

現場 Plus TF マニュアル

初期設定編

はじめに

この度は「現場 Plus TF」をご利用いただき誠にありがとうございます。

本書「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編」は、「現場 Plus TF」のご利用にあたって設定いただく内容について説明したものです。

本書に書かれている事項は、「現場 Plus TF」の操作について管理者権限を持つ元請ユーザー（以降、元請管理ユーザー）様向けとなっており、管理者権限を持たない（一般権限）元請ユーザー様や協力業者ユーザー様は対象外となります。

また、操作画面はパソコン版での画面表示となります。アプリ（モバイル版）等の表示とは一部異なる部分がございますので、ご了承ください。

なお、各機能の利用方法については、機能別の「現場 Plus TF マニュアル」をご利用ください。

【マニュアルと対象ユーザー】

マニュアル名	元請会社 （元請管理ユーザー）	元請会社 （一般）
現場 Plus TF マニュアル 初期設定編（本書）	○	×
現場 Plus TF マニュアル （機能別）	○	○

株式会社 ダイテック

現場 Plus TF 初期設定メニュー	1
---------------------------	---

1. 会社基本情報	1
-----------------	---

2. 休日設定	3
---------------	---

3. 契約状況確認・変更（PC 版のみ）	4
----------------------------	---

その1 登録済み ID（最終ログイン日時）を確認する	4
----------------------------------	---

その2 契約 ID 数を確認する	5
------------------------	---

その3 ストレージ使用量を確認する	6
-------------------------	---

4. ID・パスワード登録	7
---------------------	---

その1 利用社員のログイン ID・パスワードを登録する	7
-----------------------------------	---

その2 利用社員の登録情報を編集する	9
--------------------------	---

5. 元請グループ	10
-----------------	----

その1 元請グループを作成する	10
-----------------------	----

その2 元請グループを編集する	11
-----------------------	----

その3 元請グループに所属ユーザーを設定する	12
------------------------------	----

◇ 元請グループに下請協力業者を登録する	13
----------------------------	----

6. 標準工程表	14
----------------	----

その1 標準工程表を作成する	14
----------------------	----

その2 標準工程表に工程を追加する	15
-------------------------	----

◆ タスク（工程）を追加する	15
----------------------	----

◆ マイルストーンを登録する	17
----------------------	----

◆ グループを登録する	18
-------------------	----

その3 1 行内に複数工程を登録する	20
--------------------------	----

その4 工程にチェック項目を設定する	22
--------------------------	----

◇ 標準工程表の情報変更（Excel 出力／名称変更・削除）	23
--------------------------------------	----

7. 業種設定	24
---------------	----

その1 業種を登録する	24
-------------------	----

その2 業種を編集する	25
-------------------	----

8. 協力業者登録.....	26
その1 協力業者を新規登録する	26
その2 協力業者の情報を編集する	27
◇ 協力業者に業種を設定する	28
その3 協力業者の社員を登録する	29
その4 協力業者社員の登録情報を編集する	30
◇ 協力業者社員の所属業者を変更する	31
その5 協力業者を削除する	32
その6 協力業者に納品依頼設定をする【納品管理】	33
9. 現場情報設定.....	34
◇ 現場を削除する権限を一般元請ユーザーへ許可する	35
◇ 元請ユーザーによる納期変更依頼を許可する【納品管理】	35
10. 現場その他項目テンプレート設定	36
その1 現場その他項目テンプレートを作成する	36
その2 現場その他項目テンプレートを編集する	37
11. KY リスト設定	38
12. フォルダマスタ設定.....	39
その1 フォルダマスタにテンプレートを作成する	39
その2 テンプレートにフォルダを追加する	40
その3 テンプレートのフォルダを編集する	41
13. タグマスタ設定	42
その1 タグマスタを設定する	42
その2 協力業者にタグを付加する	44
その3 協力業者社員にタグを付加する	45
14. 画像サイズ設定	46
15. 黒板テンプレート設定	47
その1 黒板テンプレートを新規作成する	47
◇ 黒板テンプレートに表示項目を設定する	48

◇ ユーザー設定項目を追加する.....	49
その2 既存の黒板テンプレートを使用して作成する.....	50
その3 黒板テンプレートを編集する.....	52
16. 点検テンプレート	53
その1 点検テンプレートを作成する.....	53
その2 点検テンプレートの内容を設定・編集する.....	54
◆ テンプレート情報タブ	54
◆ 説明タブ	54
◆ 現場写真タブ.....	55
◆ チェックリストタブ	55
◆ 追加の指摘点タブ（入力の許可設定）	57
◆ 追加の指摘点タブ（図面への注釈設定）	57
◆ その他タブ	58
◆ 報告書タブ	59
17. 点検指摘内容設定	60
18. 納品管理テンプレート設定	61
その1 納品管理テンプレートを作成する.....	61
その2 納品管理テンプレートの内容を設定・編集する	62
◆ テンプレート情報タブ	62
◆ 納品依頼項目タブ	63
19. 共通定型文設定.....	65
◇ 定型文の置換項目を設定する.....	66
20. 一括取込・更新（PC版のみ）	67
その1 一括取込・更新の対象	67
その2 利用社員を一括取込・更新する.....	68
その3 一括取込・更新の入力必須項目.....	70
◆ 業種.....	70
◆ KYリスト	70
◆ 利用社員	70
◆ 協力業者	71

◆ 協力業者社員	71
21. 出力テンプレート管理	72
その1 写真台帳テンプレートを作成する	72
その2 工事完了報告書テンプレートを作成する	74
22. データ出力（PC 版のみ）	75
その1 データ出力の対象	75
その2 データを出力する	75
23. アプリケーション連携設定	76
◇ 協力業者ユーザーの CADWe'll Tfas 連携を許可する	77
◇ 協力業者ユーザーの CADWe'll Tfas 連携設定を有効にする	77
24. セキュリティ設定	79
その1 端末制限設定	79
その2 許可端末数上限の一括設定	80
◇ 登録済み端末の編集	81
25. 現場利用状況	83
【参考資料 1】 協力業者ユーザー一括登録	84
その1 協力業者にユーザー登録ページを案内する	84
◇ 協力業者による ID の仮登録	85
その2 仮登録ユーザーを承認する	86
その3 承認した協力業者ユーザーを確認する	87
【参考資料 2】 元請ユーザーの権限と利用できる機能	88

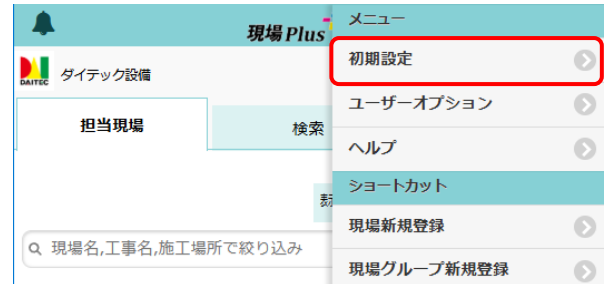
※「住宅モデル設定」は現場 Plus TF では利用対象外の機能のため、記載はありません。

現場 Plus TF 初期設定メニュー

1. 会社基本情報

元請会社の基本情報を登録・編集します。会社名や住所、電話番号、会社アイコン等の登録ができます。ここで登録した内容は、各種帳票に出力されます。

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。



- ② 初期設定画面が表示されるので、「会社基本情報」をクリックします。



- ③ 会社基本情報画面が表示されるので、【基本情報】項目の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ④ 基本情報の編集画面が表示されるので、内容を入力し、〈保存〉ボタンをクリックします。

POINT

- 会社アイコンの登録・変更は、会社基本情報画面右上の  ボタンをクリックし、「会社アイコンの変更」から行います。
- 左上の  ボタンをクリックすると、一つ前の画面に戻ります。
- 左上の  ボタンをクリックすると、ダッシュボード画面に戻ります。

2. 休日設定

元請会社の休日設定をします。工程表を新規作成する際に、この休日設定が適用されます。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「休日設定」をクリックします。



③ 休日設定画面が表示されるので、週休日に設定したい曜日を選択し、〈登録〉ボタンをクリックします。



POINT

- 祝日等、週休日以外に日付を指定して休日/稼働日を設定したい場合は、「設定日一覧」の〈項目追加〉ボタンから追加します。
- 設定日一覧の表示は「現在より先の設定日を表示」が初期設定となります。リストをクリックし「全て表示」に設定すると、登録済みの設定日を一覧で表示します。

3. 契約状況確認・変更（PC 版のみ）

現在利用している ID 数や最終ログイン日時、ストレージ利用量を確認できます。PC 版のみの機能となり、スマートフォン（アプリ）の初期設定画面に本メニューは表示されません。

その 1 登録済み ID（最終ログイン日時）を確認する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「契約状況確認・変更」をクリックします。



③ 契約状況確認・変更画面が表示されるので、「ログイン ID 一覧」をクリックします。



④ ログイン ID 一覧画面が表示されます。

※ 「社員」タブにて元請ユーザーの社員 ID 一覧を、「協力業者」タブにて協力業者の ID 一覧を確認できます。

※ 「有効」「予約」「期限切れ」「無効」の詳細内容に関しては、画面内の  アイコンをクリックして参照して下さい。

※ ログイン済み ID の場合、最終ログイン日時が表示されます。



その2 契約 ID 数を確認する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「契約状況確認・変更」をクリックし、契約状況確認・変更画面を表示します。
- ③ 「契約 ID 数確認」をクリックします。



