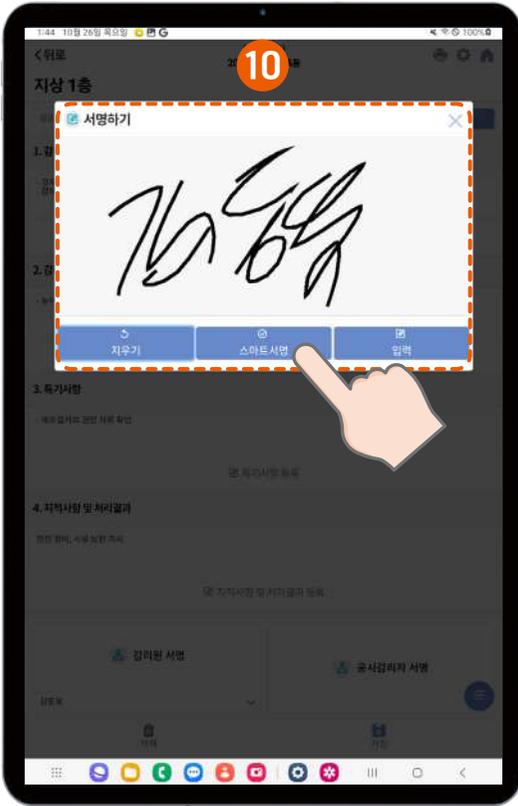
## 사용설명

- ① 상단 메뉴에서 일지 클릭
  - ② 세부공종 선택
  - ③ 감리착안 사항 등록 클릭
  - ④ 상용구 클릭하여 내용 작성
  - ⑤ 회색 박스 클릭하여 직접입력 가능
  - ⑥ 내용 입력 완료 후 작업내용 입력 클릭
- ※ 우측 상단 추가 버튼 통하여 상용구 추가가능



## 사용설명

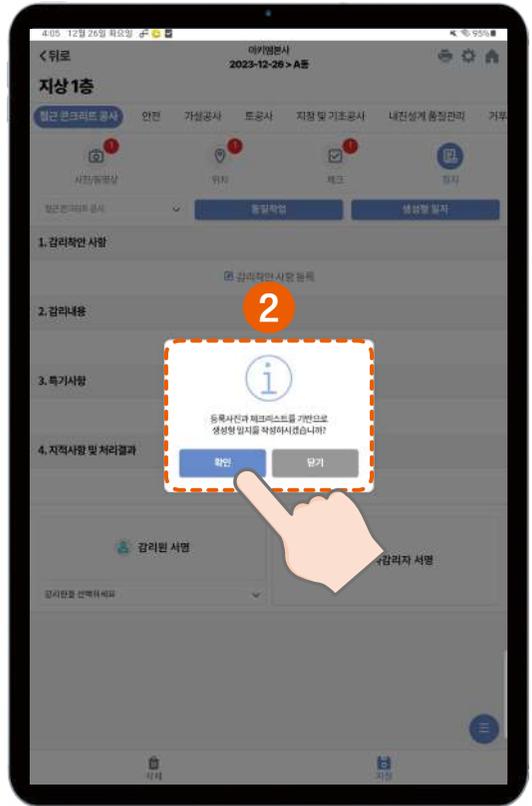
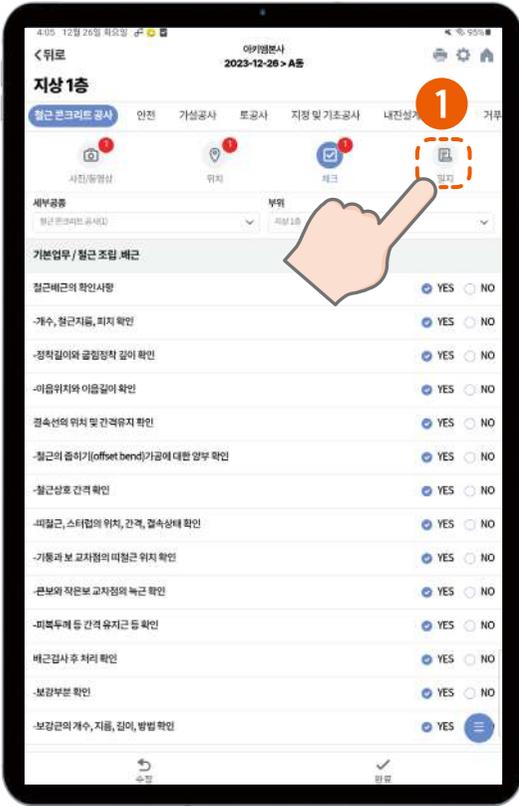
- ⑦ 감리내용, 특기사항, 지적사항 및 처리결과  
감리착안 사항과 동일하게 등록
- ⑧ 감리원 선택 콤보 박스 클릭하여  
감리원 선택
- ⑨ 감리원 서명 클릭



## 사용설명

- ⑩ 직접 입력 or 스마트 서명 클릭하여 서명
  - ⑪ 저장 클릭
  - ⑫ 감리일지 내용 작성 완료
- ※ 공사감리자(총괄감리책임자) 서명은  
일괄서명 기능 이용 (P.90 참고)

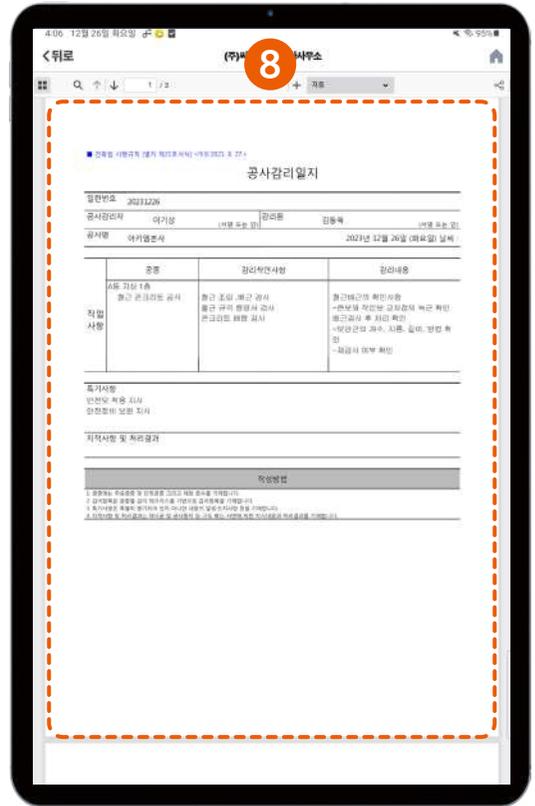
# 생성형 감리일지



### 사용설명

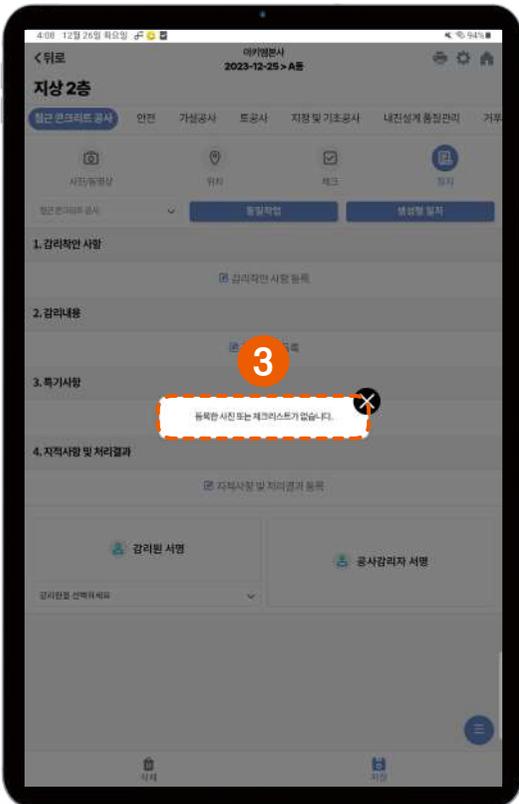
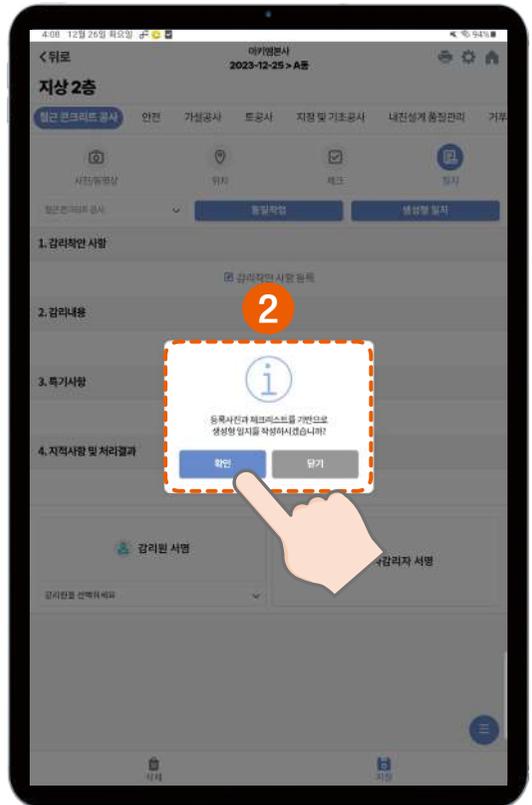
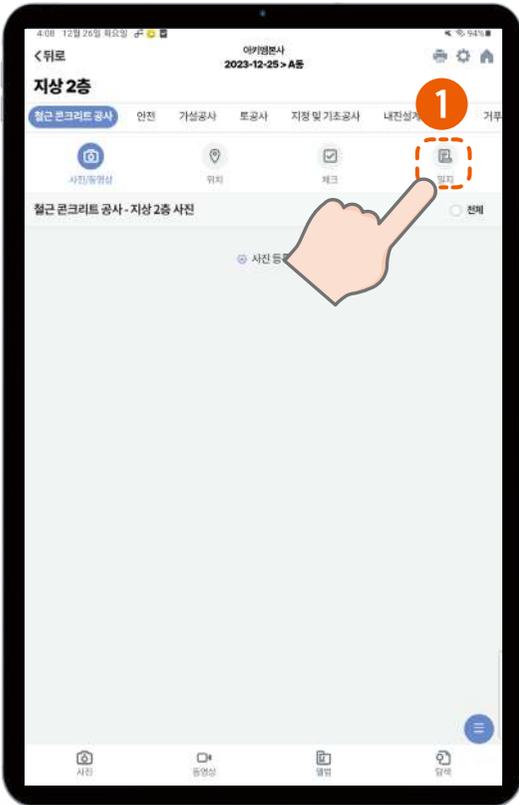
- ① 일지 클릭
- ② 생성형 일지 생성 알림 팝업 확인 후 확인 클릭
- ③ 감리착안 사항 내용 생성
- ④ 감리내용 생성
- ⑤ 특기사항 안전항목 내용 생성

※ 참고  
감리착안 사항은 기본업무 항목  
감리내용은 체크리스트 항목 중  
체크된 항목 중 무작위 5개의 항목을  
블러웁니다.



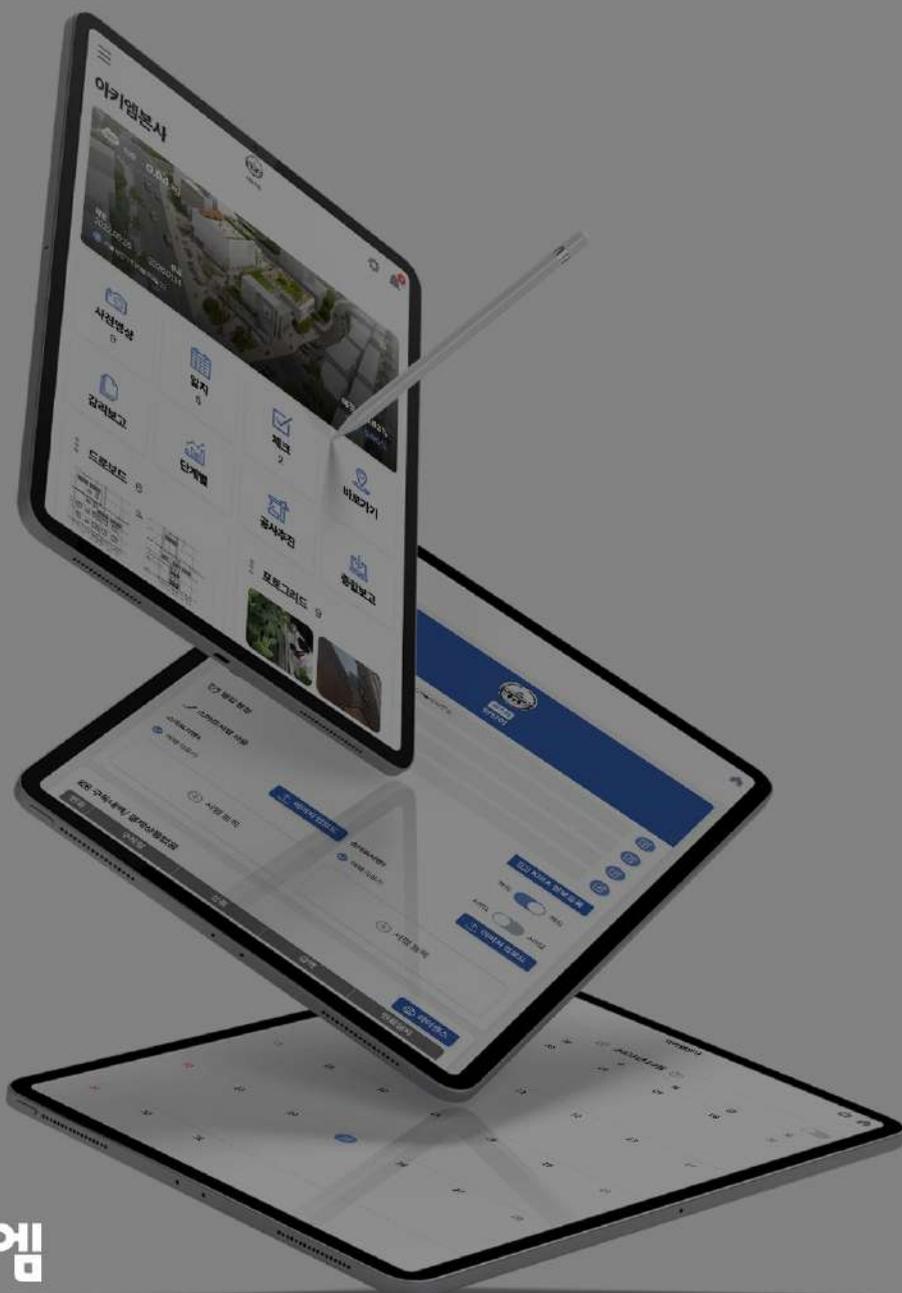
사용설명

- ⑥ 우측 하단 저장 버튼 클릭
- ⑦ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑧ 생성형 감리일지 미리보기



사용설명

- ① 일지 클릭
- ② 생성형 일지 생성 알림 팝업 확인 후 확인 클릭
- ③ 생성형 일지 생성 불가 안내 팝업



---

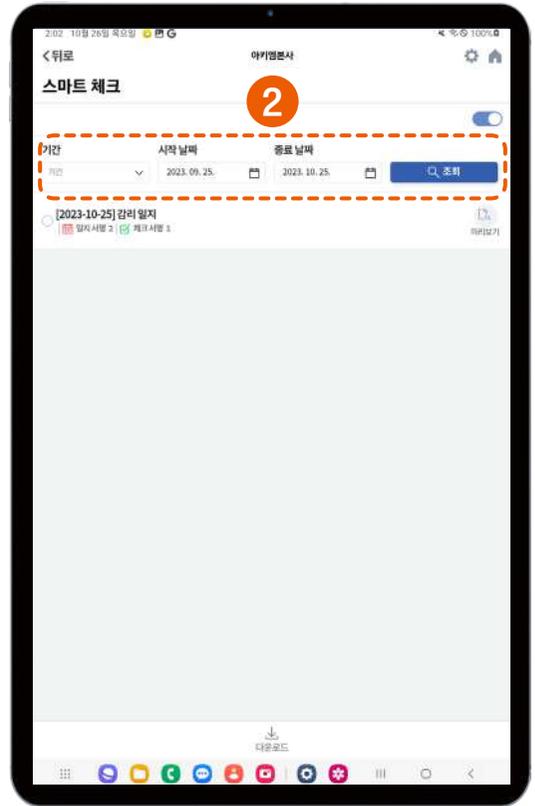
# 09 작업조회

---

ARKIM

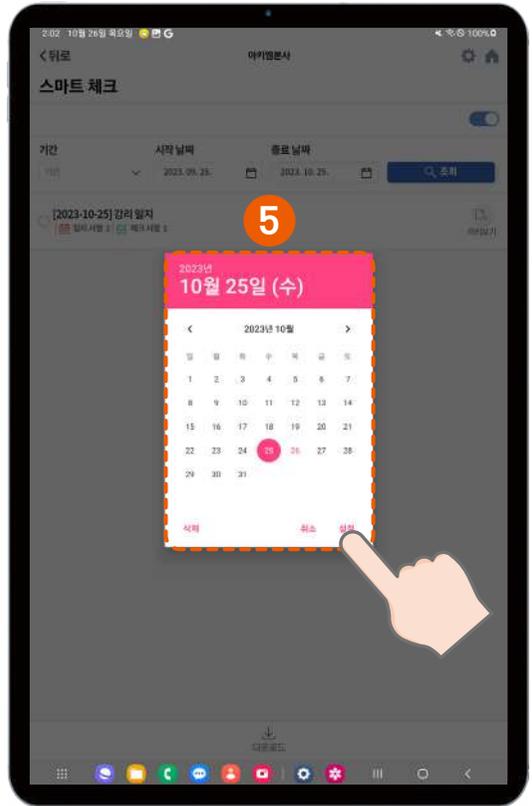


# 과거 날짜 작업 내용 조회 및 수정하기



## 사용설명

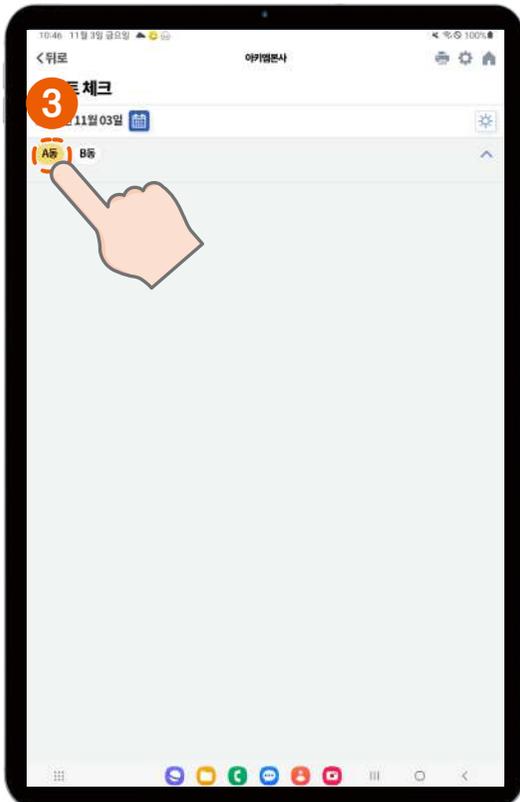
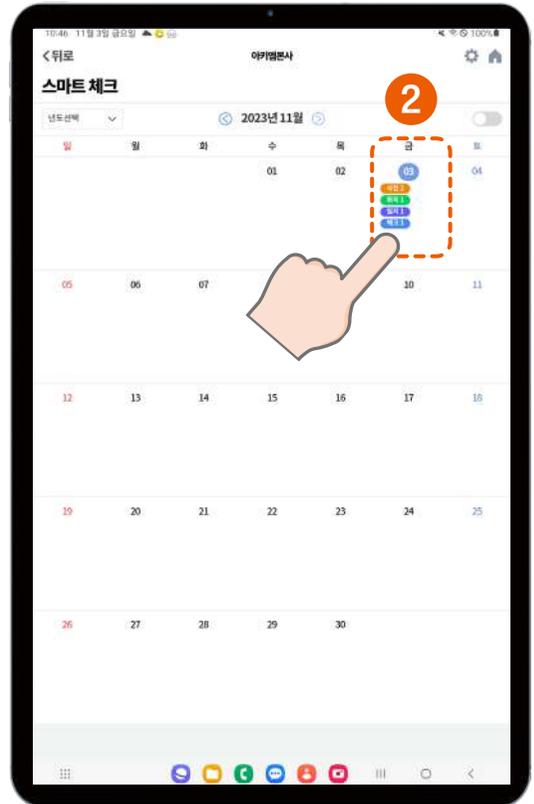
- ① 상단 **똑딱이 버튼** 클릭
- ② 기간 조회 가능
- ③ **기간을** 클릭하여 기간 선택



### 사용설명

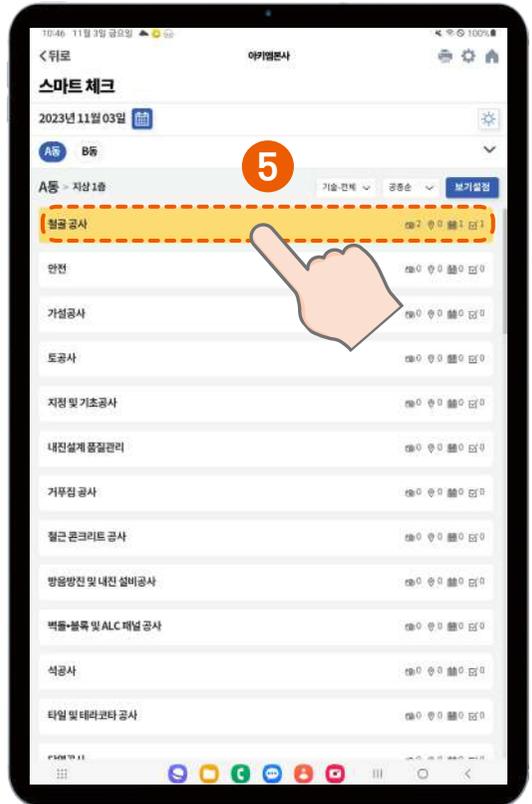
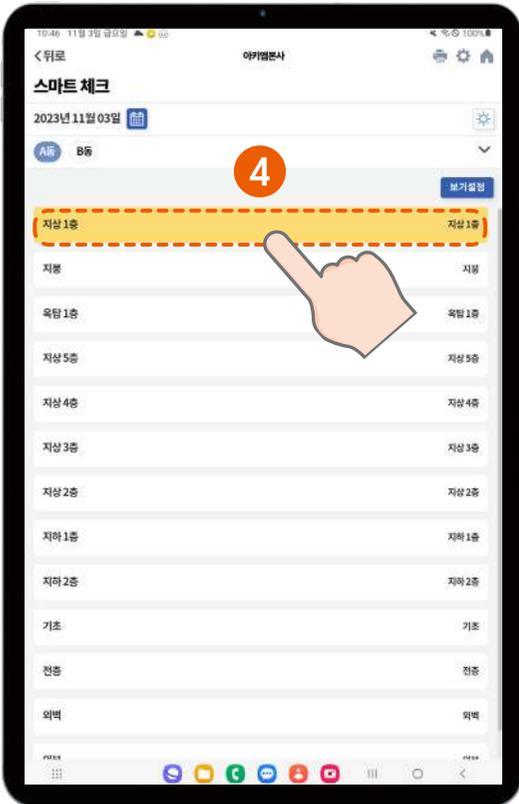
- ④ 시작 날짜 설정
- ⑤ 종료 날짜 설정
- ⑥ 지정한 날짜로 문서 조회 가능

# 데이터 이동



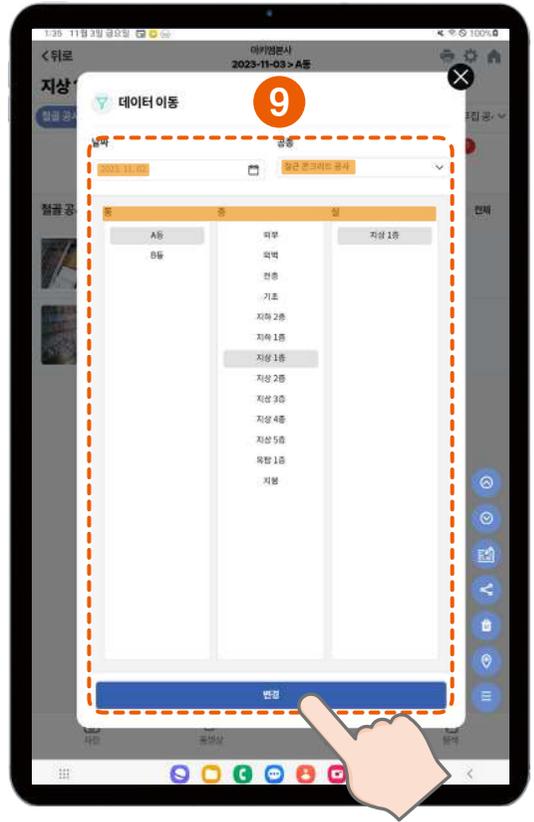
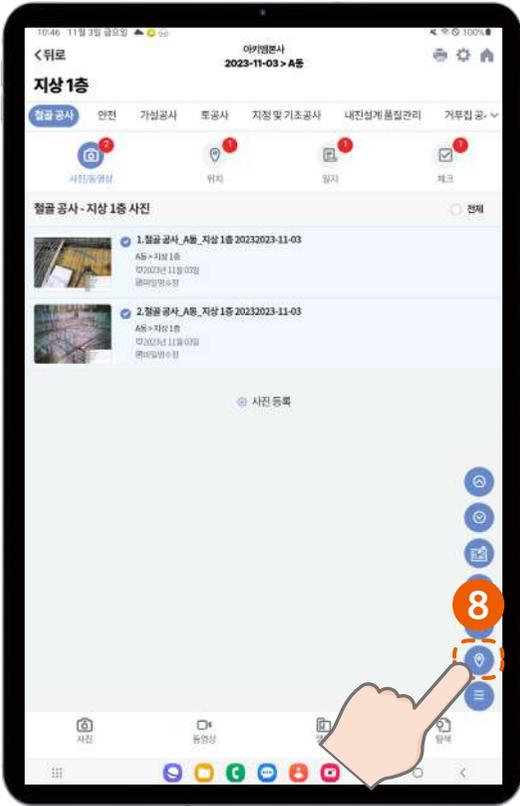
## 사용설명

- ① 사진영상 클릭
- ② 이동하고자 하는 문서 날짜 클릭
- ③ 공간 클릭



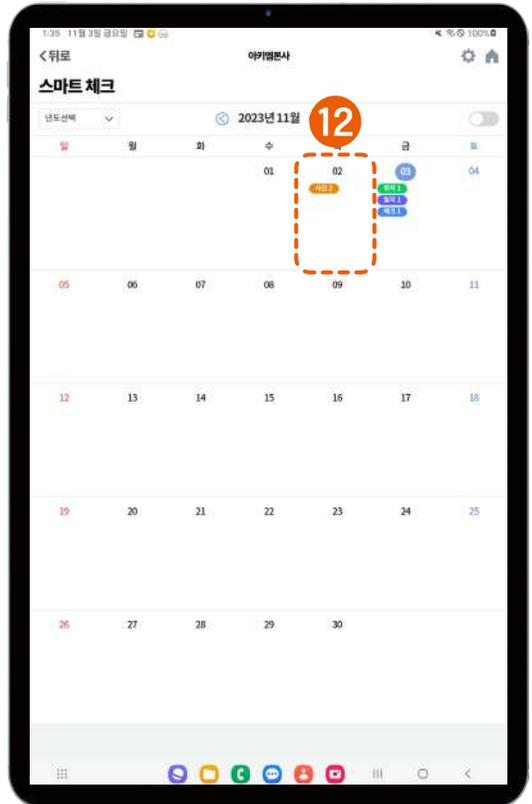
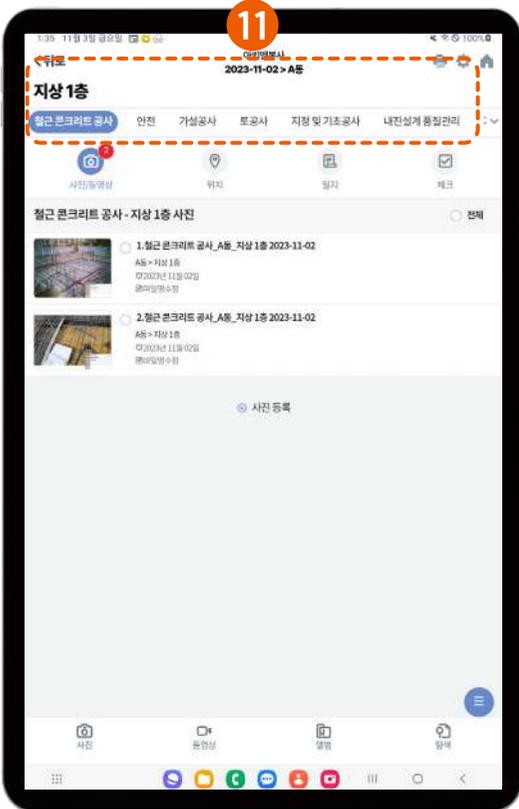
## 사용설명

- ④ 층 선택
- ⑤ 공종 선택
- ⑥ 이동하고자하는 사진 클릭
- ⑦ 우측 하단 [ ≡ ] 아이콘 클릭



## 사용설명

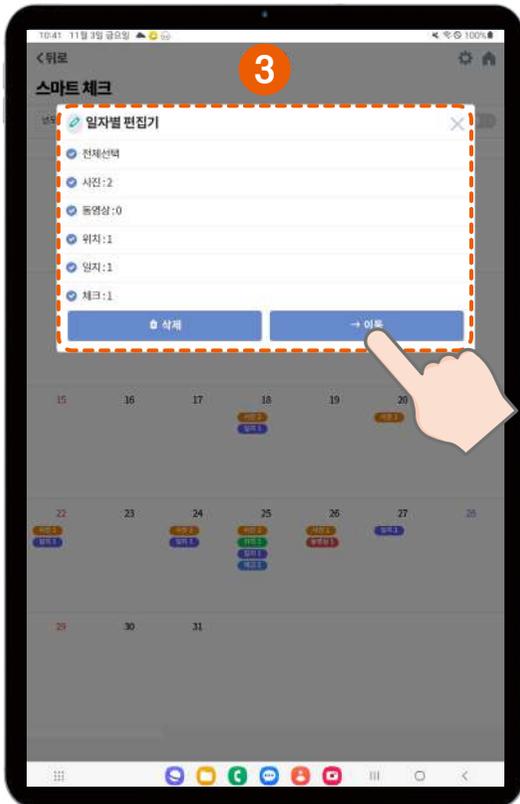
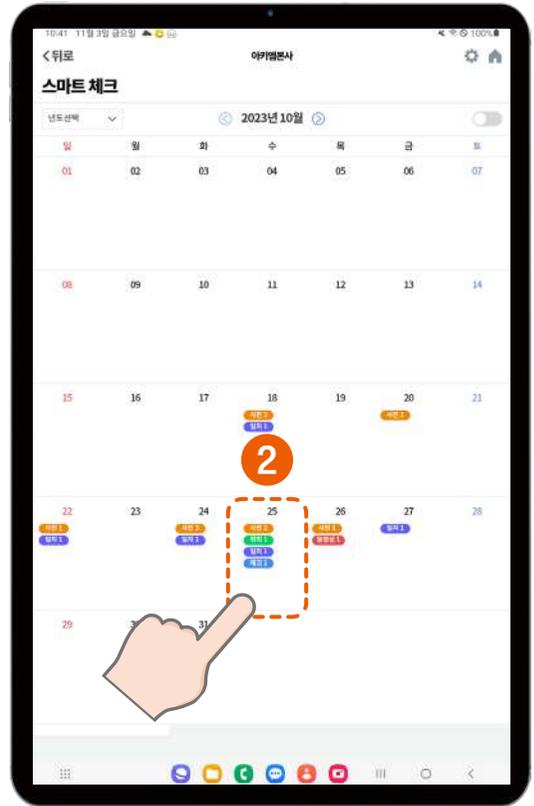
- ㉘ GPS 아이콘 클릭
- ㉙ 이동하고자 하는 날짜, 공종, 동, 층 선택 후 이동 클릭
- ㉚ 처리완료 팝업 확인 후 확인 클릭



## 사용설명

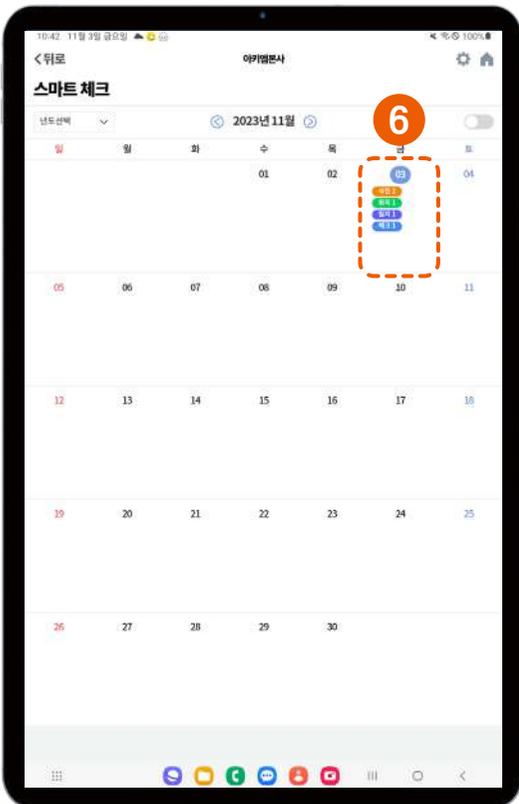
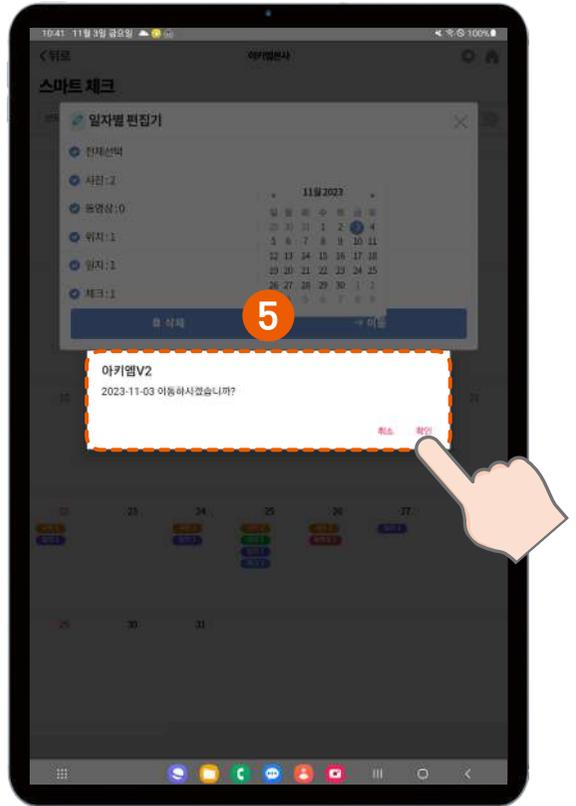
- ① 이동된 날짜와 공종 확인
- ② 달력화면에서 이동된 사진 확인

# 일자별 편집기



## 사용설명

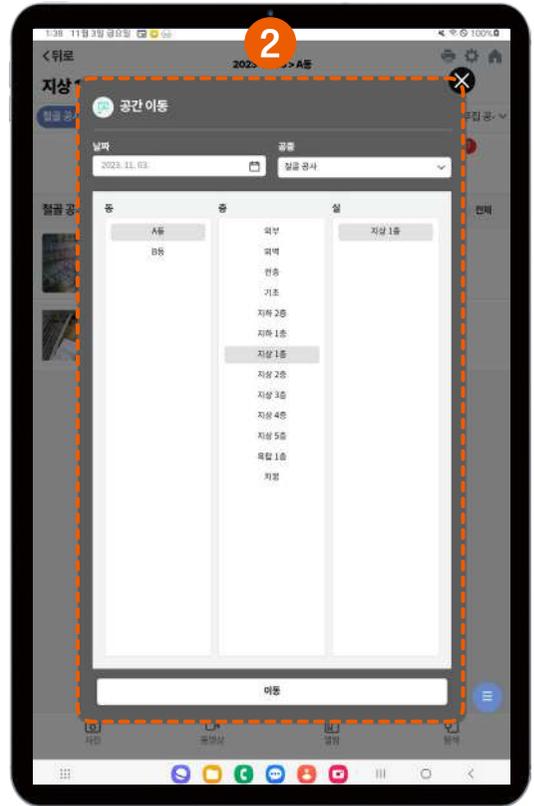
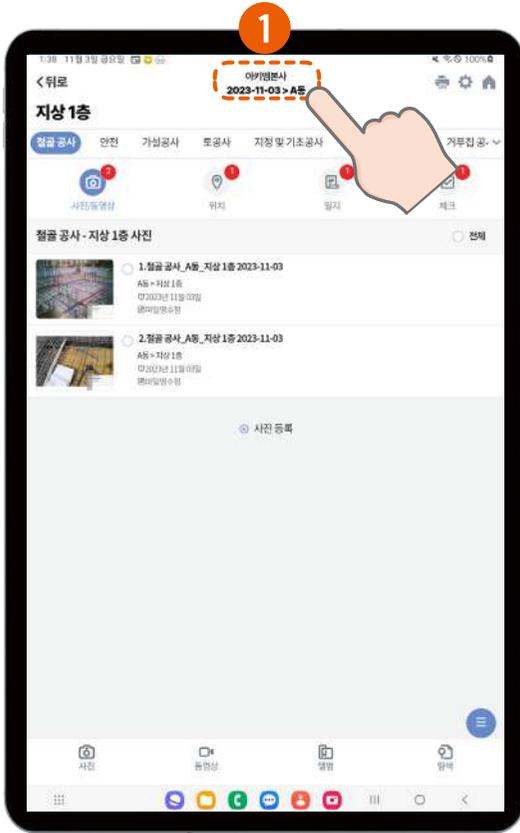
- ① 사진영상 클릭
- ② 날짜 더블 클릭
- ③ 사진 및 일지 등 이동하고자 하는 유형 선택 후 이동 클릭



## 사용설명

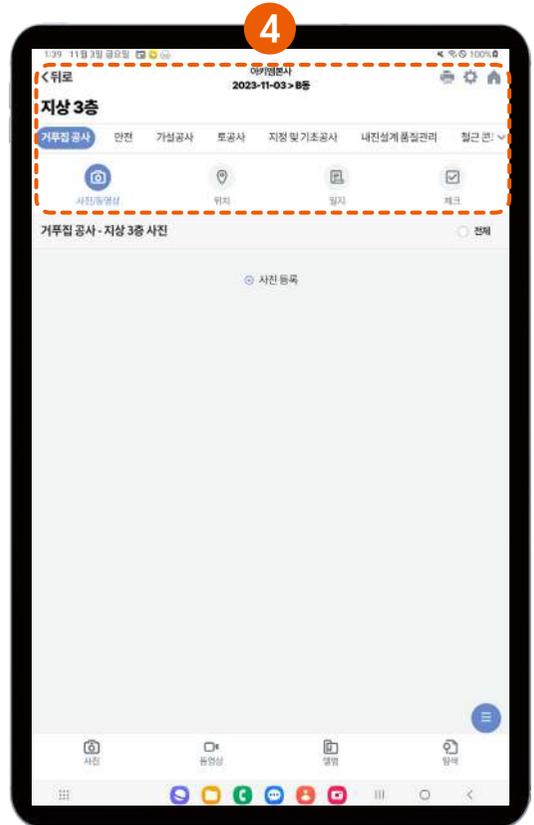
- ④ 이동하고자 하는 날짜 선택
- ⑤ 이동 안내 팝업 확인 후 확인 클릭
- ⑥ 이동된 사진, 도면, 일지, 체크리스트 확인

# 공간이동



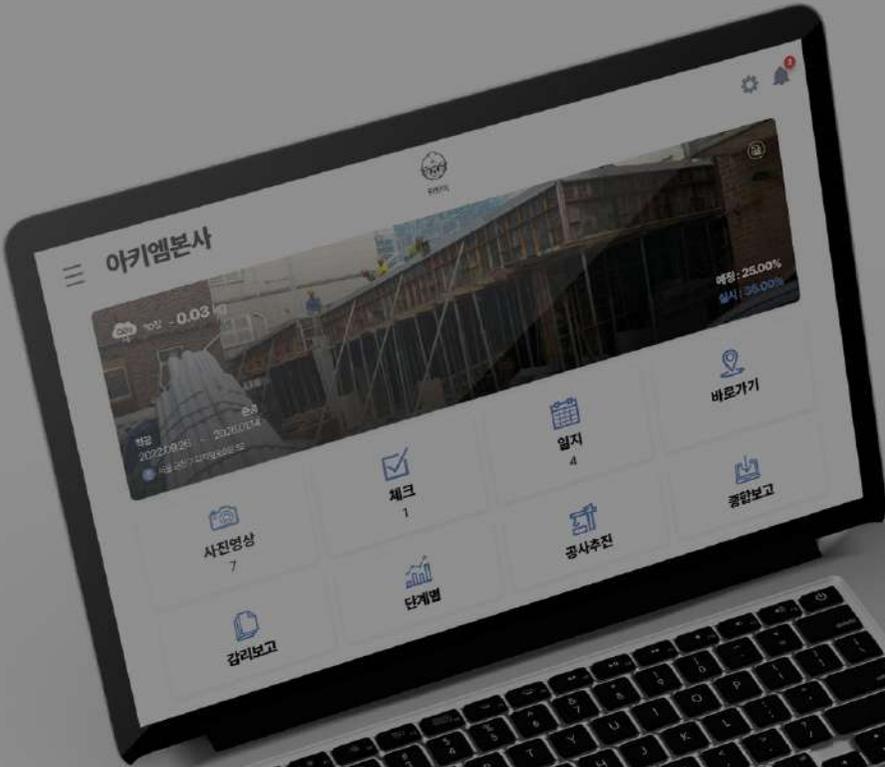
## 사용설명

- ① 중앙 상단 클릭
- ② 공간 이동 팝업창(작성화면 이동 기능)



## 사용설명

- ③ 이동하고자 하는 작성화면의 날짜, 공종, 동, 층 선택 후 이동 클릭
- ④ 이동된 작성화면의 날짜, 공종, 동, 층 확인



---

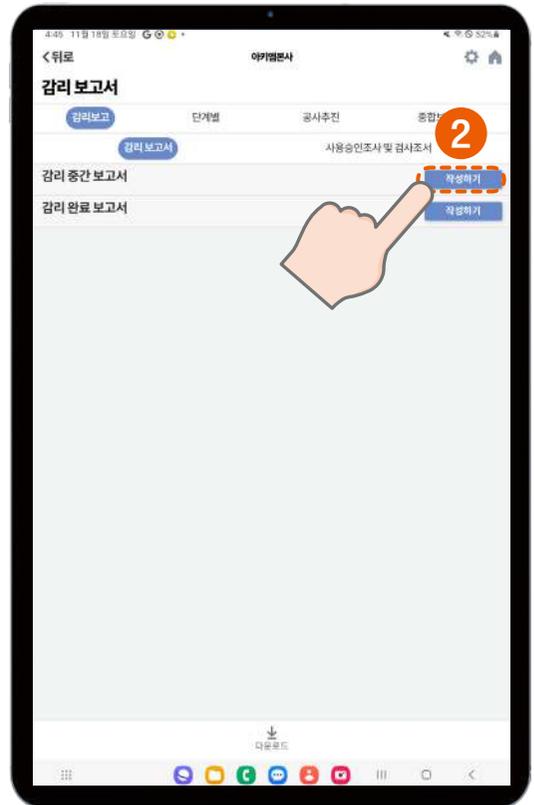
# 10 감리보고

---

ARKIM



# 감리보고



## 사용설명

- ① 감리보고 클릭
- ② 작성하기 클릭
- ③ 작성하고자 하는 날짜 클릭



사용설명

- ④ 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭
- ⑤ 좌측 상단 **달력 아이콘** 클릭  
(작성날짜 변경 기능)
- ⑥ 변경하고자 하는 **작성일자** 클릭



## 사용설명

- ⑦ 우측 상단 불러오기 클릭
- ⑧ 불러오고자 하는 중간보고서 클릭 후 불러오기 클릭



사용설명

- ① 대지위치, 건축물 용도 입력
- ② 감리구분, 건축공사 종류 선택
- ③ 중간보고 내용 입력 후 다음페이지 클릭



### 사용설명

- ④ 동명칭 및 번호 선택
- ⑤ 관계전문 기술자 협력 입력
- ⑥ 공사감리자·관계전문 기술자 확인 및 의견 입력
- ⑦ 다음페이지 클릭



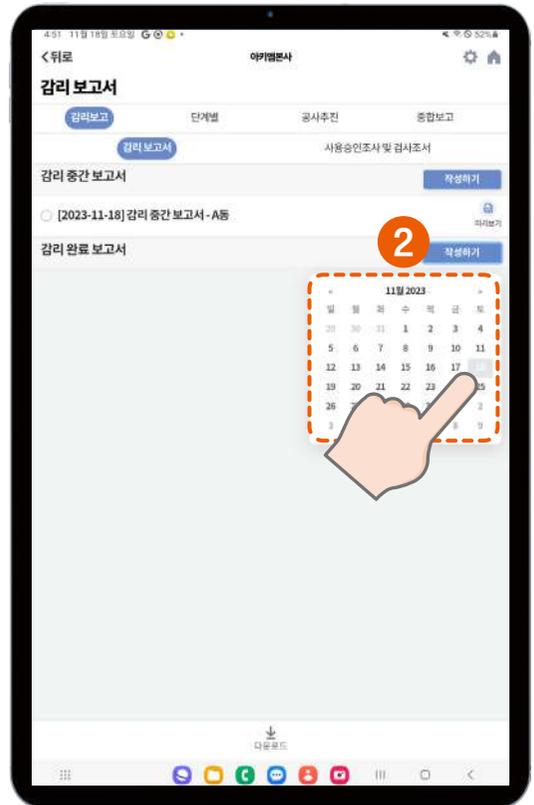
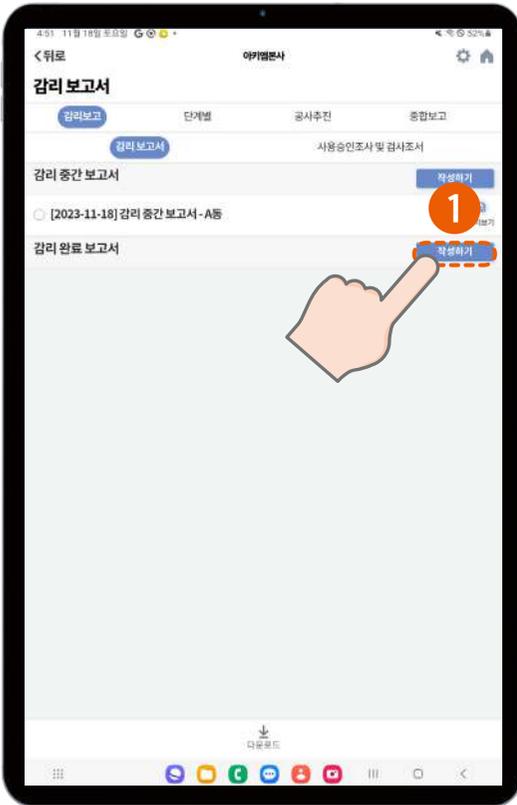
## 사용설명