- ④ 契約 ID 数確認画面が表示されます。各 ID の詳細は以下の通りです。

- **有効 ID 数**

現在ログインできるユーザー数です。

- **予約 ID 数**

登録済みで今後、利用開始予定のユーザー数です。有効期間の開始日が未来の日付に設定されている ID が対象です。

- **残り ID 数**

登録可能な ID 数です。契約 ID 数から、有効 ID 数と予約 ID 数を引いた数となります。



POINT

- 契約 ID の内訳を確認する場合は、契約 ID 数画面左下の「ログイン ID 一覧を確認する」をクリックして下さい。
- 契約 ID 数、ストレージ容量の変更は、ご契約・販売窓口にご相談下さい。

その3 ストレージ使用量を確認する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 「契約状況確認・変更」をクリックし、契約状況確認・変更画面を表示します。

③ 「ストレージ使用量確認」をクリックします。



④ ストレージ使用量確認画面が表示されます。

※ 〈再集計〉ボタンをクリックすると、最新のストレージ使用量を集計します。



※ 「現場ごと」タブでは、現場単位のストレージ使用量を確認できます。



4. ID・パスワード登録

元請会社の社員が現場 Plus TF を利用するには、管理者権限を持つ元請ユーザーによるログイン ID とパスワードの登録が必要です。

その 1 利用社員のログイン ID・パスワードを登録する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「ID・パスワード登録」をクリックします。



③ 利用社員一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 利用社員の登録画面が表示されるので、内容を入力し〈登録〉ボタンをクリックします。

キャンセル 利用社員の登録 **✓登録**

社員名 *

姓 名

社員名フリガナ *

セイ メイ

A メールアドレス ? *

B パスワード ? *

① パスワードには、半角英字・半角数字・半角記号のすべてが入っていないとできません。

C 権限 ?

☐ 管理者

☒ 一般

☐ 一般 (制限あり)

A : メールアドレス

ログイン ID および各種通知先として使用します。他のユーザーと重複するメールアドレスは設定できません。

B : パスワード

半角英字・半角数字・半角記号のすべてを含む 6 文字以上で設定します。初回ログイン後は、ユーザー自身で変更することができます。

C : 権限

「管理者」に設定されたユーザーは、社員登録等を含む、初期設定メニュー内の各種設定ができます。

POINT

- 登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に現場 Plus TF の利用に必要なログイン ID（メールアドレス）とパスワードが通知されます。利用社員は通知された ID とパスワードを使用して、現場 Plus TF にログインします。
- Excel を利用した一括取込も可能です。一括取込については、本書「20.一括取込・更新」を参照して下さい。

➤ 管理者権限と一般権限の違い

利用社員の権限には、「管理者」と「一般」「一般（制限あり）」の 3 種類があります。権限による違いは以下の通りです。各権限で利用できる機能については、巻末の「【参考資料 2】元請ユーザーの権限と利用できる機能」を参照して下さい。

● 管理者権限ユーザー（元請管理者）

初期設定メニューが表示され、本書に記載の利用社員や協力業者の登録、各種テンプレートの作成等ができます。また、現場や工程表作成等の現場管理操作も可能です。

社員の ID 管理等を行うユーザーには管理者権限を付与します。付与数に上限はありません。

● 一般権限ユーザー

初期設定メニューは表示されず、ユーザー ID 管理等の操作はできません。ただし、自身の担当現場に関係なく、元請会社が担当している全ての現場について閲覧および管理操作が可能です。

● 一般権限ユーザー（制限あり）

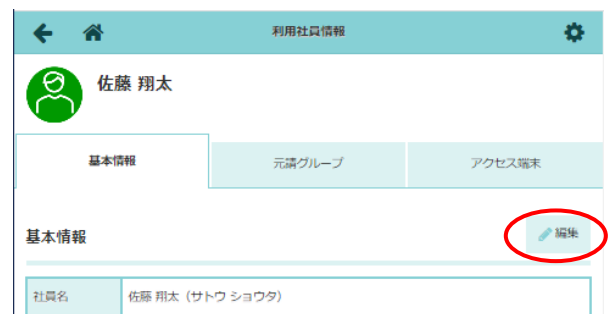
初期設定メニューは表示されず、ユーザー ID 管理等の操作はできません。自身が担当する現場情報のみ閲覧および一部の操作が可能です。

その2 利用社員の登録情報を編集する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「ID・パスワード登録」をクリックし、利用社員一覧画面を表示します。
- ③ 情報を編集したい利用社員をクリックします。



- ④ 利用社員情報画面が表示されるので、「基本情報」タブにて「基本情報」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 基本情報の編集画面が表示されるので、内容を編集し、〈保存〉ボタンをクリックします。

A : 有効・無効

無効となったユーザーは、現場 Plus TF にログインできなくなります。従業員が退職した場合等に「無効」に切替えます。

B : ログイン有効期間

ユーザーが現場 Plus TF にログインできる期間を設定します。開始日の省略はできません。有効期間を経過したユーザーは無効となり、ログインできなくなります。

C : 担当区分

該当ユーザーが各現場の元請担当として参加する際の区分を選択します。区分は複数選択できます。



キャンセル 基本情報の編集 **保存**

社員名 * 佐藤 翔太

社員名フリガナ *

A 有効・無効 ? ☒ 有効

B ログイン有効期間 ? 2022/09/21 ~ 年 / 月 / 日

権限 ? ☐ 管理者 ☒ 一般 ☐ 一般 (制限あり)

C 担当区分 ? ☒ 工事責任者 ☒ 営業担当 ☒ 工事担当 ☒ 設計担当 ☒ 納品管理担当 ☒ その他担当

5. 元請グループ

元請会社の利用社員を支店や部署単位でグループ化することができます。グループ化することで現場作成時の担当設定や社員の検索を効率的に行うことができます。

その1 元請グループを作成する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

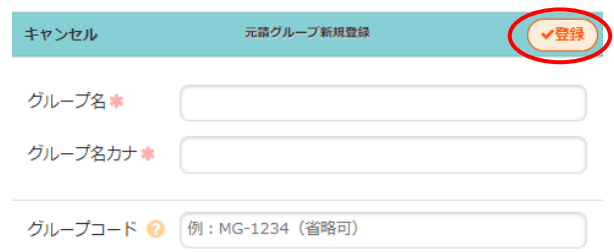
② 初期設定画面が表示されるので、「元請グループ」をクリックします。



③ 元請グループ一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 元請グループ新規登録画面が表示されるので、内容を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。



元請グループ新規登録	
キャンセル	登録
グループ名 *	
グループ名カナ *	
グループコード ?	例: MG-1234 (省略可)

その2 元請グループを編集する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 「元請グループ」をクリックし、元請グループ一覧画面を表示します。

③ 編集したい元請グループをクリックします。



④ 元請グループ詳細画面が表示されるので、各タブにて、編集したい項目の〈編集〉ボタンをクリックします。



⑤ 編集画面が表示されるので、内容を入力し、〈保存〉ボタンをクリックします。

POINT

- 元請グループの削除はできません。利用しない元請グループは、基本情報の編集画面にて「有効・無効」を「無効」に切替えます。

その3 元請グループに所属ユーザーを設定する

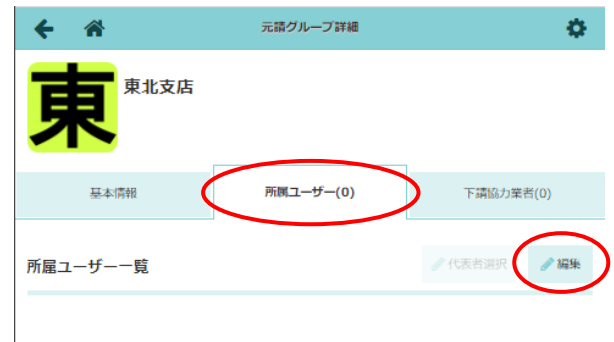
① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 「元請グループ」をクリックし、元請グループ一覧画面を表示します。

③ 所属ユーザーを設定したい元請グループをクリックします。



④ 元請グループ詳細画面が表示されるので、「所属ユーザー」タブをクリックし、「所属ユーザー一覧」の〈編集〉ボタンをクリックします。



⑤ 所属ユーザー選択画面が表示されるので、ユーザーを選択し、〈保存〉ボタンをクリックします。

※ 検索欄に社員名を入力し、〈検索〉ボタンをクリックすると元請ユーザーを検索することができます。

※ 検索欄が空欄の状態で〈検索〉ボタンをクリックすると、元請ユーザーが一覧表示されます。



POINT

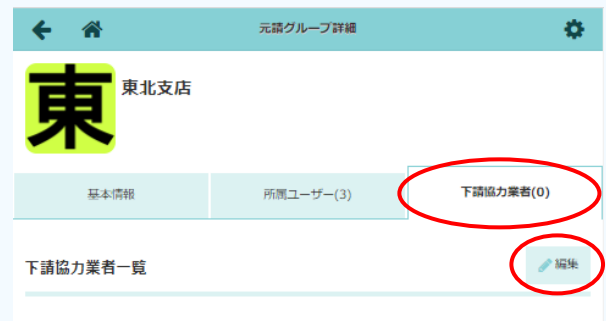
➤ 所属済みのユーザーを解除する場合は、所属ユーザー選択画面にて該当ユーザーをクリックし、チェックを外します。