- ⑦ 체크리스트 작성
- ⑧ 안전관리 관련 주요 사항, 그 밖의 사항, 종합의견 입력 후 저장 클릭
- ⑨ 감리중간보고서 미리보기 클릭



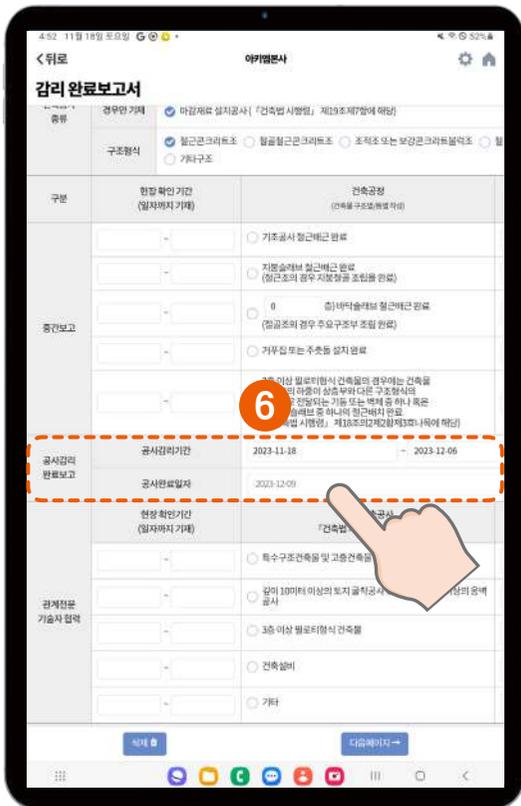
### 사용설명

- ⑩ 감리중간보고서 미리보기-1
- ⑪ 감리중간보고서 미리보기-2
- ⑫ 감리중간보고서 미리보기-3



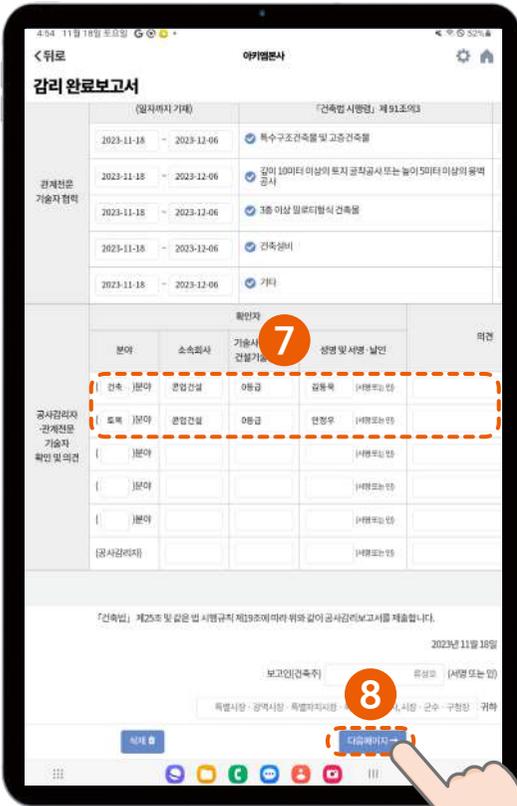
사용설명

- ① 작성하기 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 안내 팝업 확인 후 확인 클릭



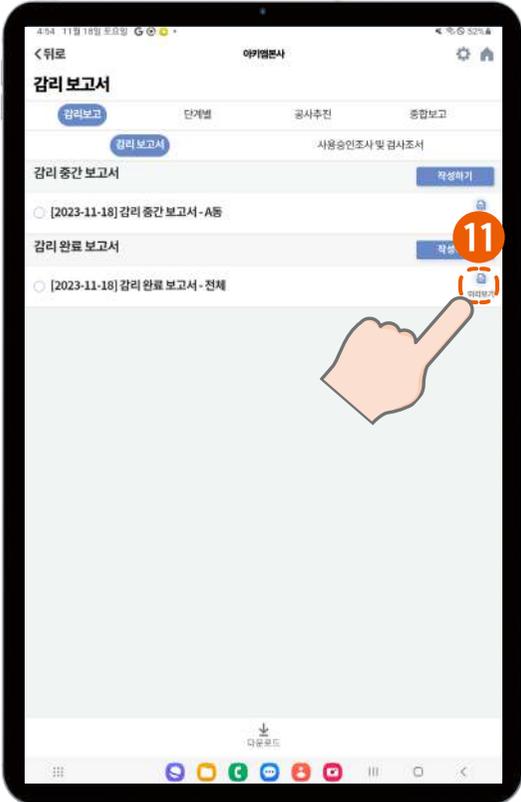
### 사용설명

- ④ 지번 및 건축물 용도 입력
- ⑤ 감리구분, 건축물공사종류 체크
- ⑥ 공사감리기간, 공사완료일자 입력



### 사용설명

- ⑦ 공사감리자·관계전문 기술자 확인 및 의견 입력
- ⑧ 다음페이지 클릭
- ⑨ 체크리스트 작성
- ⑩ 안전관리 관련 주요 사항, 그 밖의 사항, 종합의견 입력 후 저장 클릭



**사용설명**

- ① 미리보기 클릭
- ② 감리원료보고서 미리보기-1



사용설명

⑬ 감리완료보고서 미리보기-2

⑭ 감리완료보고서 미리보기-3



사용설명

- ① 사용승인조사 및 검사조서 클릭
- ② 지번 입력
- ③ 조사/검사자 내용 입력
- ④ 조사/검사일자, 제출인/관리자 내용 입력
- ⑤ 조사자, 제출인 서명



## 사용설명

- ⑥ 체크리스트 작성
- ⑦ 그 밖의 사항, 종합의견 입력 후 저장 클릭
- ⑧ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭



11

# 단계별 체크리스트

ARKIM

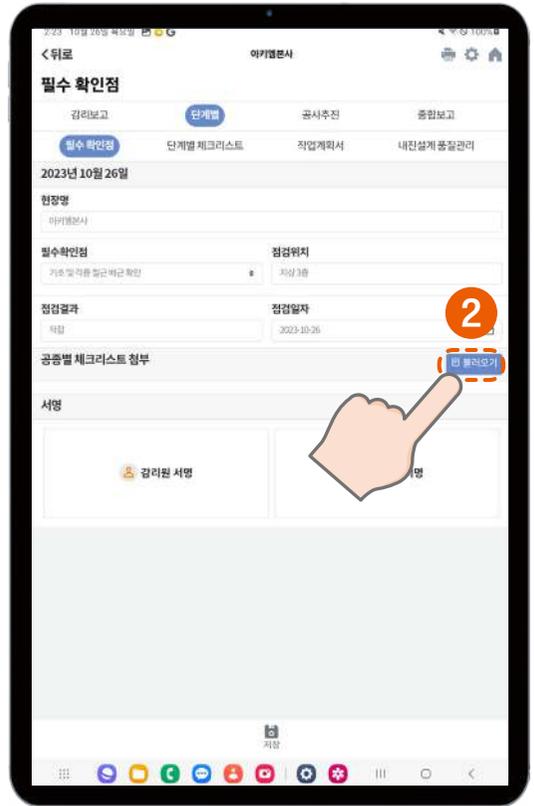
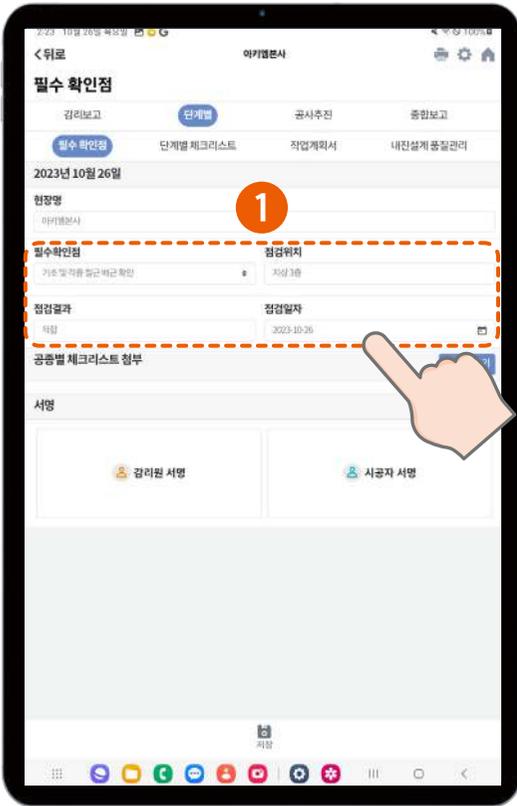


# 필수확인점



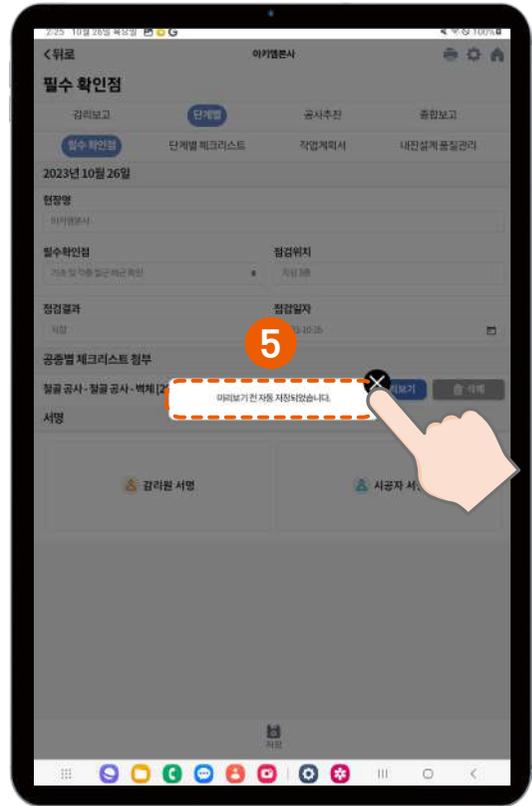
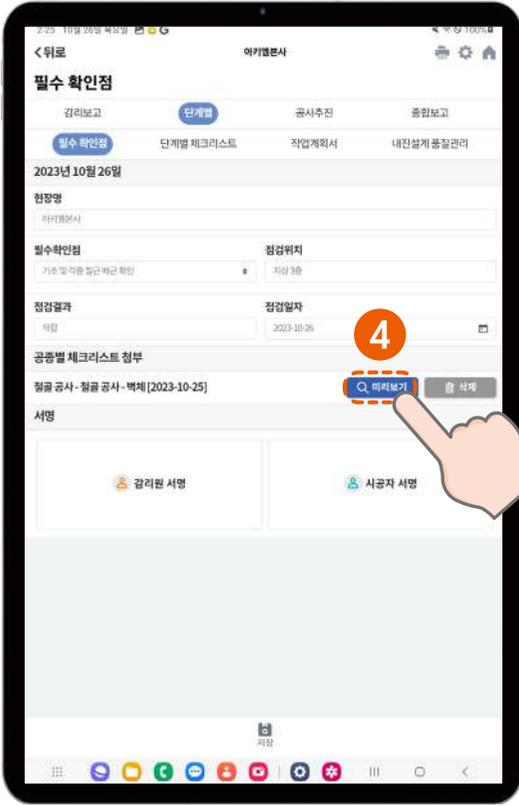
## 사용설명

- ① 단계별 클릭
- ② 우측 상단 작성하기 클릭
- ③ 작성하고자 하는 날짜 선택



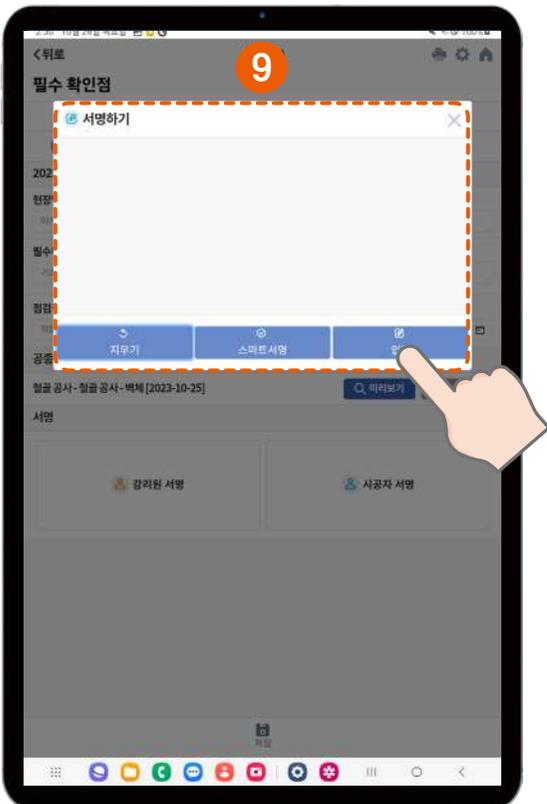
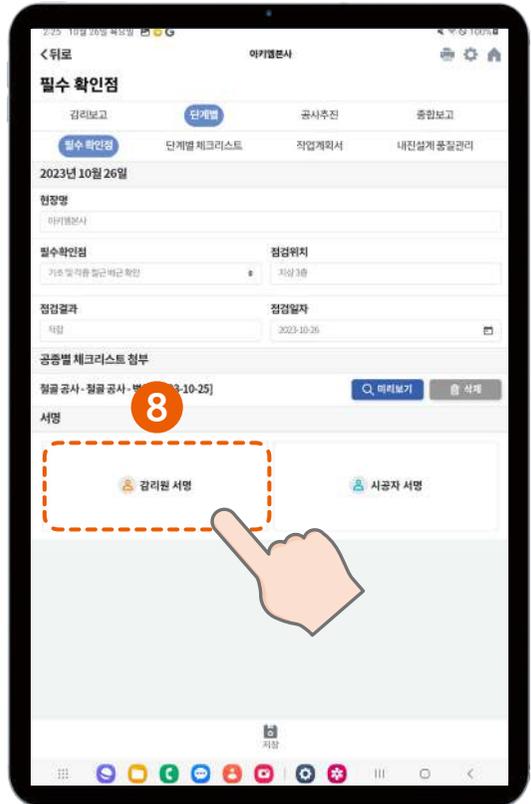
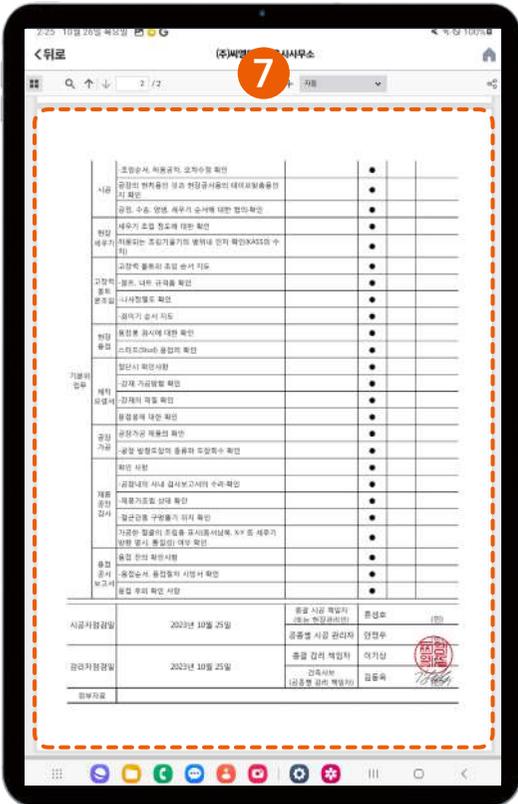
사용설명

- ① 필수확인점, 점검위치, 점검결과, 점검일자 입력
- ② 불러오기 클릭
- ③ 기간설정 및 불러오기 하는 공종별 체크리스트 선택 후 저장 클릭



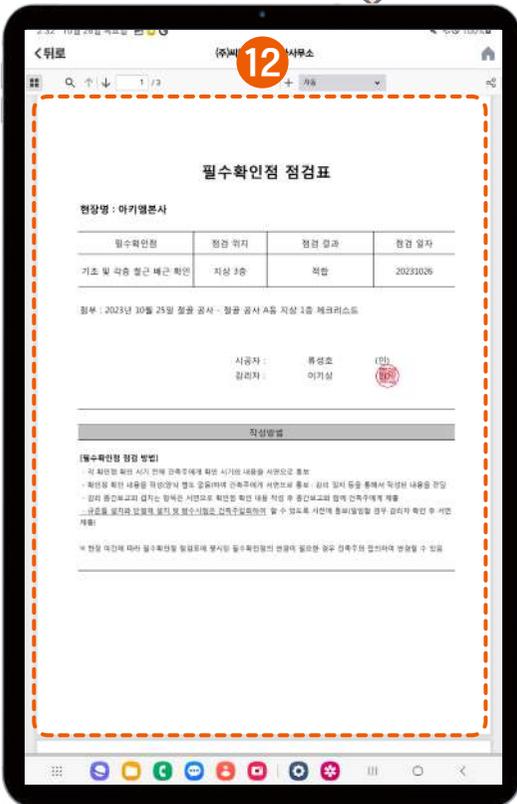
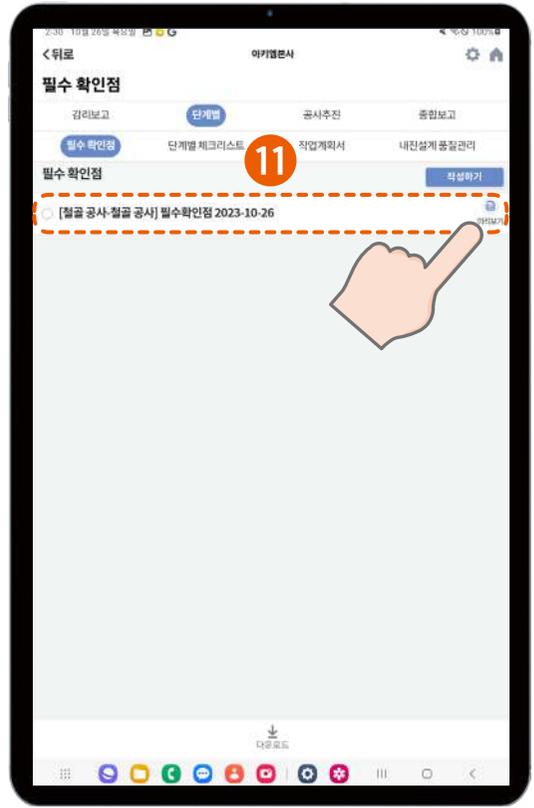
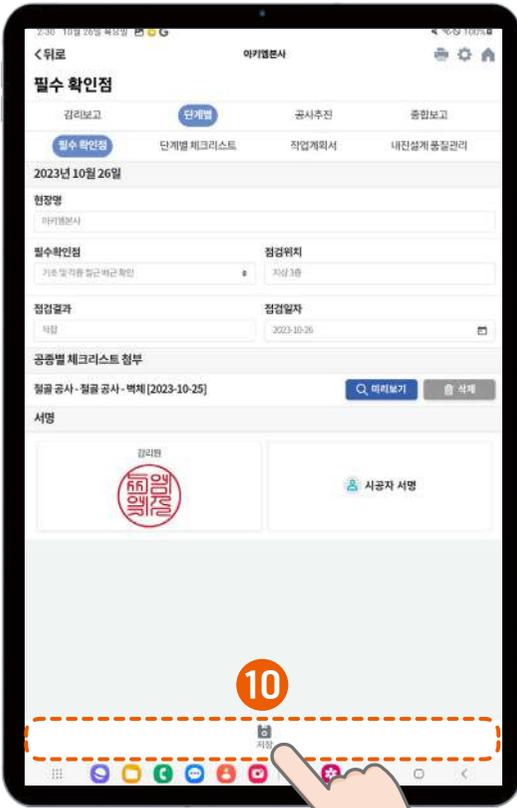
## 사용설명

- ④ 미리보기 클릭
- ⑤ 미리보기전 자동저장 안내 팝업
- ⑥ 공종별 체크리스트 미리보기-1



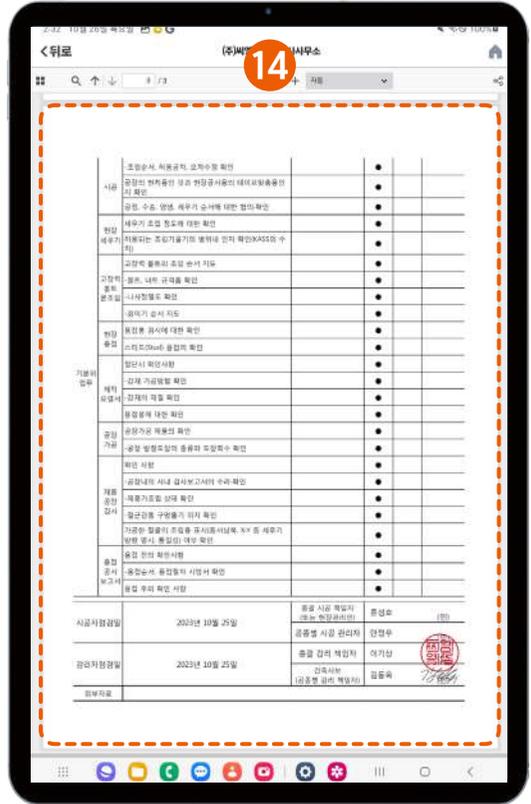
사용설명

- 공공별 체크리스트 미리보기-2
- 서명 클릭
- 스마트 서명 및 서명직접 입력



### 사용설명

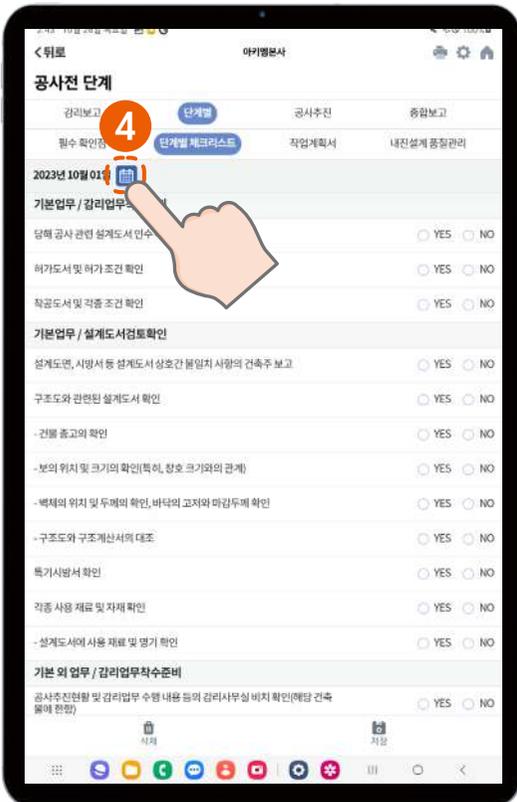
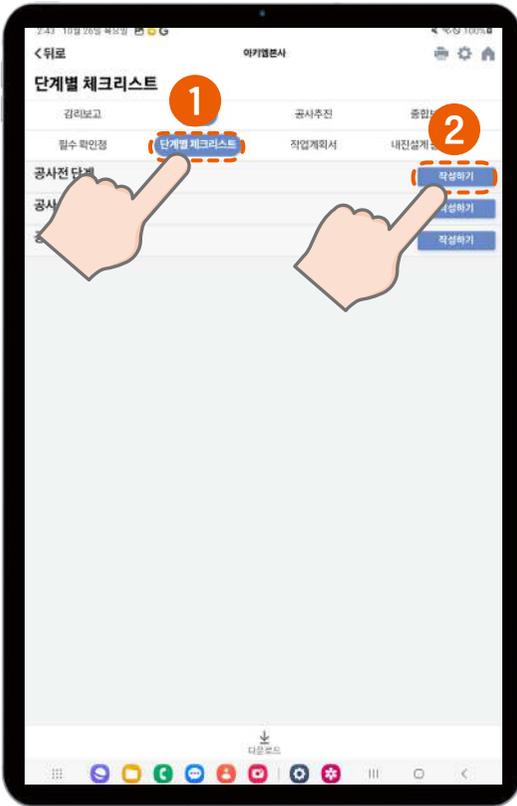
- ⑩ 하단에 저장 클릭
- ⑪ 미리보기 클릭
- ⑫ 필수확인점 미리보기-1



사용설명

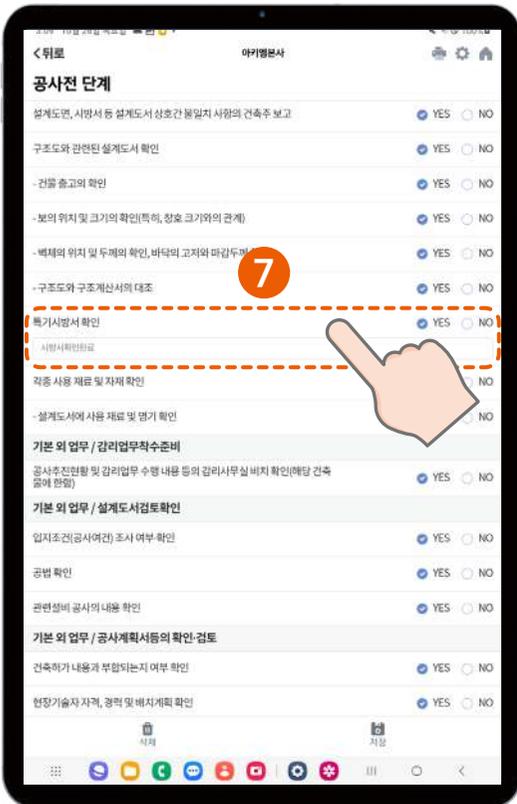
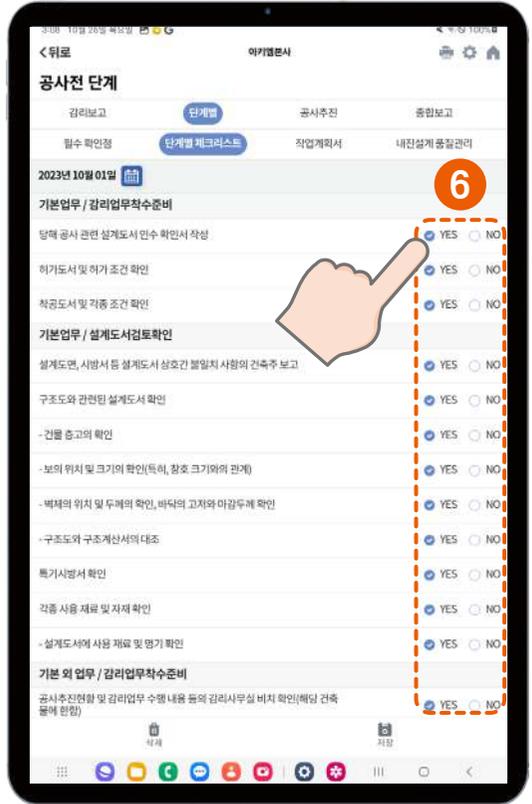
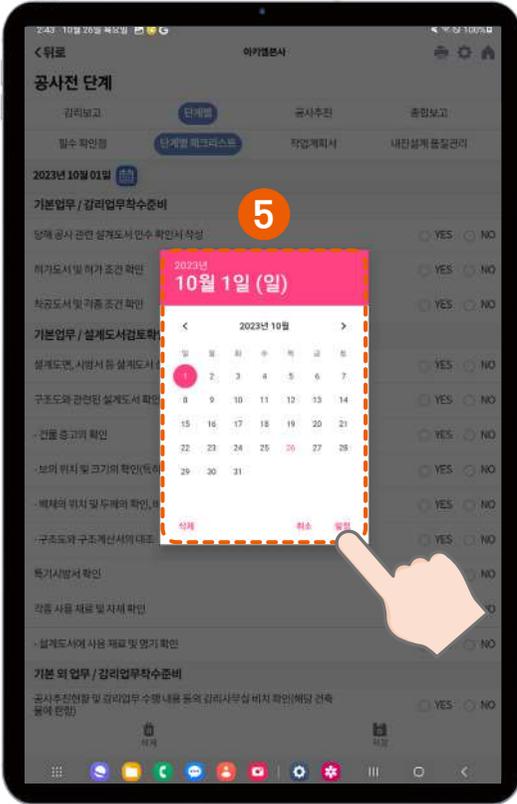
- ⑬ 필수확인점 미리보기-2
- ⑭ 필수확인점 미리보기-3

# 단계별 체크리스트



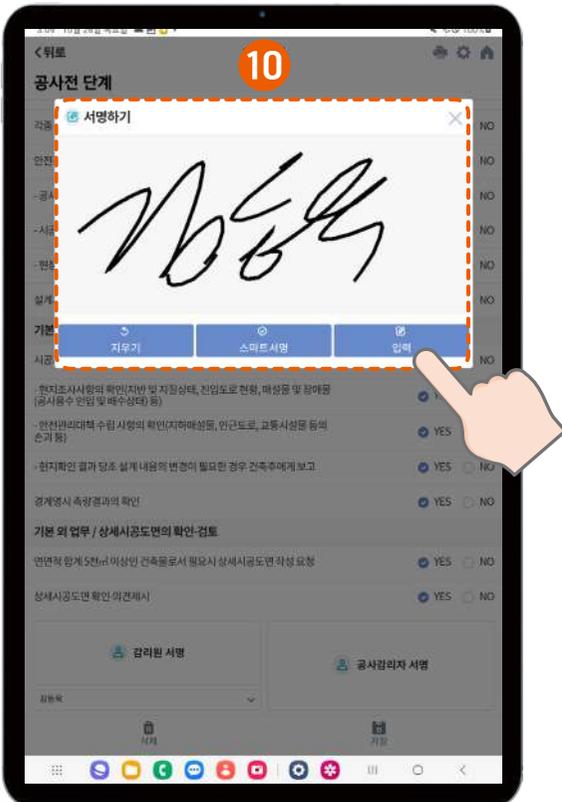
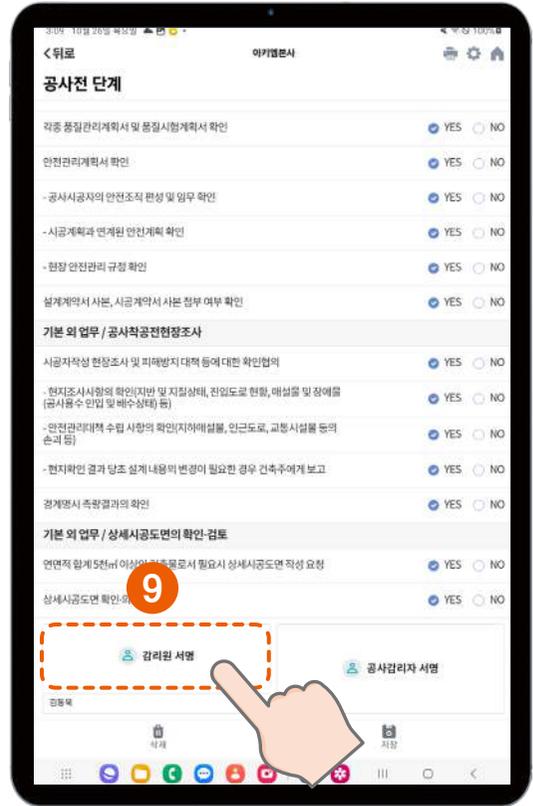
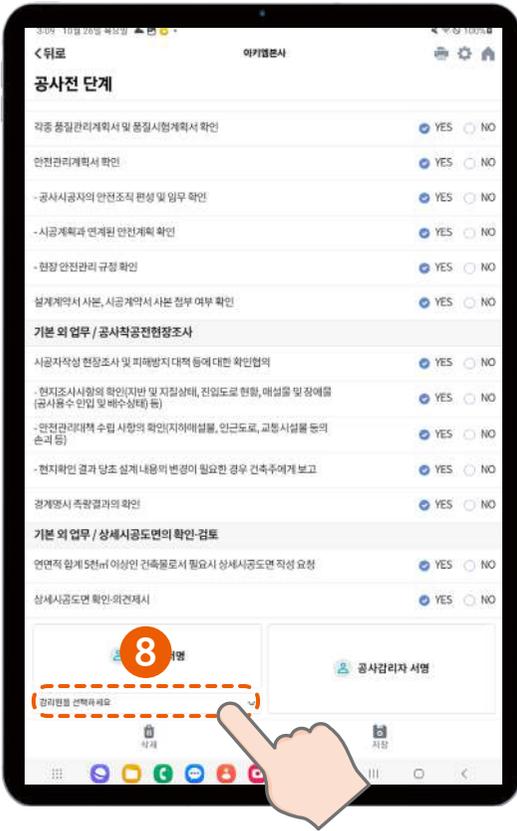
## 사용설명

- ① 상단 메뉴에서 단계별체크리스트 클릭
- ② 우측 상단 작성하기 클릭
- ③ 작성하고자 하는 날짜 선택
- ④ 좌측 상단 달력 아이콘 클릭  
(작성중 일자 변경 기능)



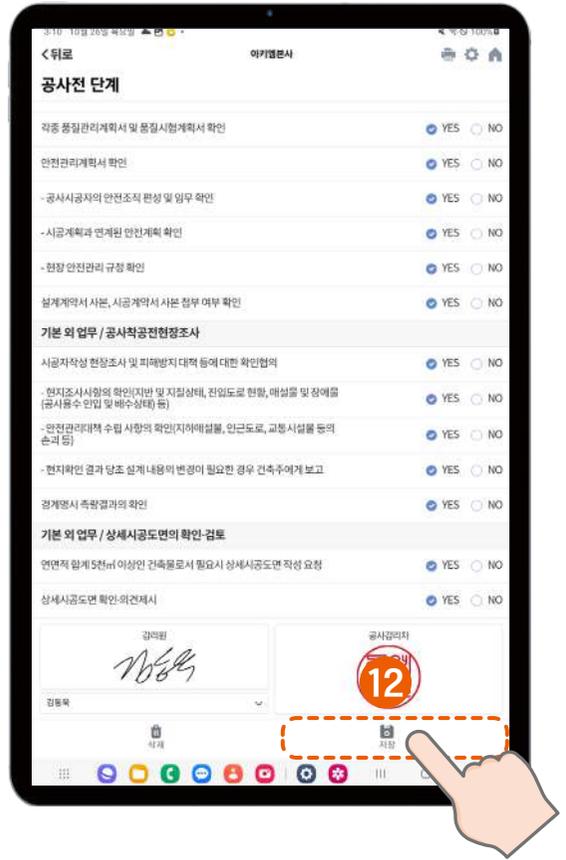
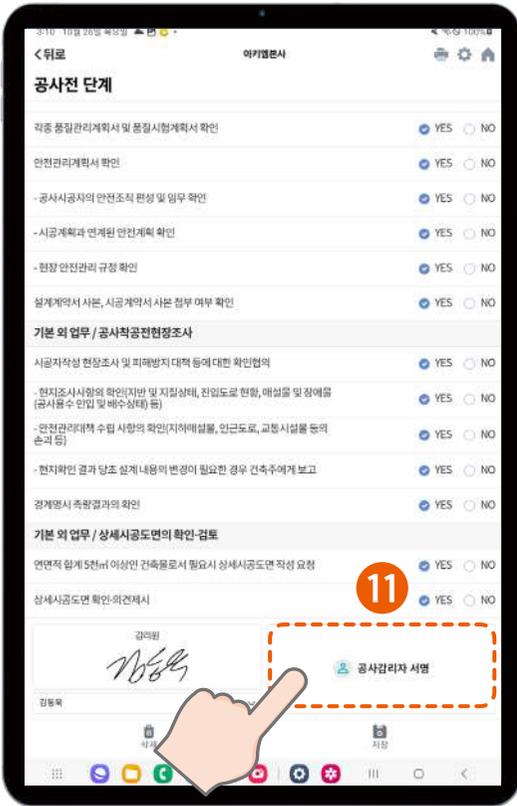
**사용설명**

- ⑤ 변경하고자 하는 날짜 선택 후 **확인** 클릭
- ⑥ 업무별 항목 체크
- ⑦ 항목 더블 클릭시 조치사항 입력 가능



## 사용설명

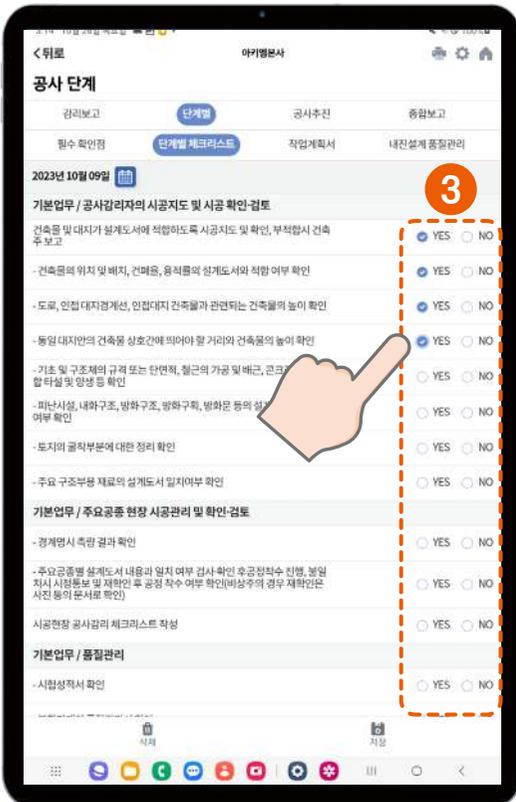
- ⑧ 감리원 선택
- ⑨ 감리원 서명 클릭
- ⑩ 스마트 서명 또는 서명 직접입력



### 사용설명

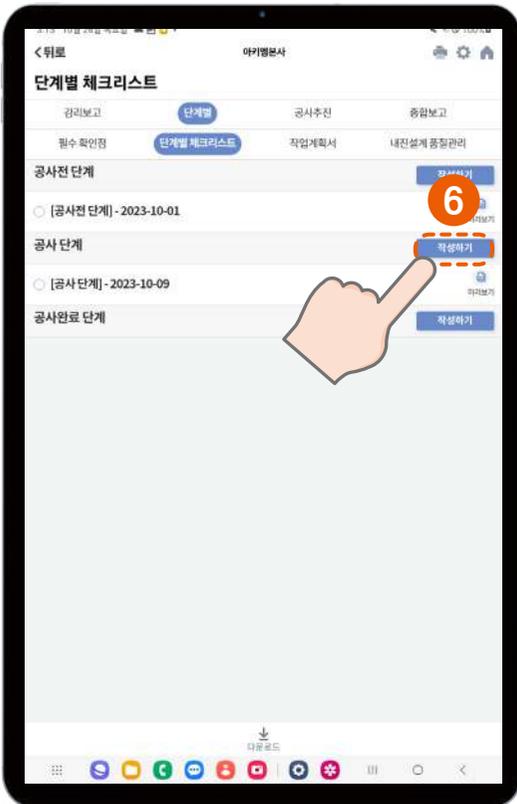
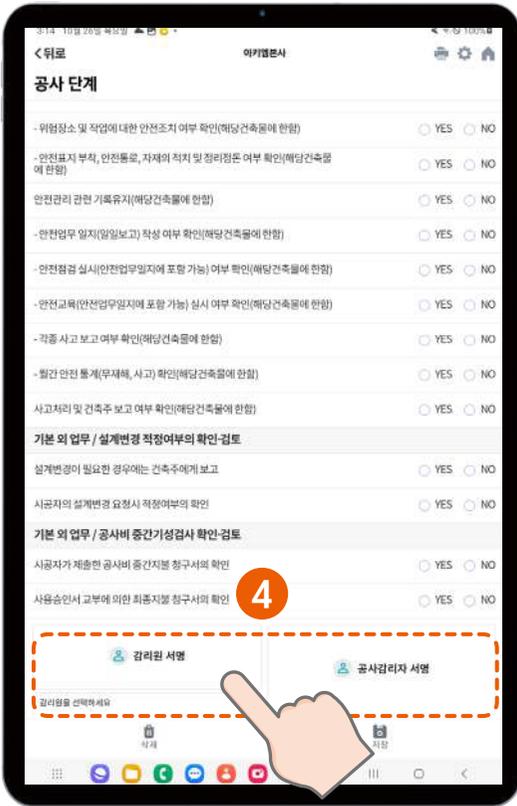
- ① 공사감리자 서명 클릭하여 서명 (공사감리자 아킴 사용시 사용)
- ② 우측 하단 저장 클릭
- ③ 미리보기 클릭





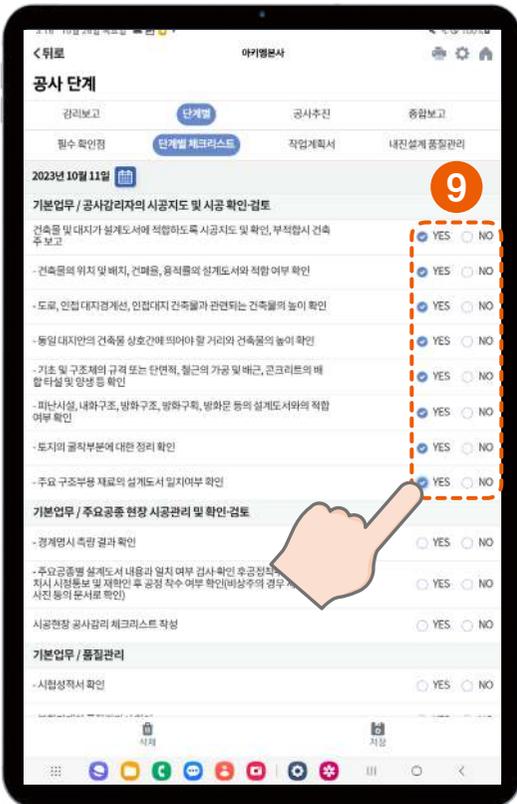
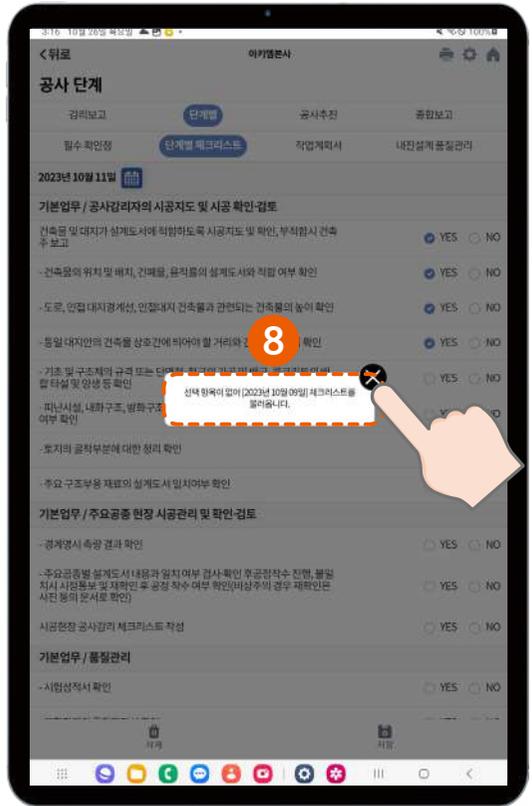
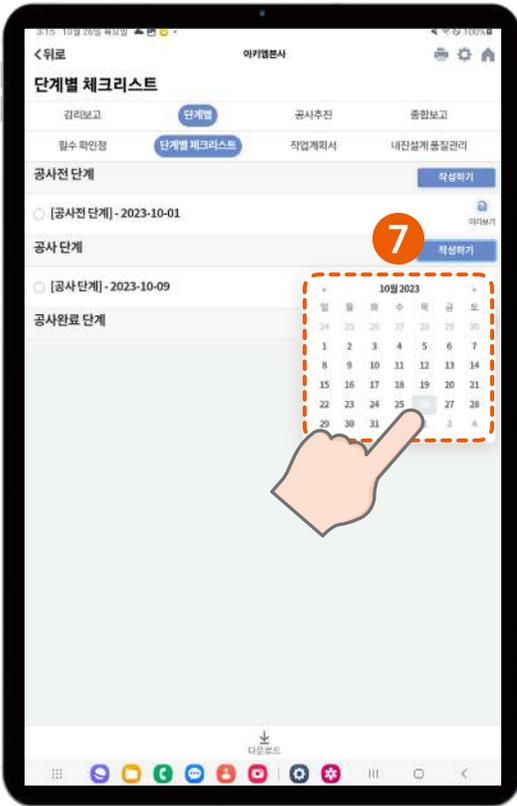
사용설명

- ① 작성하기 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 항목 체크



## 사용설명

- ④ 감리원 선택 후 서명 진행
- ⑤ 우측 하단 저장 클릭
- ⑥ 작성하기 클릭



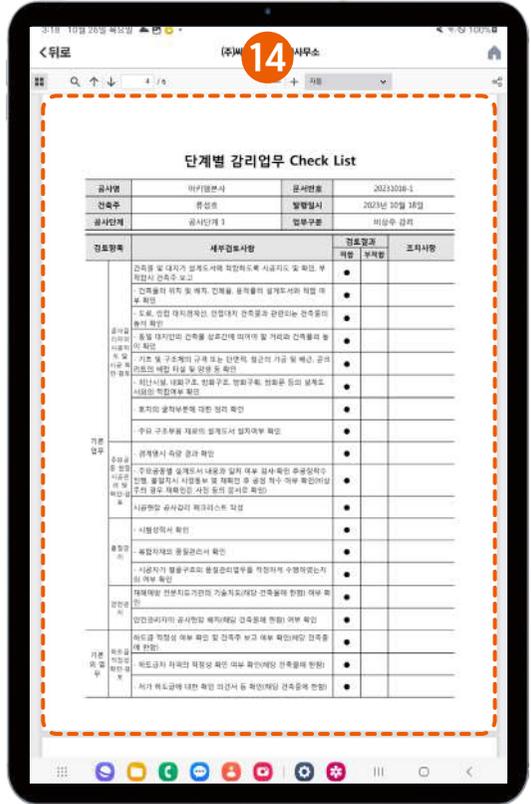
### 사용설명

- ⑦ 작성하고자 하는 날짜 선택
- ⑧ 체크리스트 불러오기 안내 팝업
- ⑨ 항목 체크



### 사용설명

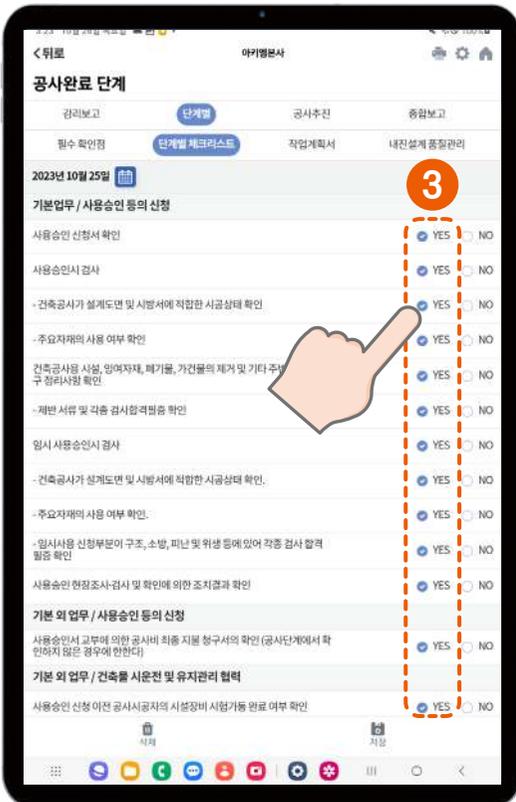
- ⑩ 우측 하단 저장 클릭
- ⑪ 누적된 공사 단계 체크리스트
- ⑫ 같은 방법으로 체크리스트 작성