◇ 元請グループに下請協力業者を登録する

協力業者が登録済みの場合、元請グループごとに下請協力業者を登録できます。元請グループとして現場を担当する場合、現場へ参加する協力業者を選択する際、元請グループに登録している協力業者のみを表示・選択できます。

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「元請グループ」をクリックし、元請グループ一覧画面を表示します。
- ③ 下請協力業者を登録したい元請グループをクリックします。

- ④ 元請グループ詳細画面にて「下請協力業者」タブをクリックし、「下請協力業者一覧」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 下請協力業者選択画面が表示されるので、検索条件を入力し、〈検索〉ボタンをクリックします。



- ⑥ 検索結果が表示されるので、登録する協力業者を選択し、〈保存〉ボタンをクリックします。

POINT

- 協力業者の登録については、本書「8. 協力業者登録」を参照して下さい。

6. 標準工程表

標準工程表は、休日を考慮しない実働日数のみで作成する工程表です。現場へ工程表を作成する際にテンプレートとして利用できます。よく利用する内容をあらかじめ作成しておくことで、工程表を簡単に作成することができます。

その1 標準工程表を作成する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「標準工程表」をクリックします。



③ 標準工程表一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 標準工程表新規作成画面が表示されるので、内容を入力し、〈新規作成〉ボタンをクリックします。



POINT

➤ コピー元の選択肢の動作は以下の通りです。

- 「他の標準工程表」…登録済みの標準工程表を元に作成します。
- 「既存の工程表」…現場に登録されている工程表を元に作成します。
- 「Excel ファイル」…指定のフォーマットで作成された Excel ファイルを取込みます。

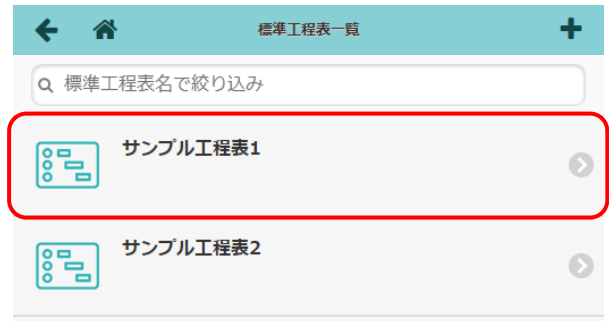
※ Excel ファイルの出力については、本書「◇標準工程表の情報変更」を参照して下さい。

その2 標準工程表に工程を追加する

◆ タスク（工程）を追加する

期間を指定する場合はタスク（工程）を追加します。

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「標準工程表」をクリックし、標準工程表一覧画面を表示します。
- ③ 編集したい標準工程表をクリックします。



- ④ 標準工程表が表示されるので、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

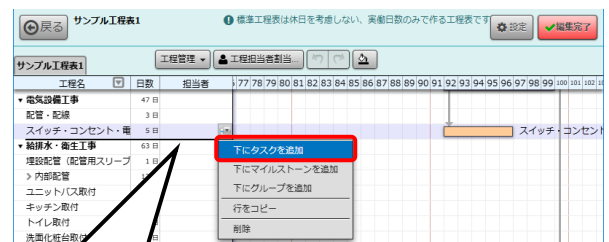
※ 他ユーザー編集中は「(ユーザー名)さんが編集集中です」と表示されます。「編集権限の譲受」をクリックすると編集権限を取得できます。



- ⑤ 画面左側の工程一覧の工程行にて  ボタンをクリックし、「下にタスクを追加」をクリックします。

※ マウスカursorのある行および列が青色で表示されます。

※ タスクはボタンをクリックした行の下側に追加されます。



追加位置▶
(太線表示)

配管・配線	3 日
スイッチ・コンセント・電	5 日
給排水・衛生工事	63 日
埋設配管（配管用スリーブ）	1 日
ユニットバス取付	2 日
キッチン取付	1 日
トイレ取付	1 日
洗面化粧台取付	1 日
ガス工事	62 日

下にタスクを追加

下にマイルストーンを追加

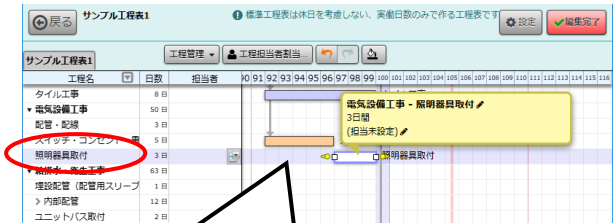
下にグループを追加

行をコピー

削除

- ⑥ 左側の工程名欄に名称を入力し、表内をクリック後、ドラッグして工程の日数を指定します。

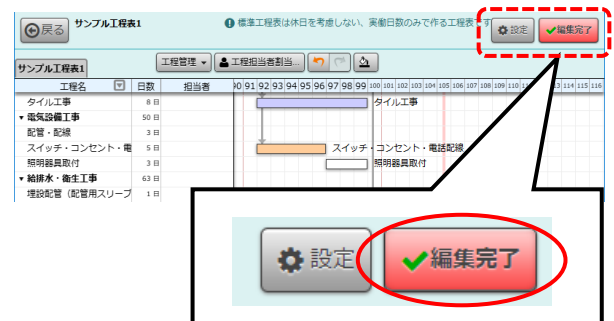
※ 工程間をリンク線で接続する場合は、工程バーの両端の黄色い丸印をドラッグします。



ドラッグで指定した期間が「日数」に自動で反映されます。

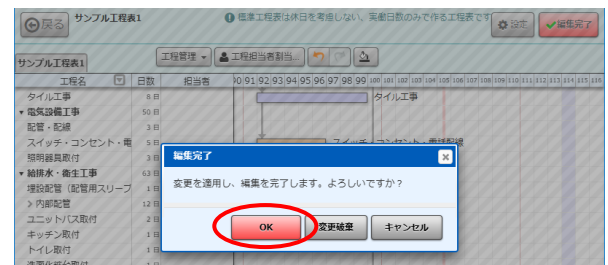


- ⑦ 右上の〈編集完了〉ボタンをクリックします。

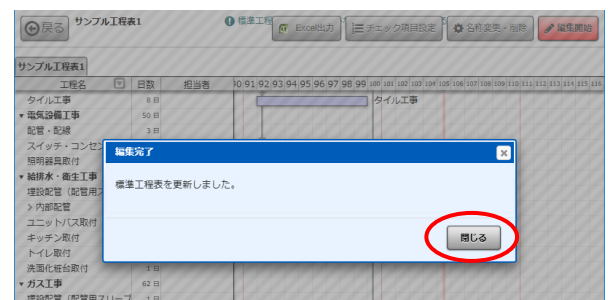


- ⑧ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 〈変更破棄〉ボタンをクリックすると、編集内容は反映されず、編集前の状態に戻ります。



- ⑨ 完了のメッセージが表示されるので、〈閉じる〉ボタンをクリックします。



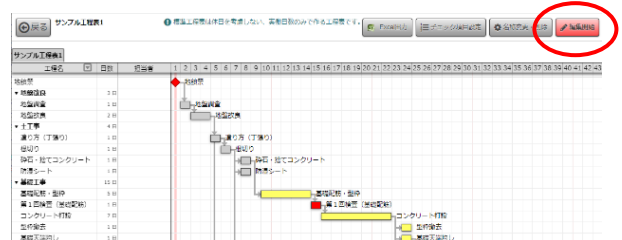
◆ マイルストーンを登録する

地鎮祭等の特定日に実施する内容はマイルストーンを利用します。

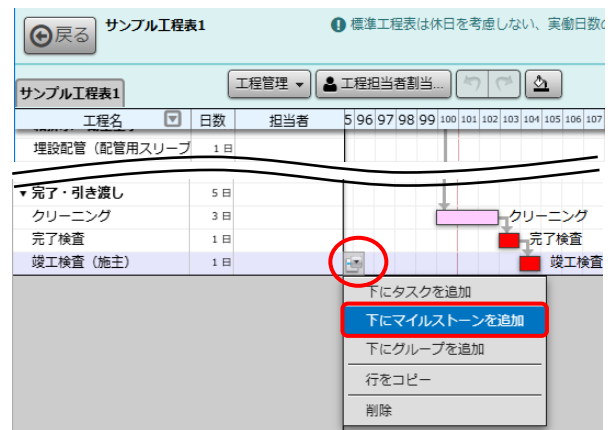
- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「標準工程表」をクリックし、標準工程表一覧画面にて編集したい標準工程表をクリックします。