사용설명

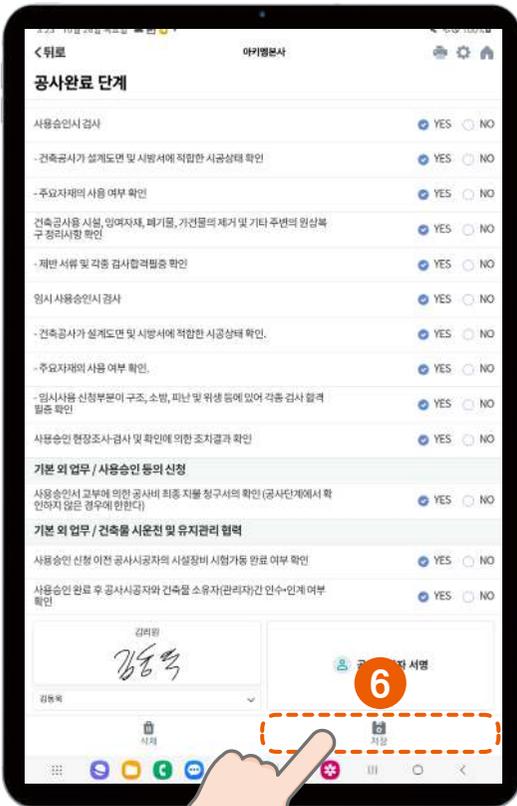
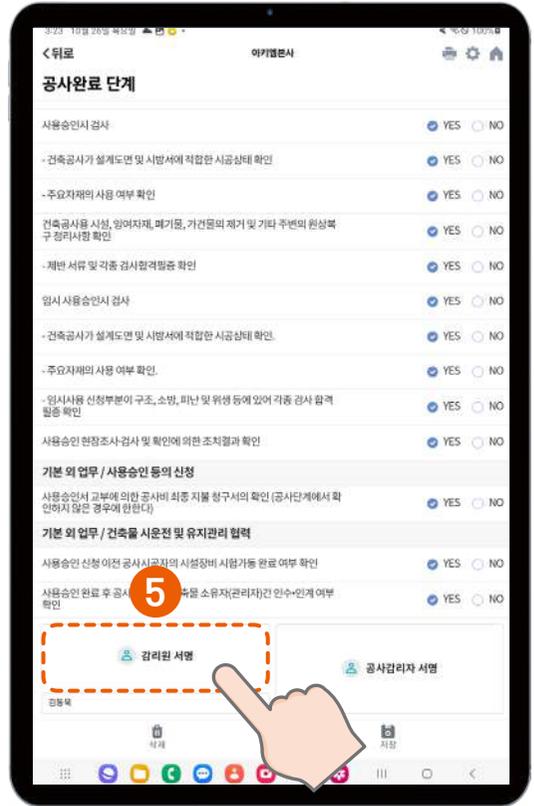
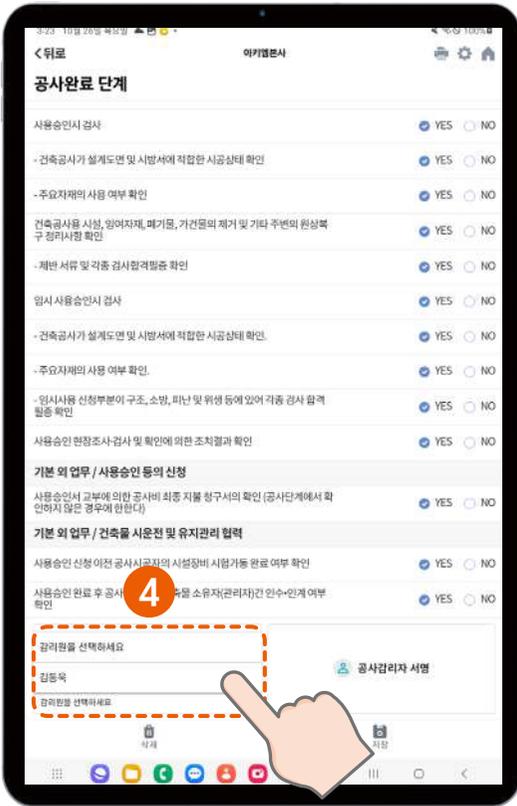
- ⑬ 공사 단계 단계별 체크리스트 미리보기-1
- ⑭ 공사 단계 단계별 체크리스트 미리보기-2





**사용설명**

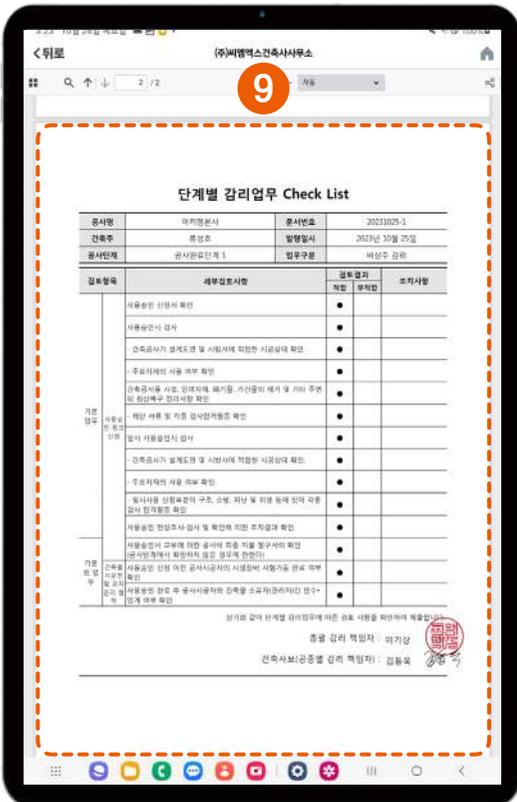
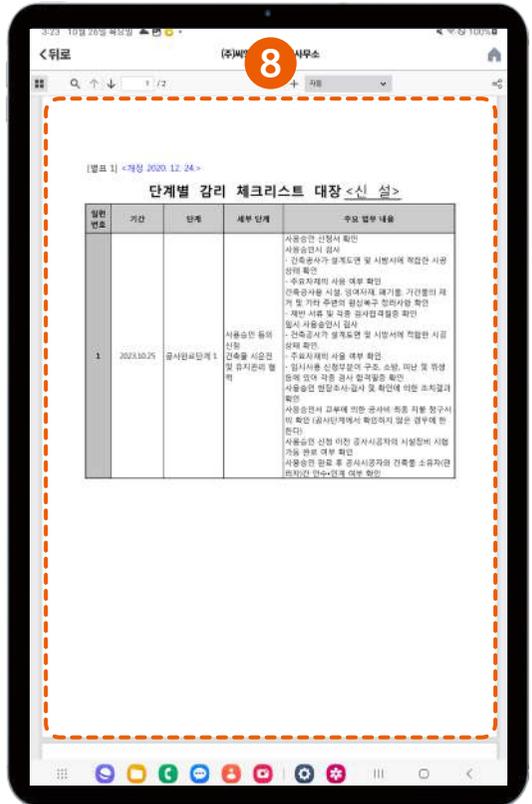
- ① 작성하기 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 클릭
- ③ 항목 체크



## 사용설명

- ④ **관리원** 선택
- ⑤ **관리원 서명** 클릭하여 서명
- ⑥ 우측 하단 **저장** 클릭

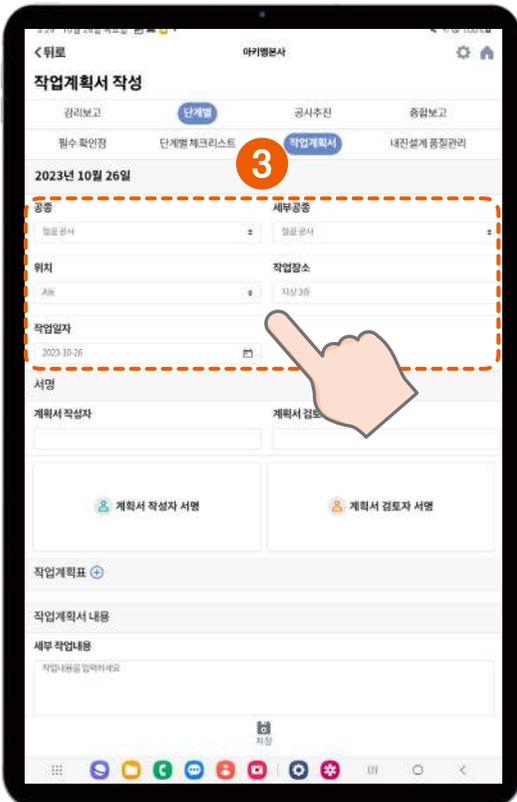
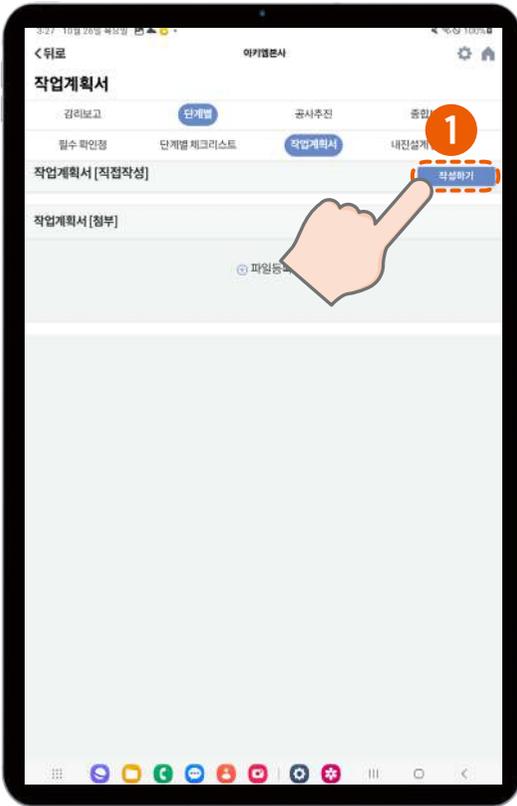
※ 공사감리자는 전체서명 기능 이용 (P.90 참고)



### 사용설명

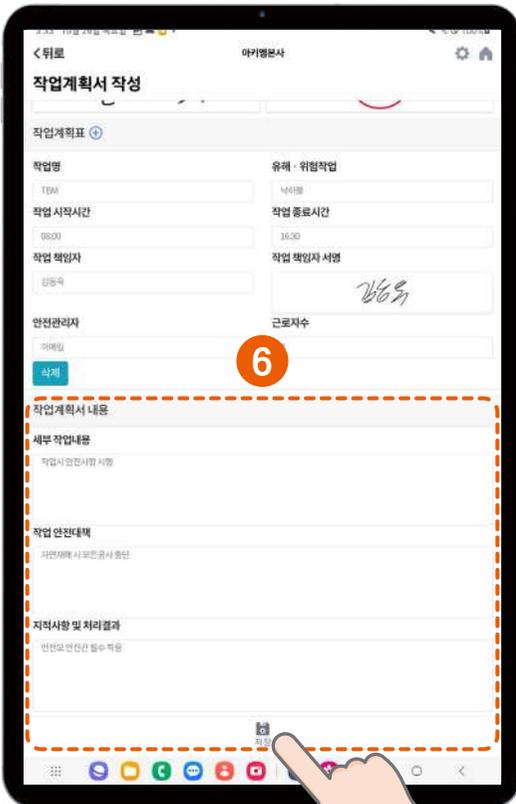
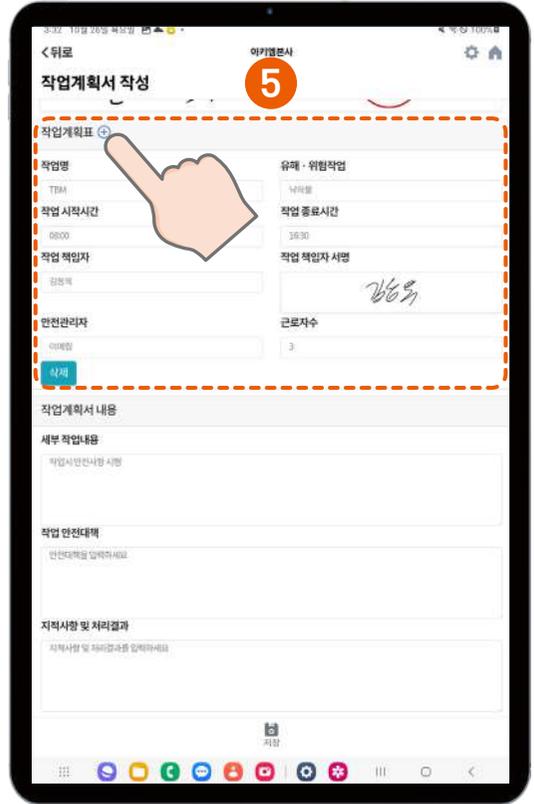
- ⑦ 미리보기 클릭  
(우측 상단 프린터 아이콘 클릭시 전체 단계별 체크리스트 미리보기 가능)
- ⑧ 공사완료단계 체크리스트 미리보기-1
- ⑨ 공사완료단계 체크리스트 미리보기-2

# 작업계획서



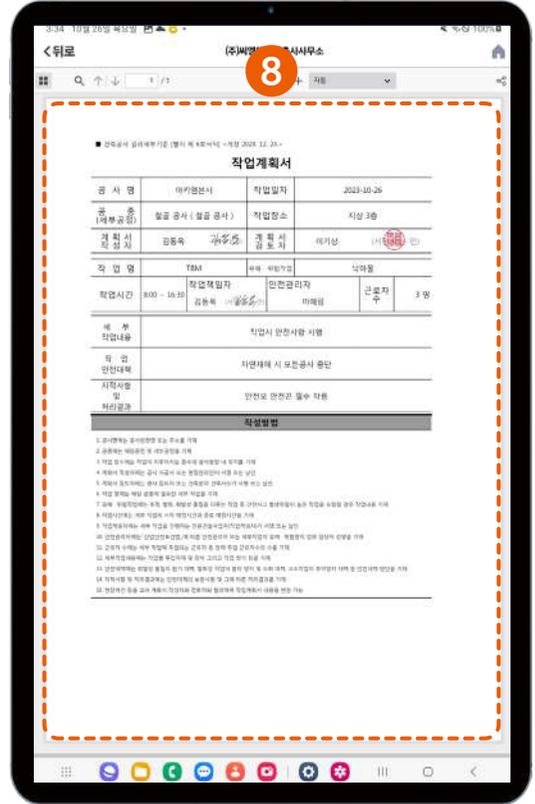
## 사용설명

- ① 우측 상단 **작성하기** 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 공종, 세부공종, 위치, 작업장소, 작업일자 입력



사용설명

- ④ 계획서 작성자, 검토자 이름 작성 후 서명
- ⑤ 작업계획표 옆 '+' 아이콘 클릭하여 작업계획표 작성
- ⑥ 작업계획서 내용 작성 후 하단 저장 클릭

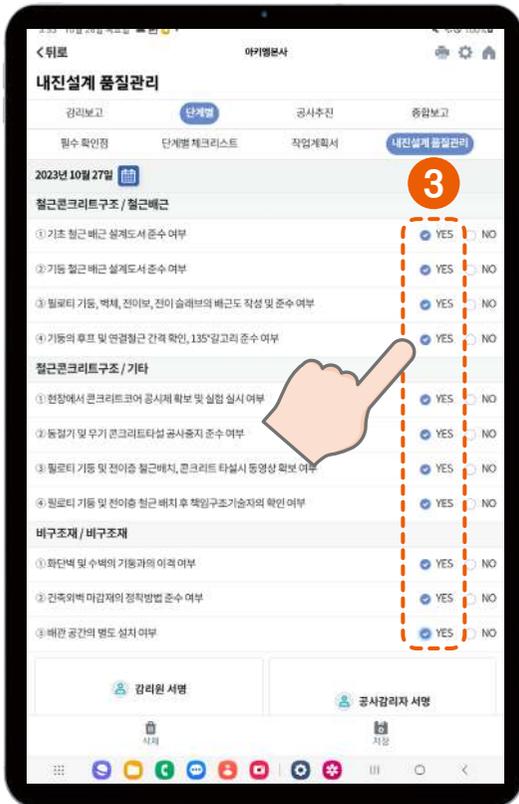


사용설명

- ⑦ 미리보기 클릭
- ⑧ 작업계획서 미리보기

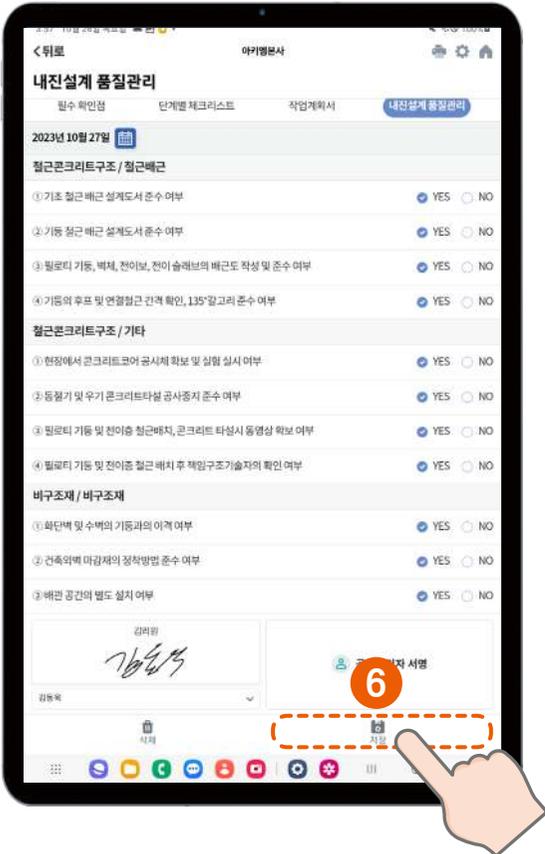
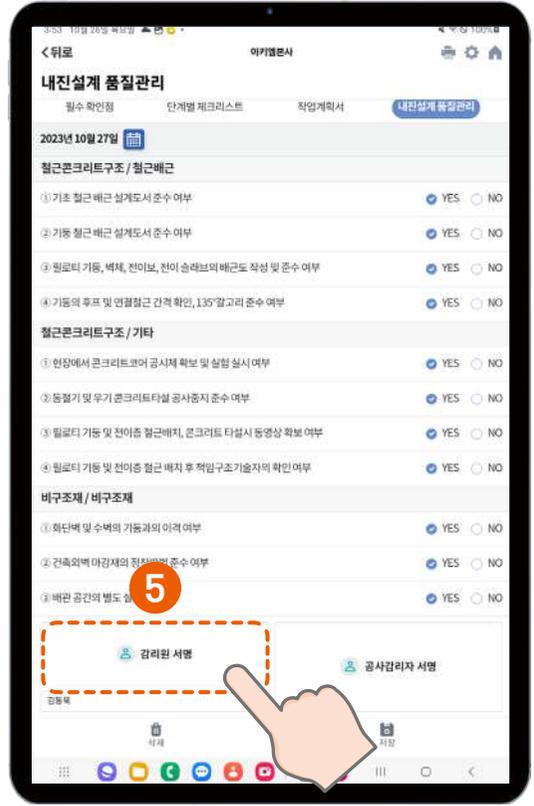
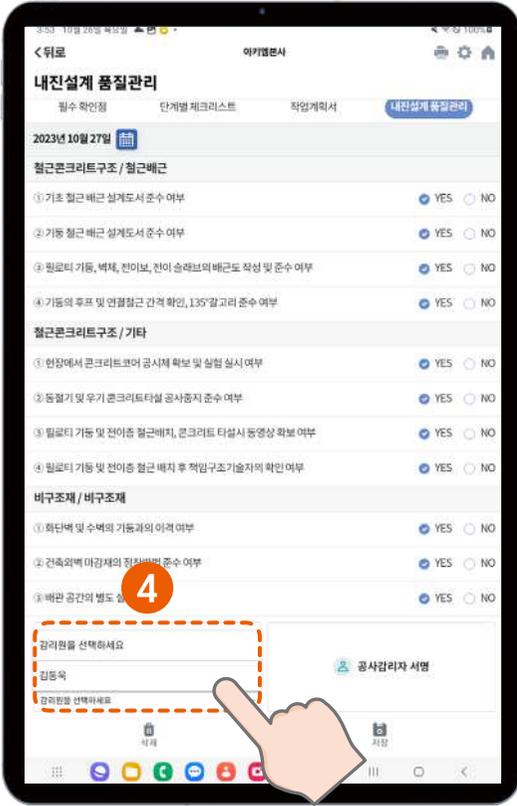


# 내진설계품질관리



## 사용설명

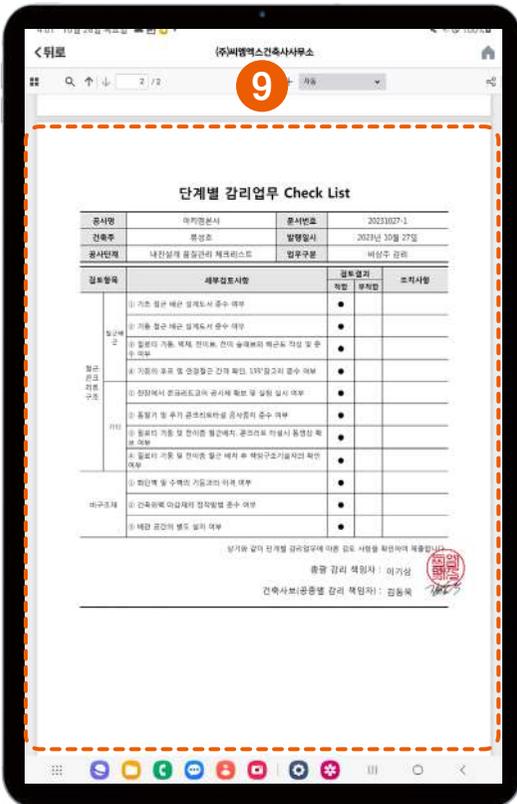
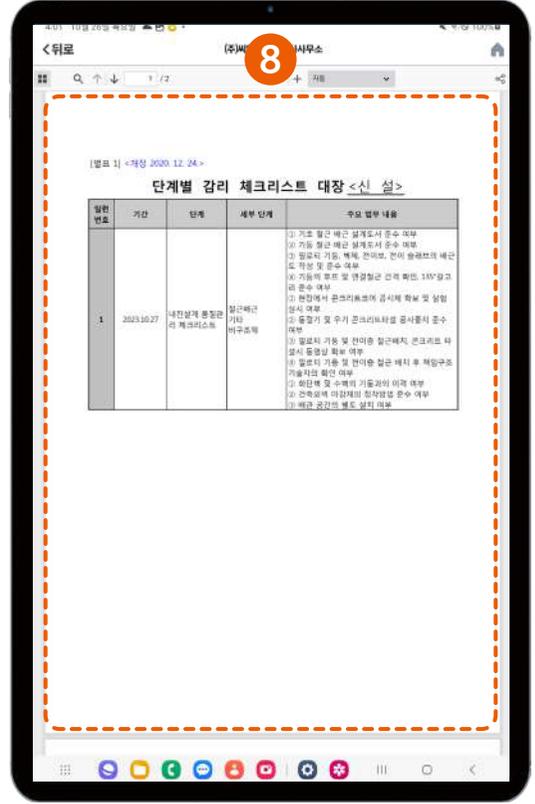
- ① 우측 상단 **작성하기** 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 항목 체크



### 사용설명

- ④ 감리원 선택
- ⑤ 감리원 서명 클릭하여 서명
- ⑥ 우측 하단 저장 클릭

※ 공사감리자는 전체서명 기능 이용 (P.90 참고)



### 사용설명

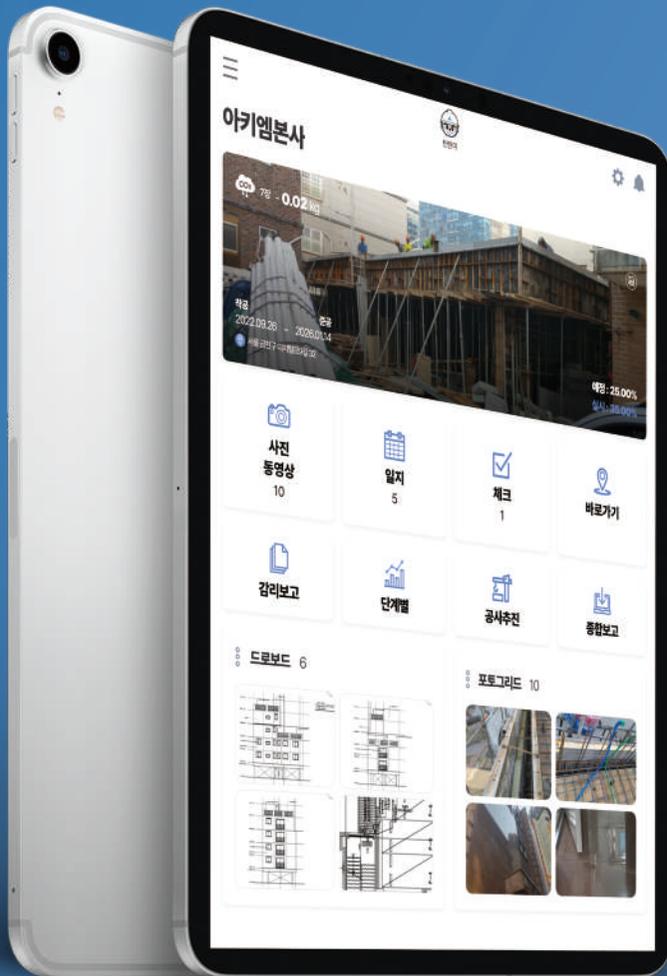
- ⑦ 미리보기 클릭
- ⑧ 내진설계품질관리 미리보기-1
- ⑨ 내진설계품질관리 미리보기-2

---

# 12 공사추진

---

ARKIM

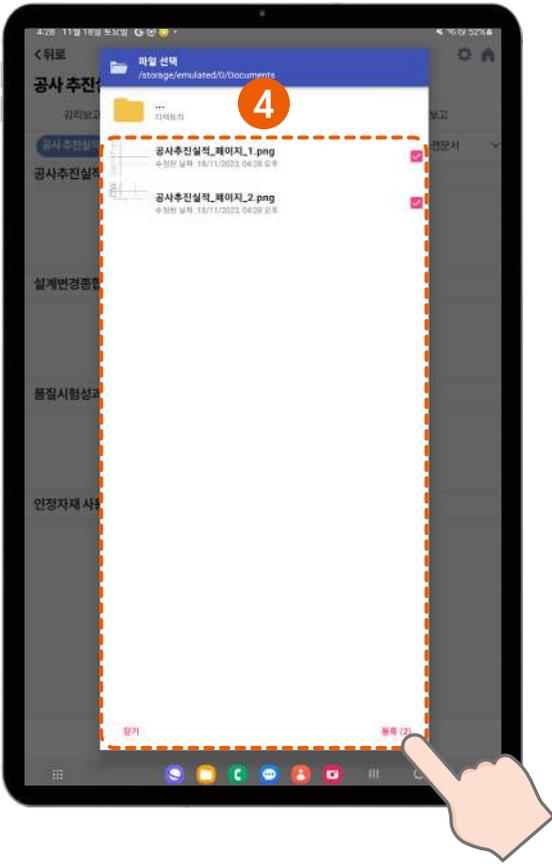


# 공사 추진실적 서류



## 사용설명

- ① **공사추진** 선택
- ② **파일등록** 클릭
- ③ **업로드 유형** 선택



## 사용설명

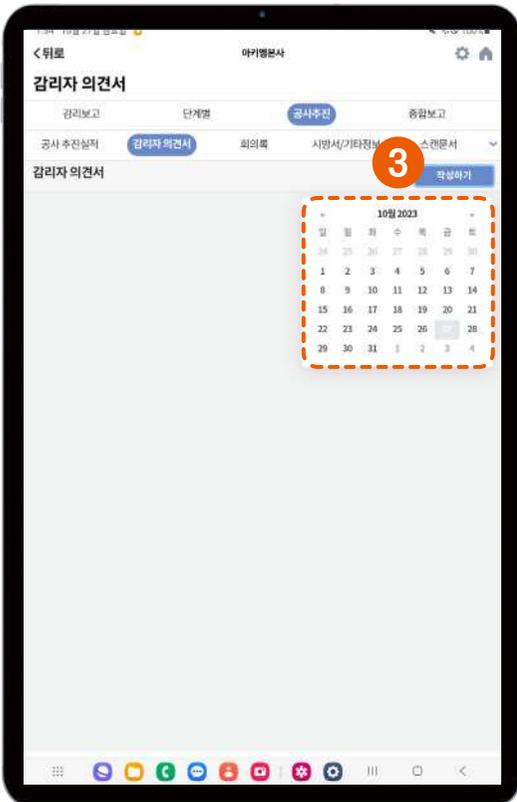
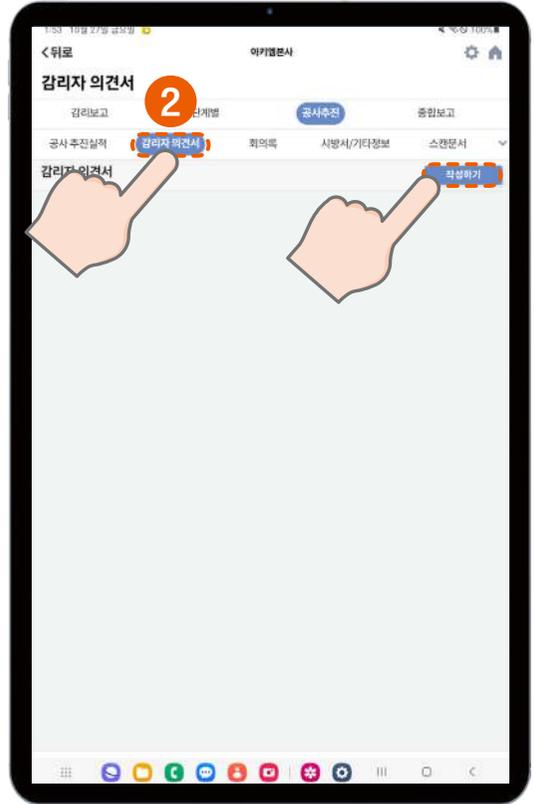
- ④ 업로드할 파일 선택 후 우측 하단 등록 클릭
- ⑤ 업로드된 파일 확인 후 파일 클릭



사용설명

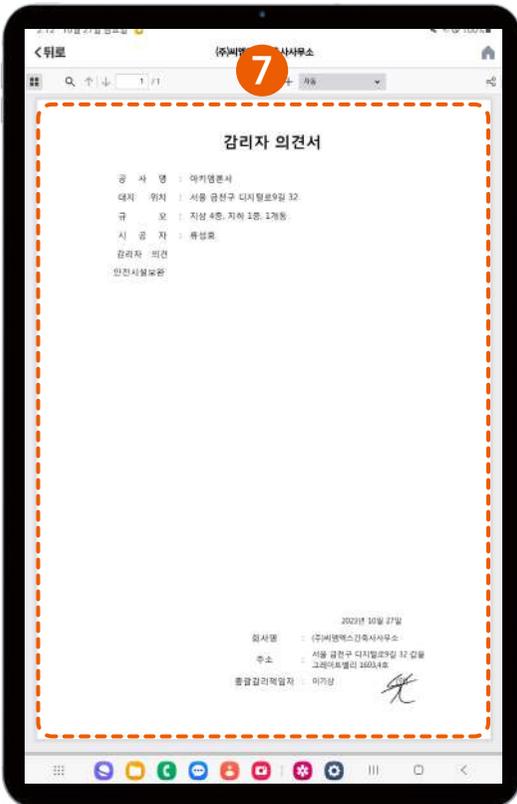
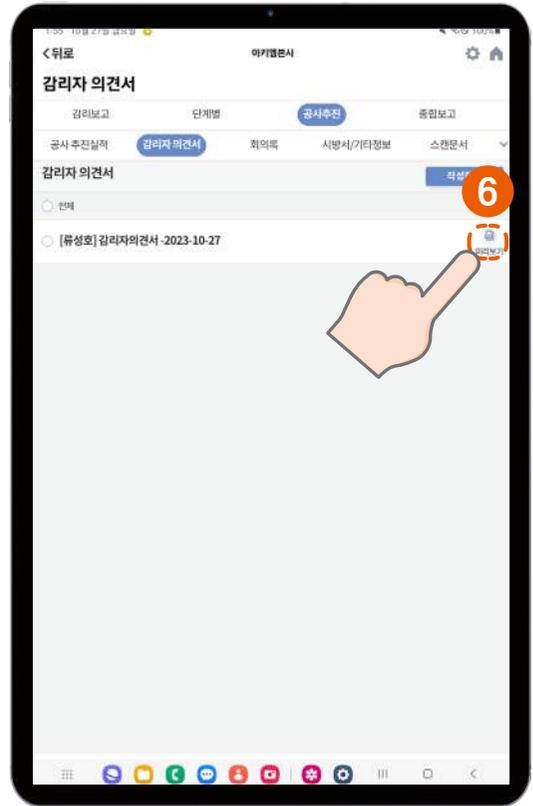
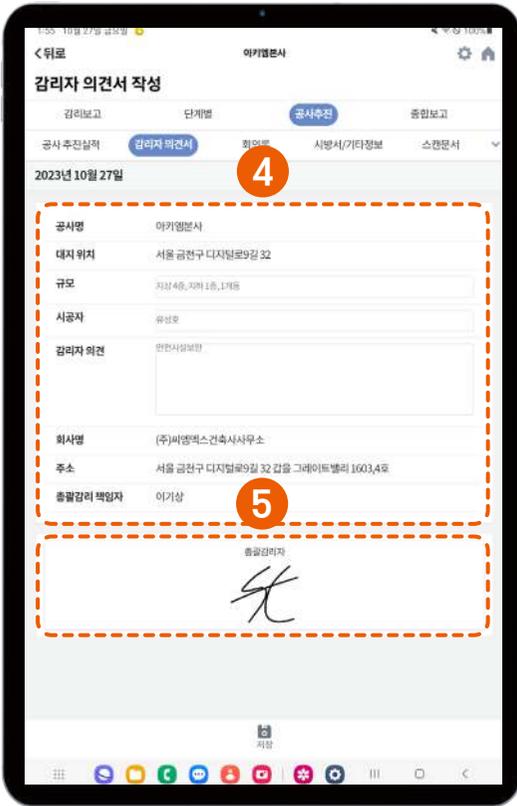
- ⑥ 업로드 파일 미리보기-1
- ⑦ 업로드 파일 미리보기-2

# 감리자 의견서 작성



## 사용설명

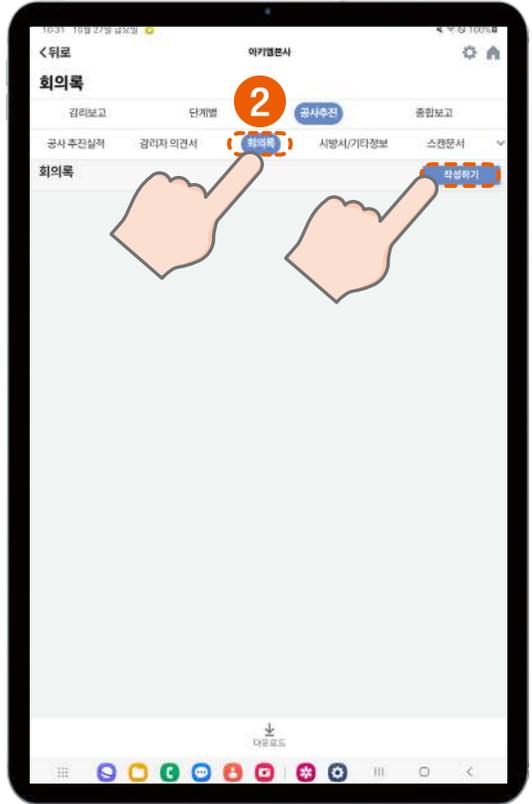
- ① 공사추진 클릭
- ② 감리자 의견서 클릭 후  
우측 상단 작성하기 클릭
- ③ 작성하고자 하는 날짜 선택



## 사용설명

- ④ 감리자 의견서 작성
  - ⑤ 총괄감리자 서명
  - ⑥ 미리보기 클릭
  - ⑦ 감리자 의견서 미리보기
- ※ 공사명, 대지 위치, 회사명, 주소, 총괄관리 책임자는 개요 부분에서 수정 가능합니다.
  - ※ 총괄감리자는 전체서명 기능 이용 (P.90 참고)

# 회의록 작성



### 사용설명

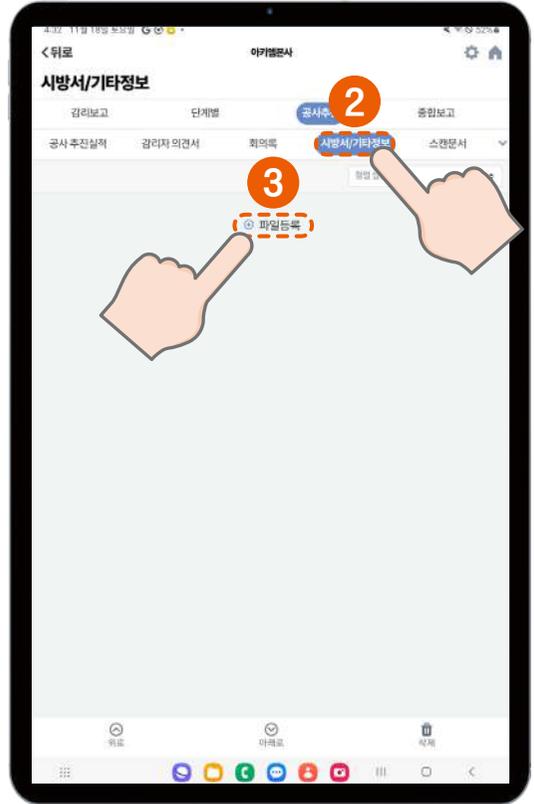
- ① 공사추진 클릭
- ② 회의록 클릭 후 우측 상단 작성하기 클릭
- ③ 작성하고자 하는 날짜 선택



### 사용설명

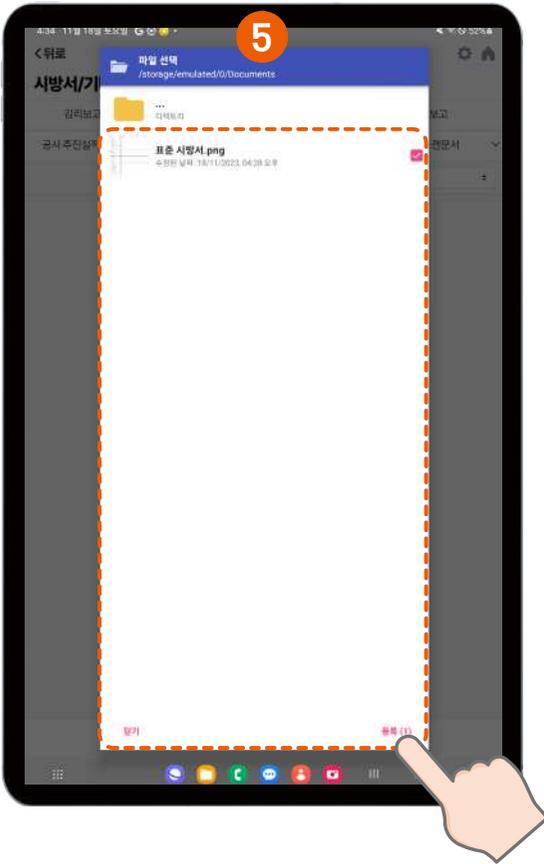
- ④ 회의록 작성 후 하단 저장 클릭
- ⑤ 미리보기 클릭
- ⑥ 회의록 미리보기

# 시방서, 기타정보 업로드



## 사용설명

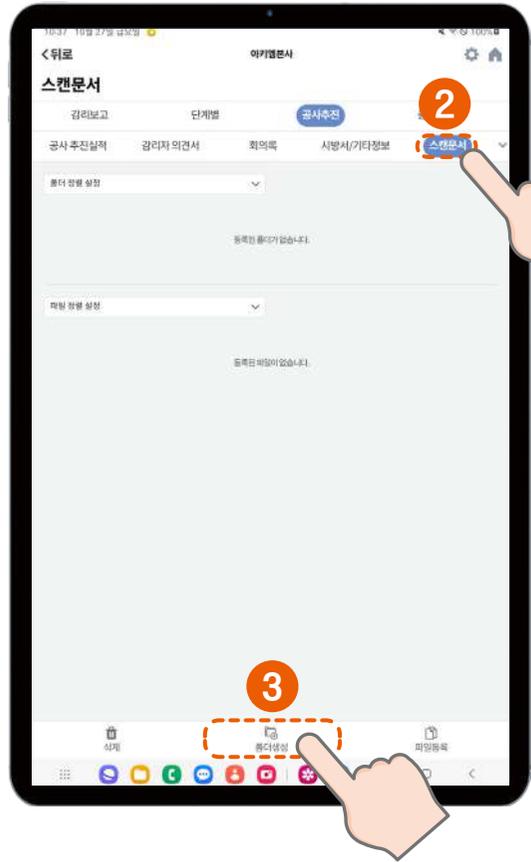
- ① 공사추진 클릭
- ② 시방서 기타정보 클릭
- ③ 파일등록 클릭
- ④ 업로드 유형 선택



### 사용설명

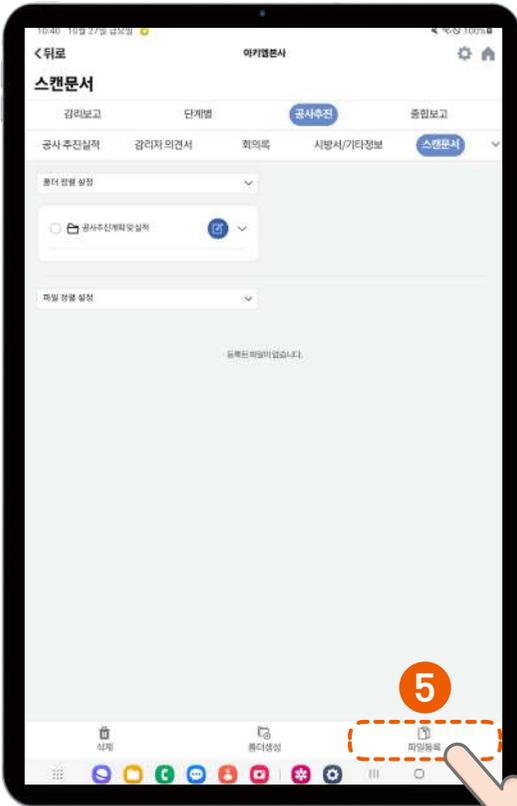
- ⑤ 업로드할 파일 선택 후 하단 **등록** 클릭
- ⑥ 업로드한 파일 확인 후 파일 클릭
- ⑦ 시방서 미리보기

# 스캔문서 등록



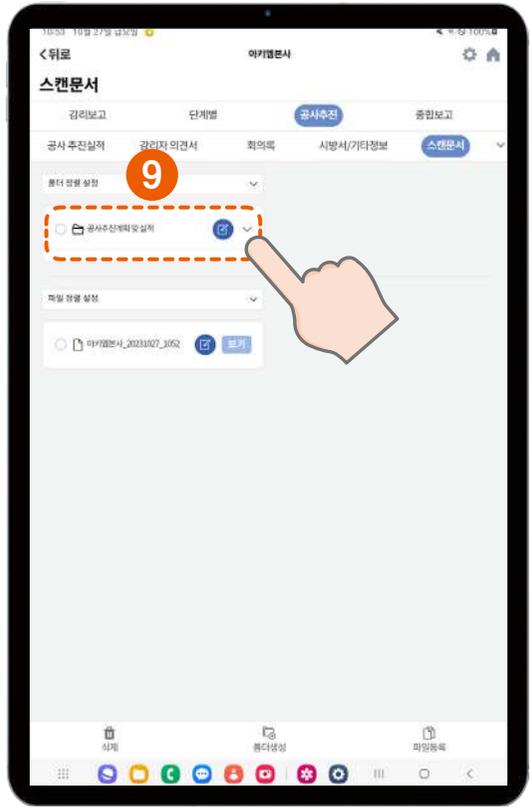
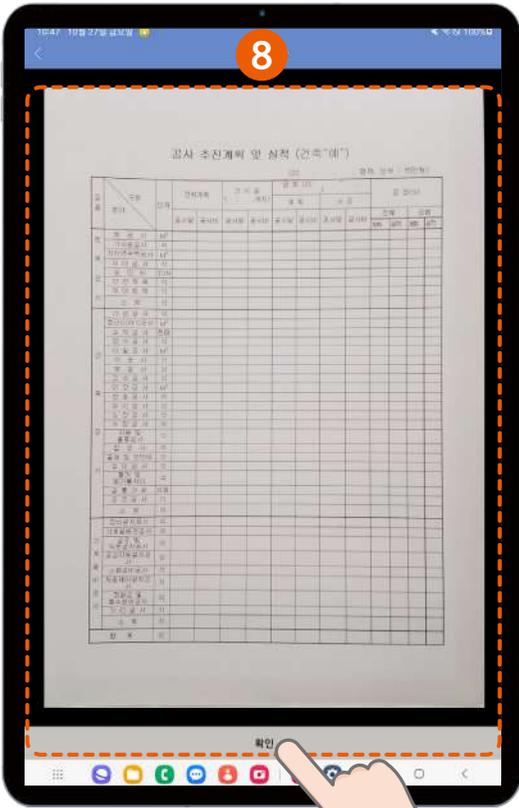
### 사용설명