- ③ 標準工程表画面にて、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

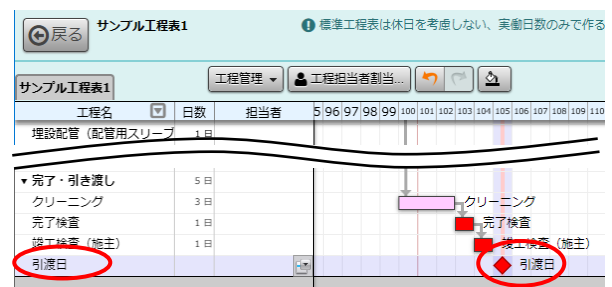
※ 他ユーザー編集中は「(ユーザー名)さんが編集中です」と表示されます。「編集権限を譲受」をクリックすると編集権限を取得できます。



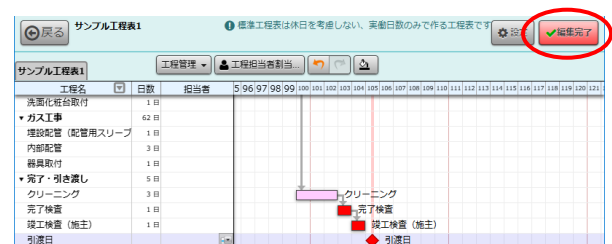
- ④ 左側の工程一覧にて  ボタンをクリックし、「下にマイルストーンを追加」をクリックします。
※ マイルストーンはボタンをクリックした行の下側に追加されます。



- ⑤ 左側の工程名欄に名称を入力し、表内をクリック後、指定したい位置でクリックします。
※ 位置を変更する場合、表内の  をドラッグします。



- ⑥ 右上の〈編集完了〉ボタンをクリックします。



- ⑦ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックし、完了のメッセージを閉じます。

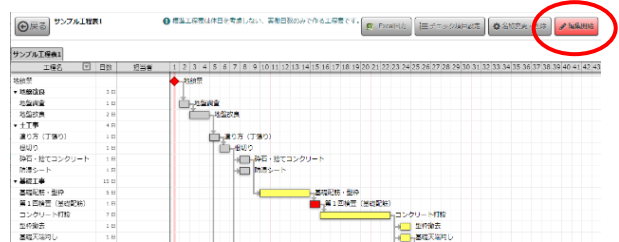
◆ グループを登録する

複数の工程をグループにまとめると、グループ単位で折りたたみ表示ができます。

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「標準工程表」をクリックし、標準工程表一覧画面にて編集したい標準工程表をクリックします。

- ③ 標準工程表画面にて、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

※ 他ユーザー編集中は「(ユーザー名)さんが編集中です」と表示されます。「編集権限を譲受」をクリックすると編集権限を取得できます。

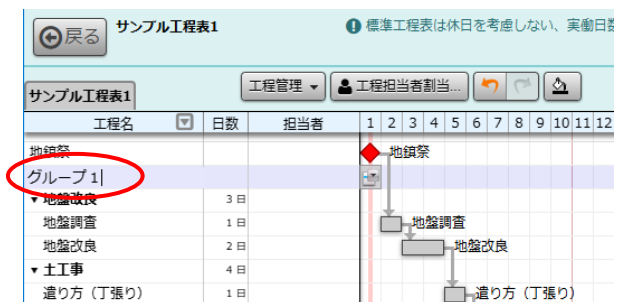


- ④ 左側の工程一覧にて  ボタンをクリックし、「下にグループを追加」をクリックします。

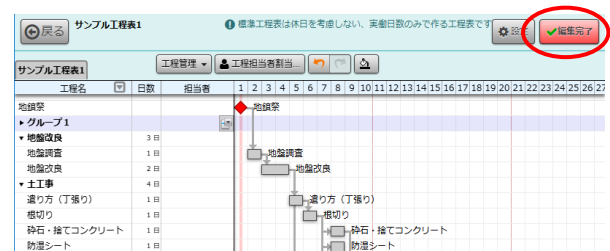
※ グループはボタンをクリックした行の下側に追加されます。



- ⑤ 左側の工程名欄にグループ名を入力し、表内をクリックします。



- ⑥ 右上の〈編集完了〉ボタンをクリックします。
※ グループ行は太字で表示されます。



- ⑦ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックし、完了のメッセージを閉じます。

POINT

➤ 既存工程をグループ内に移動するには

標準工程表の編集集中に、「工程名」欄で工程をドラッグ&ドロップすると、グループ内に移動できます。



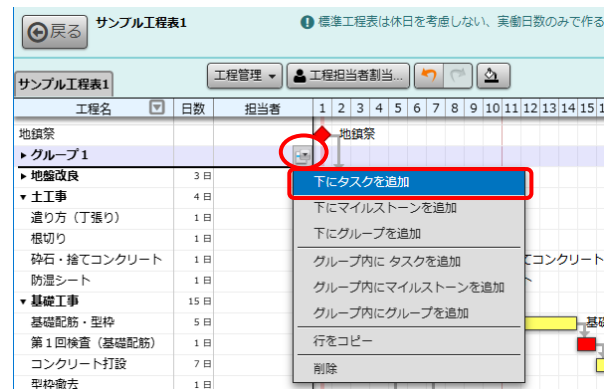
➤ グループ名左側の▼をクリックすると、グループを折りたたみ/展開表示します。

※ 折りたたみ表示中は▶が表示されます。



➤ グループ間に行を追加するには

グループ行にて [] ボタンをクリックし、「下にタスク/マイルストーン/グループを追加」をクリックします。作成済みの行と並列な行を追加します。



➤ グループ内に行を追加するには

グループ行にて [] ボタンをクリックし、「グループ内にタスク/マイルストーン/グループを追加」をクリックすると、選択したグループ内に行を追加します。



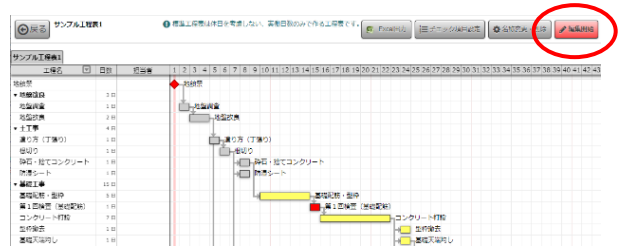
その3 1行内に複数工程を登録する

1つの工程で複数日程に分かれる場合に、1つの行に複数の工程バーを入力することで1行にまとめて表示・管理できます。

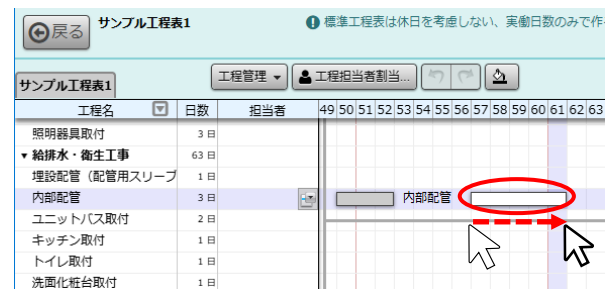
- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「標準工程表」をクリックし、標準工程表一覧画面にて編集したい標準工程表をクリックします。

- ③ 標準工程表画面にて、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

※ 他ユーザー編集中は「(ユーザー名)さんが編集中です」と表示されます。「編集権限を譲受」をクリックすると編集権限を取得できます。



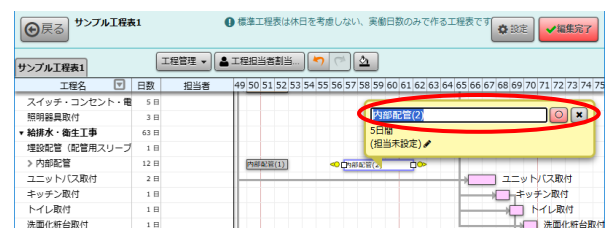
- ④ 工程バーを追加したい位置でドラッグし、日数を指定します。



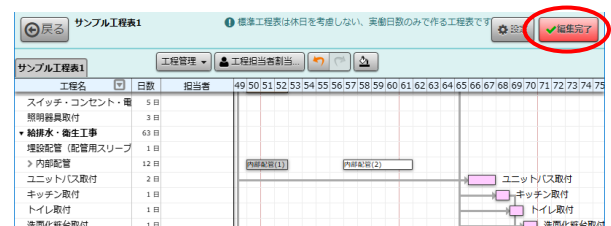
- ⑤ 追加した工程バーの工程名入力欄が表示されるので、工程名を入力し、表内をクリックします。

※ 既存の工程名の末尾に(1),(2)…を付加した名称が初期表示されます。

※ 工程間をリンク線で接続する場合は、工程バーの両端の黄色い丸印をドラッグします。



- ⑥ 右上の〈編集完了〉ボタンをクリックします。



- ⑦ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックし、完了のメッセージを閉じます。

POINT

- 1つの行に追加できる工程の上限は20工程です。
- 1つの行に複数工程が登録されている場合、工程名左側にが表示されます。工程表編集中にクリックすると展開表示し、各工程を確認できます。

サンプル工程表1		工程管理	工程担当者割当...
工程名	日数	担当者	49 50 51 52 53
▼ 給排水・衛生工事	63 日		
埋設配管（配管用スリーブ	1 日		
▼ 内部配管	12 日		
内部配管(1)	3 日		
内部配管(2)	5 日		
ユニットバス取付	2 日		
キッチン取付	1 日		
トイレ取付	1 日		

- ※ 1行内に複数工程が登録されている工程行で ボタンをクリックすると、担当者およびチェックリストと進捗の割当を設定できます。詳細は「現場 Plus TF マニュアル 工程表編」を参照して下さい。