- ① 공사추진 클릭
- ② 스캔문서 클릭
- ③ 하단 중앙 폴더생성 클릭
- ④ 폴더명 입력 후 폴더 생성하기 클릭



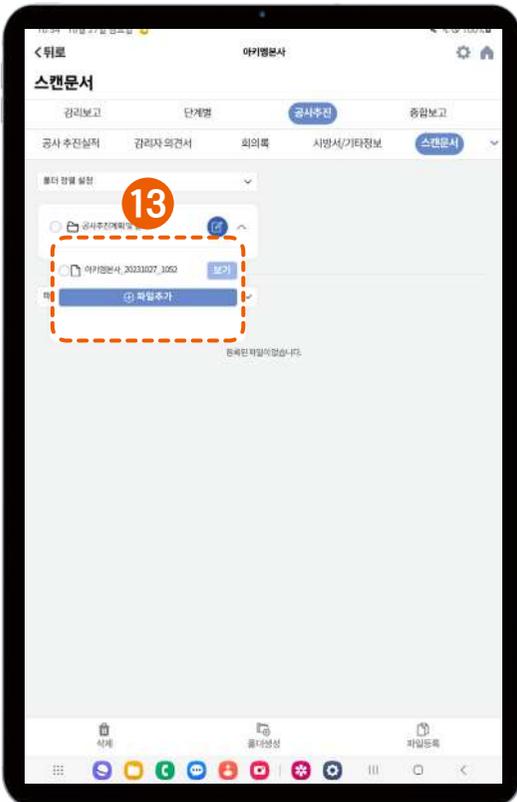
## 사용설명

- ⑤ 우측 하단 **파일등록** 클릭
- ⑥ **사진 촬영** 선택
- ⑦ 서류 인식 범위 영역 지정 후 **다음** 클릭



### 사용설명

- ⑧ 지정 영역이 서류로 스캔된 후 **확인** 클릭
- ⑨ 폴더 클릭
- ⑩ **파일추가** 클릭



## 사용설명

- ① 업로드 파일 체크 후 이동 화살표 클릭
- ② 폴더에 파일 추가 후 저장 클릭
- ③ 폴더에 추가된 파일 확인

---

# 13

## 종합보고

---

ARKIM

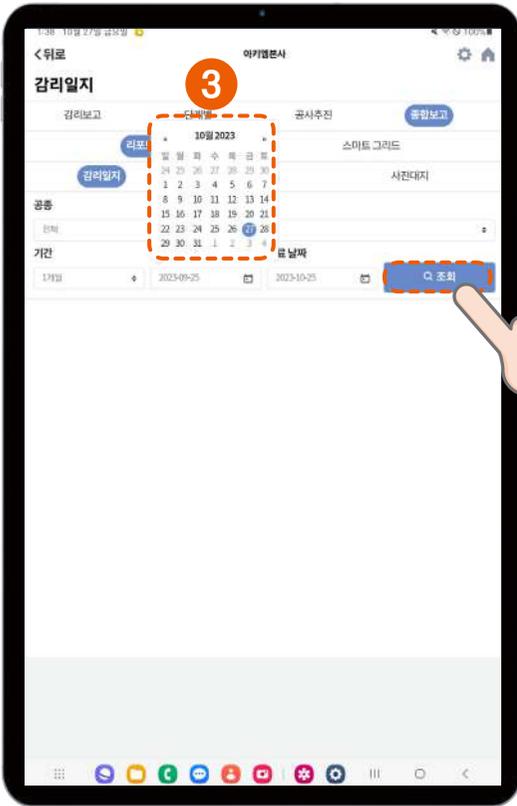


# 리포트(다운로드는 PC에서만 지원합니다)



## 사용설명

- ① 종합보고 클릭
- ② 공종 선택



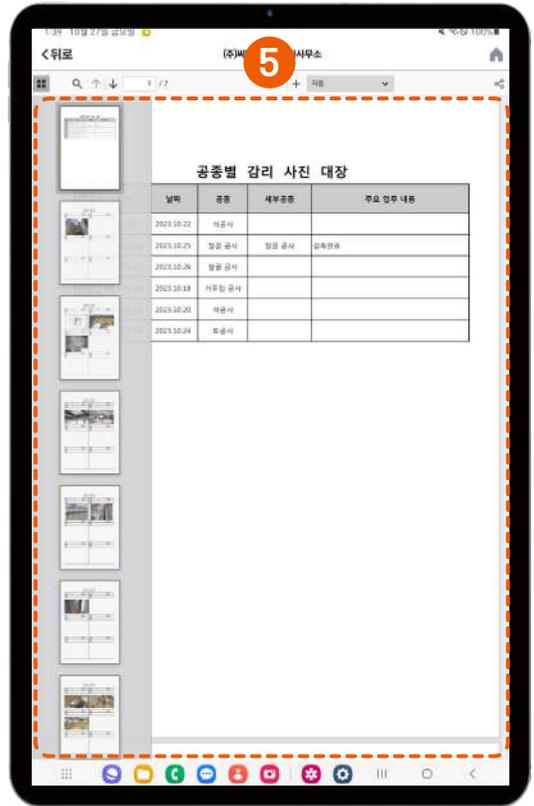
사용설명

- ③ 기간 설정 후 **조회** 클릭
- ④ 감리일지 미리보기



사용설명

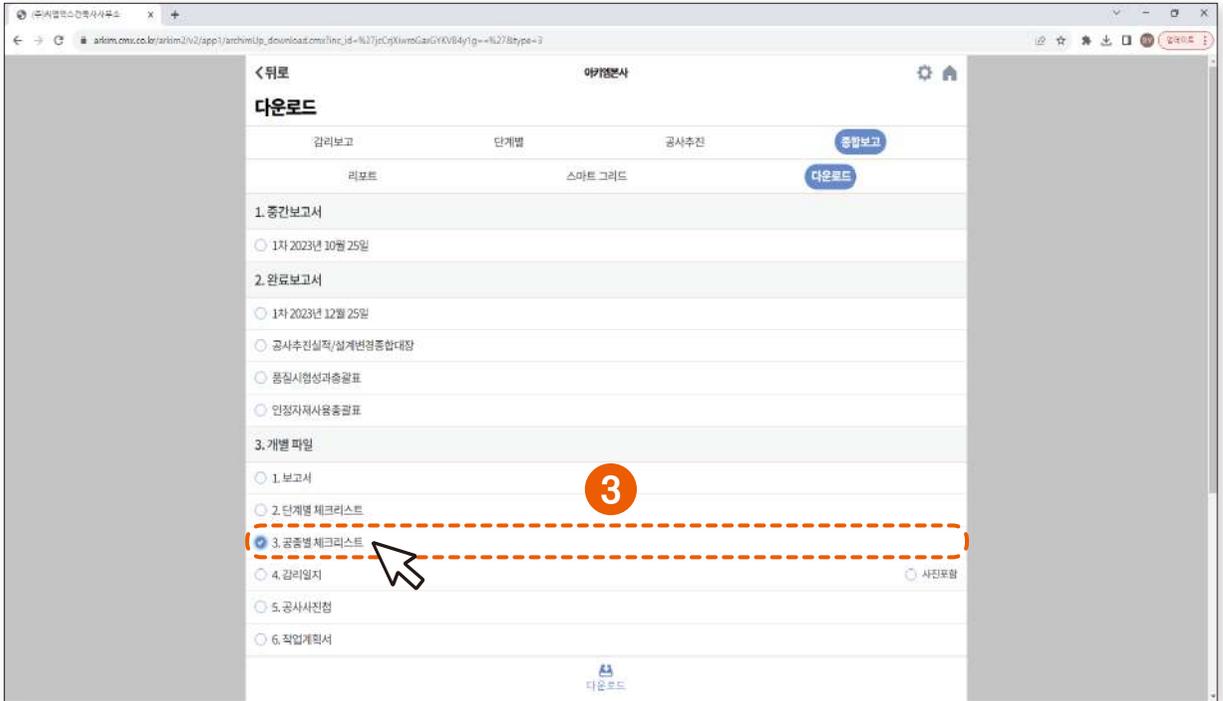
- ① 중앙 상단 메뉴에서 **체크리스트** 클릭, 공종 및 기간 설정 후 **조회** 클릭
- ② 공종별 체크리스트 미리보기



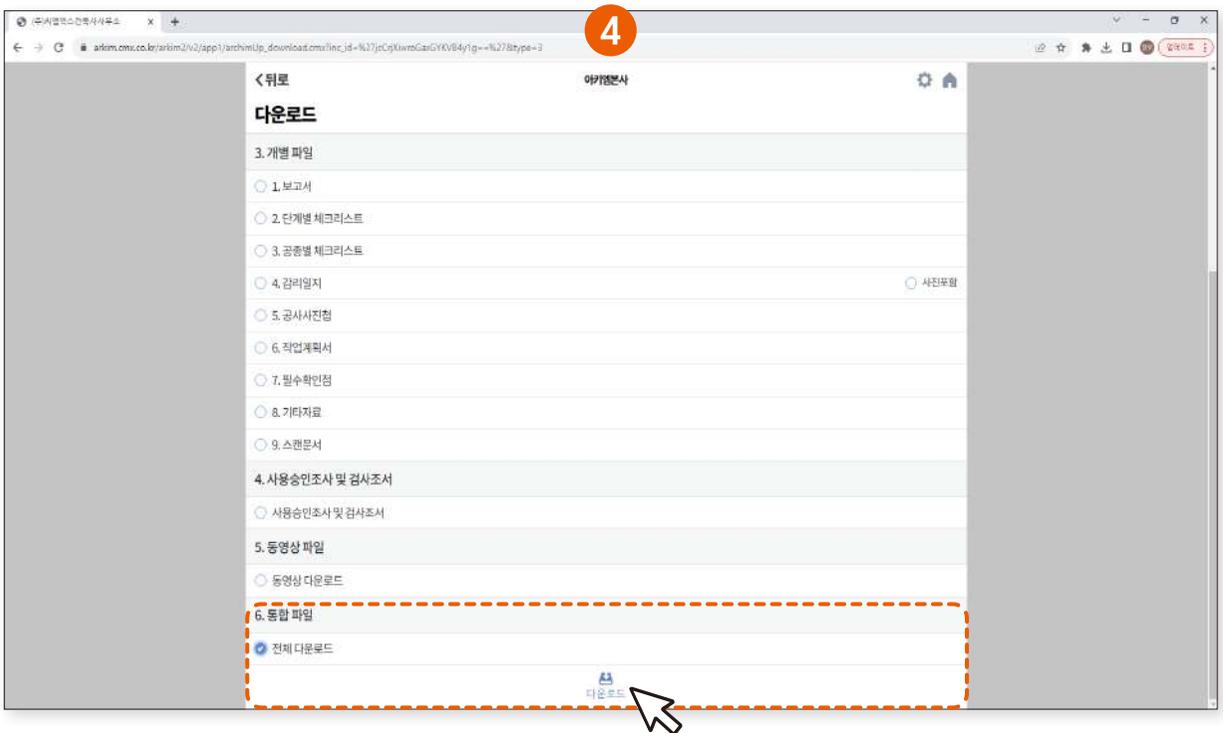
사용설명

- ① 중앙 상단 메뉴에서 **사진대지** 클릭, 공종 및 기간 설정 후 **조회** 클릭
- ② 사진대지 미리보기





③ 다운로드 받고자하는 파일 선택(중복X)



④ 전체 다운로드 체크하여 전체 다운로드 가능

4.45 11월 18일 토요일 52%

<뒤로 아카데미

### 감리 중간보고서

감리보고 단계별 공사주진 종합보고

감리보고서 사용승인조사 및 검사조서

2023년 11월 18일 불러오기

신청구분  감리중간보고서  감리완료보고

건축공사명	아카데미	허가번호/허가일자	20231024 2022-03
대지위재(지반표함)	서울 금천구 디지털로9역 지반을 입력해 주세요.	건축물 용도	건축물 용도를 입력해 주세요.

감리구분  상주감리  상주감리 이외  허가권자지정  건축주지정

건축공사 종류

다중이용건축물  특수구조건축물  3층 이상 평로터형식 건축물  고층건축물  기타 건축물

해당되는 경우만 기재

10m 이상 굴착공사 및 5m 이상 용벽공사(「건축법 시행령」 제19조제6항에 해당)

마감재로 설치공사(「건축법 시행령」 제19조제7항에 해당)

구조형식

철근콘크리트조  철골철근콘크리트조  조적조 또는 비강콘크리트벽력조  철골조  기타구조

구분	현장 확인 기간 (일시까지 기재)	건축공정 (건축물 구조별/층별/속내)
	-	<input type="radio"/> 기초공사-철근배근 완료
	-	<input type="radio"/> 지붕슬래브 철근배근 완료 (철근조의 경우 지붕철골 조립을 완료)
중간보고	-	<input type="radio"/> 0 층) 바닥슬래브 철근배근 완료 (철골조의 경우 주요구조부 조립 완료)

시계종 다음페이지

보고서

서울시/서울 강동구 디지털로9역 신축 공사 현장

감리보고서

감리보고서 작성 일자: 2023-11-18

작성 시간: 10:00

작성 장소: 서울 강동구 디지털로9역

작성 인: 김철수

작성 부서: 감리팀

작성 목적: 감리보고서 작성

작성 대상: 건축주, 감리사, 시공사

작성 내용: 감리보고서 작성

작성 방법: 현장 방문

작성 결과: 감리보고서 작성 완료

작성 평가: 우수

작성 비고: 감리보고서 작성 완료

작성 일자: 2023-11-18

작성 시간: 10:00

작성 장소: 서울 강동구 디지털로9역

작성 인: 김철수

작성 부서: 감리팀

작성 목적: 감리보고서 작성

작성 대상: 건축주, 감리사, 시공사

작성 내용: 감리보고서 작성

작성 방법: 현장 방문

작성 결과: 감리보고서 작성 완료

작성 평가: 우수

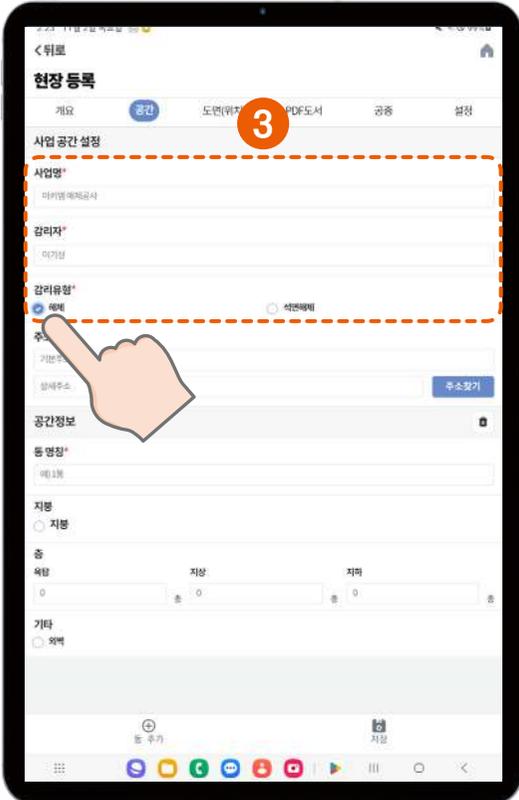
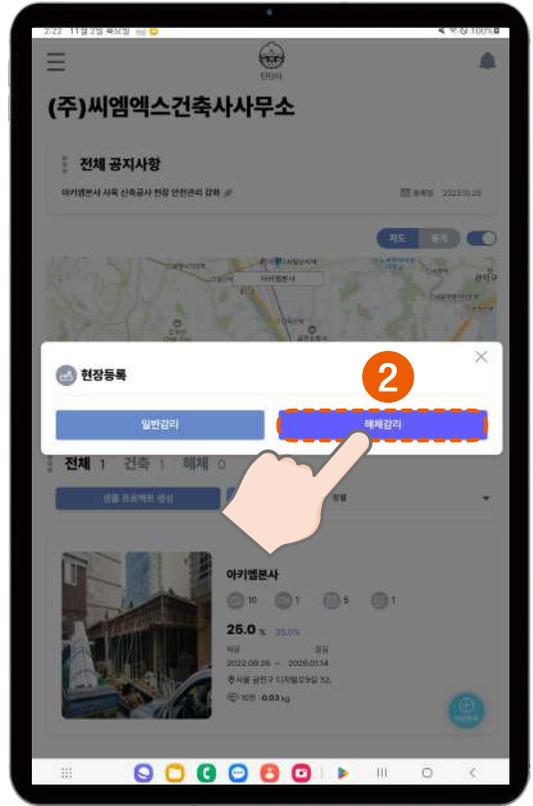
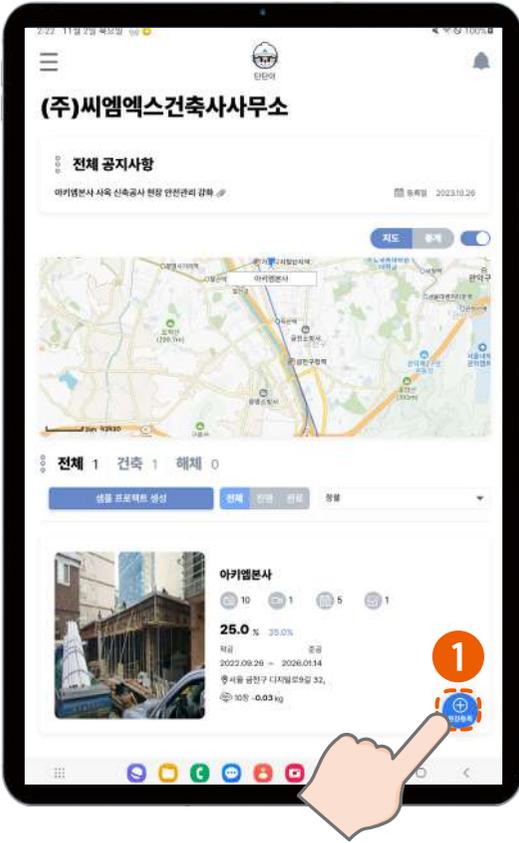
작성 비고: 감리보고서 작성 완료

# 14 해체감리

ARKIM



# 프로젝트 등록 (모바일)



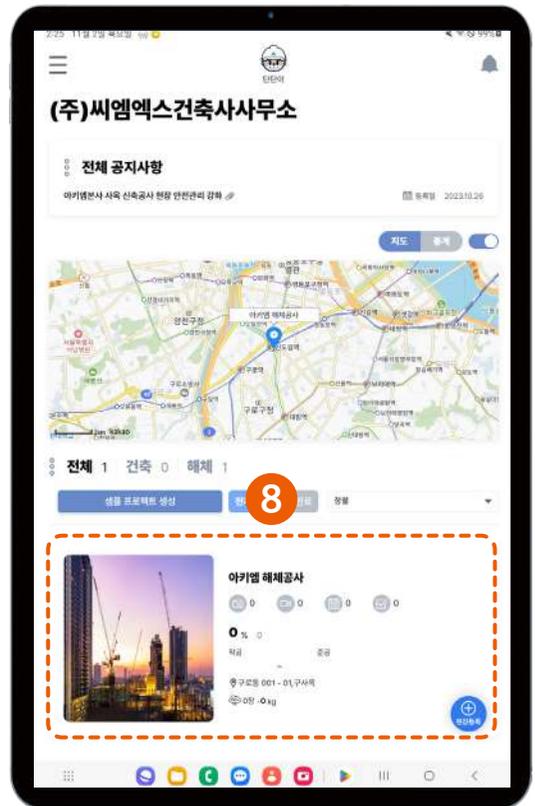
## 사용설명

- ① 우측 하단 **현장등록** 클릭
- ② **해체감리** 클릭
- ③ 사업명, 감리자 입력 및 **감리유형** 선택



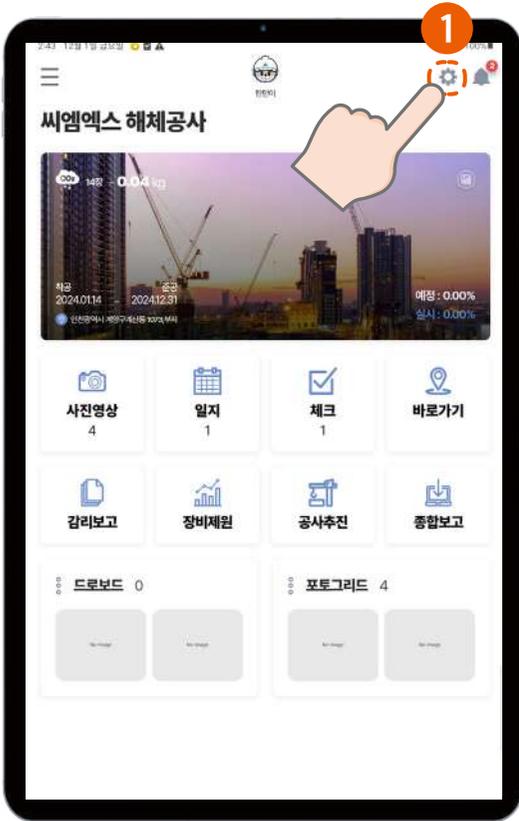
사용설명

- ④ 주소찾기 클릭하여 주소입력 및 상세주소 입력(주소 직접입력 가능)
- ⑤ 공간정보 입력
- ⑥ 저장 클릭



## 사용설명

- ⑦ 현장등록 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭
- ⑧ 생성된 해체감리 현장 확인



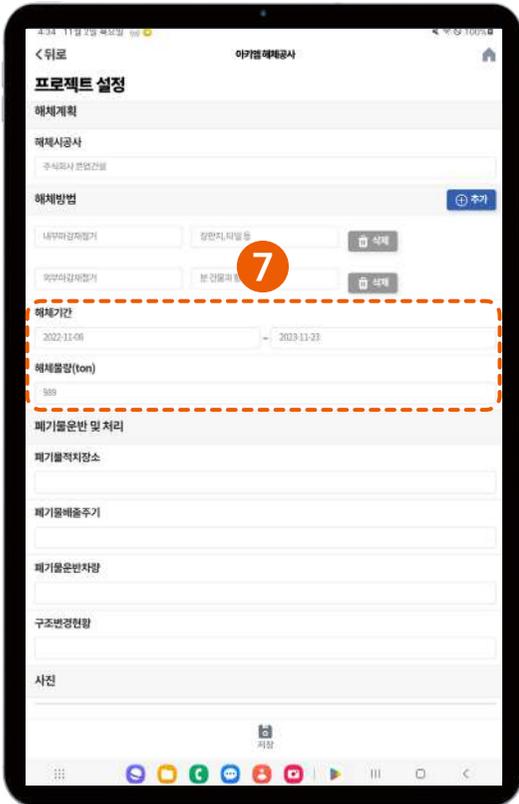
### 사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 공사구분 선택
- ③ 사업주, 참여분야, 신고(허가)번호 입력



## 사용설명

- ④ 규모, 건축면적, 연면적 등 면적 입력
- ⑤ 주구조, 주용도 입력
- ⑥ 해체계획, 해체방법 입력  
(추가 클릭하여 해체방법 추가 가능)



## 사용설명

- ⑦ 해체기간, 해체물량 입력
- ⑧ 폐기물운반 및 처리 입력
- ⑨ **사진 등록** 클릭하여 사진 등록



## 사용설명

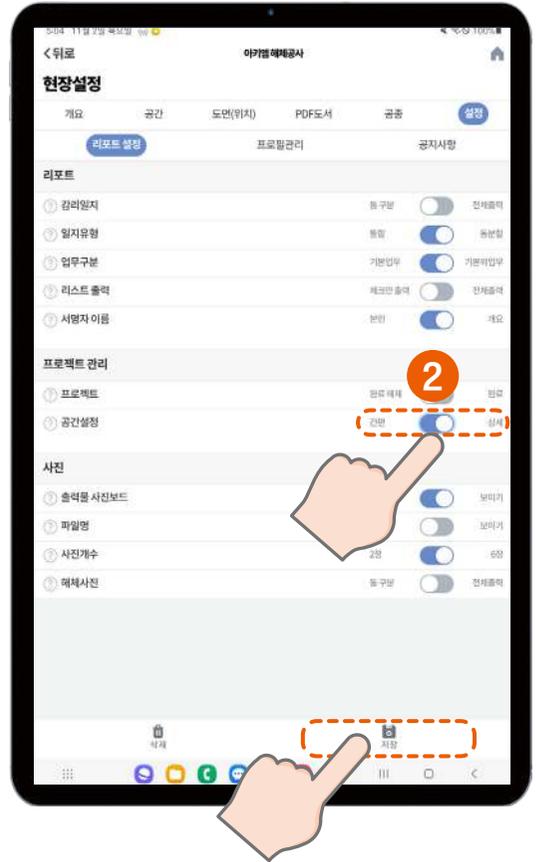
⑩ 공사면적, 공사감리기간, 공사관리금액, 공사감리완료일 입력

⑪ 감리자 정보 입력



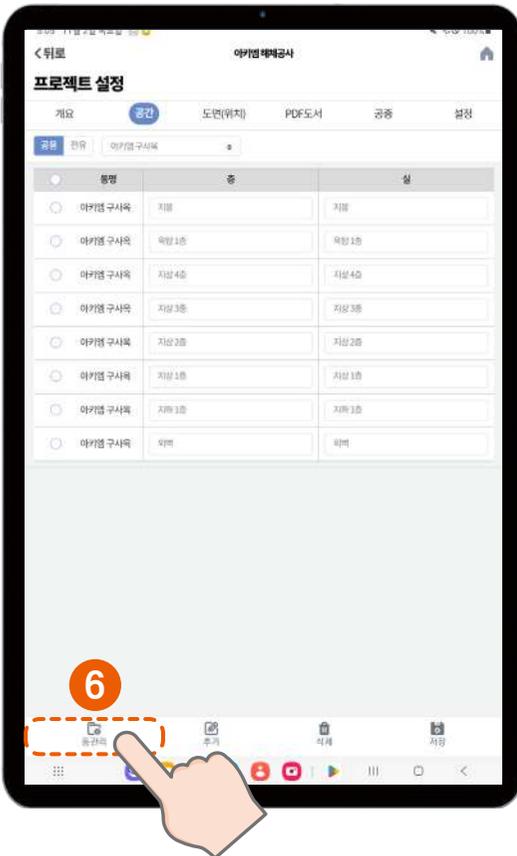
사용설명

- ① 총괄감리책임자, 건축사보, 시공자, 해체작업자 등록
- ② 총괄감리책임자, 건축사보, 시공자, 해체작업자 등록완료 화면
- ※ 총괄감리책임자, 건축사보, 시공자, 해체작업자 등록은 일반감리 P.90 참고



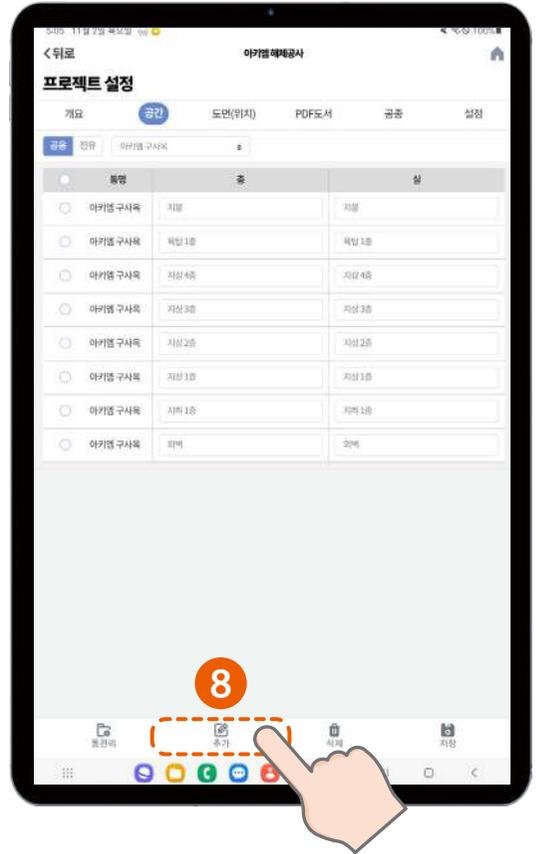
사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 공간설정 똑딱이 아이콘 클릭하여 상세로 변경 후 저장 클릭
- ③ 설정 완료 팝업 확인 후 확인 클릭



### 사용설명

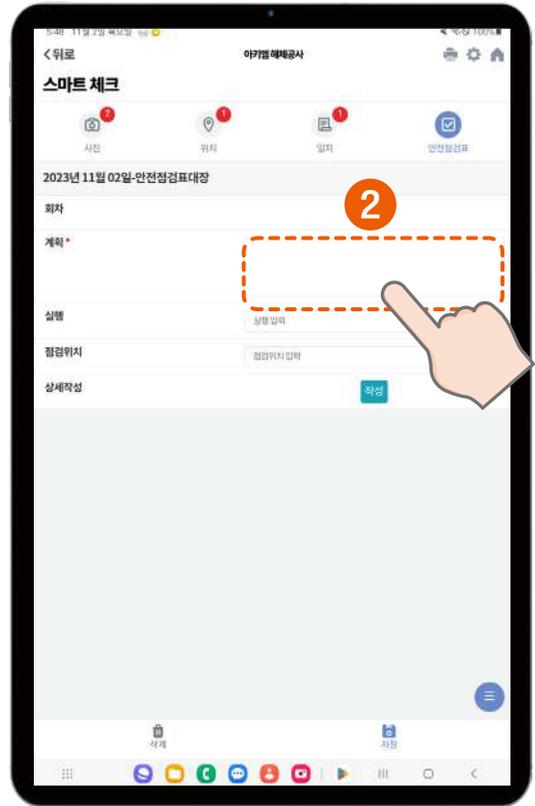
- ④ 좌측 상단 ⚙️ 클릭
- ⑤ 상세 공간 설정시 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭
- ⑥ 좌측 하단 **동 관리** 클릭



## 사용설명

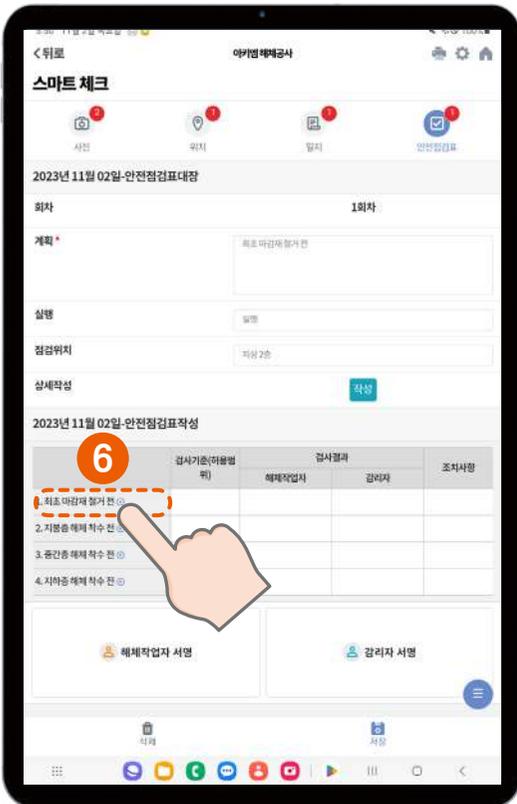
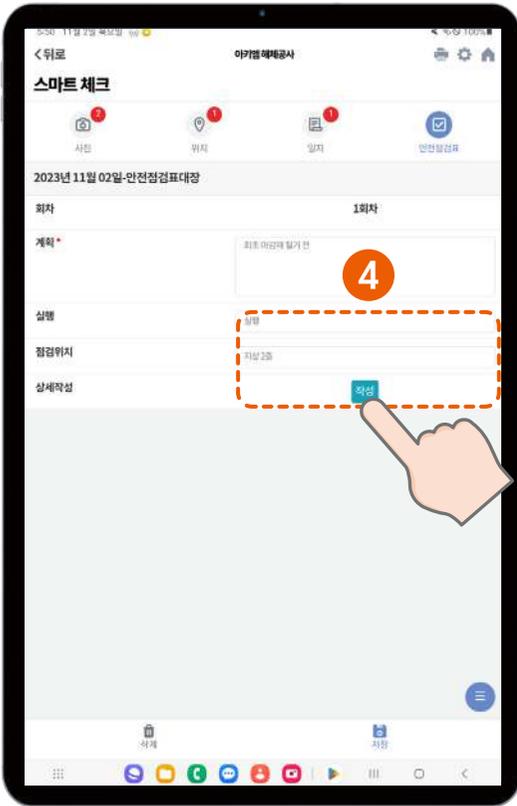
- ⑦ 추가 클릭하여 추가할 동 입력
- ⑧ 좌측 하단 추가 클릭
- ⑨ 동 선택





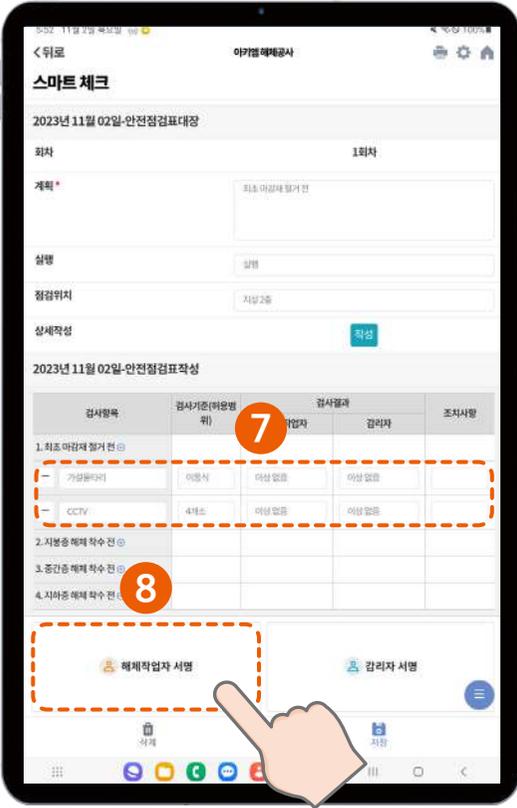
### 사용설명

- ① 안전점검표 클릭
- ② 계획 텍스트 박스 클릭
- ③ 상용구 클릭 혹은 직접입력 후 **작업내용 입력** 클릭



## 사용설명

- ④ 실명, 점검위치 입력 후 **작성** 클릭
- ⑤ 작성 전 저장 안내 팝업 확인
- ⑥ 최초 마감재 철거 전 '+' 버튼 클릭



## 사용설명

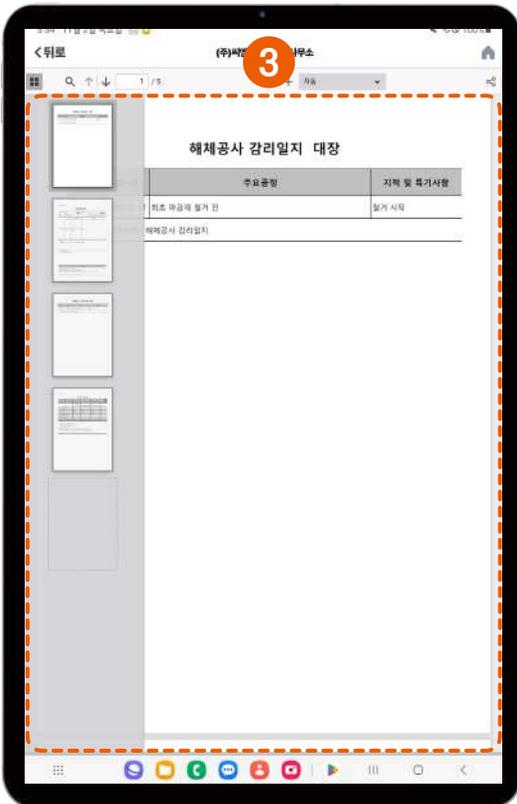
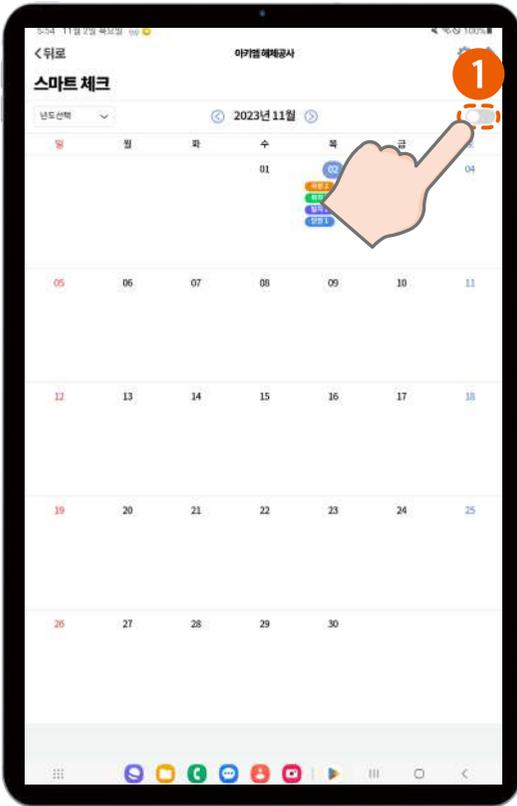
- ⑦ 검사항목 내용 입력
- ⑧ 해체작업자 서명 클릭
- ⑨ 서명 입력 후 입력 클릭
- ⑩ 감리자 서명 입력 후 저장 클릭



## 사용설명

- ① 우측 상단 **프린터 아이콘** 클릭
- ② 안전점검표 **미리보기**

# 작성 업무 조회



## 사용설명

- ① 우측 상단 **똑딱이** 아이콘 클릭
- ② **미리보기** 클릭
- ③ 해당일에 작성된 일지대장, 일지, 사진대지, 안전점검표 조회 가능

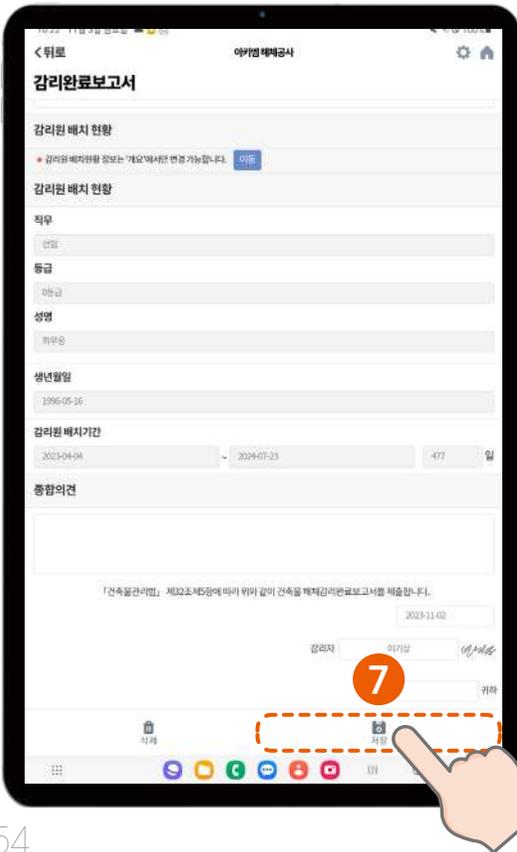
# 감리보고



### 사용설명

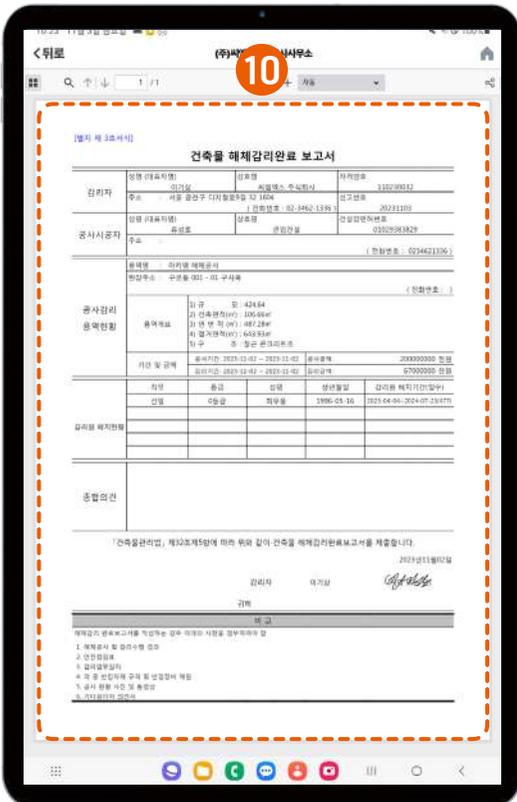
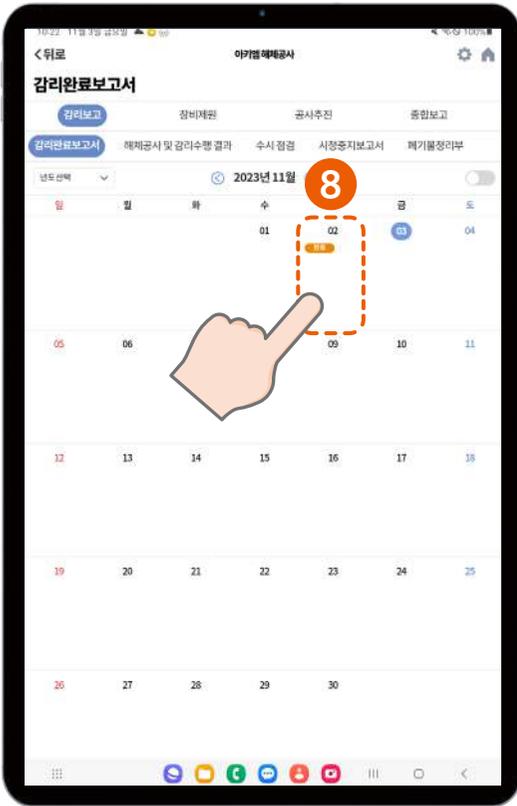
- ① 감리보고 클릭
- ② 작성 날짜 클릭
- ③ 감리완료보고서 작성

※ 해체감리 감리완료보고서의 내용은 개요에서 작성한 값들을 불러옵니다.



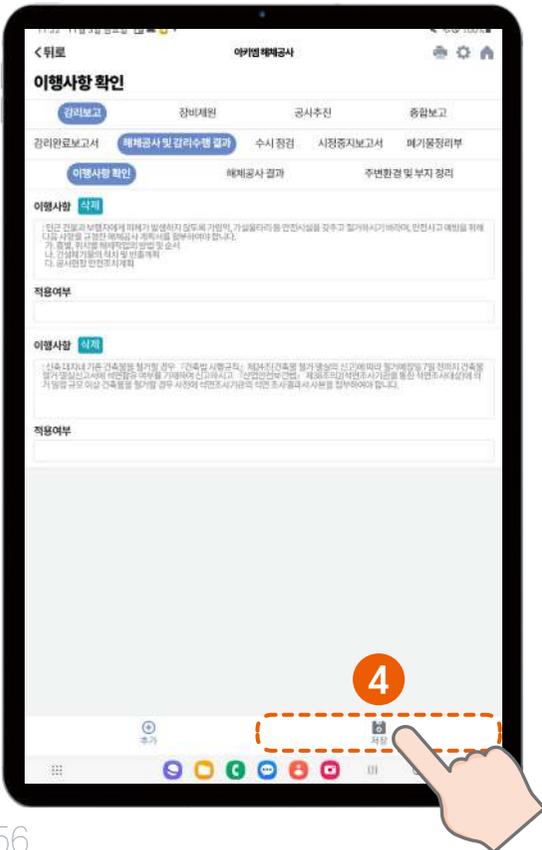
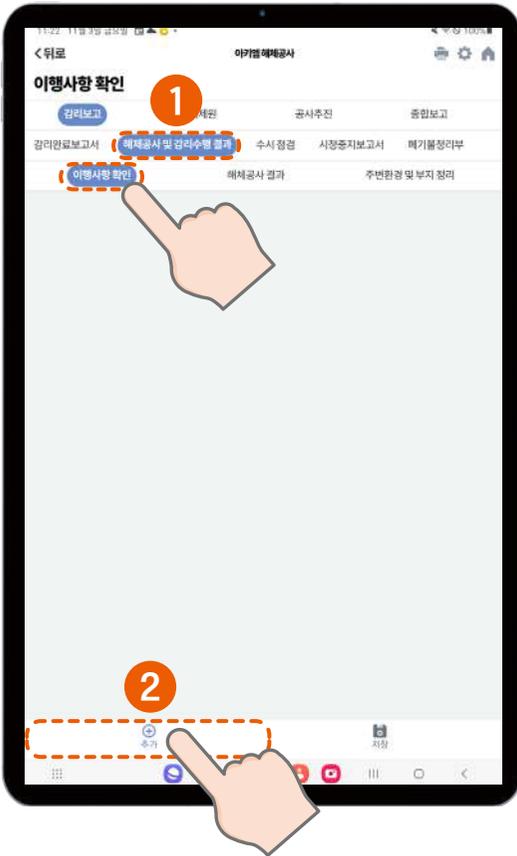
사용설명

- ④ 종합의견 입력
- ⑤ 서명하기 클릭
- ⑥ 서명 후 입력 클릭
- ⑦ 저장 클릭



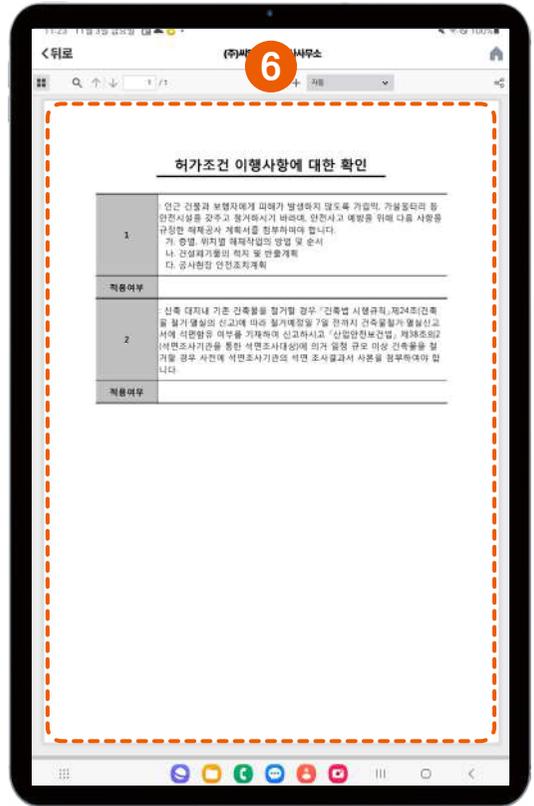
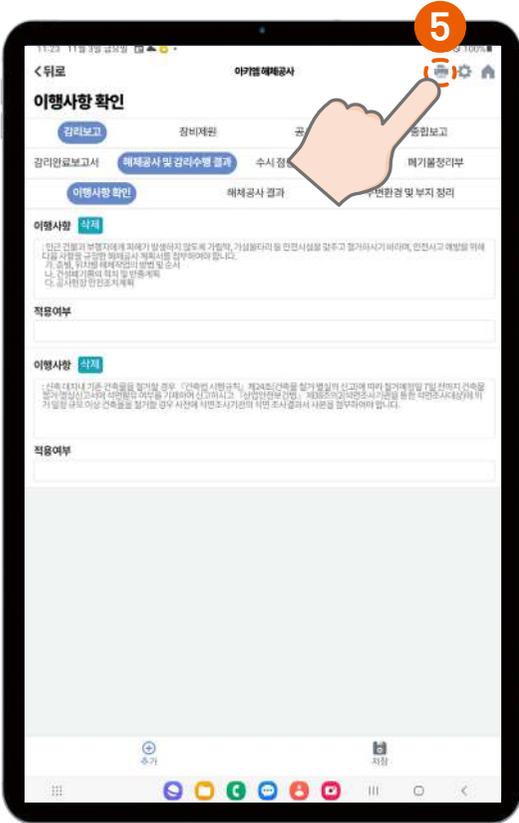
### 사용설명

- ⑧ 작성한 날짜 클릭
- ⑨ 미리보기 클릭
- ⑩ 감리완료보고서 미리보기



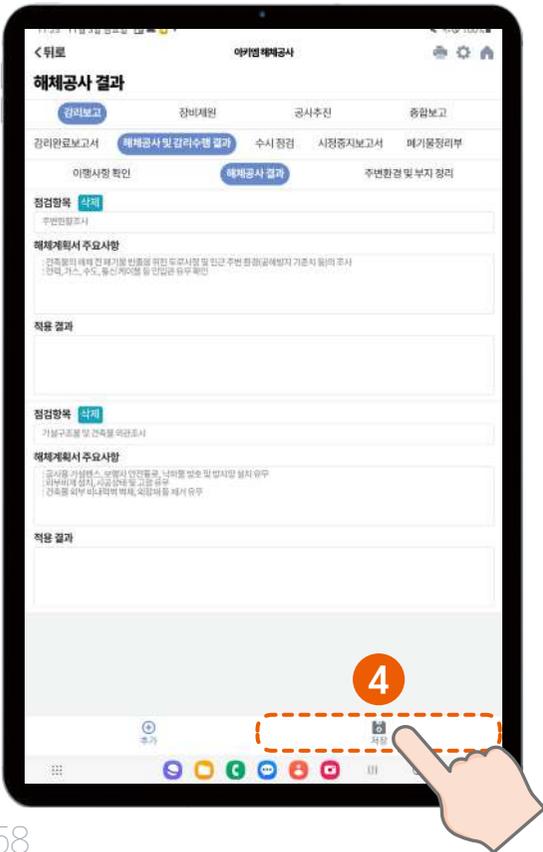
사용설명

- ① 해체공사 및 감리수행결과 클릭 후 이행사항 확인 클릭
- ② 추가 클릭
- ③ 이행사항 및 적용여부 입력
- ④ 저장 클릭



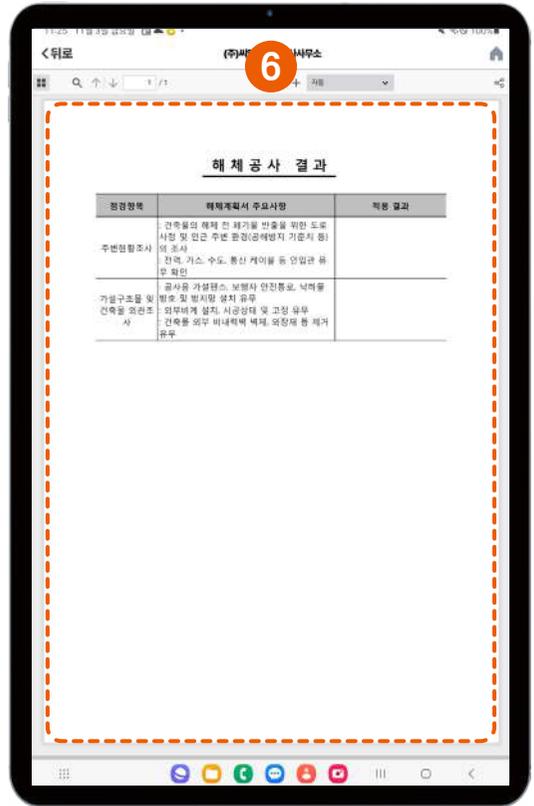
## 사용설명

- ⑤ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑥ 허가조건 이행사항에 대한 확인 미리보기



사용설명

- ① 해체공사 및 감리수행결과 클릭 후  
해체공사 결과 클릭
- ② 추가 클릭
- ③ 점검항목, 해체계획서 주요사항,  
적용 결과 입력
- ④ 저장 클릭



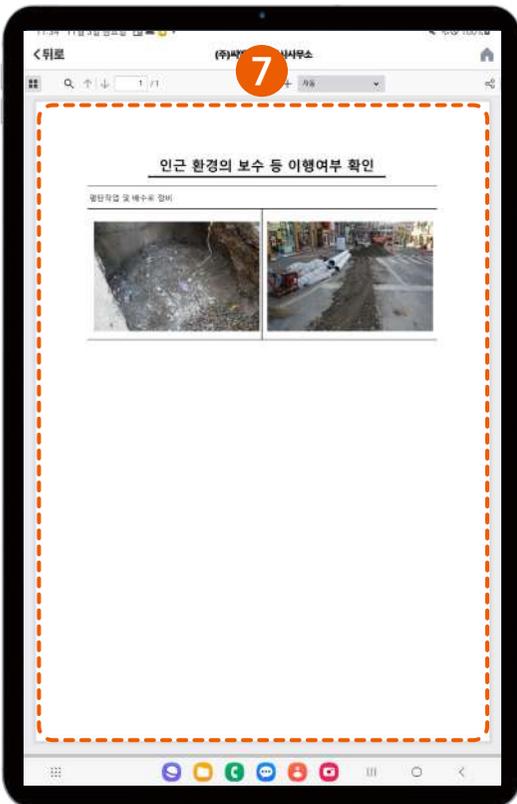
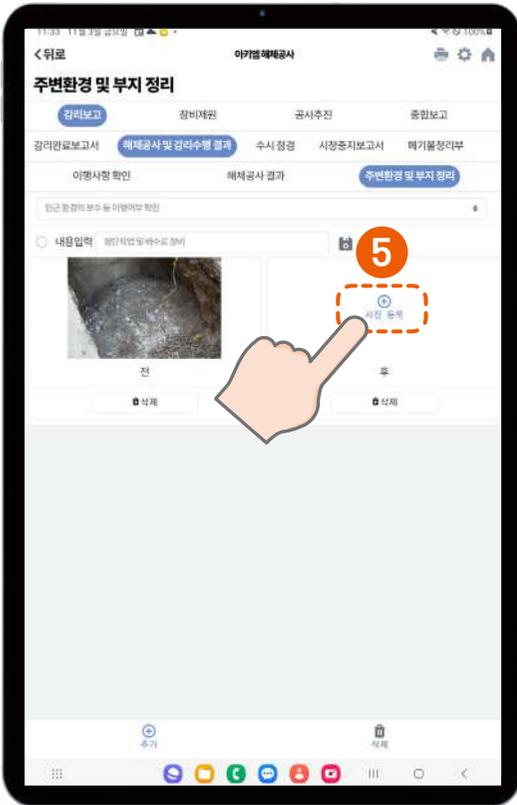
## 사용설명

- ⑤ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑥ 해체공사 결과 미리보기



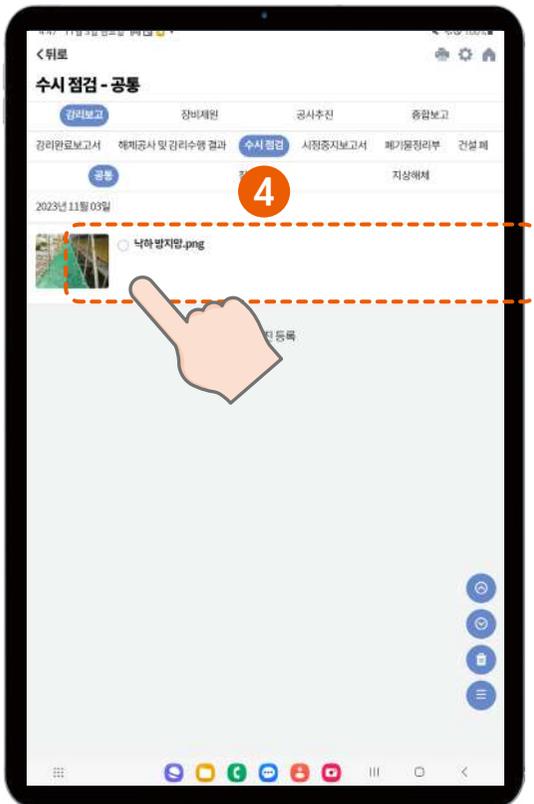
사용설명

- ① 해체공사 및 감리수행결과 클릭 후 주변환경 및 부지 정리 클릭
- ② 콤보박스 클릭하여 해당 사항 선택
- ③ 내용 입력
- ④ 사진 등록 클릭하여 사진 등록



### 사용설명

- ⑤ 사진 등록 클릭하여 사진 등록
- ⑥ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑦ 주변환경 및 부지 정리 미리보기



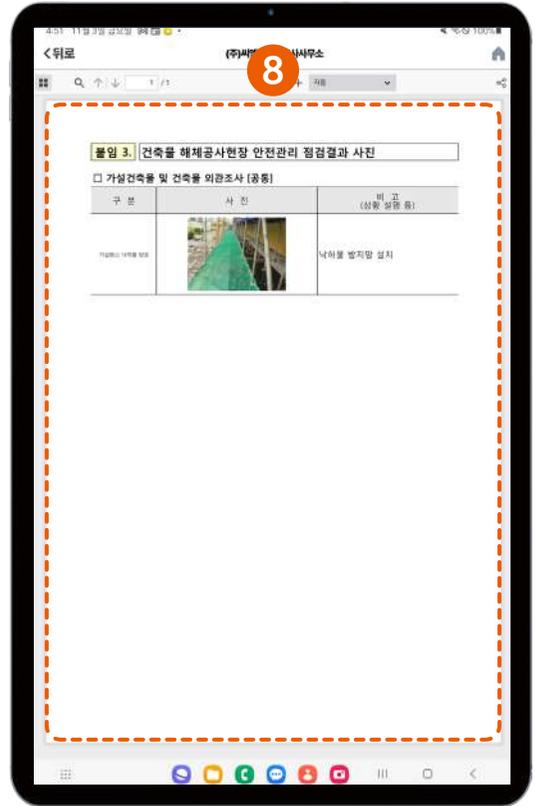
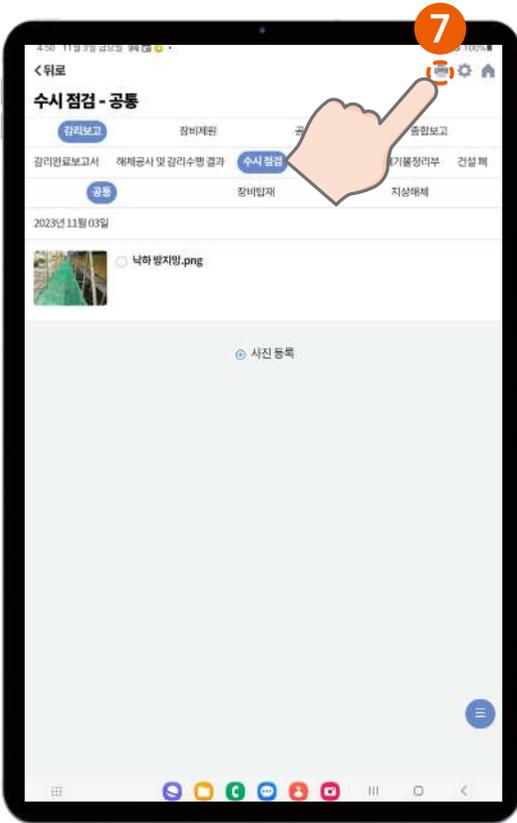
사용설명

- ① 감리보고에서 수시점검 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 사진등록 클릭
- ④ 등록한 사진 썸네일 클릭



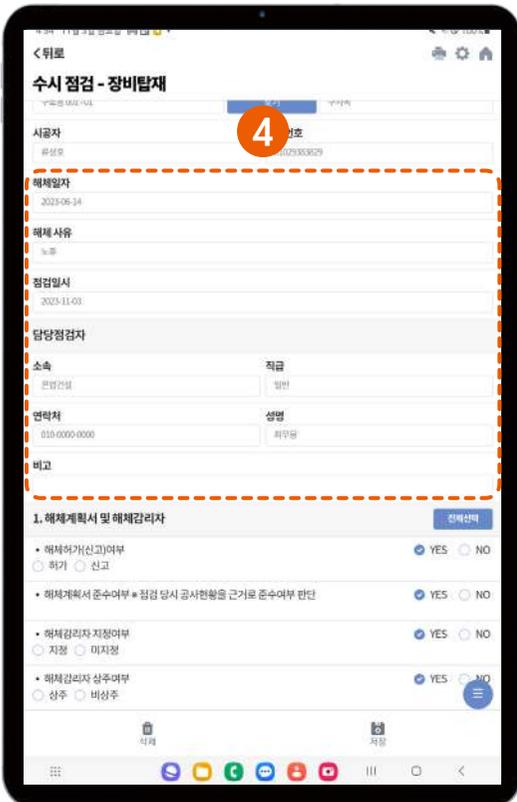
## 사용설명

- ⑤ 콤보박스 클릭하여 해당하는 유형 선택
- ⑥ 비고 내용 입력 후 **완료** 클릭



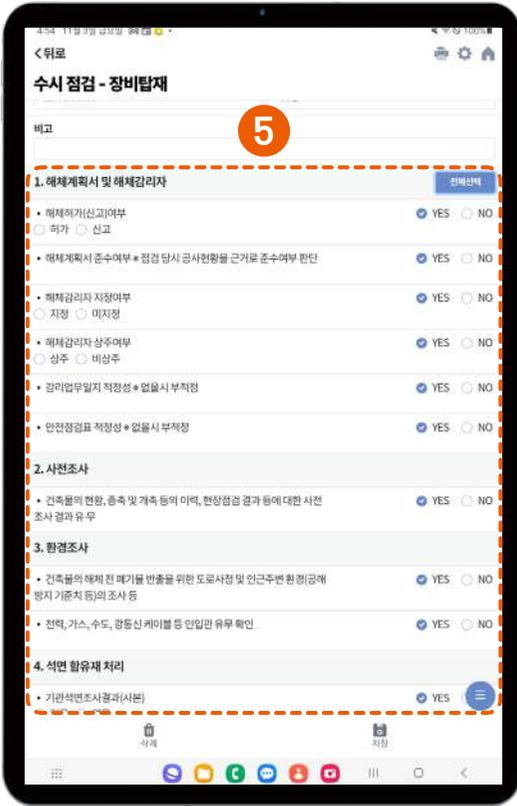
## 사용설명

- ⑦ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑧ 수시점검(공통) 미리보기



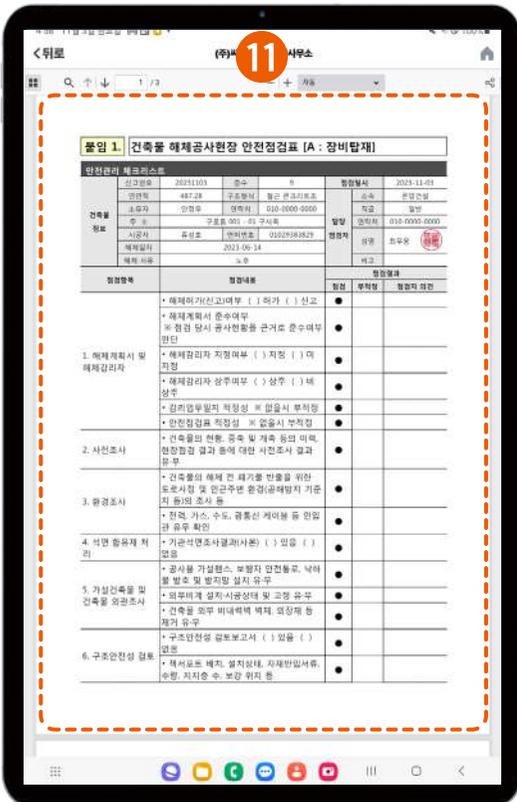
사용설명

- ① 장비탐재 클릭
- ② 점검표 작성 클릭
- ③ 소유자, 연락처 입력
- ④ 해체일자, 해체사유, 점검일시 입력



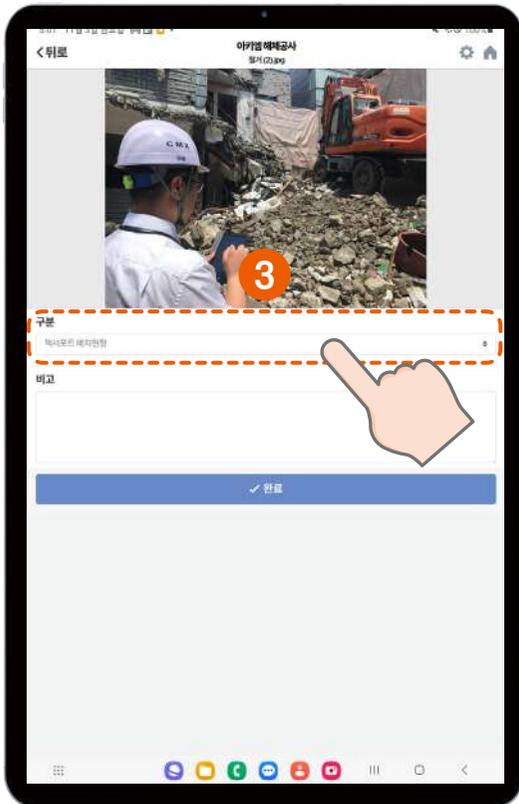
### 사용설명

- ⑤ 체크리스트 작성
- ⑥ 종합점검결과, 의견 및 특기사항 등 입력
- ⑦ 서명 클릭
- ⑧ 서명 입력 후 입력 클릭



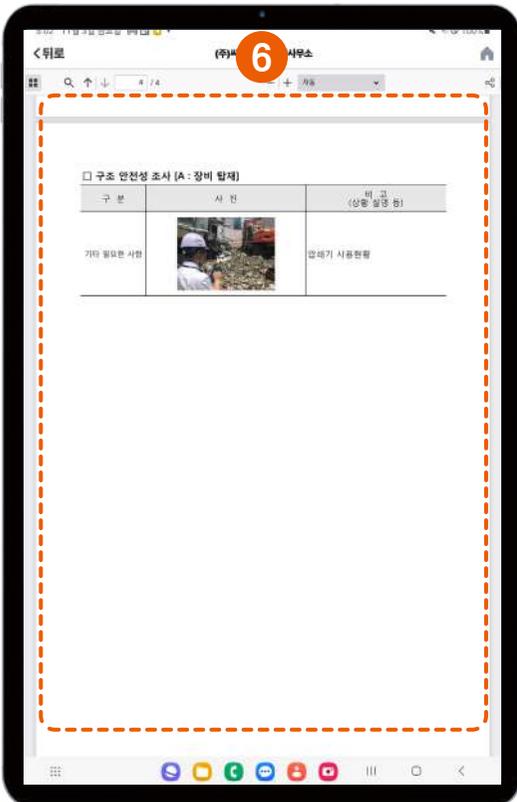
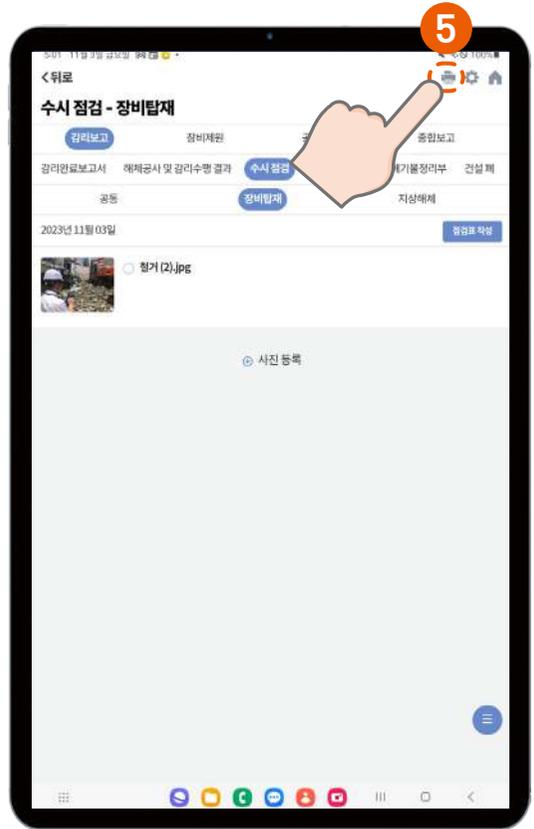
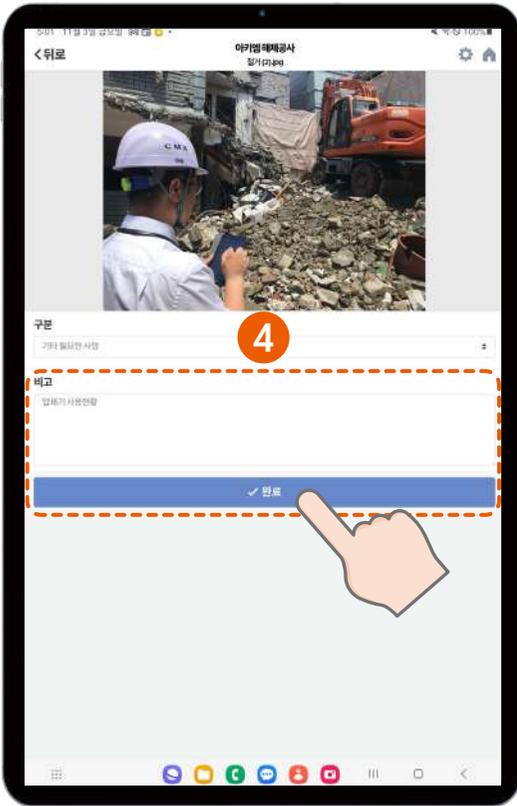
### 사용설명

- ⑨ 저장 클릭
- ⑩ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑪ 장비탑재 점검표 미리보기



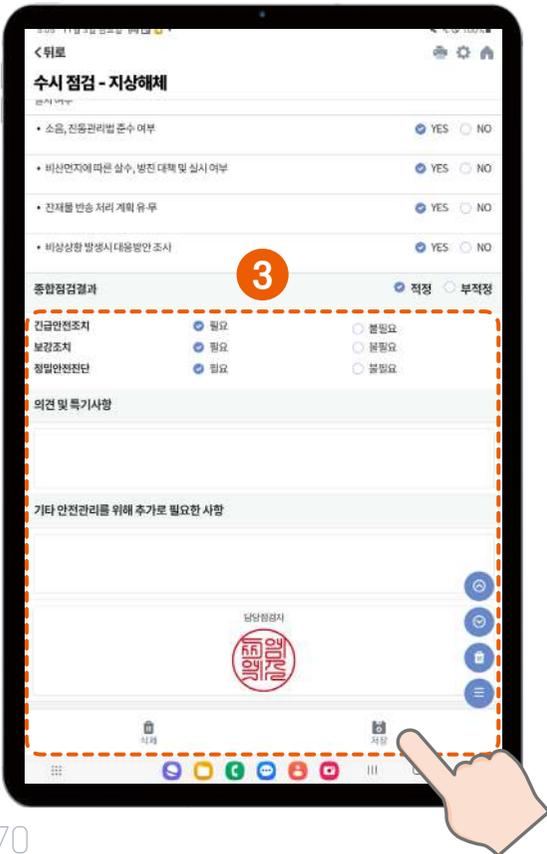
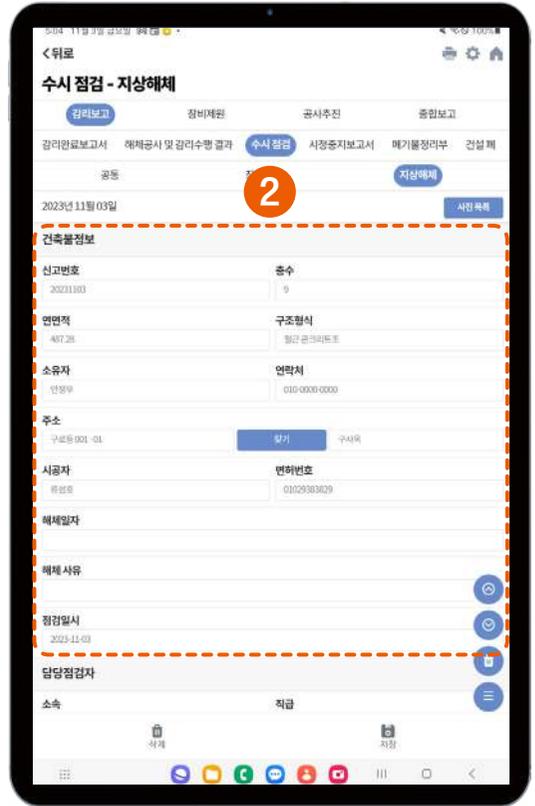
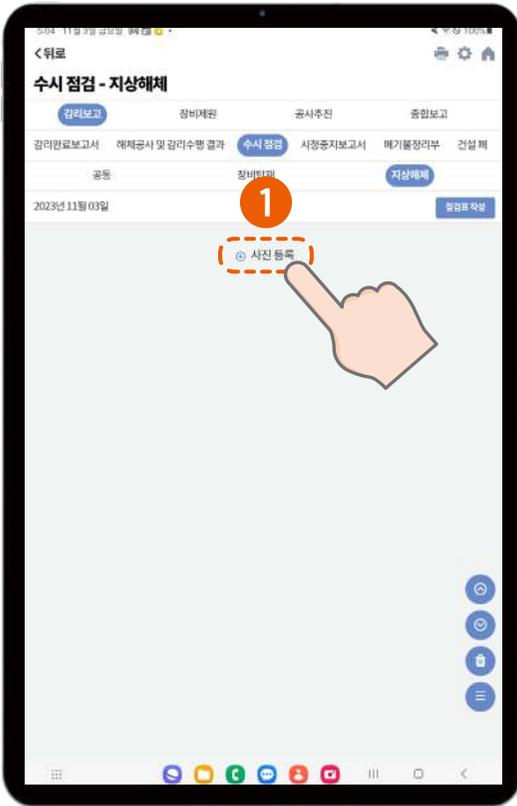
사용설명

- ① 사진등록 클릭
- ② 등록된 사진 썸네일 클릭
- ③ 콤보박스 클릭하여 해당하는 유형 선택



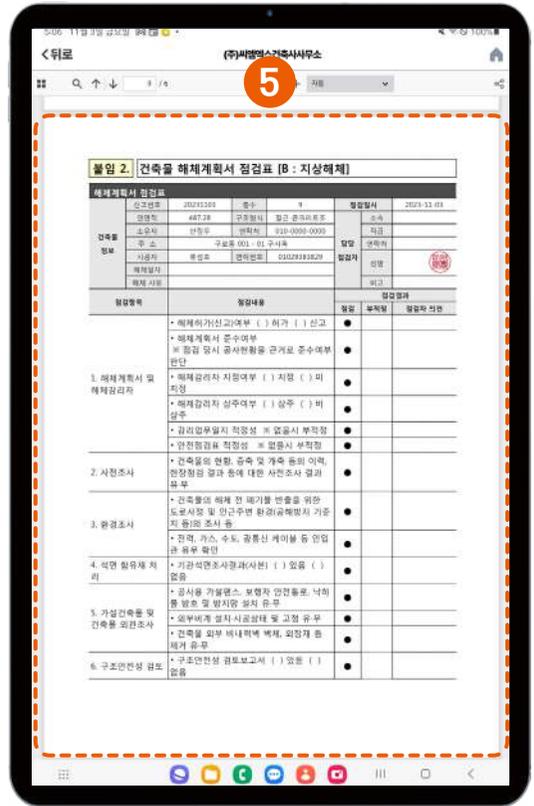
### 사용설명

- ④ 비고 내용 입력 후 완료 클릭
- ⑤ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑥ 장비탑재 사진 미리보기



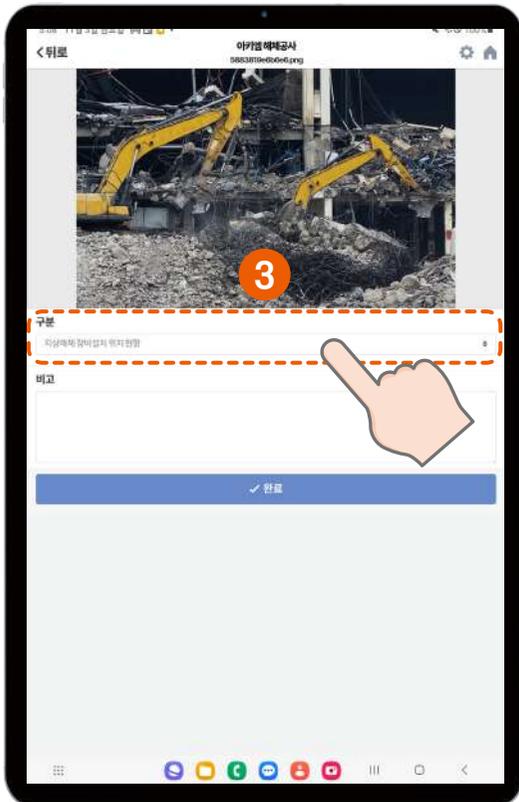
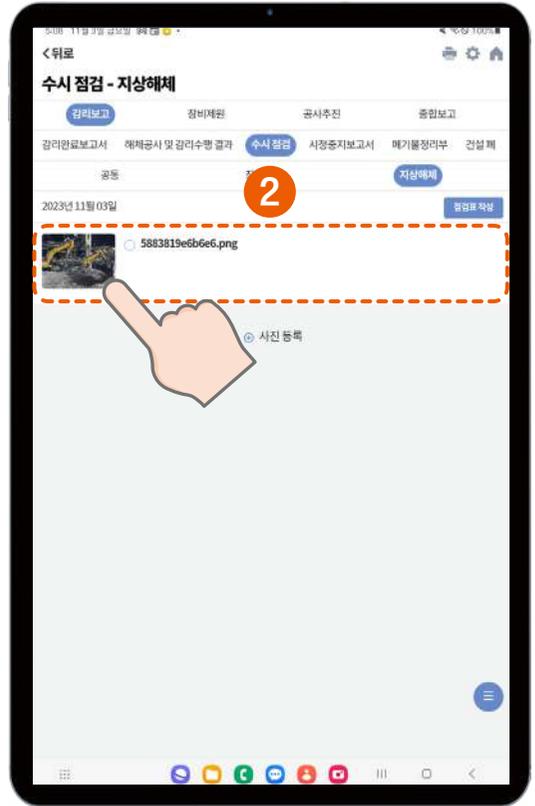
사용설명

- ① 사진등록 클릭
- ② 건축물 정보 입력
- ③ 종합점검결과 체크 서명 후 저장 클릭



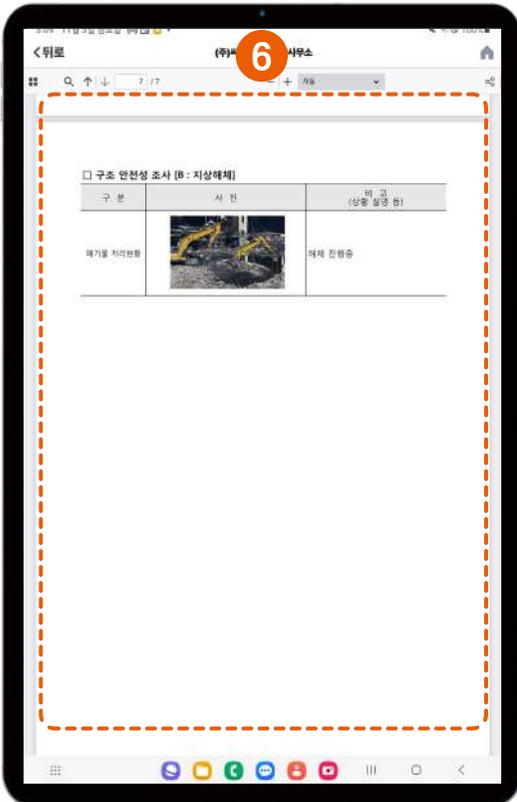
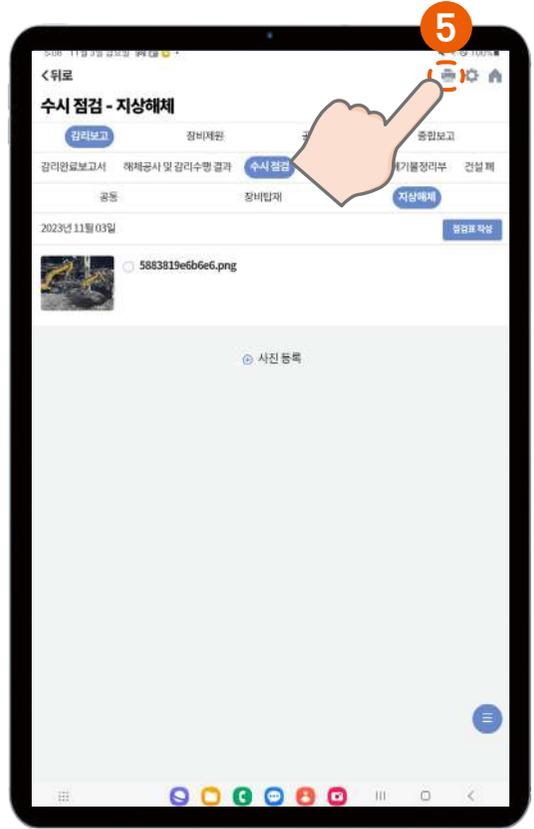
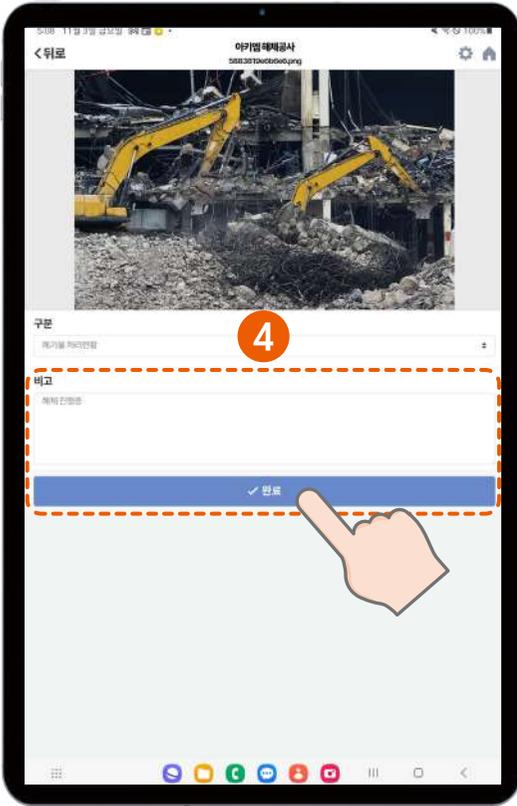
## 사용설명

- ④ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑤ 지상해체 점검표 미리보기



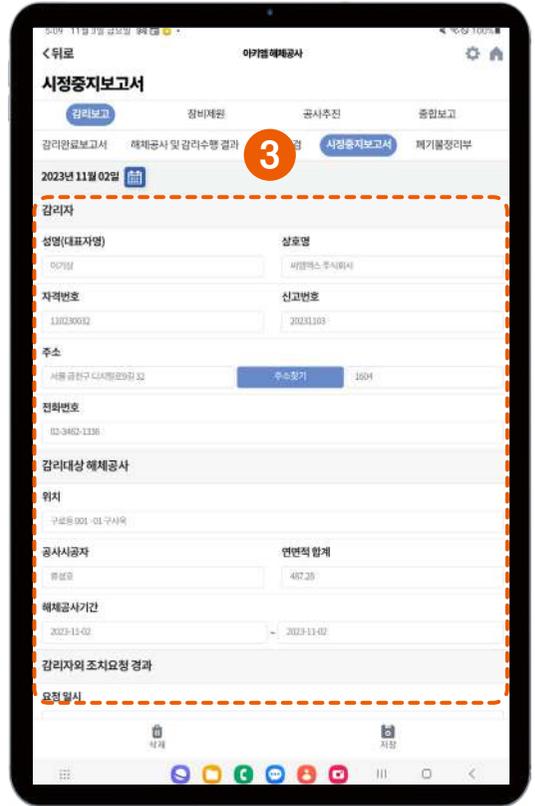
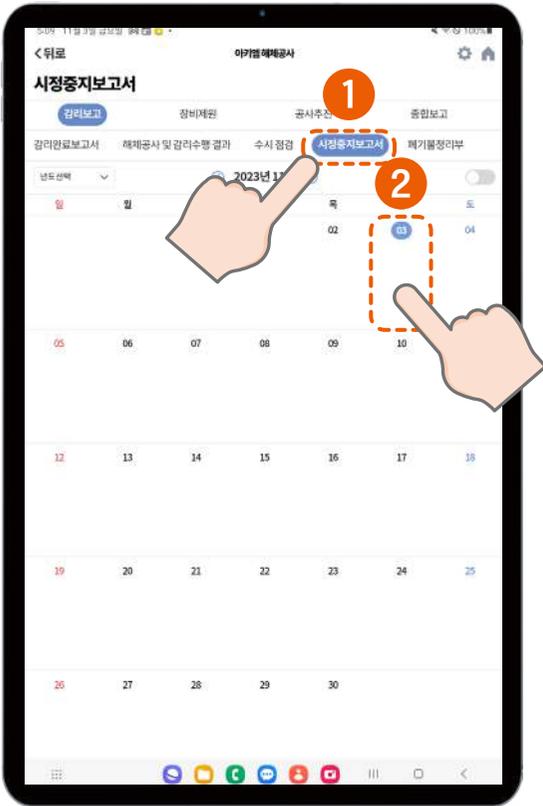
사용설명

- ① 사진등록 클릭
- ② 등록된 사진 썸네일 클릭
- ③ 콤보박스 클릭하여 해당하는 유형 선택



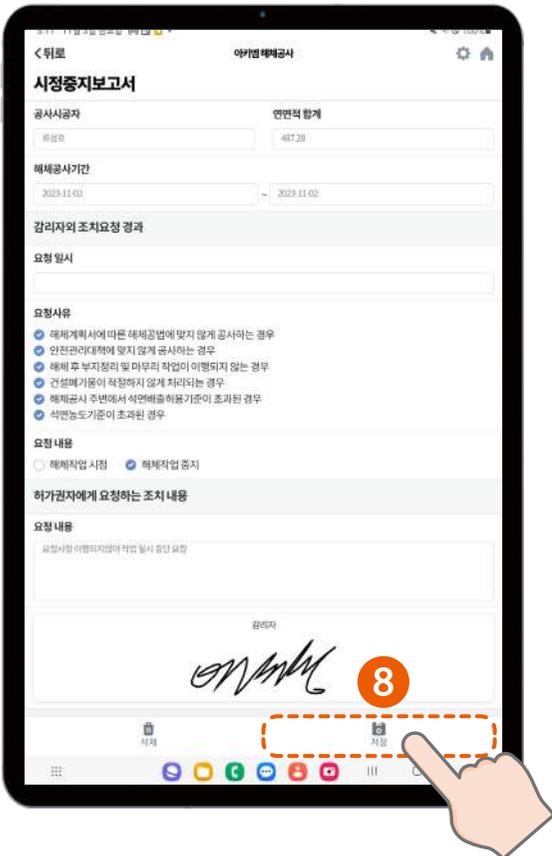
## 사용설명

- ④ 비고 내용 입력 후 완료 클릭
- ⑤ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑥ 지상해체 사진 미리보기



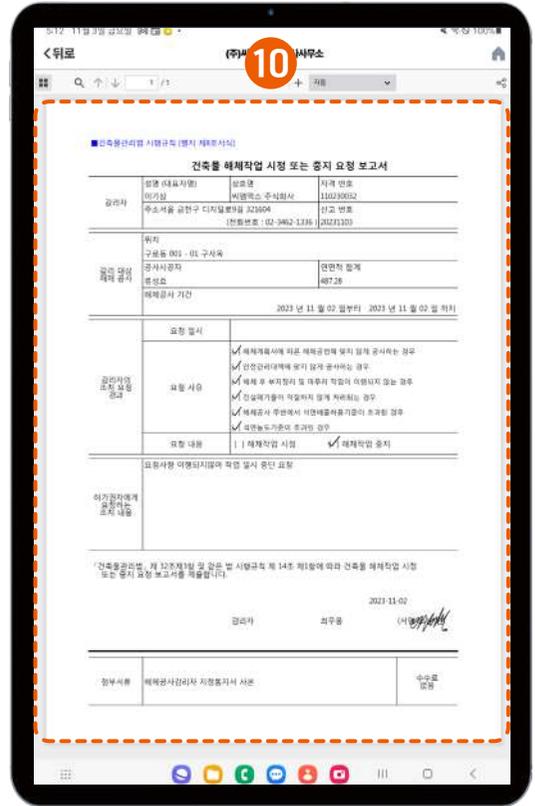
사용설명

- ① 시정중지보고서 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 감리자, 감리대상 해체공사 내용 입력
- ④ 감리의 조치요청 결과 입력



### 사용설명

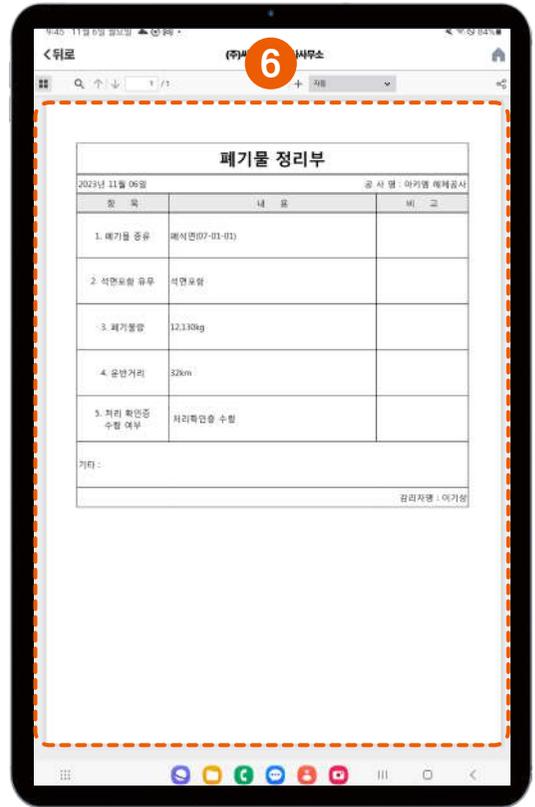
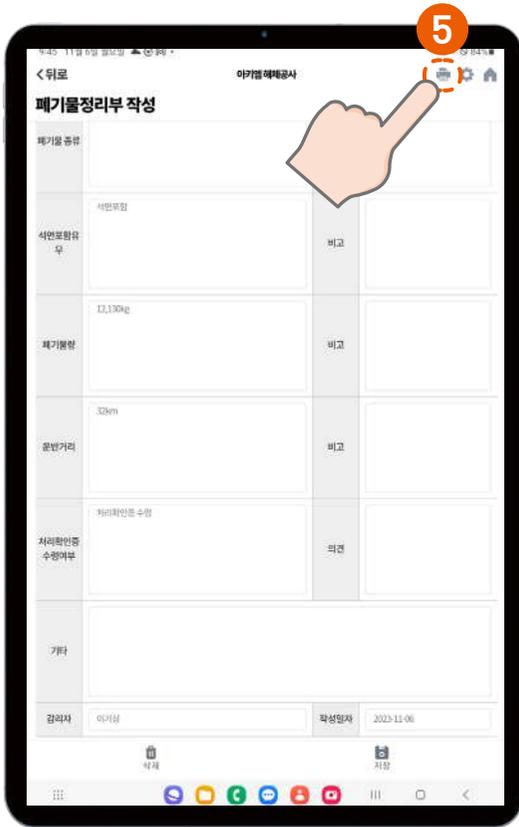
- ⑤ 요청 내용 입력
- ⑥ 서명 클릭
- ⑦ 서명 입력 후 입력 클릭
- ⑧ 저장 클릭



## 사용설명

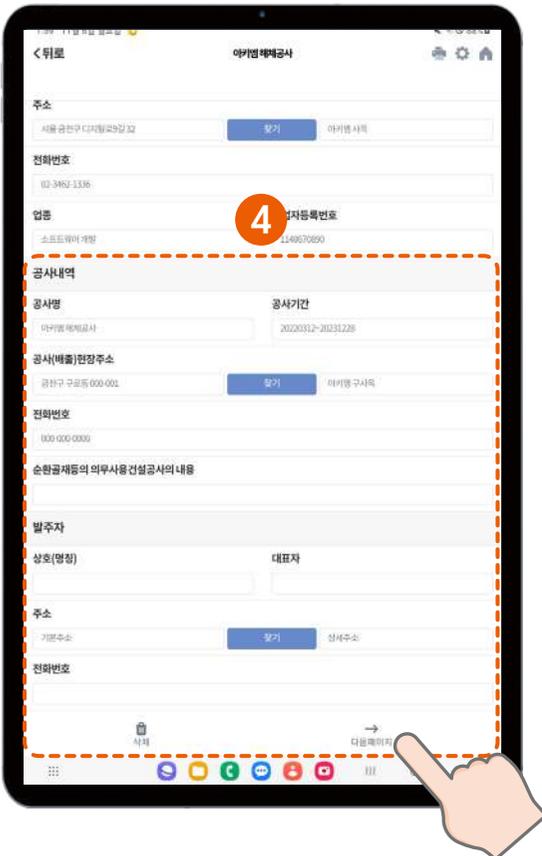
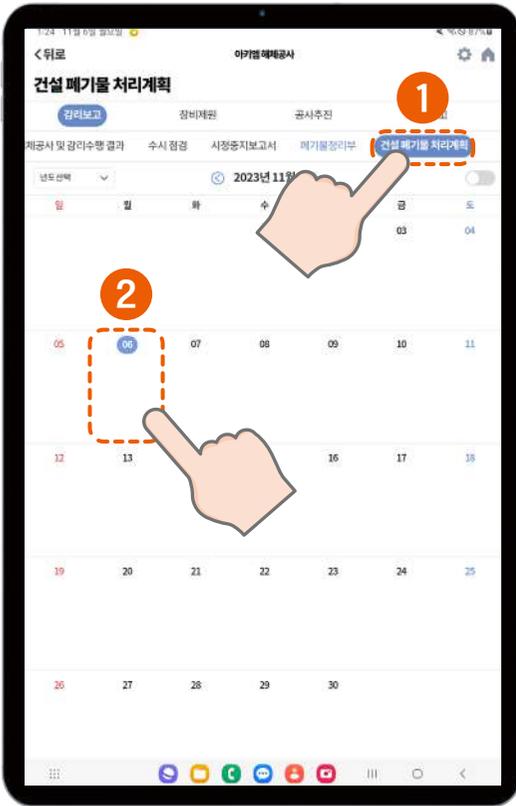
- ⑨ 우측 상단 **프린터 아이콘** 클릭
- ⑩ 시정중지보고서 미리보기





## 사용설명

- ⑤ 우측 상단 **프린터 아이콘** 클릭
- ⑥ 폐기물 정리부 미리보기



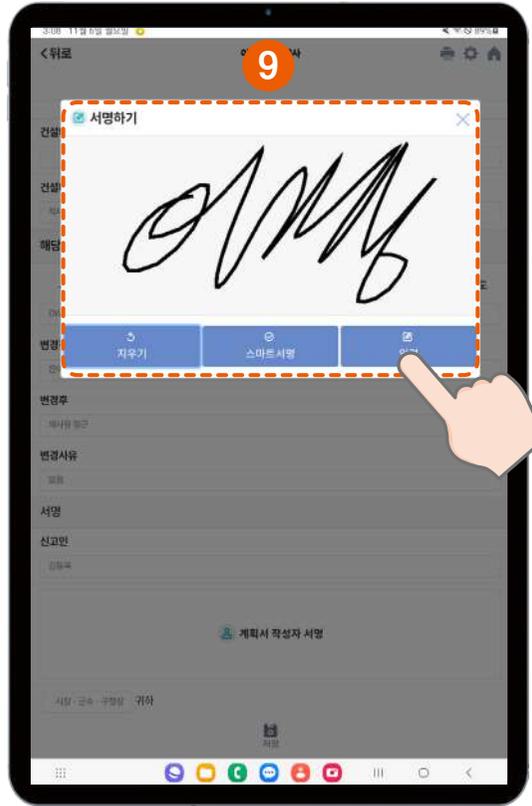
사용설명

- ① 건설 폐기물 처리계획 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 신청구분, 신고인 정보 입력
- ④ 공사내역, 발주자 정보 입력 후 다음페이지 클릭