サンプル工程表1		工程管理	工程担当者割当...	戻る
工程名	日数	担当者	49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60	
▼ 給排水・衛生工事	63 日			
埋設配管（配管用スリーブ	1 日			
▼ 内部配管	12 日			
内部配管(1)	3 日			
内部配管(2)	5 日			
ユニットバス取付	2 日			
キッチン取付	1 日			
トイレ取付	1 日			
洗面化粧台取付	1 日			
▼ ガス工事	62 日			
埋設配管（配管用スリーブ	1 日			
内部配管	3 日			
器具取付	1 日			
▼ 完了・引き渡し	5 日			
クリーニング	3 日			
完了検査	1 日			
竣工検査（施主）	1 日			
引渡日				

下にタスクを追加
下にマイルストーンを追加
下にグループを追加

担当者の割当

✓ 1行ごとに割当
工程/バーごとに割当

チェックリストと進捗の割当

✓ 1行ごとに割当
工程/バーごとに割当

行をコピー
削除

- ※ 展開表示時に各工程行で ボタンをクリックすると、1行内の工程を削除できます。

サンプル工程表1		工程管理	工程担当者割当...	戻る
工程名	日数	担当者	49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60	
▼ 給排水・衛生工事	63 日			
埋設配管（配管用スリーブ	1 日			
▼ 内部配管	12 日			
内部配管(1)	3 日			
内部配管(2)	5 日			
ユニットバス取付	2 日			
キッチン取付	1 日			
トイレ取付	1 日			
洗面化粧台取付	1 日			

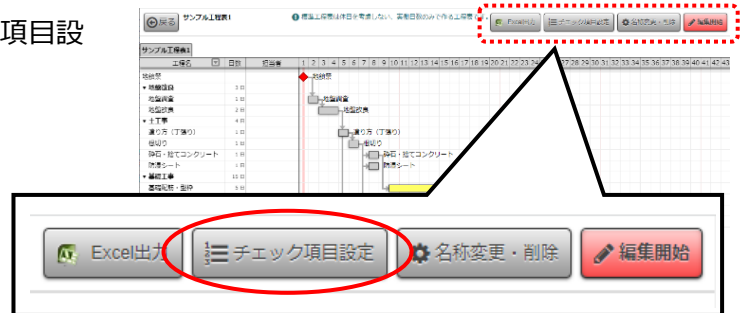
行をコピー
削除

その4 工程にチェック項目を設定する

各工程にチェック項目を設定すると、工程完了時に確認したい内容をリスト化できます。チェック項目を設定した標準工程表を使って現場に工程表を作成した場合、工程情報とチェック項目がコピーされます。

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「標準工程表」をクリックし、標準工程表一覧画面にて編集したい標準工程表をクリックします。

- ③ 標準工程表画面にて、右上の〈チェック項目設定〉ボタンをクリックします。



- ④ チェック項目設定画面が表示されるので、チェック項目を設定したい工程名を選択し、右上の  ボタンをクリックします。



- ⑤ チェック項目登録画面が表示されるので、「項目の種類」を「チェック項目」に設定します。

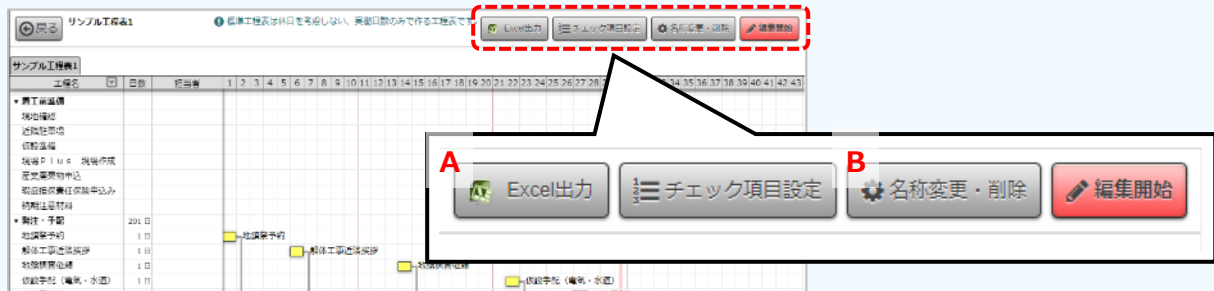
※ 「項目の種類」を「説明」にした場合、内容欄のみの入力となります。

- ⑥ 内容を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。

※ チェック項目の利用については、「現場 Plus TF マニュアル 工程表編」を参照して下さい。

※ 黒板を設定すると、チェック項目の添付写真に電子黒板を挿入して登録できます。黒板テンプレートについては、本書「15. 黒板テンプレート設定」を参照して下さい。

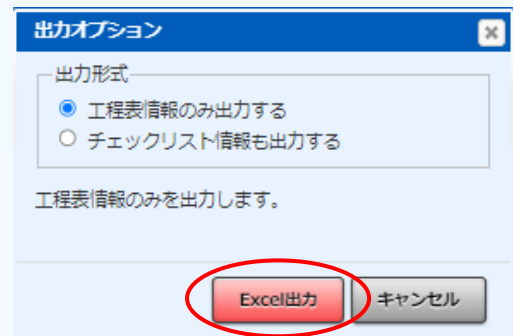
◇ 標準工程表の情報変更（Excel 出力／名称変更・削除）

**A : Excel 出力**

標準工程表を Excel 出力します。

ボタンをクリックすると出力オプションダイアログが表示されます。出力形式を選択し、〈Excel 出力〉ボタンをクリックします。

※ 出力した Excel ファイルは、標準工程表作成時にテンプレートとして読み込むことができます。

**B : 名称変更・削除**

ボタンをクリックすると標準工程表設定ダイアログが表示され、名称の変更と標準工程表の削除ができます。

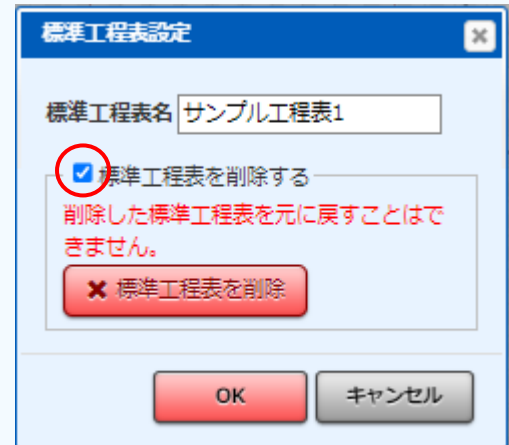
● 名称の変更

変更後の名称を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

● 標準工程表の削除

「標準工程表を削除する」のチェックをオンにし、〈標準工程表を削除〉ボタンをクリックします。確認のダイアログが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 削除した標準工程表を元に戻すことはできません。



7. 業種設定

業種は、主に協力業者の検索・絞り込みに利用します。協力業者への業種設定方法は本書「8. 協力業者登録」を参照して下さい。

その1 業種を登録する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「業種設定」をクリックします。



③ 業種一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 業種新規登録画面が表示されるので、内容を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。



POINT

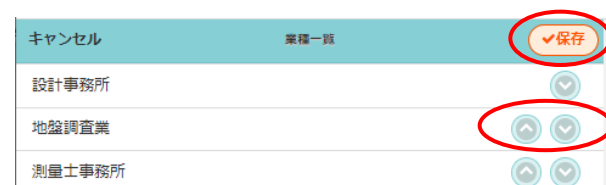
➤ Excel を利用した一括取込も可能です。本書「20.一括取込・更新」を参照して下さい。

➤ 業種の並び順を変更するには

① 業種一覧画面にて右上の  ボタンをクリックします。



② 業種名の右側に表示される   ボタンで並び順を変更し、〈保存〉ボタンをクリックします。

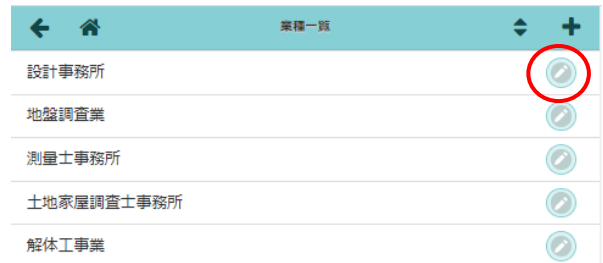


その2 業種を編集する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 「業種設定」をクリックし、業種一覧画面を表示します。

③ 編集したい業種名の右側の  ボタンをクリックします。



④ 編集画面が表示されるので、内容を変更し、〈保存〉ボタンをクリックします。



POINT

➤ 業種を削除するには

① 削除したい業種の編集画面にて、〈この業種を削除〉ボタンをクリックします。

② 確認のメッセージが表示されるので、〈はい〉をクリックします。

※ 協力業者に設定されている業種は削除できません。

※ 協力業者へ業種を設定する場合は、本書「◇協力業者に業種を設定する」を参照して下さい。



8. 協力業者登録

協力業者が現場 Plus TF を利用するには、管理者権限を持つ元請ユーザーによる協力業者および協力業者社員のログイン ID・パスワードの登録が必要です。

その1 協力業者を新規登録する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックします。



③ 協力業者一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 協力業者新規登録画面が表示されるので、情報を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。