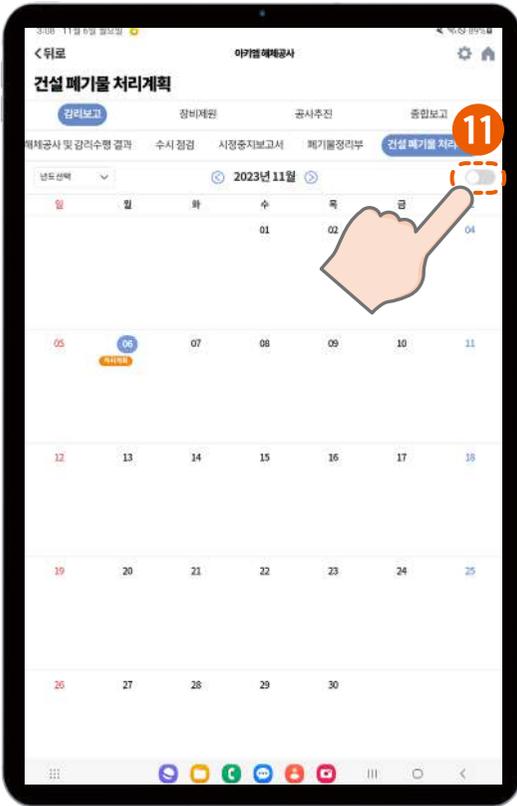
### 사용설명

- ⑤ '+' 아이콘 클릭
- ⑥ 건설폐기물의 종류별 발생 예상량 및 처리계획 내용 입력
- ⑦ 해당 건설현장에서의 재활용 계획 내용 입력



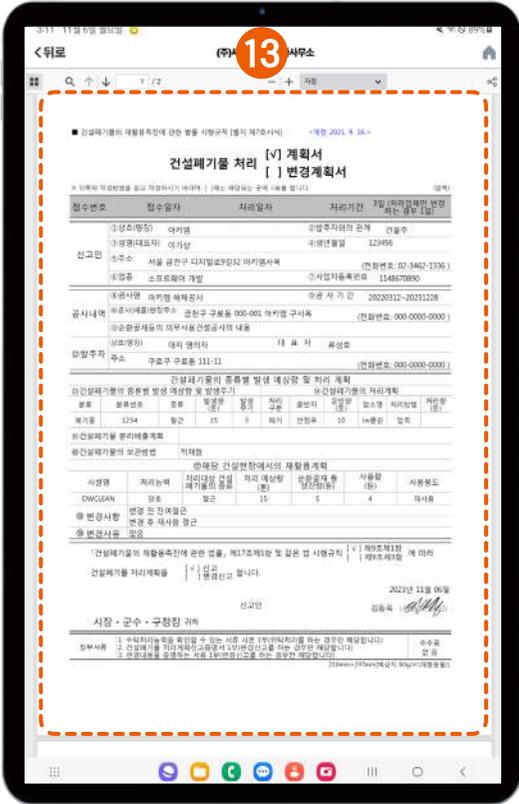
### 사용설명

- ⑧ 신고인 입력 후 **서명** 클릭
- ⑨ 서명 입력 후 **입력** 클릭
- ⑩ **저장** 클릭



## 사용설명

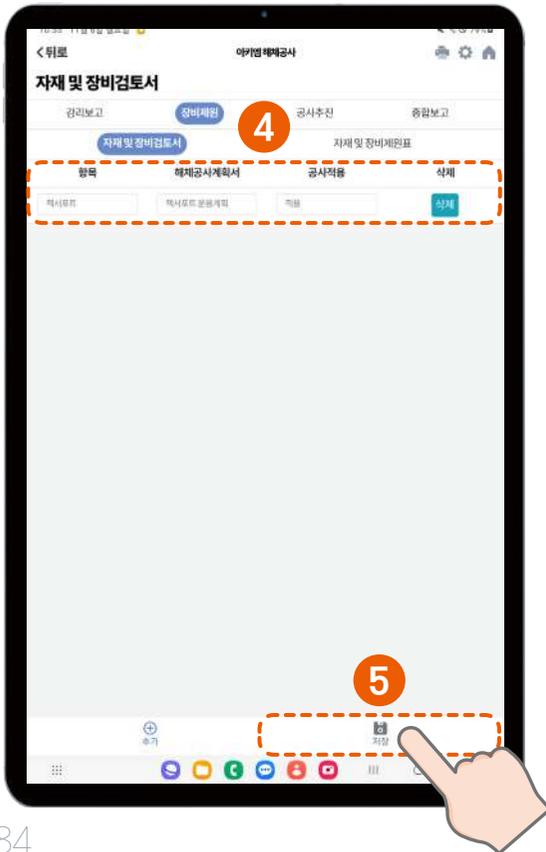
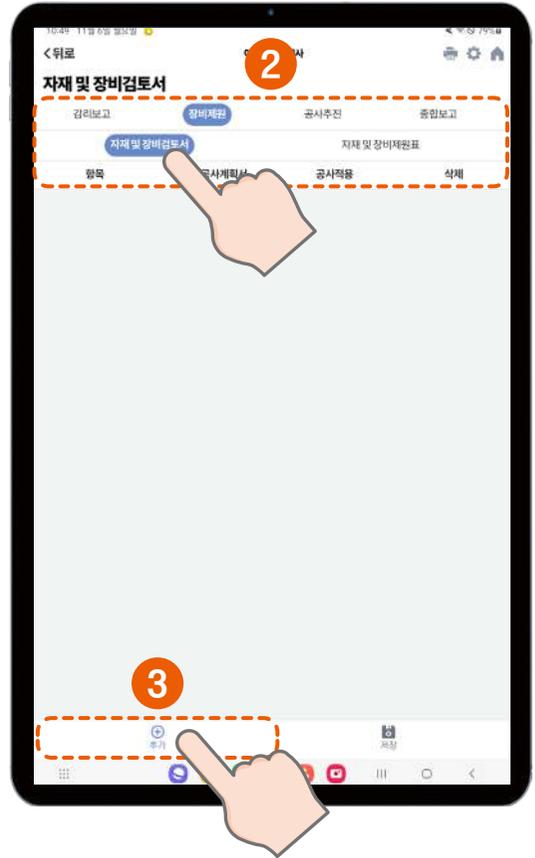
- ① 우측 상단 똑딱이 아이콘 클릭
- ② 미리보기 클릭



## 사용설명

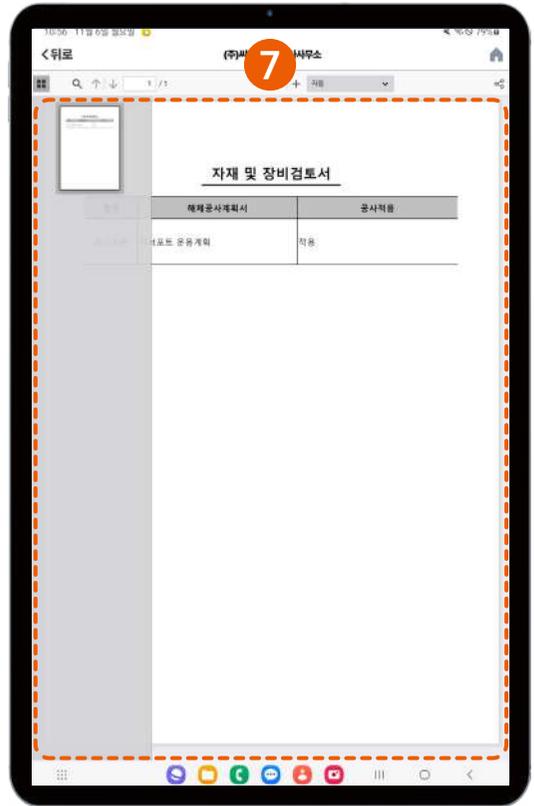
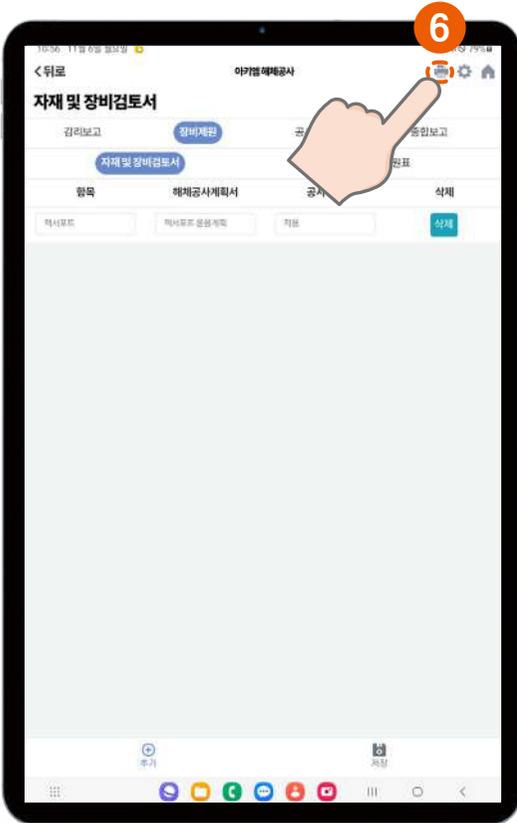
⑬ 폐기물 처리 계획서 미리보기-1

⑭ 폐기물 처리 계획서 미리보기-2



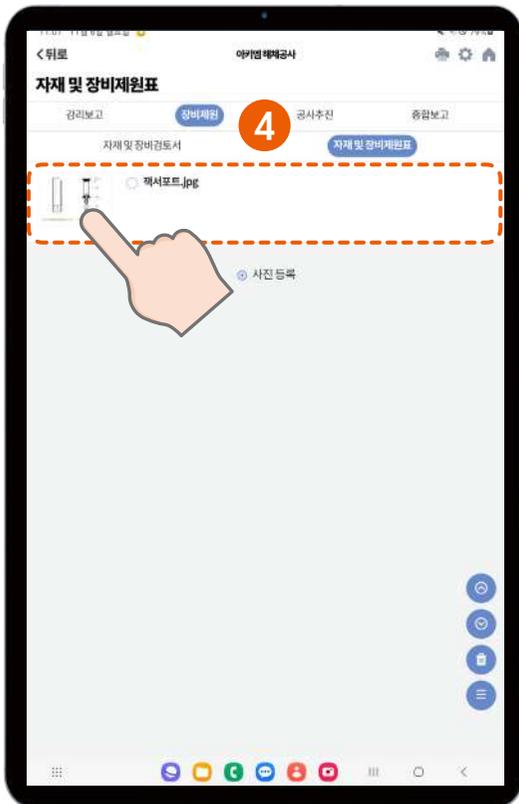
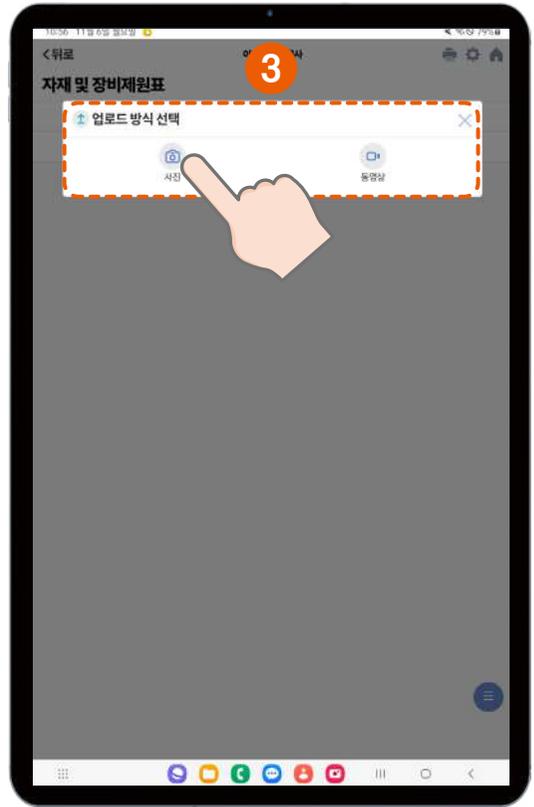
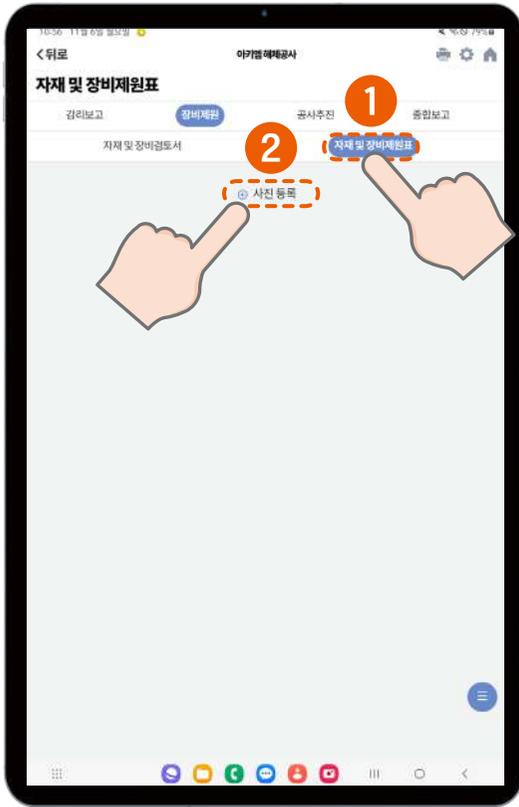
## 사용설명

- ① 장비제원 클릭
- ② 자재 및 장비검토서 클릭
- ③ 추가 클릭
- ④ 항목, 해체공사계획서, 공사적용 입력
- ⑤ 저장 클릭



사용설명

- ⑥ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑦ 자재 및 장비검토서 미리보기



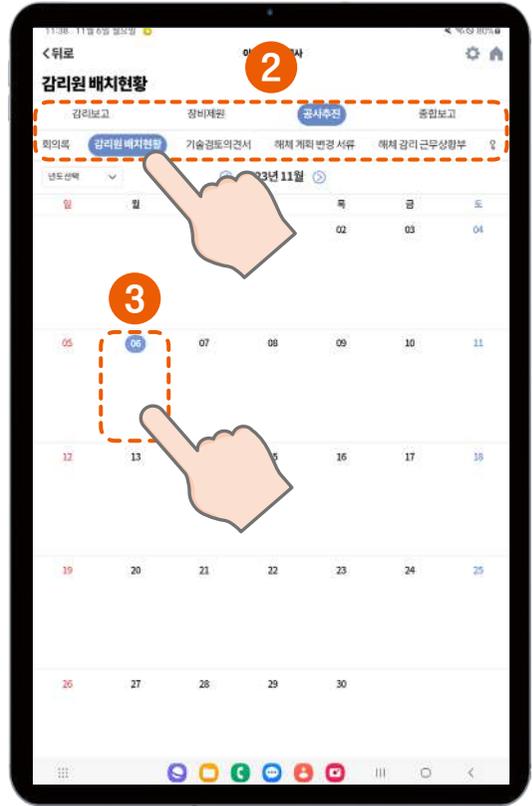
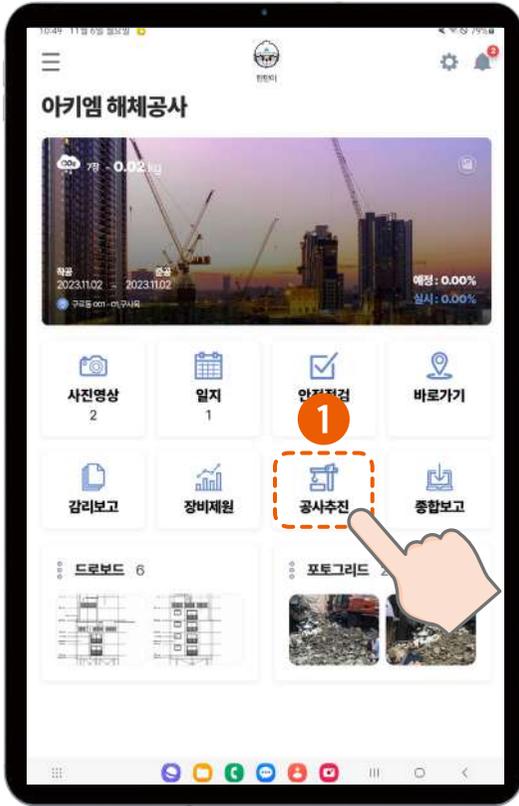
사용설명

- ① 자재 및 장비제원표 클릭
- ② 사진 등록 클릭
- ③ 사진 클릭
- ④ 업로드된 사진 썸네일 클릭



### 사용설명

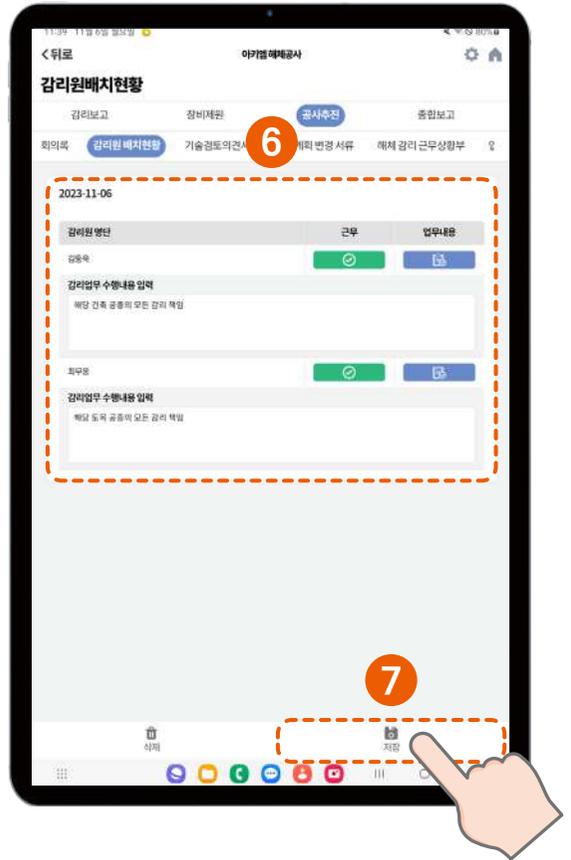
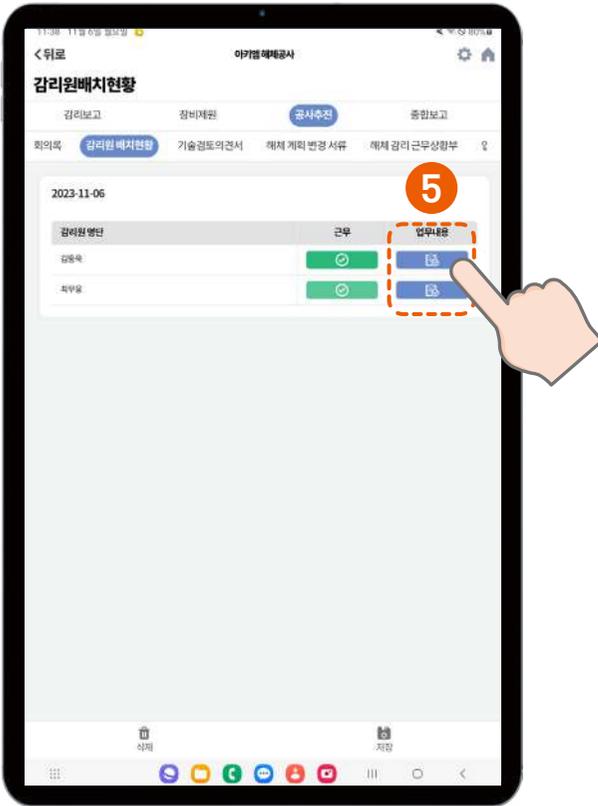
- ⑤ 품명, 주요제원 입력 후 완료 클릭
- ⑥ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑦ 자재 및 장비 제원 미리보기



## 사용설명

- ① 공사추진 클릭
- ② 감리원 배치 현황 클릭
- ③ 작성하고자 하는 날짜 선택
- ④ 근무 체크

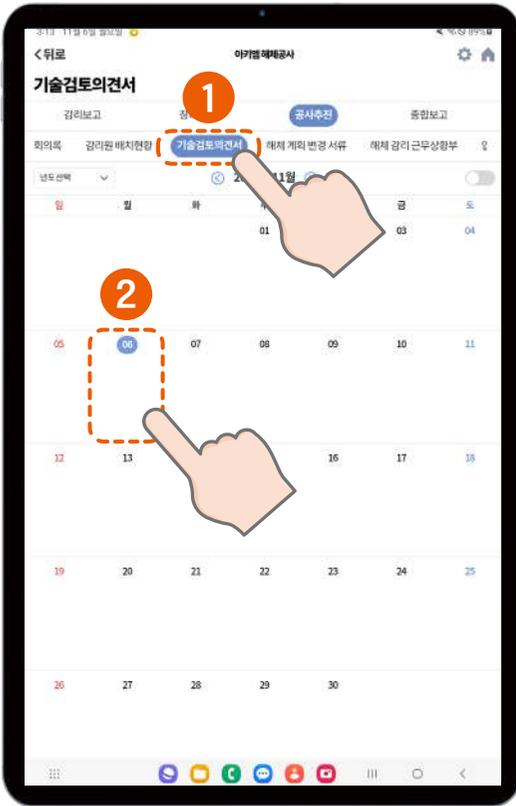
※ 감리원 명단에 감리원들은 개요에서 총괄감리책임자, 건축사보 등록에서 편집 가능합니다.



사용설명

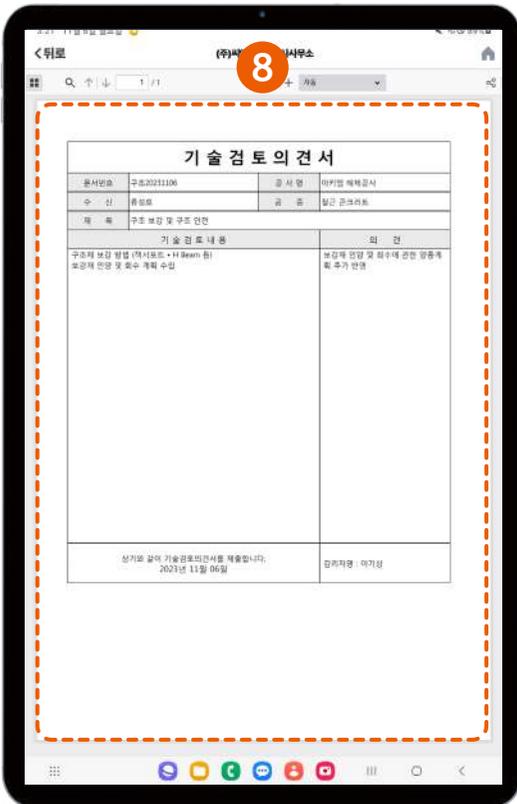
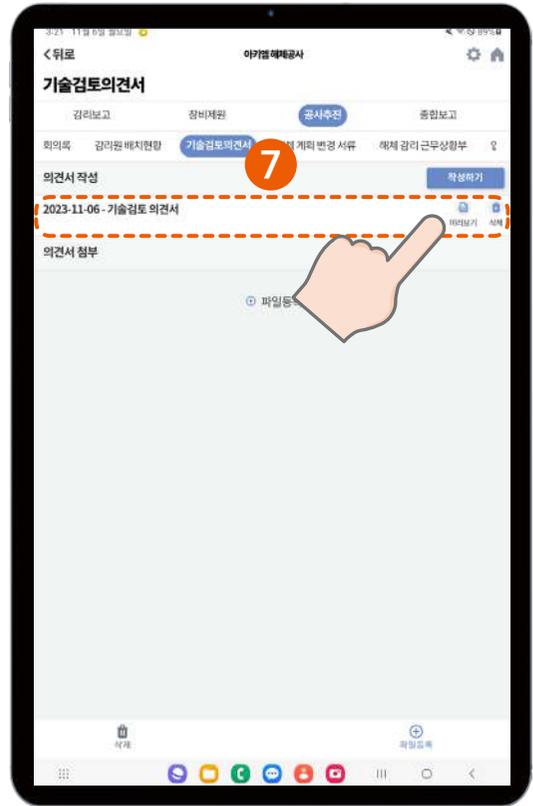
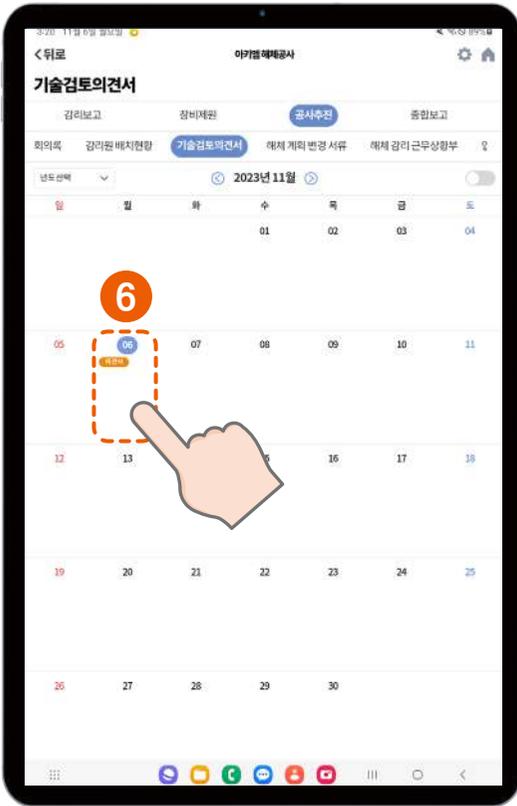
- ⑤ 업무내용 클릭
- ⑥ 업무내용 작성
- ⑦ 저장 클릭





사용설명

- ① 기술검토의견서 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 작성하기 클릭
- ④ 기술검토의견서 작성
- ⑤ 저장 클릭



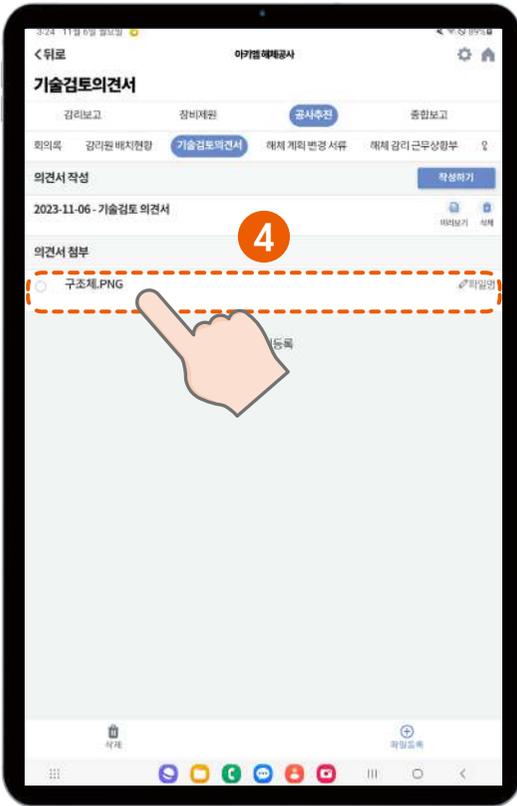
## 사용설명

- ⑥ 작성한 날짜 클릭
- ⑦ 미리보기 클릭
- ⑧ 기술검토의견서 미리보기



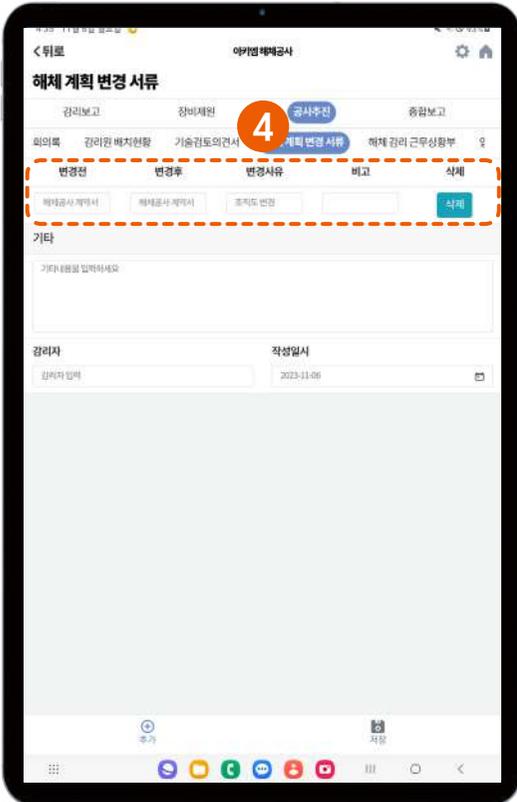
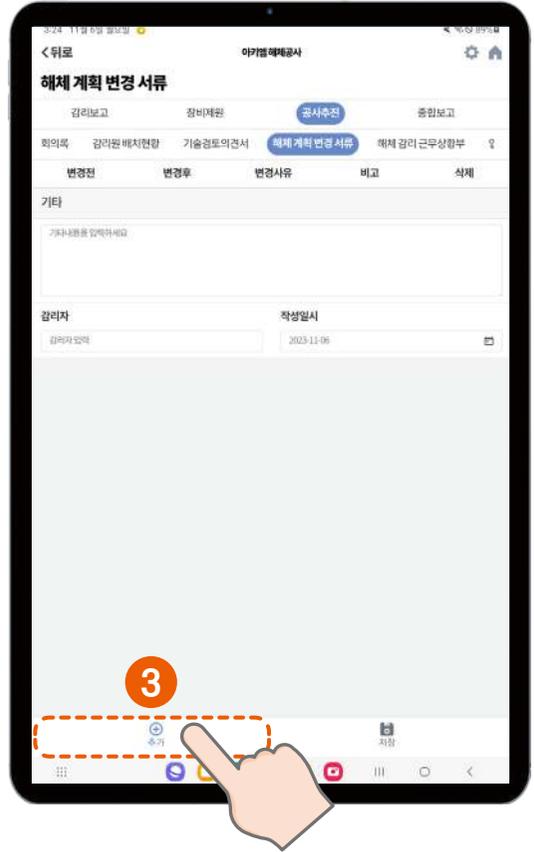
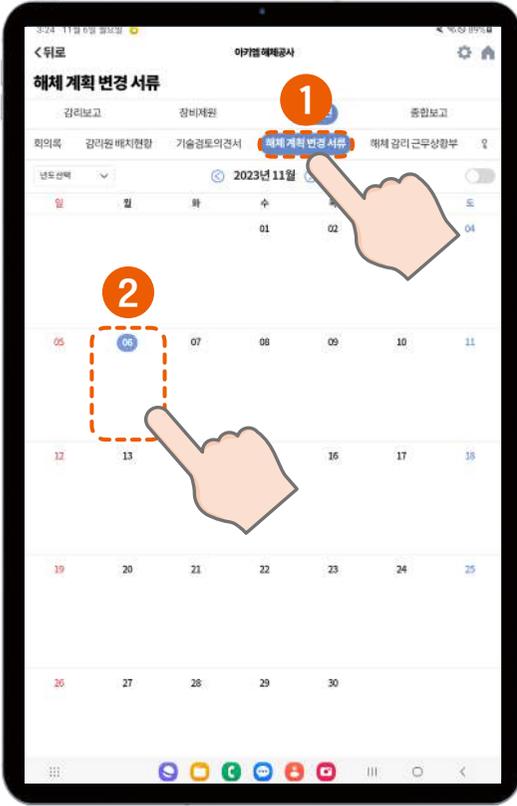
사용설명

- ① 파일 등록 클릭
- ② 파일명 클릭하여 파일명 수정
- ③ 변경할 파일명 입력 후 변경 클릭



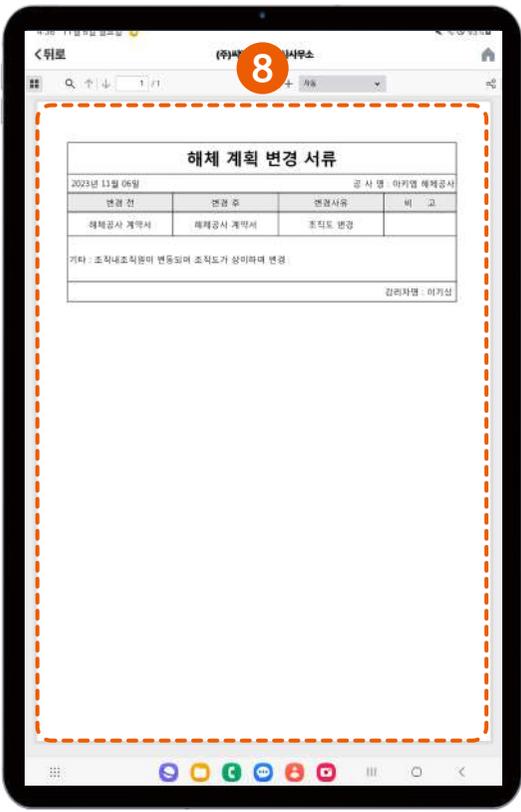
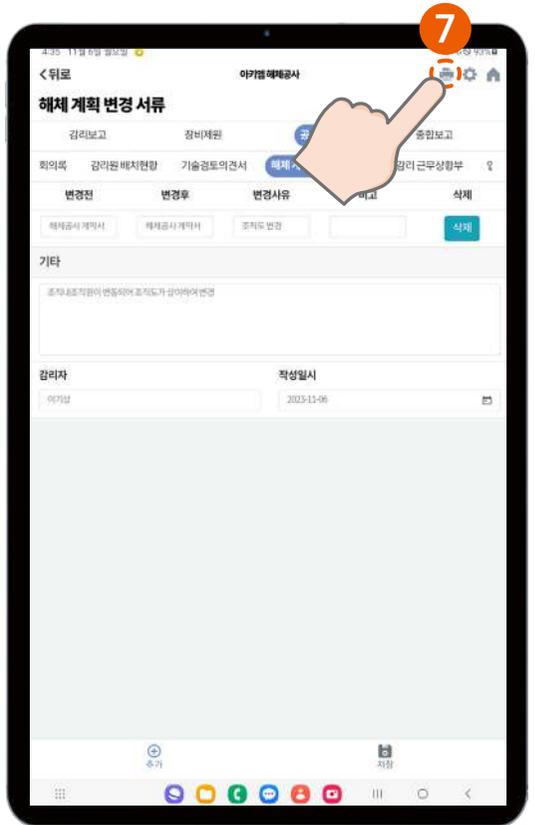
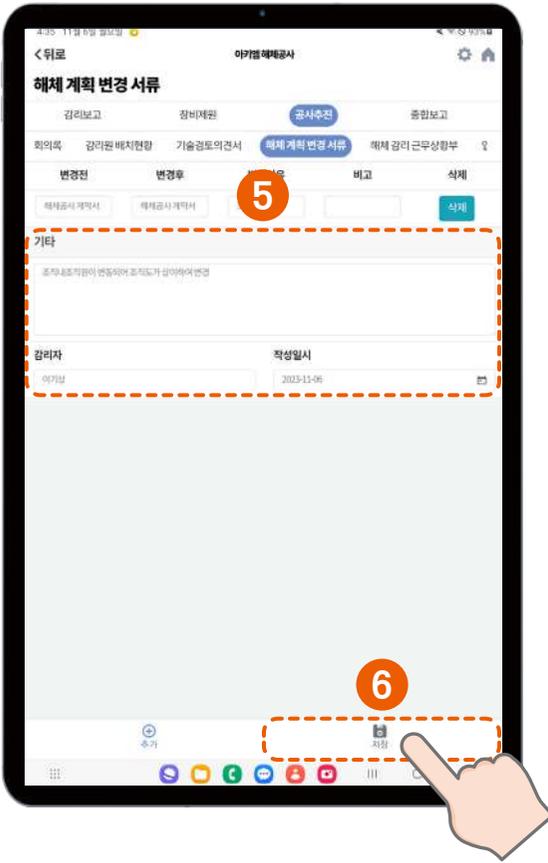
## 사용설명

- ④ 업로드한 파일 클릭
- ⑤ 업로드 파일 미리보기



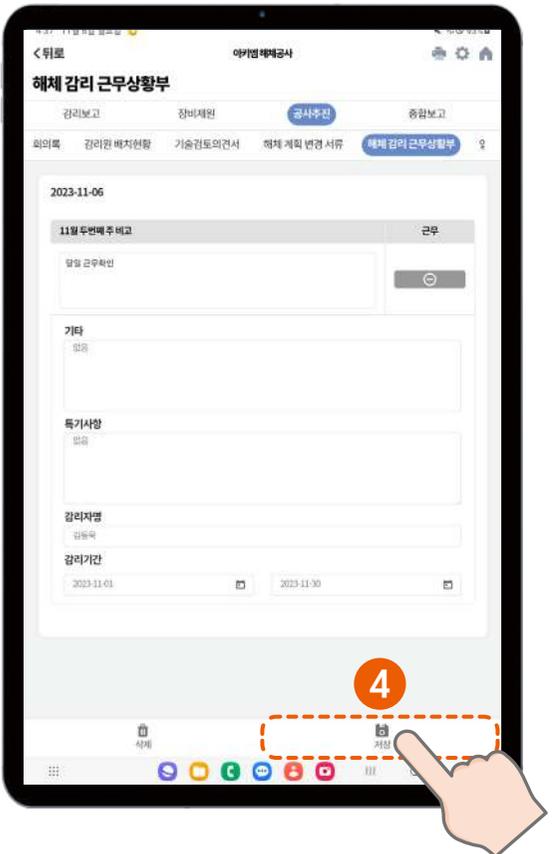
사용설명

- ① 해체계획변경서류 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 추가 클릭
- ④ 변경전, 변경후, 변경사유 입력



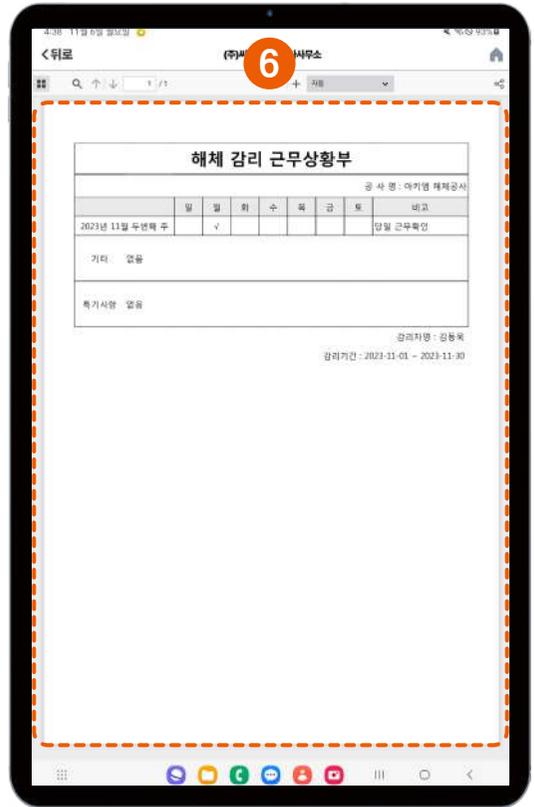
### 사용설명

- ⑤ 기타, 관리자 입력
- ⑥ 저장 클릭
- ⑦ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑧ 해체 계획 변경 서류 미리보기



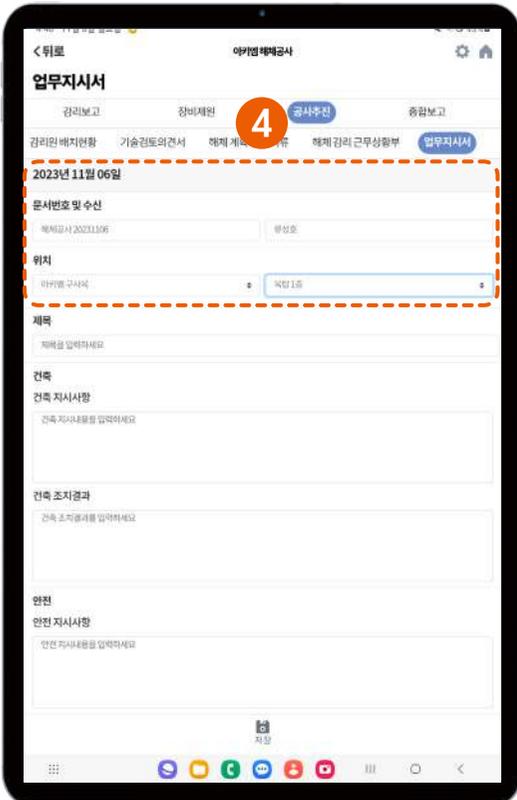
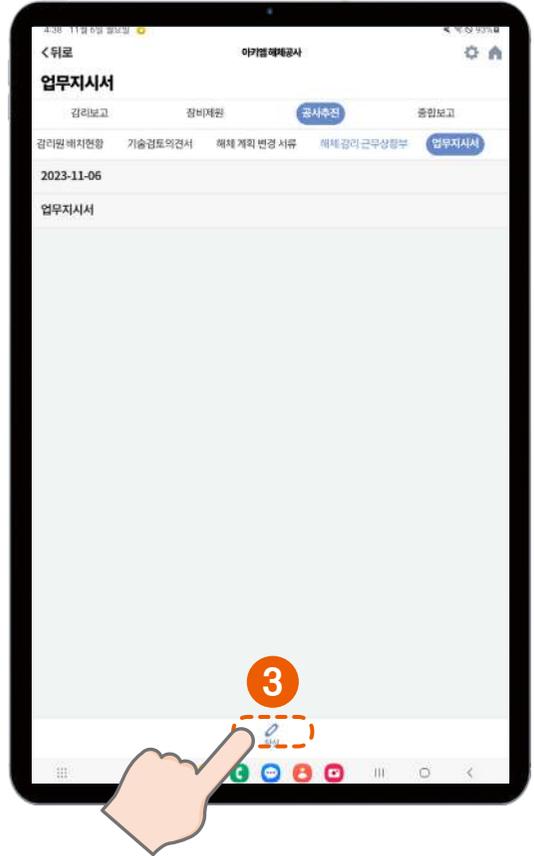
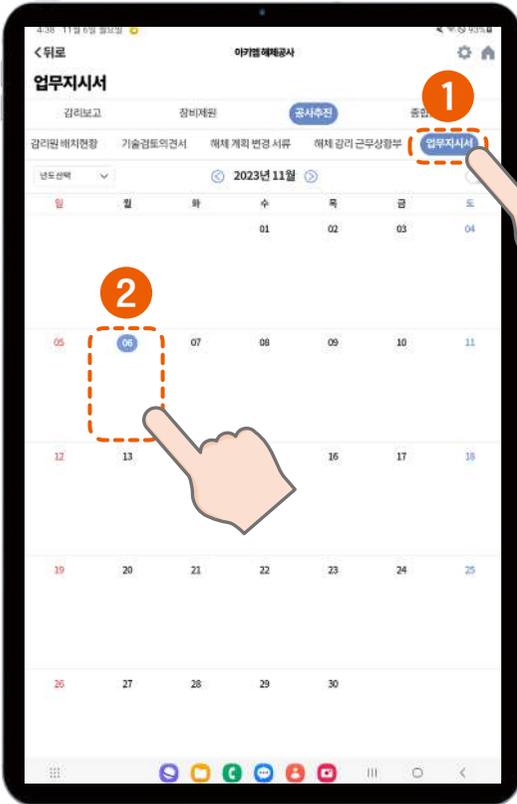
사용설명

- ① 해체 감리 근무상황부 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 해체 감리 근무상황부 작성
- ④ 저장 클릭



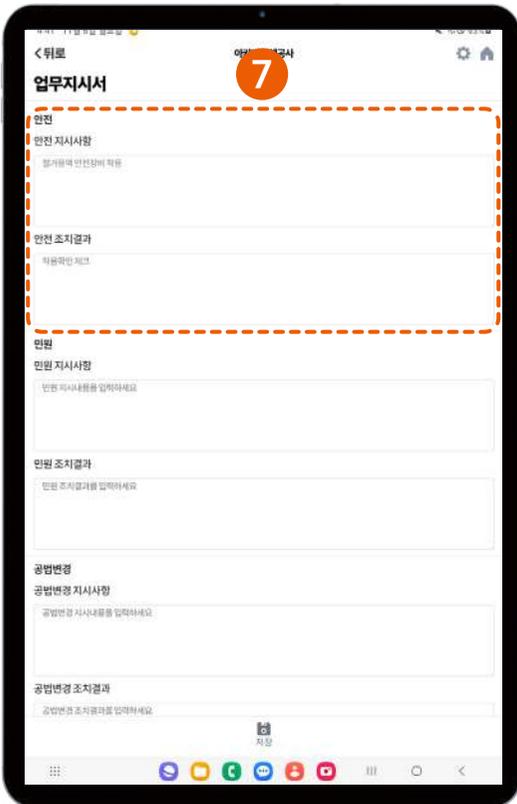
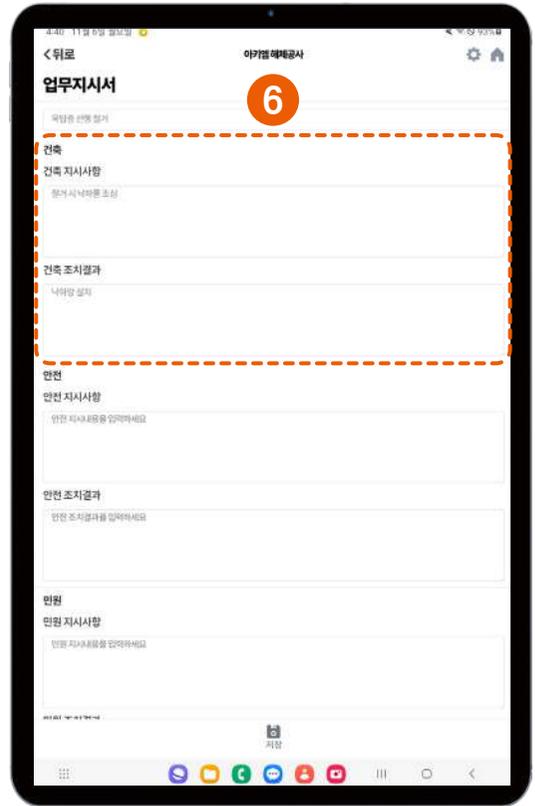
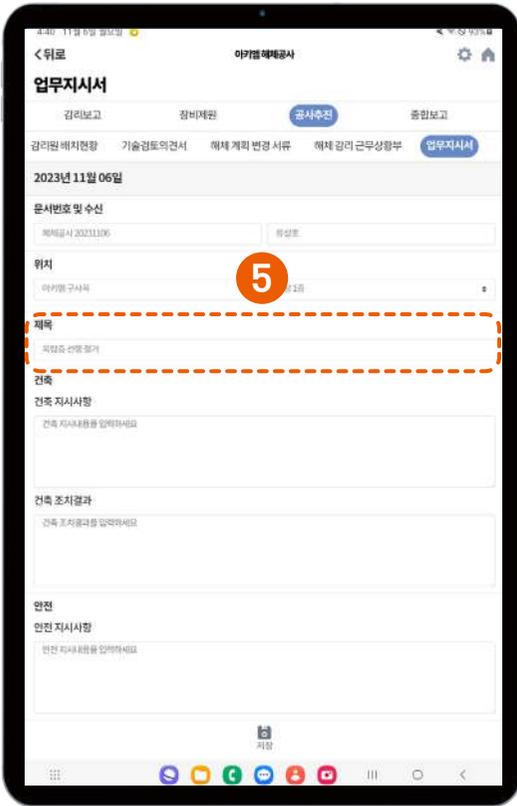
## 사용설명

- ⑤ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑥ 해체 감리 근무상황부 미리보기



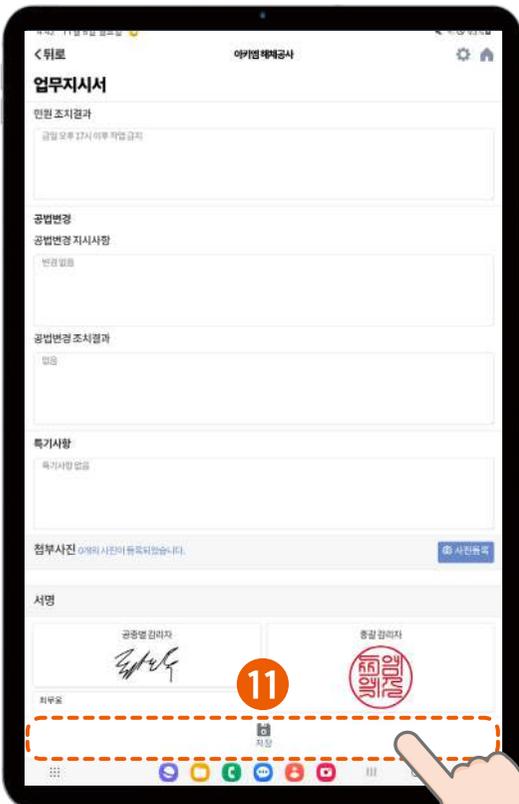
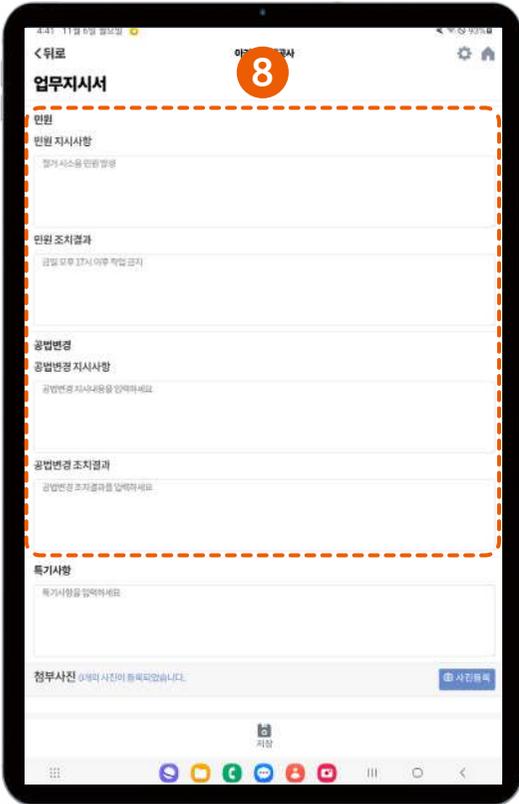
사용설명

- ① 업무지시서 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 작성 클릭
- ④ 문서번호 및 수신, 위치 입력



## 사용설명

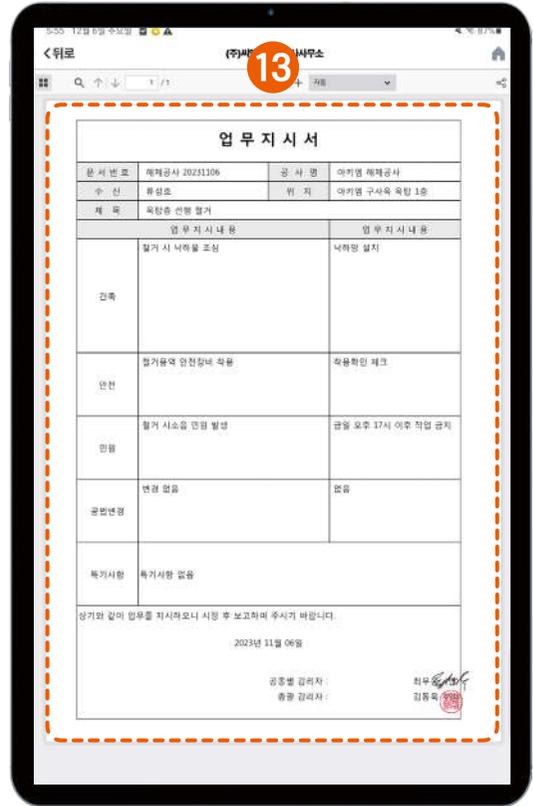
- ⑤ 제목 입력
- ⑥ 건축 지시사항 입력
- ⑦ 안전 지시사항 입력



### 사용설명

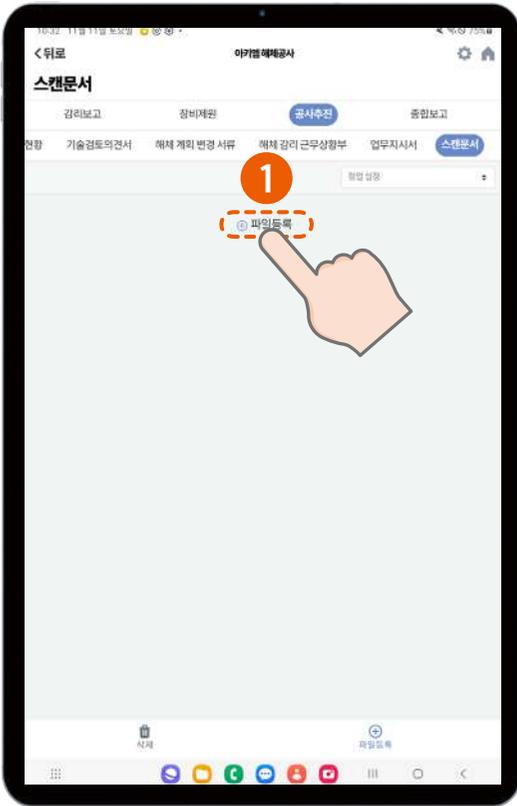
- ⑧ 인원 및 공법변경 조치결과 입력
- ⑨ 특기사항 입력
- ⑩ 감리자 선택 후 공중별 감리자 서명
- ⑪ 저장 클릭

※ 총괄 감리자 서명은 일괄서명 기능 이용 (P.90 참고)



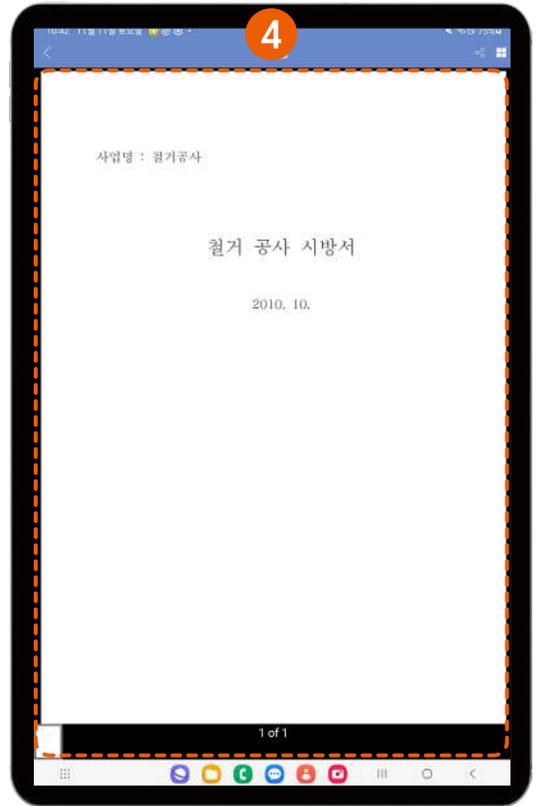
## 사용설명

- ⑫ 미리보기 클릭
- ⑬ 업무지시서 미리보기



사용설명

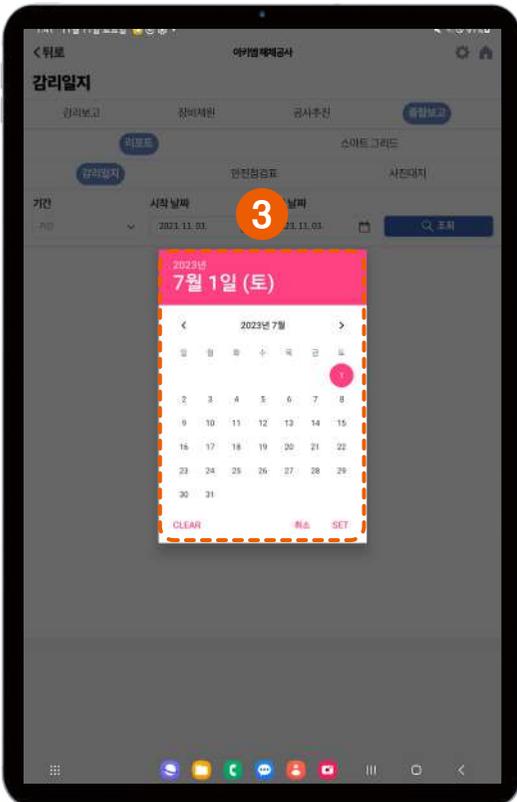
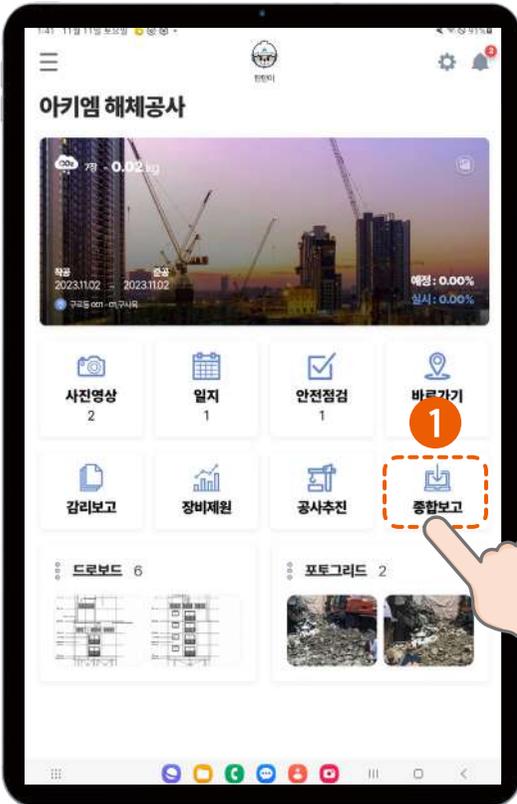
- ① 파일등록 클릭
- ② 업로드 유형 선택



## 사용설명

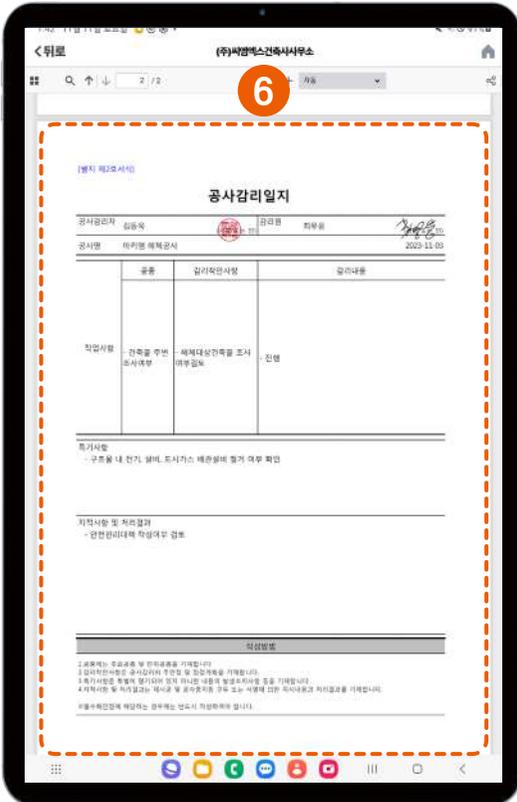
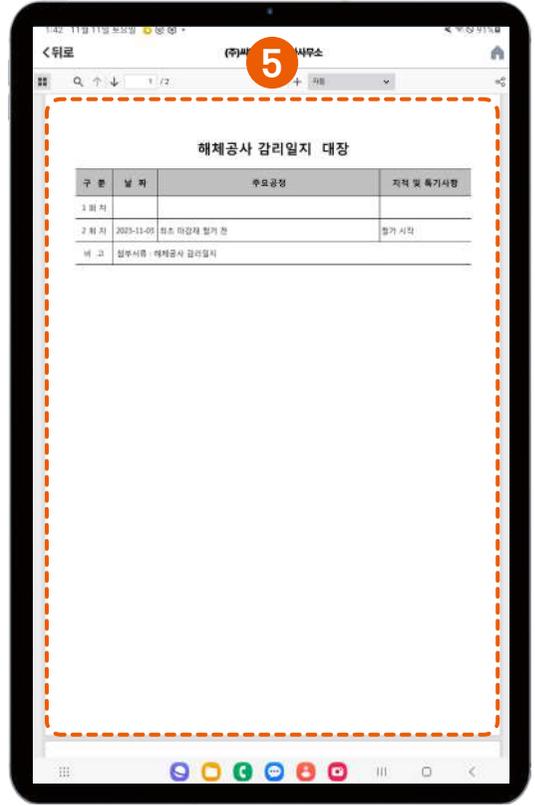
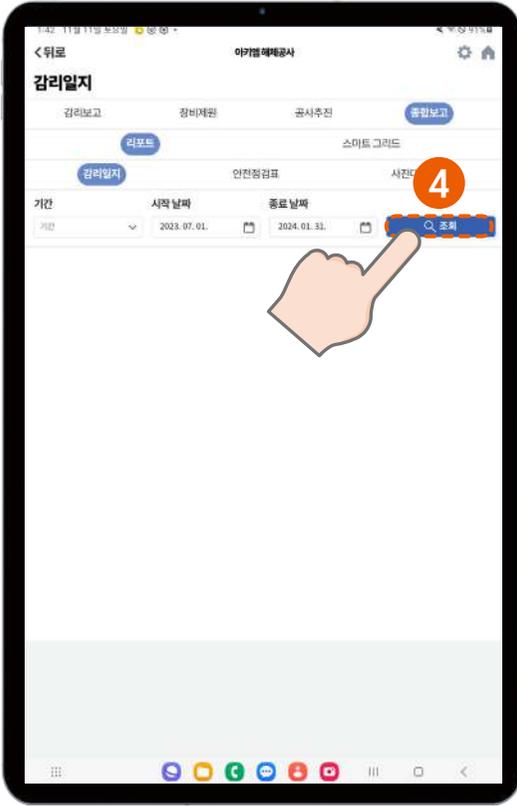
- ③ 업로드된 파일 클릭
- ④ 업로드 파일 미리보기

# 종합보고



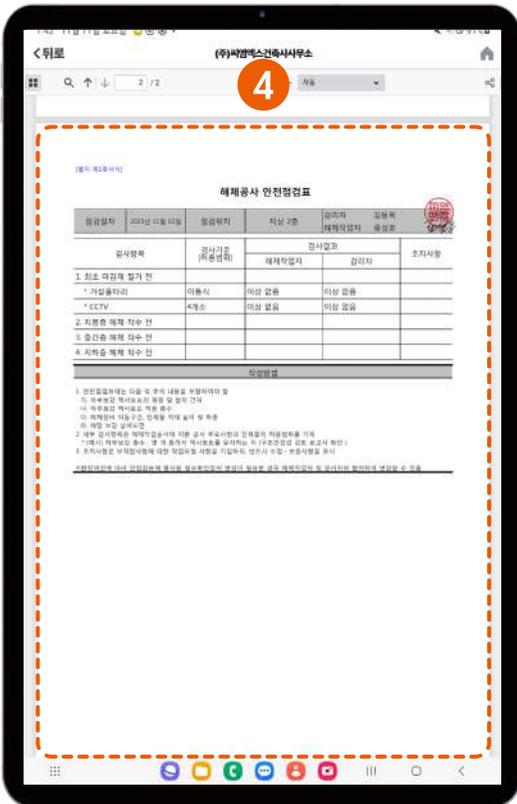
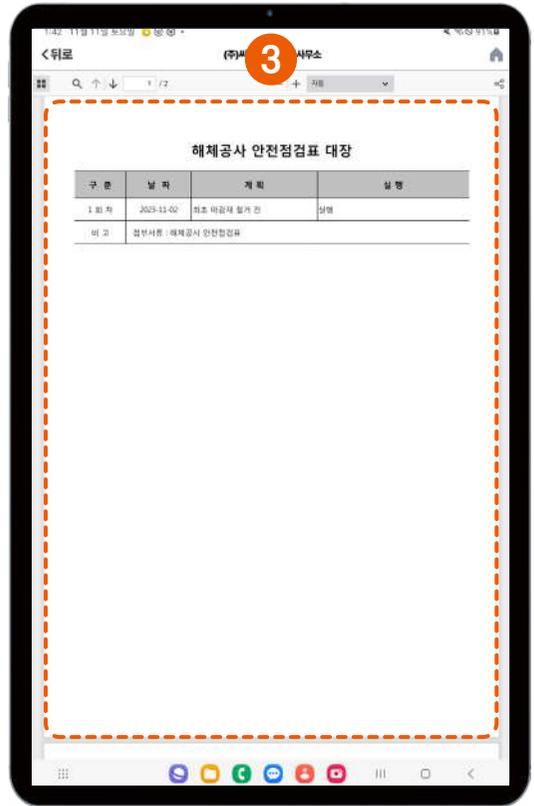
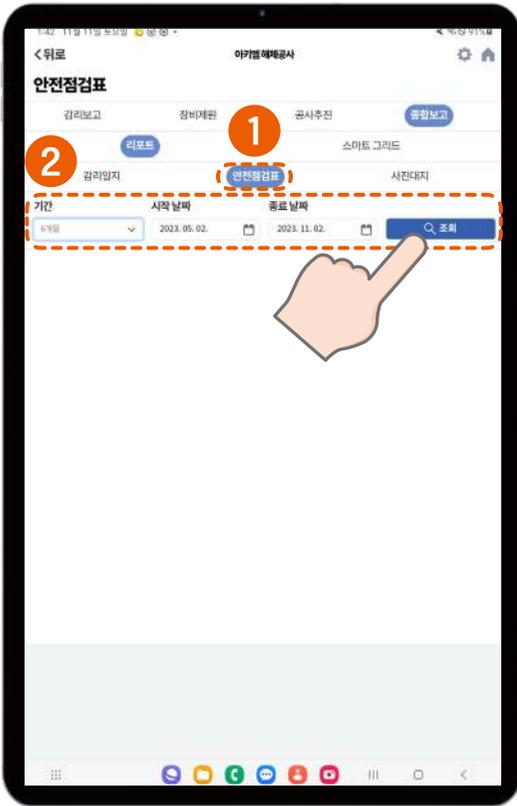
### 사용설명

- ① 종합보고 클릭
- ② 달력아이콘 클릭
- ③ 시작날짜, 종료날짜 선택



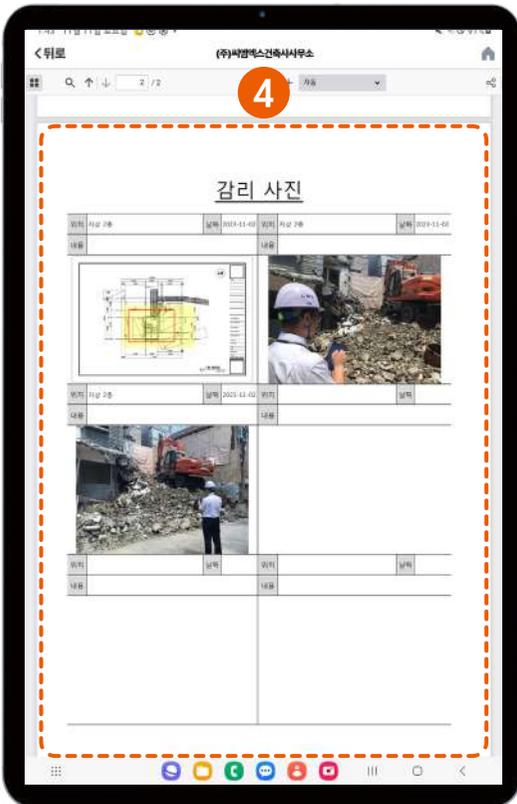
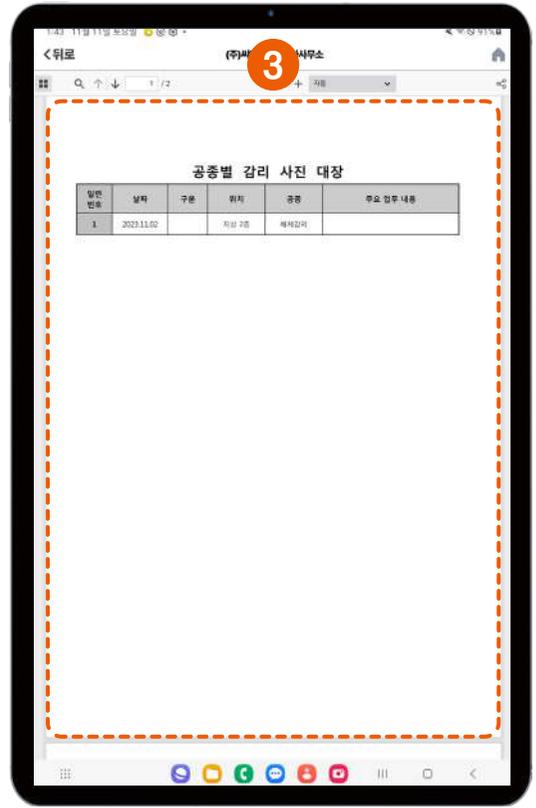
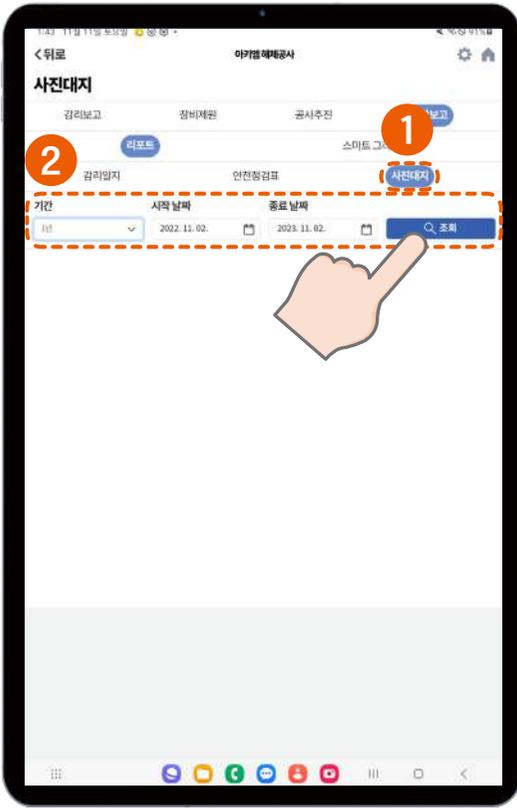
사용설명

- ④ 조회 클릭
- ⑤ 해체공사 감리일지 미리보기-1
- ⑥ 해체공사 감리일지 미리보기-2



### 사용설명

- ① 안전점검표 클릭
- ② 조회 기간 설정 후 조회 클릭
- ③ 해체공사 안전점검표 미리보기-1
- ④ 해체공사 안전점검표 미리보기-2



사용설명

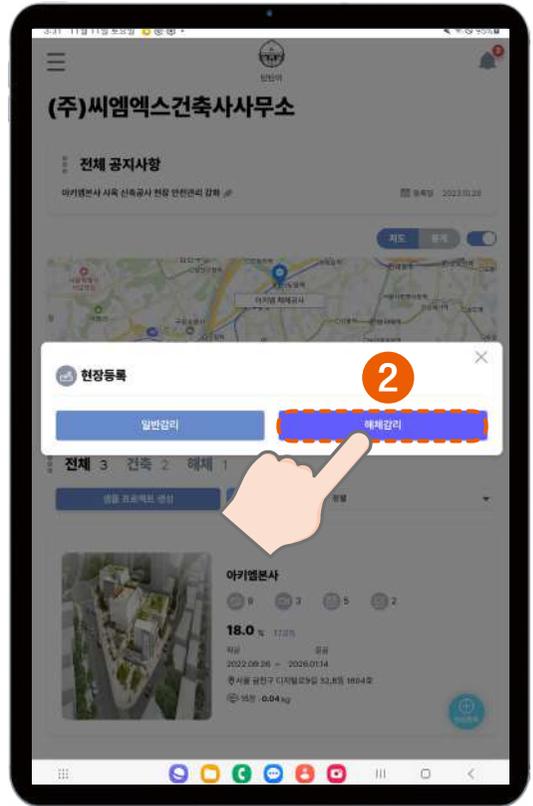
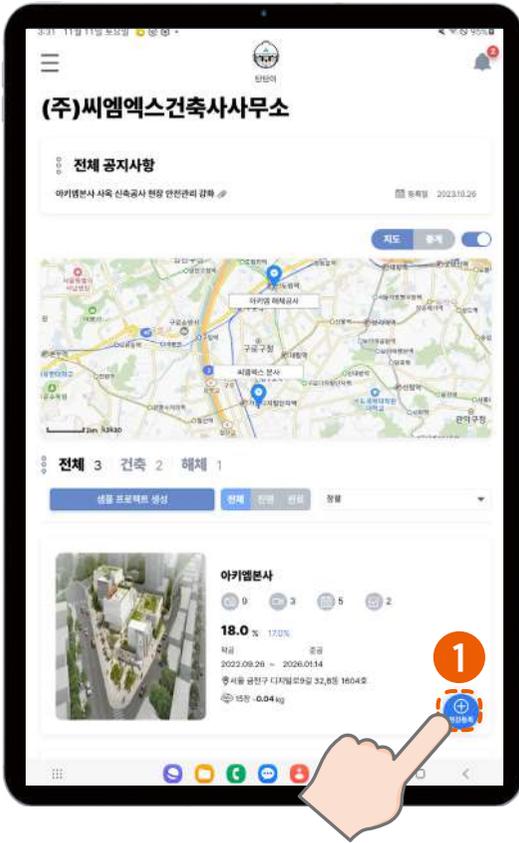
- ① 사진대지 클릭
- ② 조회 기간 설정 후 조회 클릭
- ③ 사진대지 미리보기-1
- ④ 사진대지 미리보기-2

# 15 석면해체감리

ARKIM

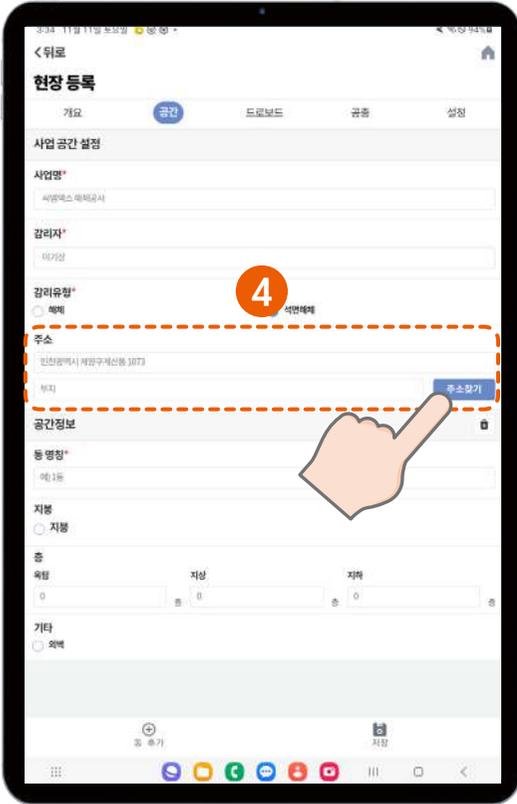


# 프로젝트 등록 (모바일)



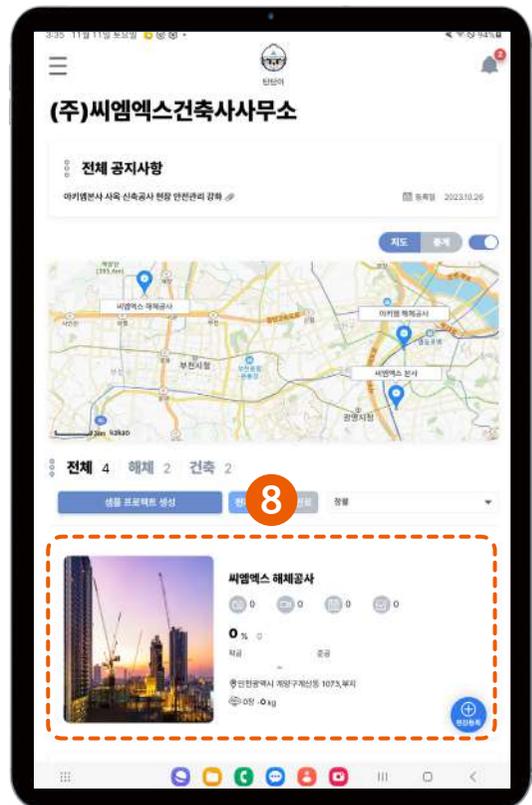
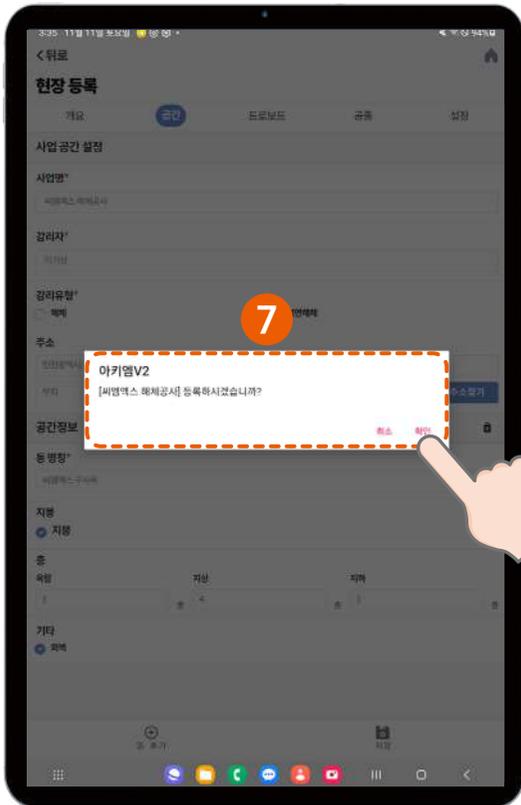
## 사용설명

- ① 우측 하단 **현장등록** 클릭
- ② **해체감리** 클릭
- ③ 사업명, 감리자 입력 및 **감리유형** 선택



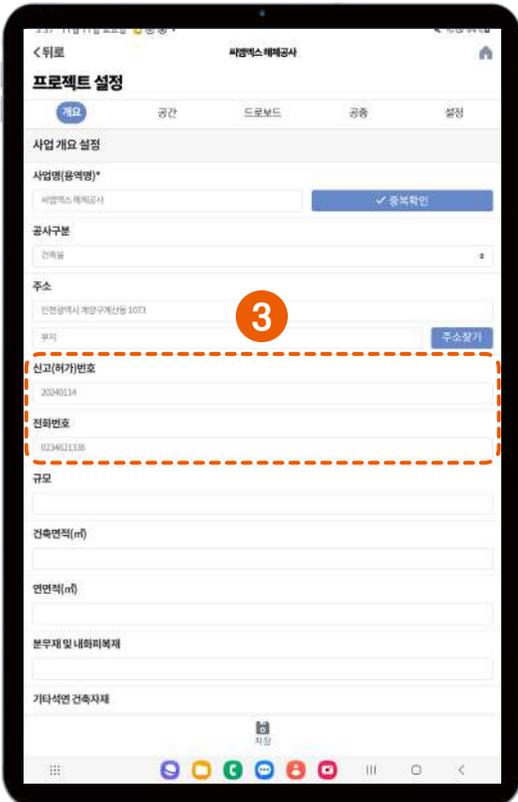
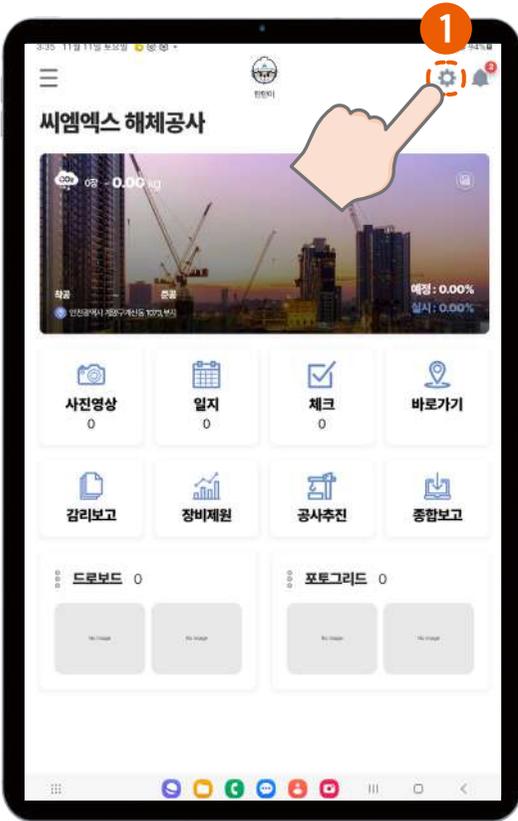
사용설명

- ④ 주소찾기 클릭하여 주소입력 및 상세주소 입력(주소 직접입력 가능)
- ⑤ 공간정보 입력
- ⑥ 저장 클릭



## 사용설명

- ⑦ 현장등록 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭
- ⑧ 생성된 해체감리 현장 확인



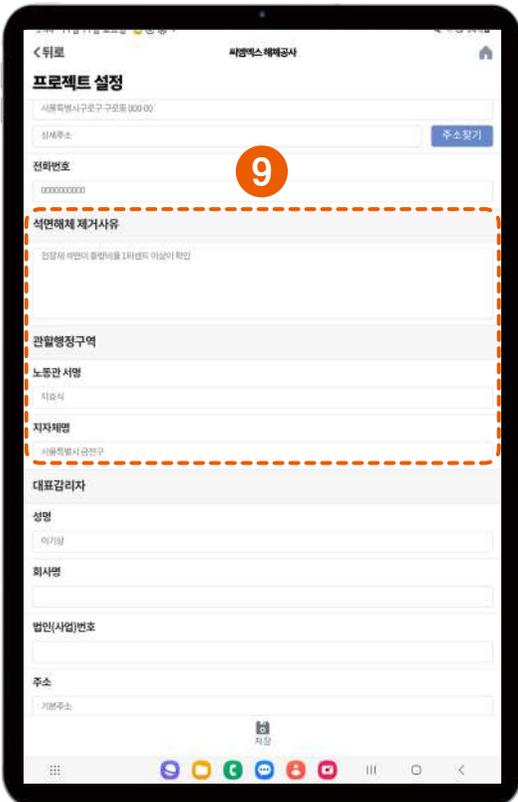
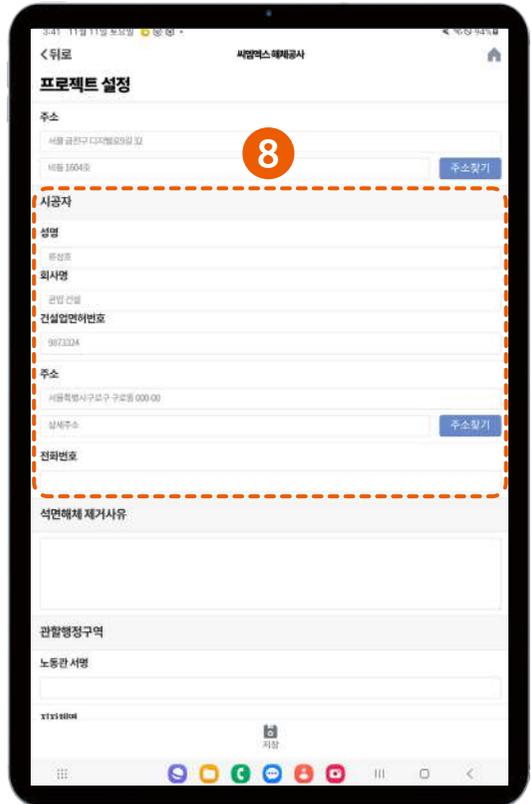
사용설명

- ① 우측 상단 ⚙️ 클릭
- ② 공사구분 선택
- ③ 신고(허가)번호, 전화번호 입력



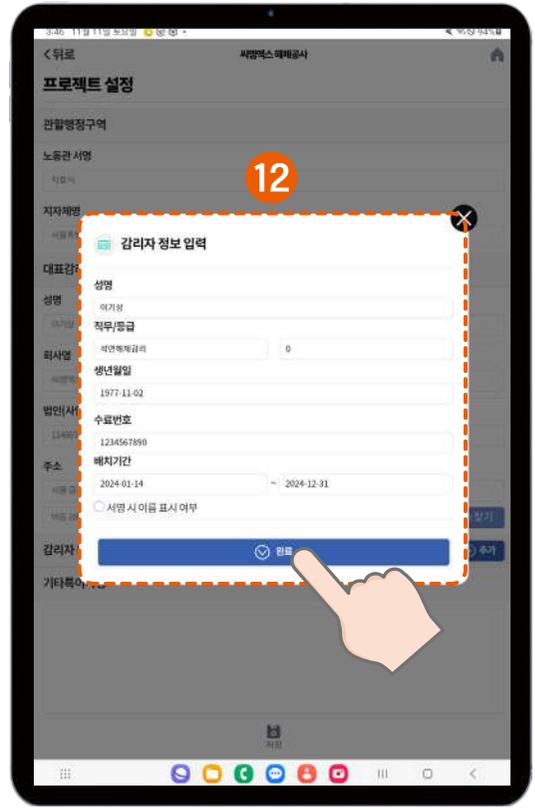
## 사용설명

- ④ 규모, 건축면적, 연면적 입력
- ⑤ 분무재 및 내화피복재, 기타석면 건축자재 입력
- ⑥ 공사기간, 공사감리기간 입력



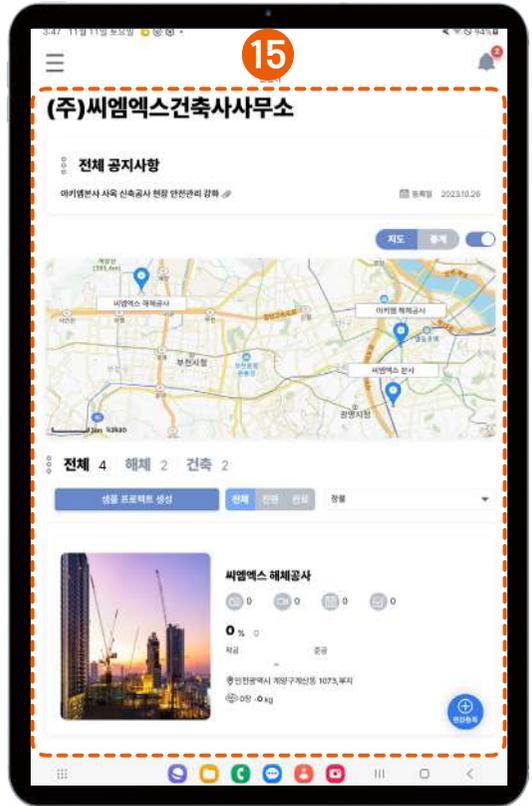
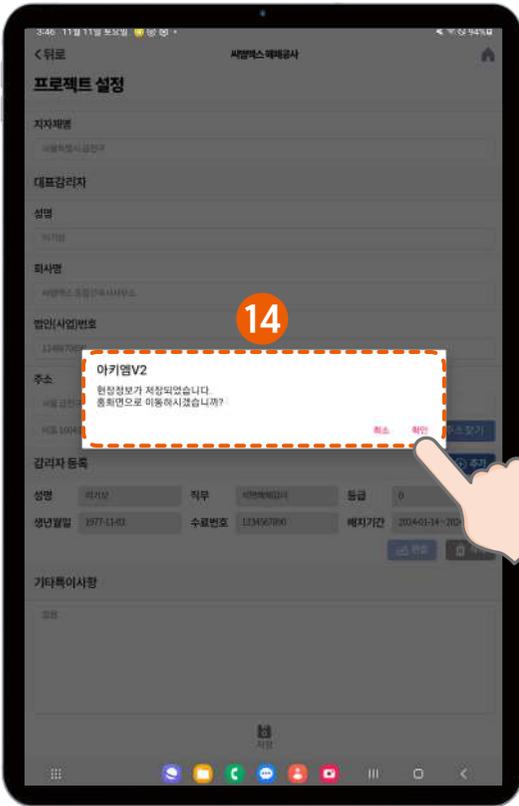
### 사용설명

- ⑦ 발주자 정보 입력
- ⑧ 시공사 정보 입력
- ⑨ 석면해체 제거사유, 관할행정구역 입력



## 사용설명

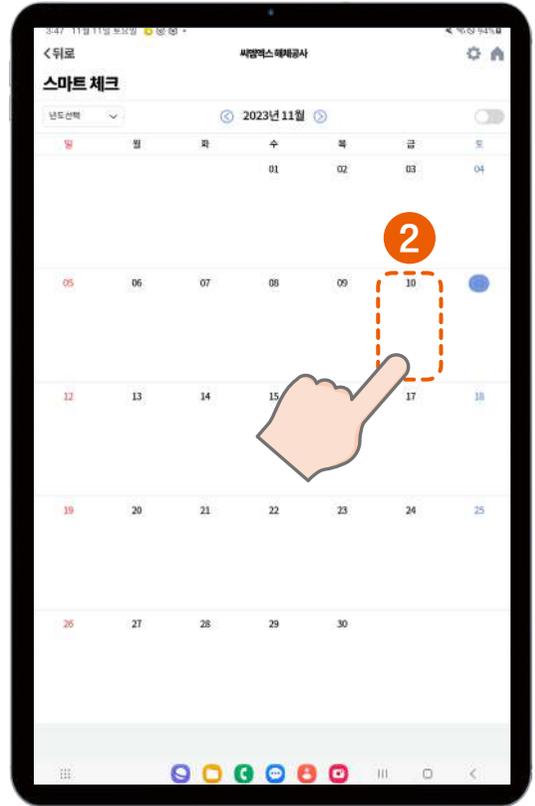
- ⑩ 대표감리자 정보 입력
- ⑪ 감리자 등록에서 **추가** 클릭
- ⑫ 감리자 정보 입력 후 **완료** 클릭
- ⑬ 기타 특이사항 입력 후 **저장** 클릭



## 사용설명

- ⑭ 현장정보 저장 완료 안내 팝업 확인 후 **확인** 클릭
- ⑮ 저장 후 홈 화면으로 이동

# 프로젝트 들어가기



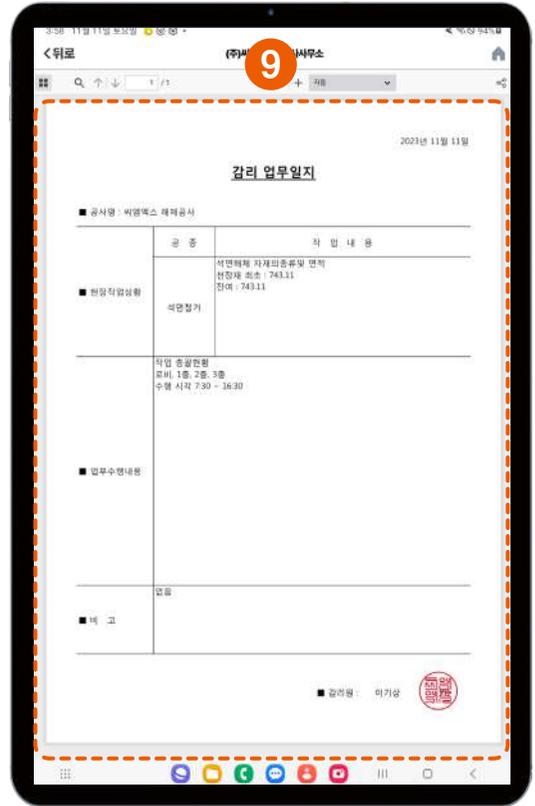
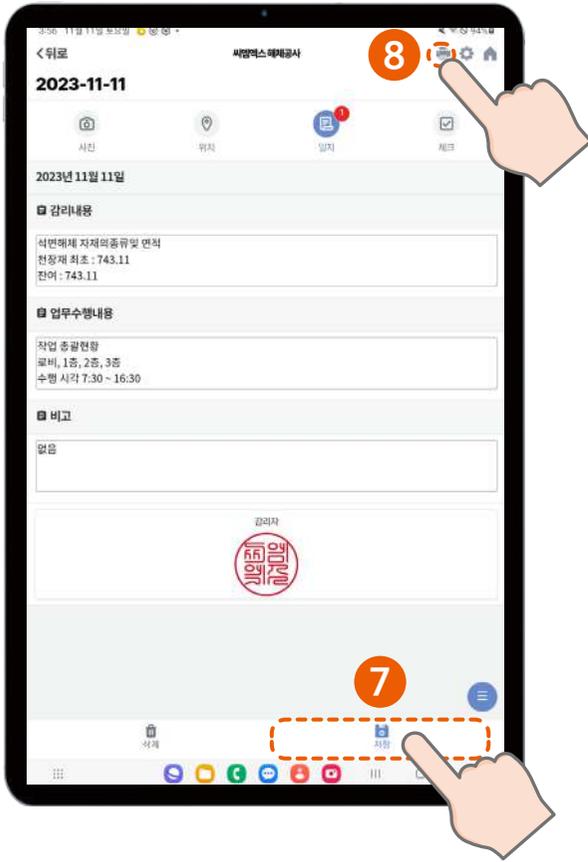
## 사용설명

- ① 일지 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 클릭
- ③ 상단 메뉴에서 일지 클릭



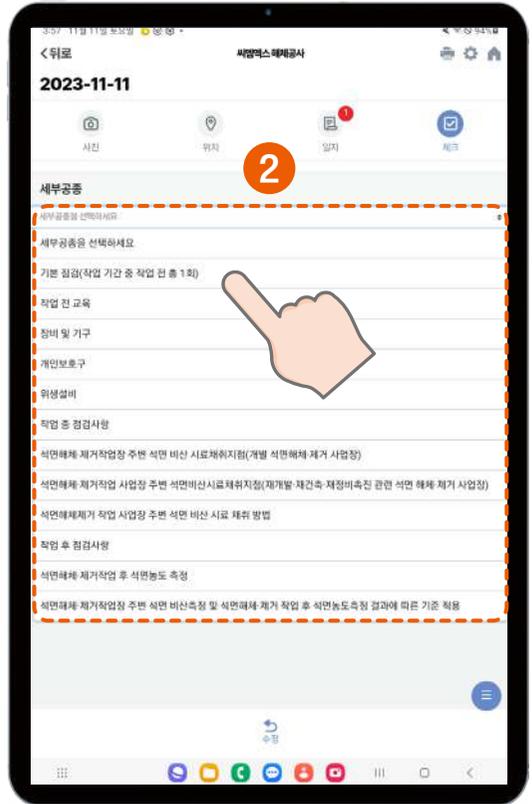
사용설명

- ④ 감리내용, 업무수행내용, 비고 입력
- ⑤ 감리자 서명 클릭
- ⑥ 서명 입력 후 입력 클릭



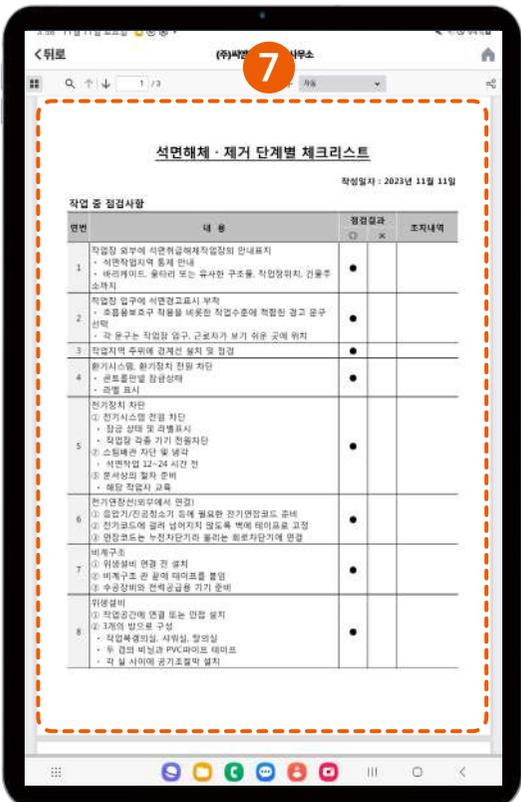
## 사용설명

- ⑦ 저장 클릭
- ⑧ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑨ 석면해체 감리 업무일지 미리보기