POINT

➤ Excel を利用した一括取込も可能です。本書「20.一括取込・更新」を参照して下さい。

その2 協力業者の情報を編集する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックし、協力業者一覧画面を表示します。

- ③ 編集したい協力業者をクリックします。



- ④ 協力業者詳細画面が表示されるので、編集したい項目の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 編集画面が表示されるので、内容を編集し、〈保存〉ボタンをクリックします。



POINT

- 協力業者の会社アイコンの変更は、協力業者詳細画面右上の  ボタンをクリックし、「会社アイコンの変更」から行います。



◇ 協力業者に業種を設定する

協力業者に業種を設定すると、現場への協力業者登録や初期設定メニューの協力業者一覧画面にて、業種を利用して検索・絞り込みができます。同じ工事内容を扱う協力業者には、共通の業種を設定すると検索しやすくなります。

① 協力業者一覧画面にて、業種を設定したい協力業者をクリックします。

② 協力業者詳細画面が表示されるので、「業者情報」タブにて「基本情報」の〈編集〉ボタンをクリックします。

③ 基本情報の編集画面が表示されるので、業種名をクリックします。

※ 「その他業種」が初期値で設定されています。

④ リストから追加したい業種を選択し、ダイアログ左上の☑ ボタンをクリックします。

※ 検索欄にキーワードを入力するとリストの絞り込みができます。☰ をクリックすると絞り込み方法が選択できます。

※ 業種は複数選択できます。

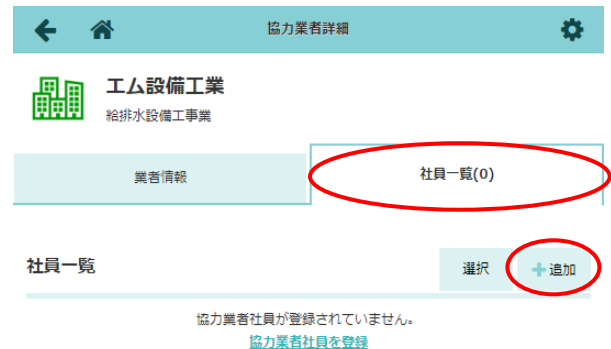
⑤ 〈保存〉ボタンをクリックします。

その3 協力業者の社員を登録する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックし、協力業者一覧画面を表示します。
- ③ 社員を登録したい協力業者をクリックします。



- ④ 協力業者詳細画面が表示されるので、「社員一覧」タブをクリックし、「社員一覧」の〈追加〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 協力業者社員の登録画面が表示されるので、内容を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。

キャンセル 協力業者社員の登録 ✓登録

社員名 ＊ 姓 名

社員名フリガナ ＊ セイ メイ

メールアドレス ？ ＊

パスワード ？ ＊

① パスワードには、半角英字・半角数字・半角記号のすべてが入っていない必要があります
② 登録後、上記のメールアドレスにパスワードを記述したメールが自動送信されます。

電話番号 ？

POINT

- 登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に現場 Plus TF の利用に必要なログイン ID（メールアドレス）とパスワードが通知されます。協力業者社員は通知された ID とパスワードを使用して、現場 Plus TF にログインします。
- Excel ファイルを利用した一括取込も可能です。本書「20.一括取込・更新」を参照して下さい。

その4 協力業者社員の登録情報を編集する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックし、協力業者一覧画面を表示します。
- ③ 協力業者をクリックし、協力業者詳細画面にて「社員一覧」タブをクリックします。
- ④ 社員一覧が表示されるので、編集したい社員名をクリックします。



- ⑤ 社員情報画面が表示されるので、「基本情報」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ⑥ 基本情報の編集画面が表示されるので、内容を編集し、〈保存〉ボタンをクリックします。

社員名 *	田中	翔
社員名フリガナ *	タナカ	ショウ
メールアドレス ? *	sho-tanaka@example.co.jp	
パスワード ? ※変更時のみ入力		
電話番号 ?		

POINT

- 協力業者社員の削除はできません。利用しない協力業者社員ユーザーは基本情報の編集画面にて「有効・無効」を「無効」に切替えます。

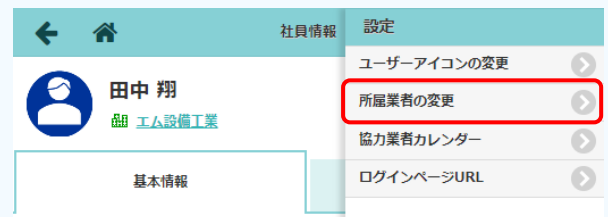
◇ 協力業者社員の所属業者を変更する

① 協力業者詳細画面にて「社員一覧」タブをクリックし、編集したい社員名をクリックします。

② 社員情報画面にて、右上の  ボタンをクリックします。



③ 「所属業者の変更」をクリックします。



④ 所属業者の変更画面が表示されるので、変更先の業者をクリックします。



⑤ 所属業者の変更ダイアログが表示されるので、〈はい〉をクリックします。



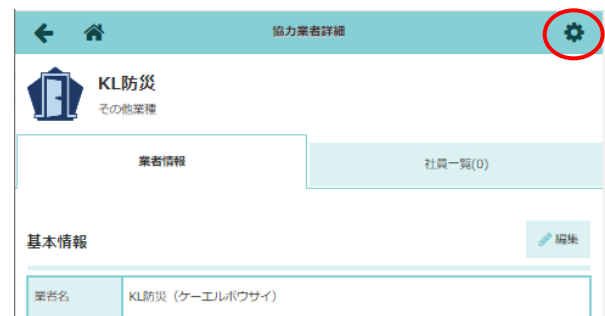
その5 協力業者を削除する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックし、協力業者一覧画面を表示します。

- ③ 削除したい協力業者をクリックします。



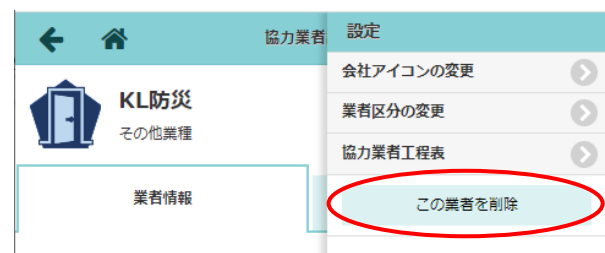
- ④ 協力業者詳細画面にて、右上の  ボタンをクリックします。



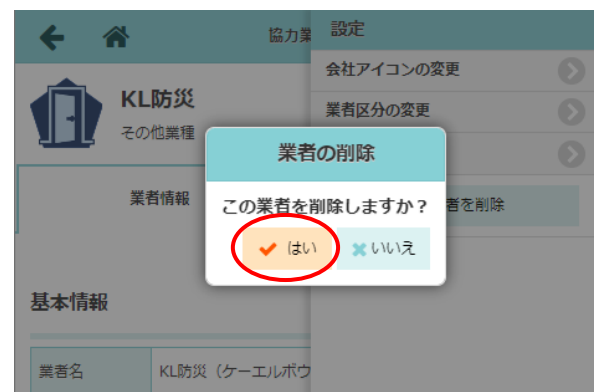
- ⑤ 〈この業者を削除〉ボタンをクリックします。

※ 以下の場合、協力業者は削除できません。

- 協力業者に社員が登録されている
- 担当している工程が存在する



- ⑥ 確認のメッセージが表示されるので、〈はい〉をクリックします。



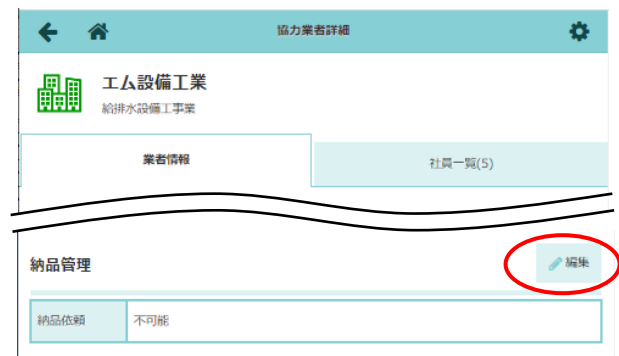
その6 協力業者に納品依頼設定をする【納品管理】

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックし、協力業者一覧画面を表示します。

- ③ 納品依頼を設定したい協力業者をクリックします。



- ④ 協力業者詳細画面の「業者情報」タブにて、「納品管理」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 納品管理設定画面が表示されるので、「納品依頼」を「可能」に変更し、〈保存〉ボタンをクリックします。



POINT

- 納品依頼が「可能」に設定され、協力業者社員が登録済みの協力業者は、納品管理時に納品依頼先業者として指定できます。納品管理については、「現場 Plus TF マニュアル 納品管理編」を参照して下さい。

9. 現場情報設定

全現場で共通する項目の一括設定や現場新規作成時の初期値、入場時の入力必須項目等を設定します。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「現場情報設定」をクリックします。