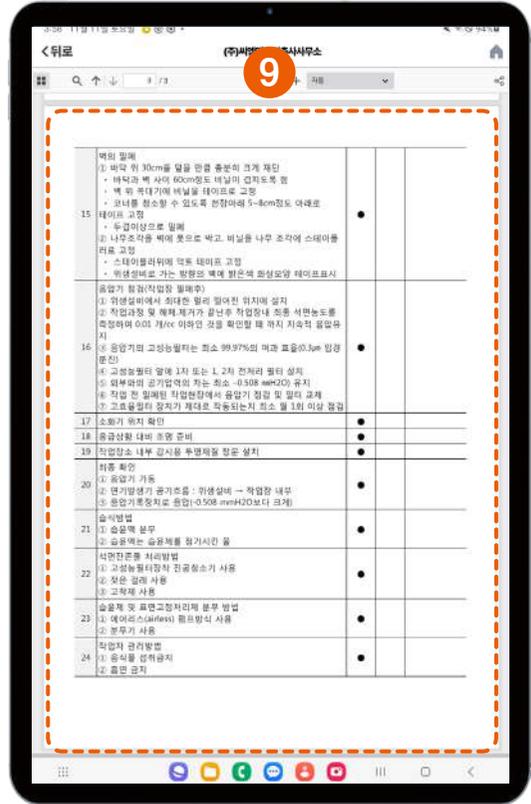
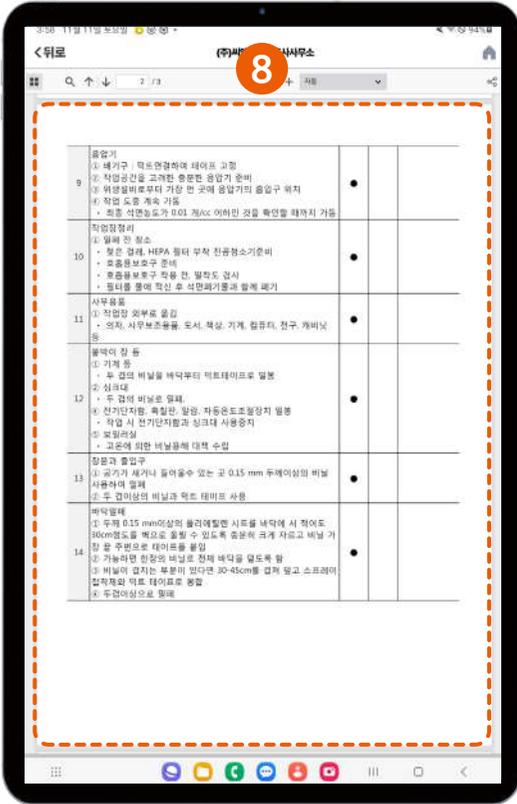
사용설명

- ① 일지 클릭
- ② 세부공종 콤보박스 클릭하여 선택
- ③ 체크리스트 등록 클릭



### 사용설명

- ④ 전체선택 클릭 혹은 개별 선택
- ⑤ 저장 클릭
- ⑥ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑦ 석면해체·제거 단계별 체크리스트 미리보기

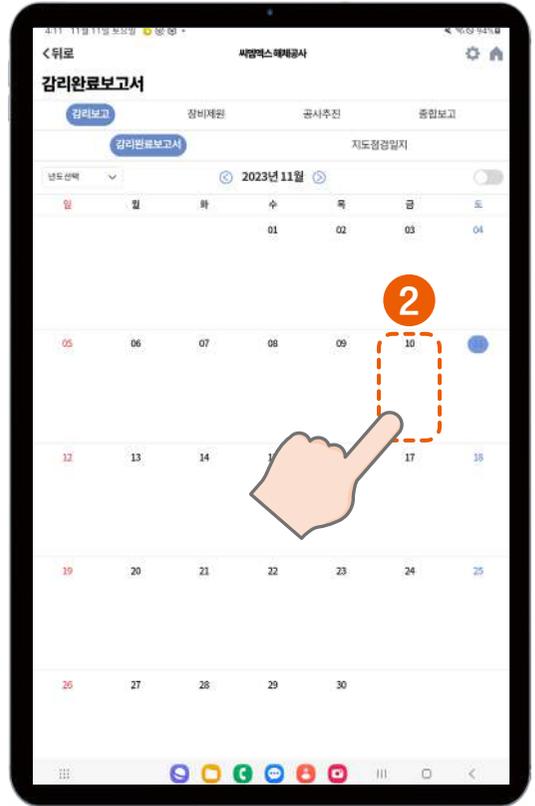


사용설명

⑧ 석면해체·제거 단계별 체크리스트 미리보기-2

⑨ 석면해체·제거 단계별 체크리스트 미리보기-3

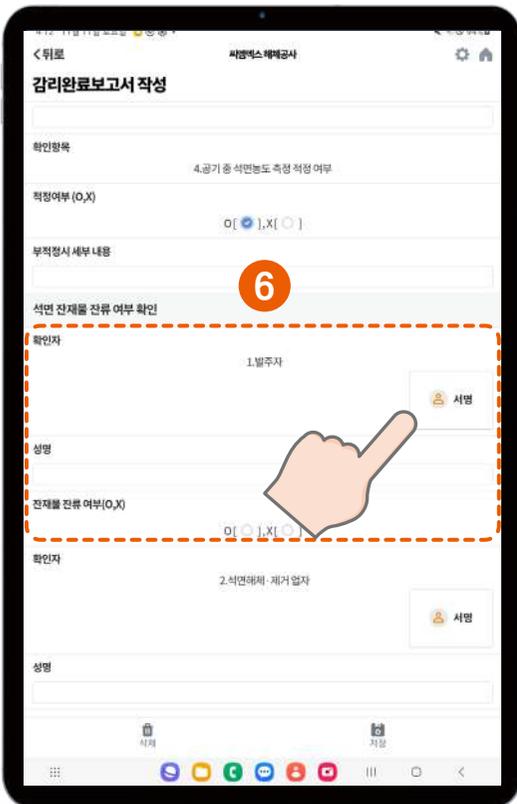
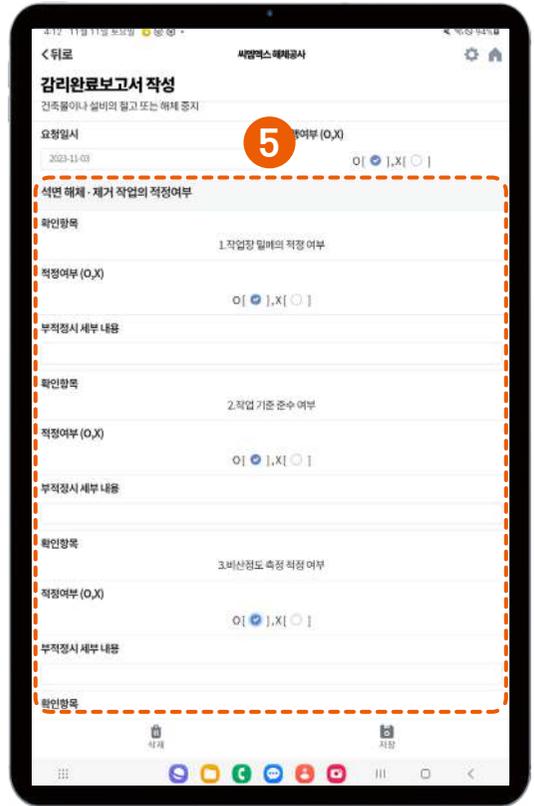
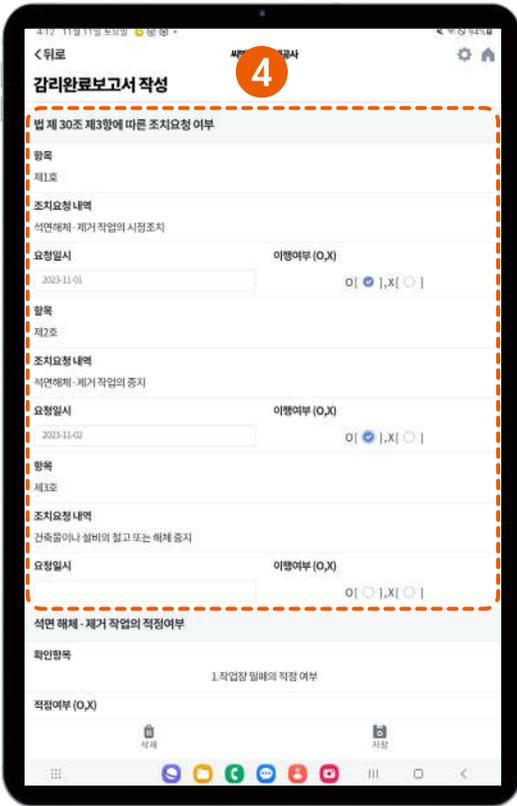
# 감리보고



## 사용설명

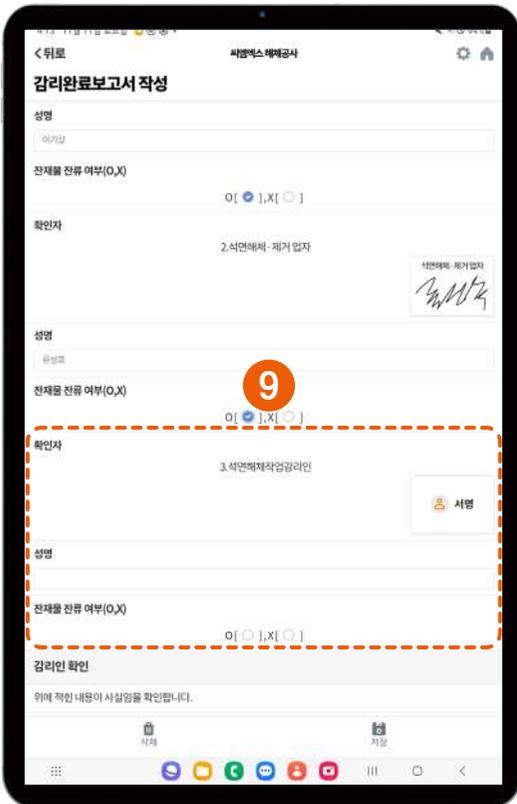
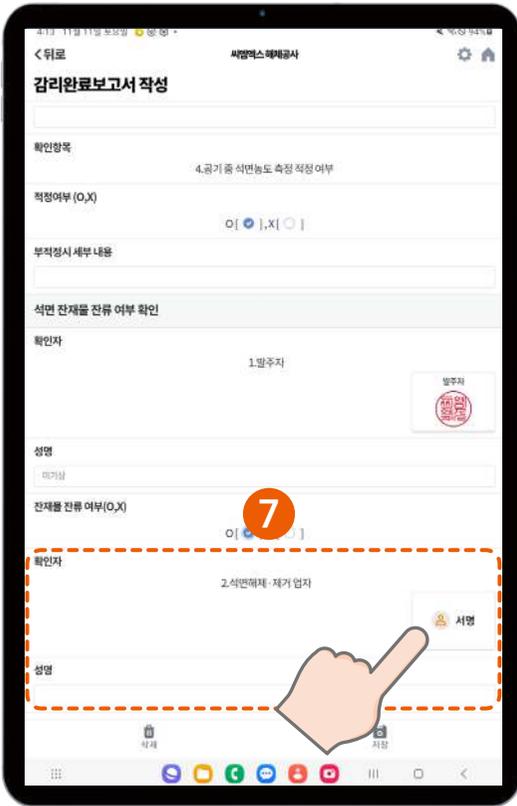
- ① 감리보고 클릭
- ② 작성 날짜 클릭
- ③ 감리완료보고서 작성

※ 석면 해체감리 감리완료보고서의 내용은 개요에서 작성한 값들을 불러옵니다.



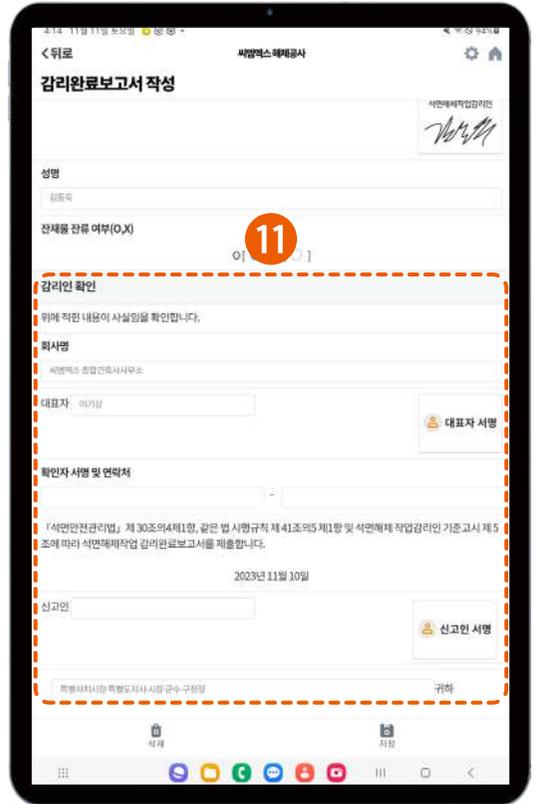
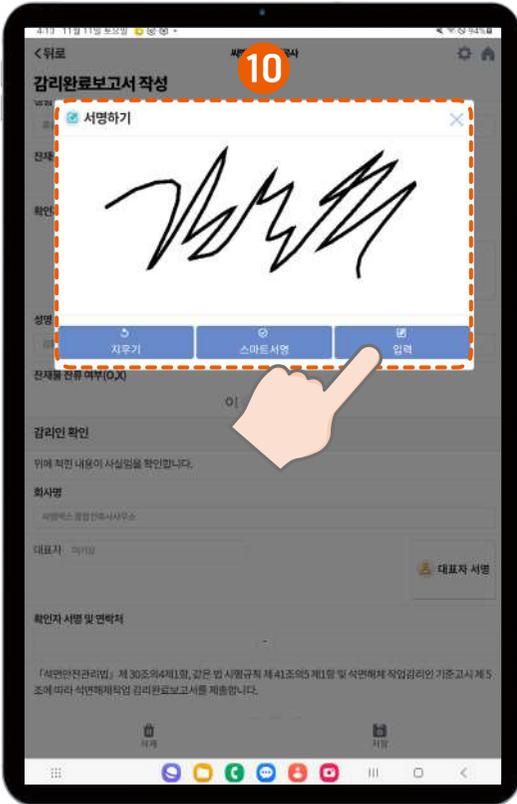
사용설명

- ④ 법 제 30조 제3항에 따른 조치요청 여부 체크
- ⑤ 석면해체·제거작업의 적정여부 체크
- ⑥ 석면 잔재물 잔류 여부 확인 발주자 서명 클릭 및 잔재물 잔류여부 체크



### 사용설명

- ⑦ 석면 잔재물 잔류 여부 확인 석면해체- 제거 업자 서명 클릭 및 잔재물 잔류여부 체크
- ⑧ 서명 입력 후 **입력** 클릭
- ⑨ 석면 잔재물 잔류 여부 확인 석면해체 작업감리인 서명 클릭 및 잔재물 잔류여부 체크



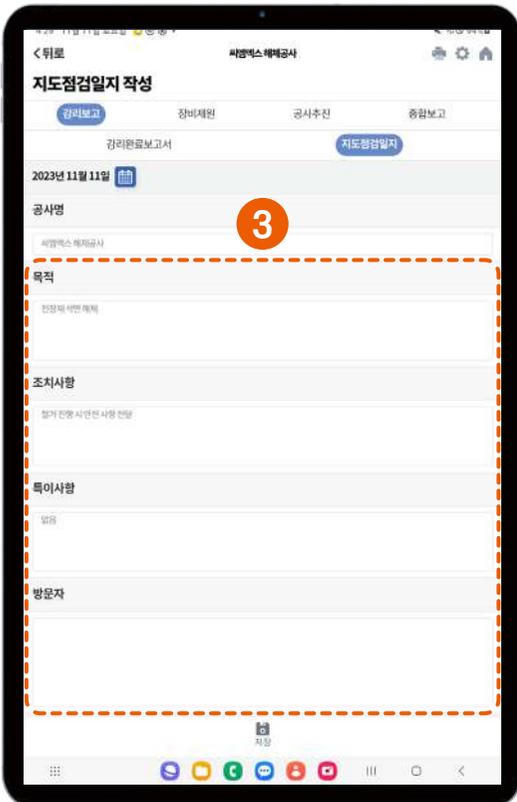
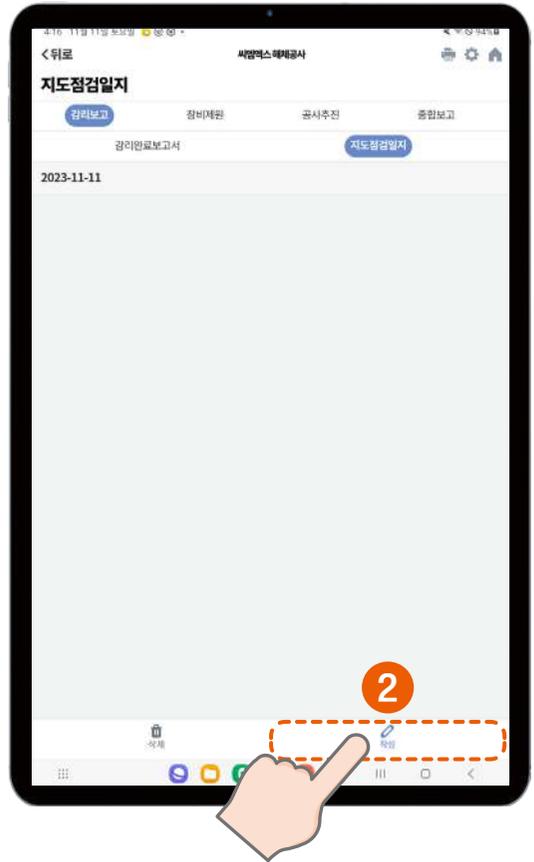
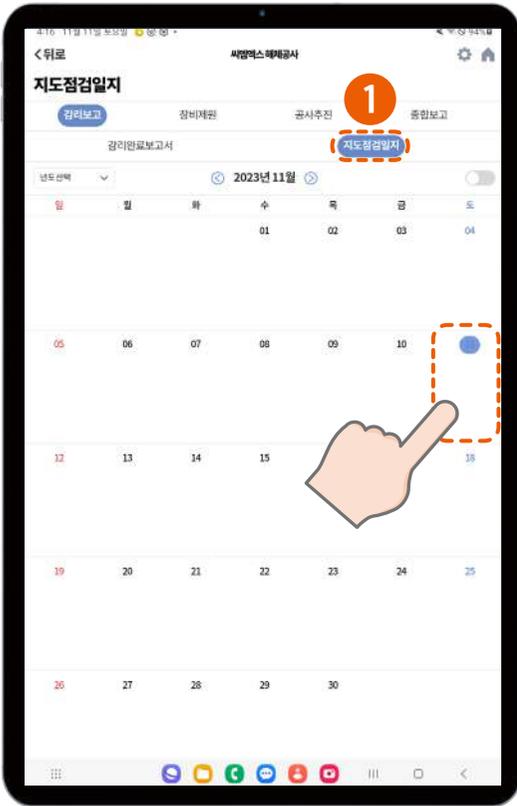
## 사용설명

- ⑩ 서명 입력 후 **입력** 클릭
- ⑪ 감리인 확인 대표자, 신고인 서명
- ⑫ 서명 입력 후 **입력** 클릭



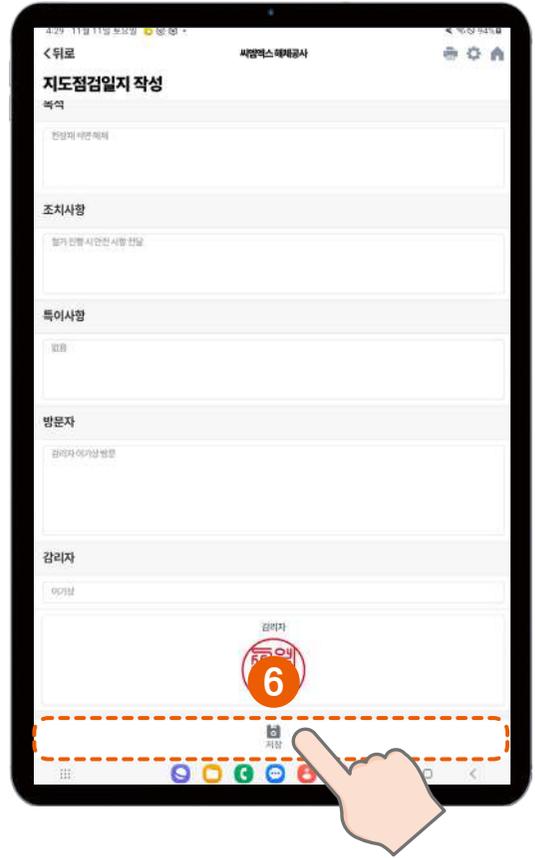
### 사용설명

- ⑬ 저장 클릭
- ⑭ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑮ 감리완료보고서 미리보기



사용설명

- ① 지도점검일지 클릭 후 날짜 선택
- ② 작성 클릭
- ③ 목적, 조치사항, 특이사항 내용 입력



## 사용설명

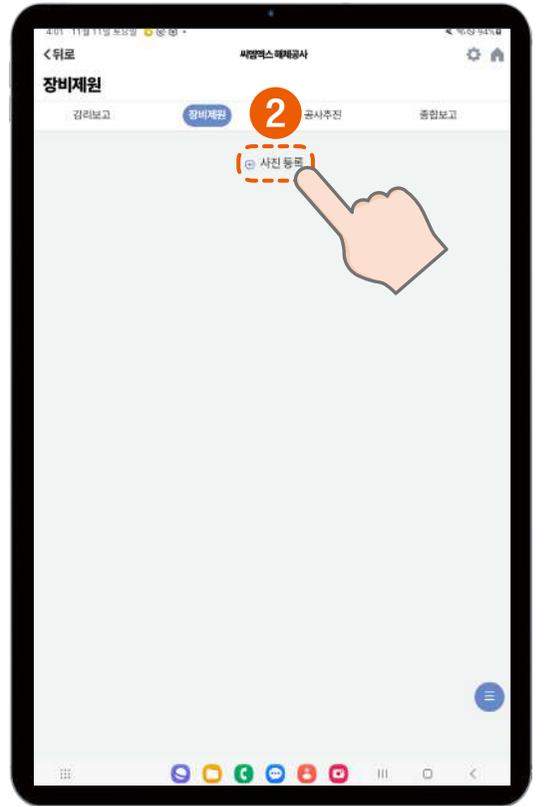
- ④ 방문자 및 감리자 이름 입력
- ⑤ 감리자 서명 클릭
- ⑥ **저장** 클릭



## 사용설명

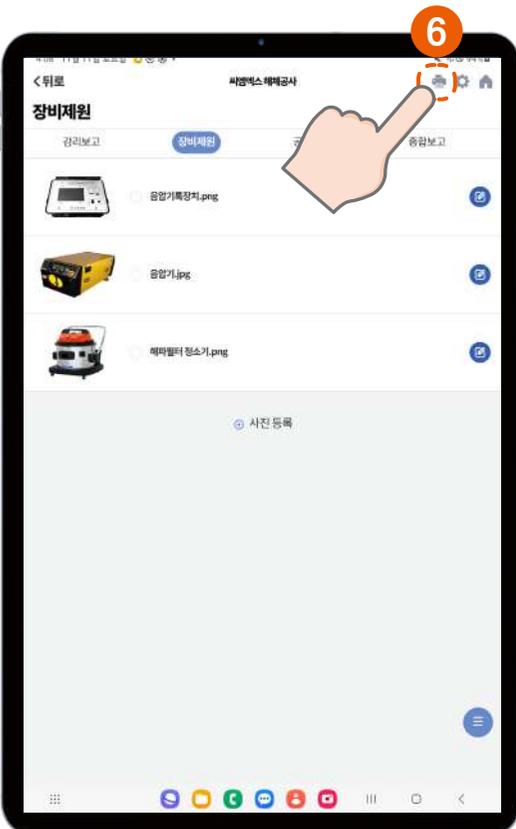
- ⑦ 미리보기 클릭
- ⑧ 지도점검일지 미리보기

# 장비제원



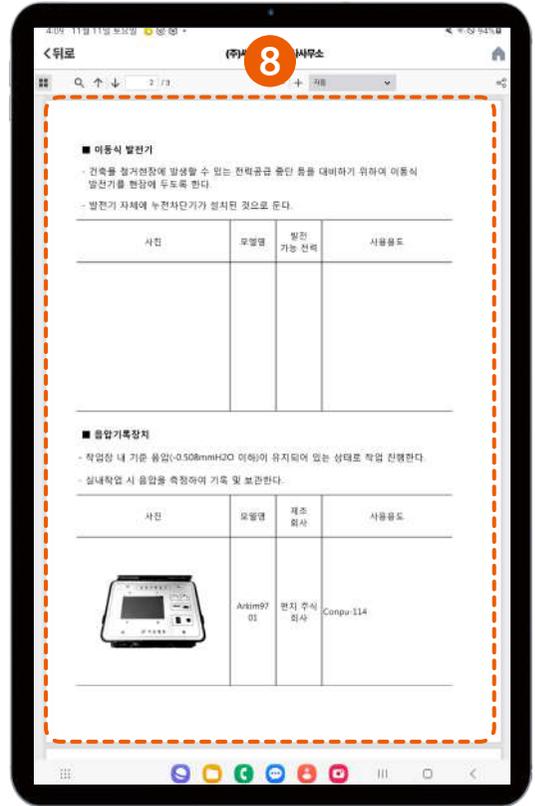
## 사용설명

- ① 장비제원 클릭
- ② 사진등록 클릭
- ③ 등록된 사진 썸네일 클릭



### 사용설명

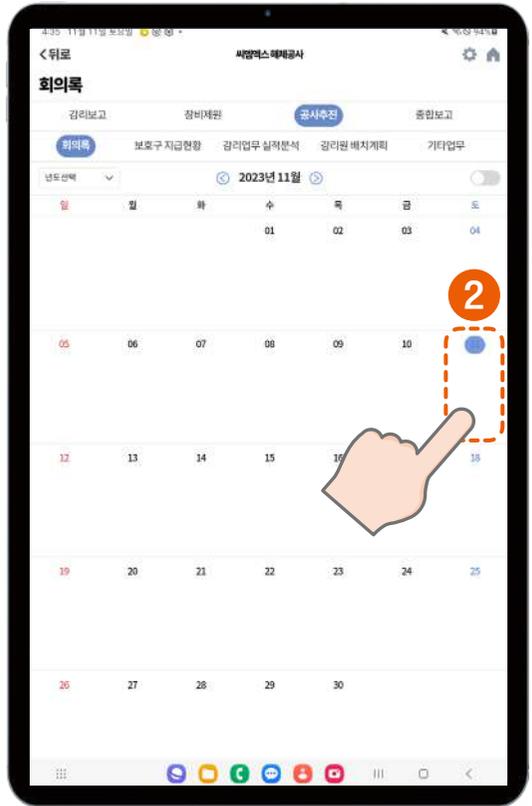
- ④ 해당하는 장비 항목 선택
- ⑤ 모델명, 제조회사, 탱크용량등 장비 정보 입력 후 **완료** 클릭
- ⑥ 우측 상단 **프린터 아이콘** 클릭



## 사용설명

- ⑦ 장비제원 미리보기-1
- ⑧ 장비제원 미리보기-2

# 공사추진



## 사용설명

- ① 공사추진 클릭
- ② 작성하고자 하는 날짜 선택
- ③ 기본정보 입력



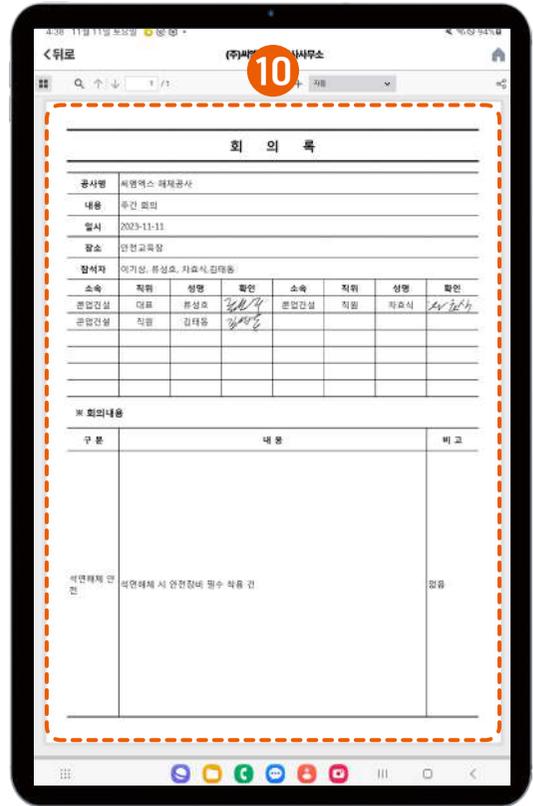
사용설명

- ④ 회의내용 입력
- ⑤ 추가 클릭하여 서명자 추가
- ⑥ 서명 클릭



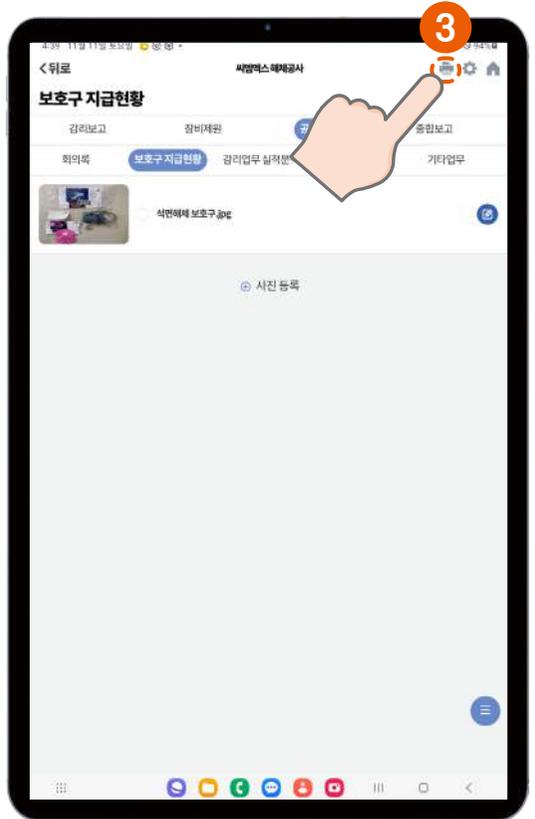
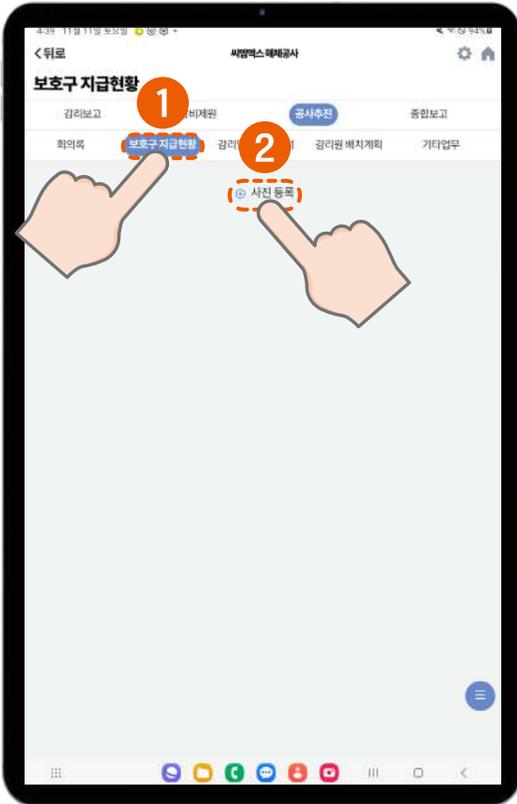
## 사용설명

- ⑦ 서명 입력 후 **입력** 클릭
- ⑧ **저장** 클릭



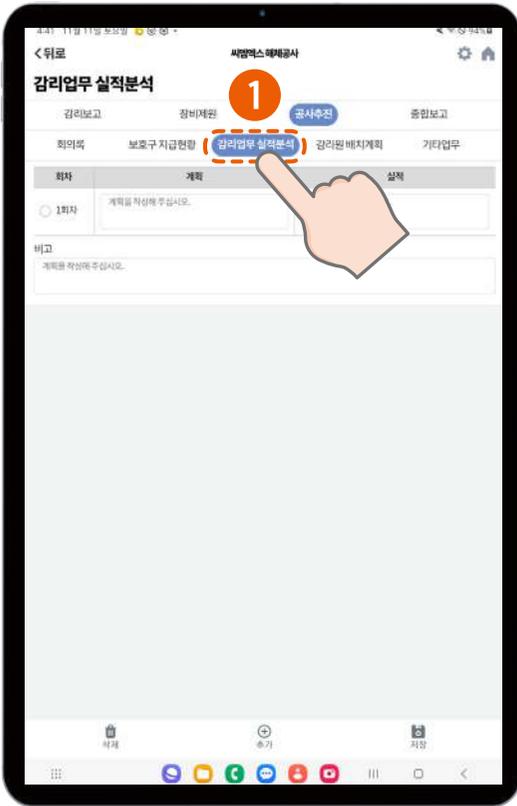
## 사용설명

- ⑨ 미리보기 클릭
- ⑩ 회의록 미리보기



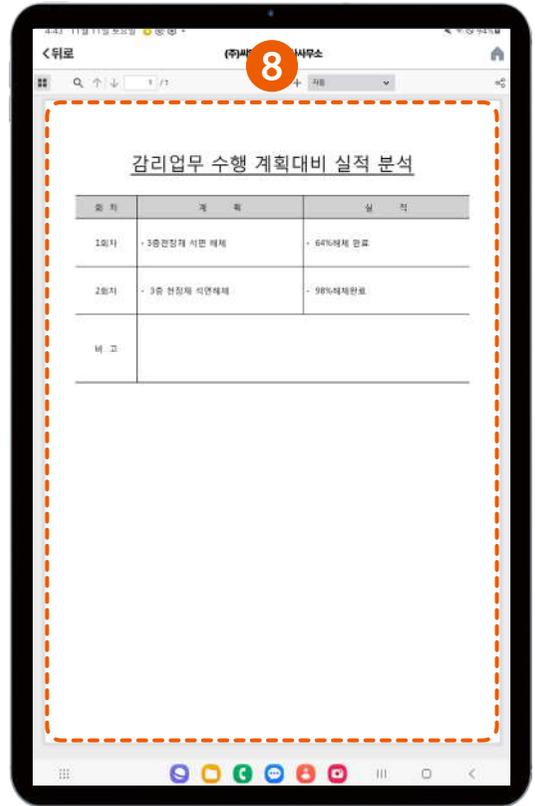
사용설명

- ① 보호구지급현황 클릭
- ② 사진등록 클릭
- ③ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ④ 보호구 지급 현황 미리보기



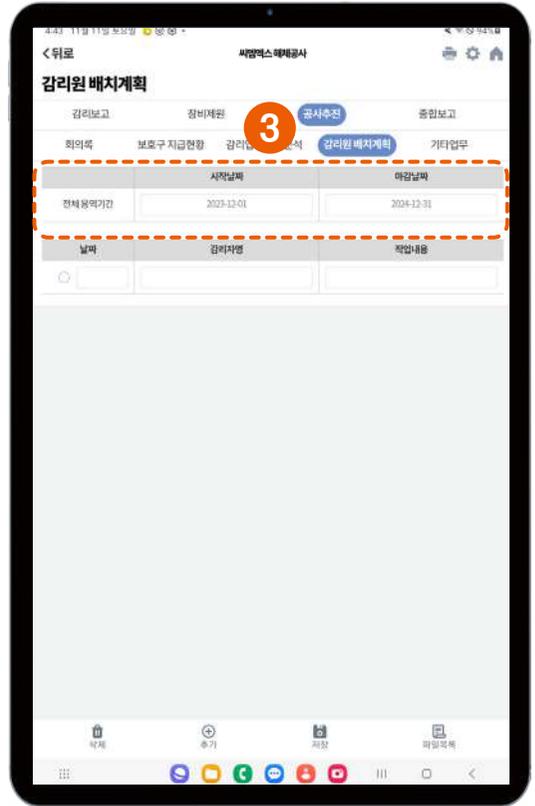
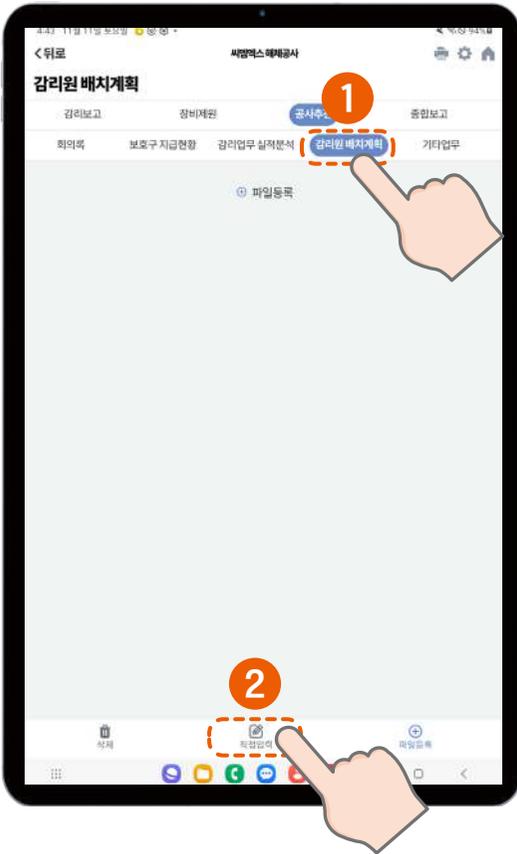
사용설명

- ① 감리업무 실적분석 클릭
- ② 1회차 내용 입력
- ③ 저장 클릭
- ④ 추가 클릭
- ⑤ 2회차 내용 입력



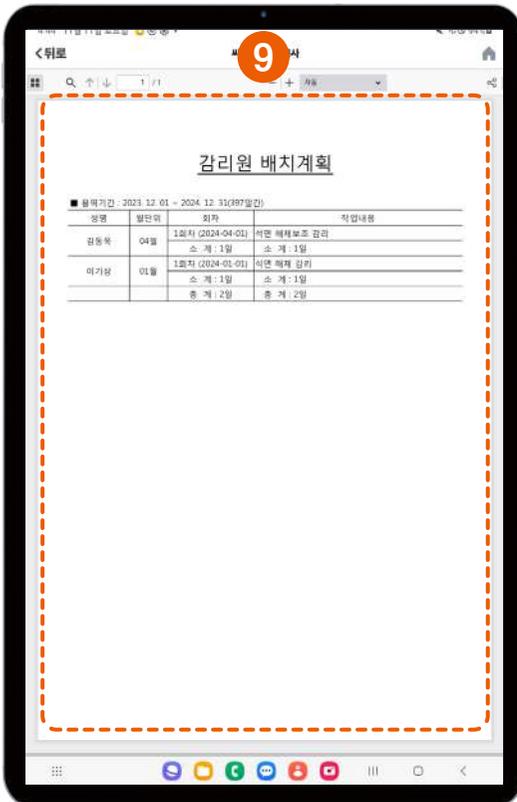
## 사용설명

- ⑥ 저장 클릭
- ⑦ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑧ 감리업무 수행 계획대비 실적 분석 미리보기



사용설명

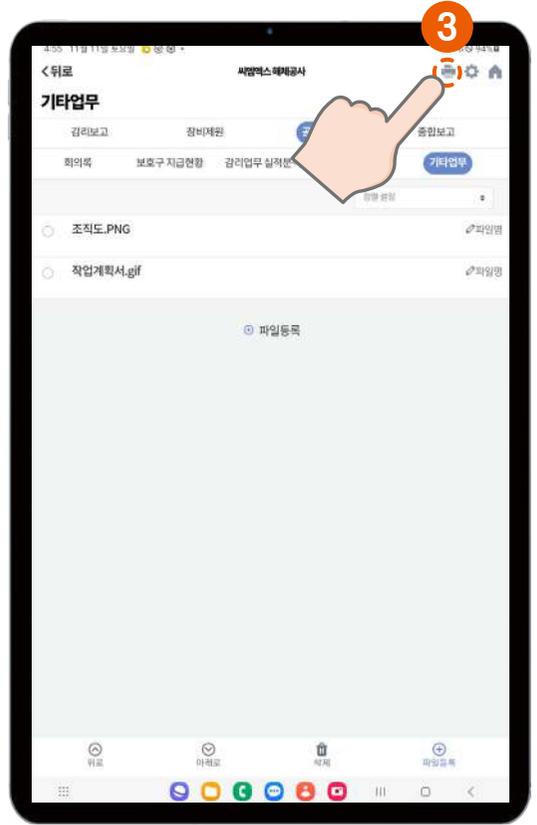
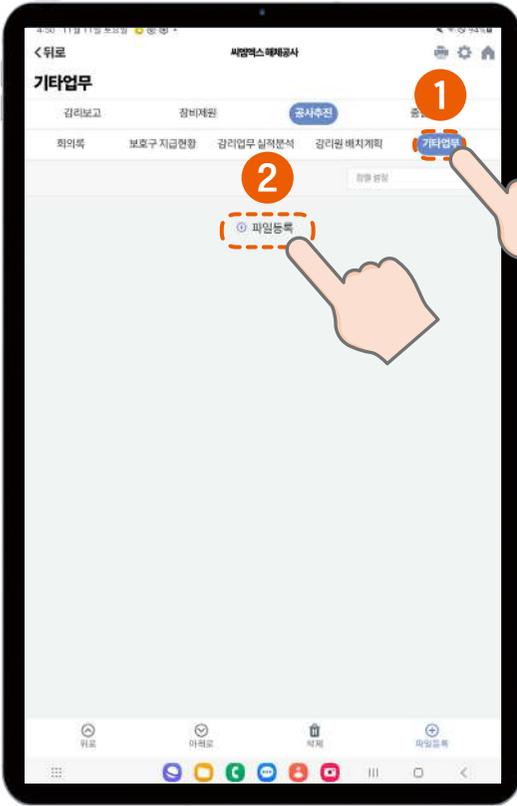
- ① 감리원배치계획 클릭
- ② 직접입력 클릭
- ③ 전체 용역기간 입력
- ④ 날짜, 감리자명, 작업내용 입력
- ⑤ 추가 클릭



## 사용설명

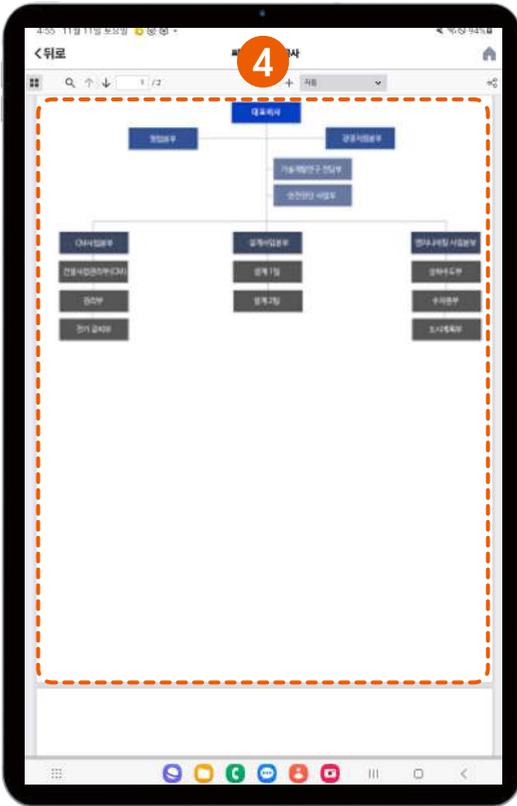
- ⑥ 추가 관리자 정보 입력
- ⑦ 저장 입력
- ⑧ 우측 상단 프린터 아이콘 클릭
- ⑨ 감리원 배치계획 미리보기





사용설명

- ① 상단 메뉴에서 **기타업무** 클릭
- ② **파일등록** 클릭
- ③ 우측 상단 **프린터 아이콘** 클릭



## 사용설명

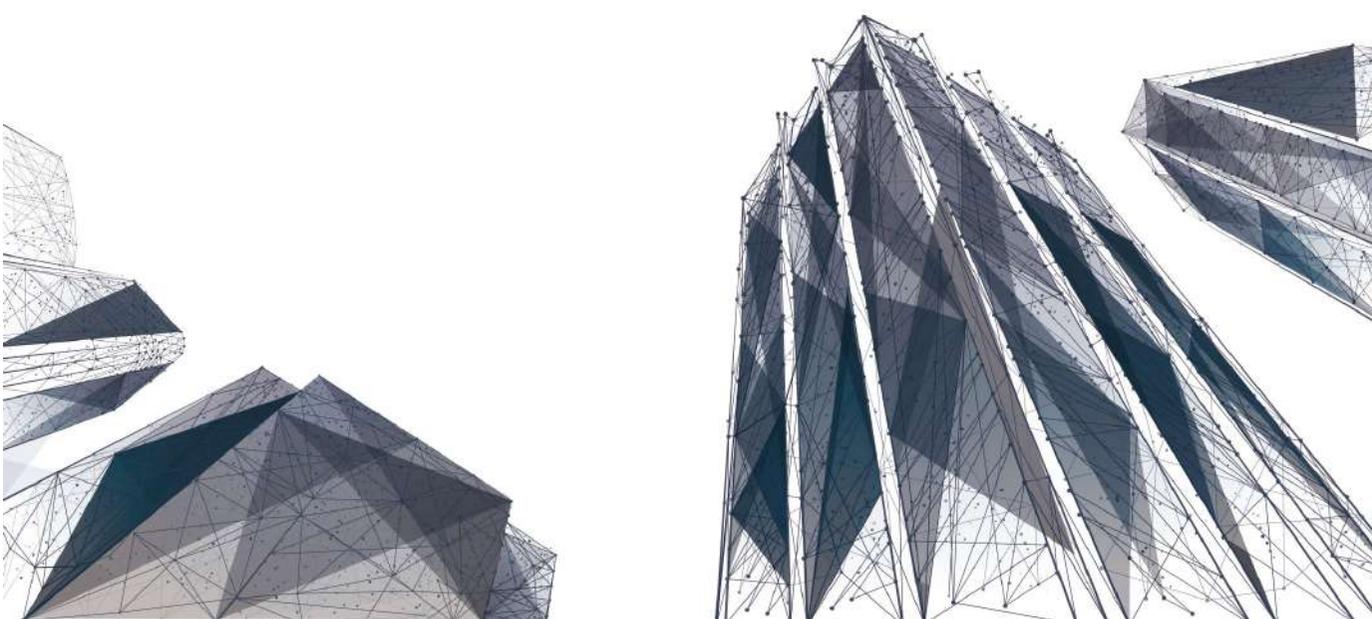
- ④ 업로드 파일 미리보기-1
- ⑤ 업로드 파일 미리보기-2



**아키엠**  
건축사필수앱

다운로드1위, 사용자수 1위, 프로젝트수 1위, 감리자필수앱

앱 하나로 모든감리서류!  
**애쓰지말고 앱 쓰세요!!**



**CMX** NO1. 건설현업용 전문회사

씨엠엑스 서울특별시 금천구 디지털로 9길 32, 감을그레이트밸리 B 1604  
TEL 02 3462 1336 WWW.CMX.CO.KR

특허등록번호 10 1675034