③ 現場情報設定画面が表示されるので、項目を設定し、〈保存〉ボタンをクリックします。

※ 各項目の詳細内容に関しては、画面内の  アイコンをクリックして参照して下さい。

A : 現場共通設定

全ての現場に共通する内容を設定します。
設定を保存すると、作成済みの現場に設定内容が即時反映されます。

B : 現場新規作成時の初期値設定

現場を新規作成する際の初期値を設定します。設定内容はこれから作成する現場に反映されます。

● 電話番号公開設定の初期値設定

協力業者および元請担当者の連絡先の公開設定の初期値を設定します。

● 入退場

現場の入退場に関する初期値を設定します。



POINT

- 「現場共通設定」項目を除く、作成済みの現場の設定については、各現場の情報詳細画面から変更して下さい。

◇ 現場を削除する権限を一般元請ユーザーへ許可する

● 一般権限の元請ユーザーへ現場削除を許可

初期値では、現場を削除できるのは、元請管理ユーザーのみの設定となります。

現場情報設定画面にて、「一般権限の元請ユーザーへ現場削除を許可」を「許可」に設定すると、管理者権限を持たない一般権限の元請ユーザーも現場を削除できるようになります。

キャンセル		現場情報設定	✓保存
現場共通設定			
現場番号の入力 ?	入力しない		
発注者とのトークで添付ファイルを許可 ?	☐ 不許可		
一般権限の元請ユーザーへ現場削除を許可 ?	☒ 許可		
現場情報に付けたタグの協力業者への参照許可 ?	☐ 不許可		

◇ 元請ユーザーによる納期変更依頼を許可する【納品管理】

● 元請ユーザーによる納期確定後の納期変更依頼

初期値では、納品管理機能にて納期確定後に納期変更を依頼できるのは、協力業者ユーザーのみの設定となります。

現場情報設定画面にて、「元請ユーザーによる納期確定後の納期変更依頼」を「許可」に設定すると、納期確定後に元請ユーザーからも納期の変更依頼ができるようになります。

※ 納品管理については、「現場 Plus TF マニュアル 納品管理編」を参照して下さい。

キャンセル		現場情報設定	✓保存
現場共通設定			
現場番号の入力 ?	入力しない		
発注者とのトークで添付ファイルを許可 ?	☐ 不許可		
一般権限の元請ユーザーへ現場削除を許可 ?	☒ 許可		
現場情報に付けたタグの協力業者への参照許可 ?	☐ 不許可		
納品管理			
元請ユーザーによる納期確定後の納期変更依頼 ?	☒ 許可		

10. 現場その他項目テンプレート設定

現場情報詳細画面の「その他項目」タブでは、現場ごとに独自の項目を設定することができます。よく利用する項目はテンプレートとして設定することで、その他項目を一括で簡単に作成することができます。

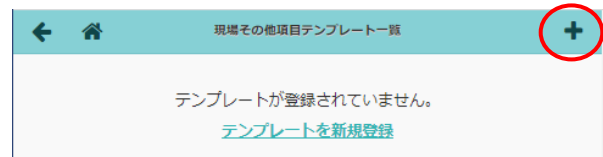
その1 現場その他項目テンプレートを作成する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「現場その他項目テンプレート設定」をクリックします。



③ 現場その他項目テンプレート一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ その他項目テンプレート登録画面が表示されるので、内容を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。

※ デフォルトに設定したテンプレートは、現場作成時に「その他項目」タブの初期値として設定されます。

※ 〈項目の追加〉ボタンをクリックすると、その他項目の追加ができます。

※ 入力方法が「1行」の場合は全角 100 文字、「複数行」の場合は全角 1000 文字まで入力できます。



POINT

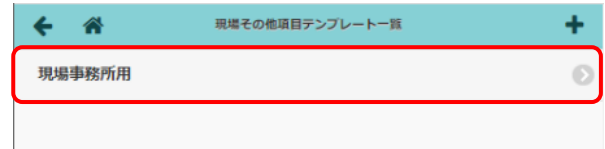
- 作成済みの現場は、現場情報詳細画面の「その他項目」タブにて、〈項目設定〉ボタンから設定ができます。



その2 現場その他項目テンプレートを編集する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「現場その他項目テンプレート設定」をクリックし、現場その他項目テンプレート一覧画面を表示します。

- ③ 編集したいテンプレートをクリックします。



- ④ 現場その他項目テンプレート詳細画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



- ⑤ その他項目テンプレート編集画面が表示されるので、内容を編集し、〈更新〉ボタンをクリックします。

A : チェックボックス

チェックをオンにすると、〈上へ/下へ/削除/選択解除〉のボタンが表示され、項目の並び替えや削除ができます。

B : 〈編集〉ボタン

現在の項目名、入力方法を編集します。

C : 〈削除〉ボタン

編集中のその他項目テンプレートを削除します。



11. KY リスト設定

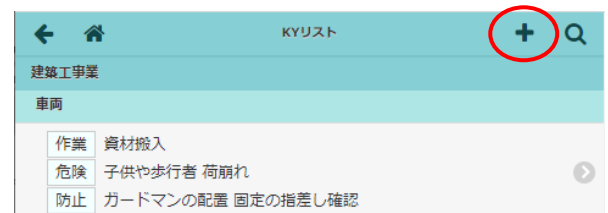
KY リストは、入場時の KY 活動内容の入力時に利用します。よく利用する内容を KY リスト設定することで、入場時に KY 活動の内容をリストから入力できます。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「KY リスト設定」をクリックします。



③ KY リスト画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ KY リスト追加画面が表示されるので、内容を入力し、〈新規追加〉ボタンをクリックします。



キャンセル		KYリスト追加	✓新規追加
業種	建設工事業		
分類名	足場 ▲候補を表示		
作業内容	足場組み立て		
予想される危険	足場より墮落		
危険防止策	安全帯の取り付け必須		

POINT

- 入場時、KY リスト設定にて選択・入力した、業種(a)・分類名(b)・作業内容(c)に基づいて作業内容がリスト表示されます。
- Excel ファイルを利用した一括取込も可能です。本書「20. 一括取込・更新」を参照して下さい。



作業内容選択	
a 業種	業種を選択
b	建設工事業
c	足場
	足場組み立て
0項目選択中	
OK キャンセル	

12. フォルダマスタ設定

フォルダマスタで登録したフォルダ構成は、現場作成時に写真・図面・書類の初期フォルダとして適用されます。テンプレートを作成後、各テンプレートへ必要なフォルダを追加します。

その1 フォルダマスタにテンプレートを作成する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「フォルダマスタ設定」をクリックします。



③ フォルダマスタ設定画面が表示されるので、テンプレートを作成したいマスタ設定をクリックします。



④ マスター一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



⑤ マスタテンプレート登録画面が表示されるので、内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※ デフォルトに設定したテンプレートは、現場新規作成時に各ファイルのフォルダ構成の初期値として設定されます。



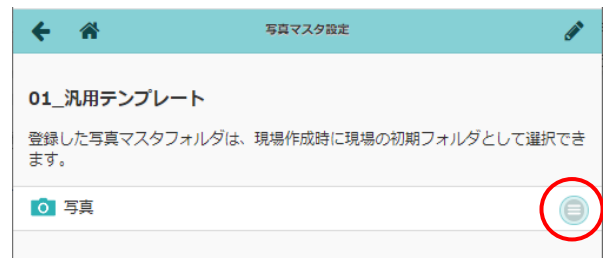
その2 テンプレートにフォルダを追加する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「フォルダマスタ設定」をクリックし、フォルダマスタ設定画面にて編集したいマスタ設定をクリックします。

- ③ マスター一覧画面にて、フォルダを追加したいテンプレートをクリックします。



- ④ マスタ設定画面が表示されるので、フォルダ名右側の  ボタンをクリックします。



- ⑤ フォルダメニューが表示されるので、「サブフォルダ追加」をクリックします。

※ 追加できるフォルダはサブフォルダのみです。標準の「写真」「図面」「書類」と同じ階層にフォルダは作成できません。



- ⑥ サブフォルダの追加ダイアログが表示されるので、フォルダ名を入力し、〈作成〉ボタンをクリックします。

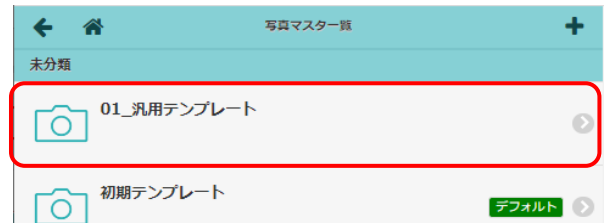
※ 改行で区切ってフォルダ名を入力することで、複数のフォルダを追加できます。



その3 テンプレートのフォルダを編集する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「フォルダマスタ設定」をクリックし、フォルダマスタ設定画面にて編集したいマスタ設定をクリックします。

- ③ マスター一覧画面にて、編集したいテンプレートをクリックします。



- ④ マスタ設定画面にて、フォルダ名右側の



ボタンをクリックします。

※ 追加したサブフォルダが編集の対象です。
標準の「写真」「図面」「書類」フォルダは編集できません。



- ⑤ フォルダメニューが表示されるので、メニューを選択し、編集します。

A : フォルダ移動

移動先のフォルダをリストから選択し、〈移動〉ボタンをクリックします。

B : フォルダ削除

フォルダを削除します。選択したフォルダ内のサブフォルダも同時に削除します。

C : フォルダ設定

元請一般（制限あり）ユーザーおよび協力業者の閲覧・アップロード制限等を設定します。

D : 通知設定

ファイル登録時の通知先を設定します。該当フォルダへのファイル登録時に通知先として設定したユーザーが自動で選択されます。

E : 電子黒板設定（写真マスタのみ）

電子黒板を挿入するかフォルダ単位で設定します。設定したフォルダへアップロードする写真に、電子黒板が挿入されます。

黒板テンプレートの設定については、本書「15. 黒板テンプレート設定」を参照して下さい。



13. タグマスタ設定

タグは、現場・協力業者等に付加して検索・絞込みに利用します。タグを付加する際に、タグマスタで設定したタグが一覧表示されます。タグマスタの設定および協力業者・協力業者社員へのタグの付加は、元請管理ユーザーのみ可能な操作です。

その1 タグマスタを設定する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「タグマスタ設定」をクリックします。



③ タグ一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ タグ新規追加画面が表示されるので、内容を入力し、〈新規追加〉ボタンをクリックします。

※ 項目の詳細内容に関しては、画面内の  アイコンをクリックして参照して下さい。

A : 分類名

タグをグループ化します。分類名を設定すると、タグ設定時に選択しやすくなります。

（例）分類名：工事種類

タグ名：公共工事、民間工事等

B : 付与対象

チェックをオンにした項目が、タグの付与対象となります。

C : 有効・無効

一時的にタグを利用しない場合、無効にします。無効にしても、現場や協力業者に設定したタグは保持されます。



キャンセル タグ新規追加 

タグ名  *

A 分類名 
 ▲候補を表示

B 付与対象  *

☐ 現場情報
☐ 協力業者会社
☐ 協力業者社員
☐ 元請グループ

タグの色  

C 有効・無効  ☒ 有効 ☐ 無効

説明  

POINT

- タグを編集する場合は、タグ一覧画面にて編集したいタグをクリックし、内容を編集後、〈更新〉ボタンをクリックします。

➤ **タグマスタからタグを削除する**

- ① タグ一覧画面で削除したいタグをクリックします。
- ② タグ情報更新画面が表示されるので、〈削除〉ボタンをクリックします。
- ③ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Tag Information Update' screen. At the top, there are buttons for 'Cancel' and 'Update' (which is circled in red). Below these are input fields for 'Tag Name' (01北海道) and 'Category' (所属エリア). There is a link '候補を表示' below the category field. A section for 'Assign To' (付与対象) contains a table with checkboxes and counts:

付与対象	Count
☒ 現場情報	0
☒ 協力業者会社	0
☐ 協力業者社員	0
☐ 元請グループ	0

Below this is a 'Tag Color' (タグの色) dropdown menu. At the bottom of the screen, a large light blue button with the text '削除' (Delete) is circled in red.

その2 協力業者にタグを付加する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックします。



③ 協力業者一覧画面が表示されるので、タグを付加したい協力業者をクリックします。



④ 協力業者詳細画面が表示されるので、「業者情報」タブにて「タグ」の〈編集〉ボタンをクリックします。



⑤ 付加したいタグを選択し、〈更新〉ボタンをクリックします。

※ タグマスタ設定にて、付与対象に「協力業者」が設定されているタグが一覧に表示されます。



その3 協力業者社員にタグを付加する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックし、協力業者一覧画面を表示します。
- ③ タグを付加したい協力業者社員が所属する協力業者をクリックします。



- ④ 協力業者詳細画面にて「社員一覧」タブをクリックし、タグを付加する協力業者社員をクリックします。

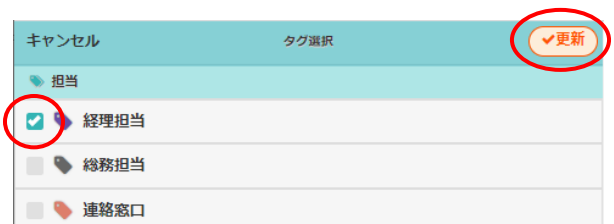


- ⑤ 社員情報画面が表示されるので、「基本情報」タブにて「タグ」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ⑥ 付加したいタグを選択し、〈更新〉ボタンをクリックします。

※ タグマスタ設定にて、付与対象に「協力業者社員」が設定されているタグが一覧に表示されます。



14. 画像サイズ設定

「掲示板」「トーク」「工程表」「写真」「点検」機能で画像をアップロードする際に、選択できる画像サイズを設定します。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「画像サイズ設定」をクリックします。



③ 画像サイズ設定画面が表示されるので、機能ごとに選択可能な画像サイズを選択し、「更新」ボタンをクリックします。

※ 画像サイズは複数設定可能です。

複数設定した場合は、アップロード時に画像サイズが選択できます。1種類のみ設定した場合、自動的に設定した画像サイズでアップロードします。

※ 解像度等の設定詳細は、画面右上「詳細を見る」をクリックし、確認します。



【例】掲示板への画像アップロード時



15. 黒板テンプレート設定

現場に保存した写真へ、電子黒板を挿入する際に使用するテンプレートを設定します。必要な項目を組み合わせたテンプレートを作成することで、指定した内容で簡単に黒板を挿入できます。

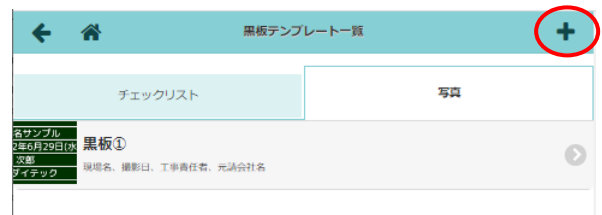
その1 黒板テンプレートを新規作成する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「黒板テンプレート設定」をクリックします。



③ 黒板テンプレート一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 黒板テンプレート登録画面が表示されるので、内容を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。



キャンセル 黒板テンプレート登録 ✓登録

 コピー元を選択

黒板テンプレート名 *

テンプレート区分

☐ チェックリスト ☐ 写真

黒板の種類

☒ 黒板 ☐ ホワイトボード ☐ 黄色

表示項目 ? + 表示項目の追加

☒	項目名	表示する値	行数	配置	
☐	現場名	\$(現場名)	1	左寄せ	編集

ユーザー設定項目 + 設定項目の追加

☒	項目名	デフォルト値	

プレビュー 更新

黒板付写真のファイル名 変更する

\$(現場名)\$ (工事名)

項目を追加

A : テンプレート区分

● チェックリスト

工程のチェック項目の添付写真に使用する黒板テンプレートです。

● 写真

写真フォルダに保存されている写真に使用するテンプレートです。

B : 表示項目／ユーザー設定項目

黒板に表示する項目を設定します。

C : 黒板付写真のファイル名

黒板挿入後の写真のファイル名を一定の規則で付加したい場合に入力します。

「黒板付写真のファイル名」を「変更する」に設定し、〈項目を追加〉ボタンにてファイル名に使用する項目を設定します。

◇ 黒板テンプレートに表示項目を設定する

- ① 「表示項目」にて〈表示項目の追加〉ボタンをクリックします。

キャンセル 黒板テンプレート登録 登録

コピー元を選択

黒板テンプレート名 *

黒板の種類

☒ 黒板 ☐ ホワイトボード ☐ 黄色

表示項目 ? + 表示項目の追加

☒	項目名	表示する値	行数	配置
-------------------------------------	-----	-------	----	----

- ② 初期値が一覧で表示されるので、追加したい項目をクリックします。

※ 「なし」を選択した場合、項目名欄は省略され、値（内容）のみが表示されます。

キャンセル 黒板テンプレート登録 登録

コピー元を選択

黒板テンプレート名 *

初期値を選択

- なし
- 現場名
- 工事名
- 現場番号
- 現場住所

テンプレート区分

- ③ 内容を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

A : 項目名

黒板に表示する項目名を入力します。空欄の場合、黒板の項目名欄は省略されます。

B : 表示する値

各項目で表示する内容を設定します。
「\$(項目名)」の形式で入力した場合、黒板挿入時に現場情報や選択したファイル等から内容を取得・反映します。
直接入力した場合、現場情報やファイル等に関係なく、入力した内容が常に表示されます。

C : 行数

行数を設定します。複数行を設定した場合、表示内容が短い場合は空白行が作成され、余白を設けることができます。

「1行に2項目」に設定した場合、1行を分割し2項目を左右に並べて表示します。
「表示項目」では、左右に並べたい2項目を続けて設定します。

表示項目 ? + 表示項目の追加

A	項目名	工事名
B	表示する値	\$(工事名)
		表示項目を追加
	表示サンプル	工事名サンプル
C	行数	2行
	配置	☒ ☐ ☐ ☐

OK キャンセル

表示項目 ? + 表示項目の追加

☒	項目名	表示する値	行数	配置	
☐	現場名	\$(現場名)	1行に2項目	左寄せ	編集
☐	撮影日	\$(撮影日)	1行に2項目	左寄せ	編集
☐	工事名	\$(工事名)	2	左寄せ	編集

プレビュー

現場名	現場名サンプル	撮影日	2025年2月4日(火)
工事名	工事名サンプル		

◇ ユーザー設定項目を追加する

黒板挿入時に内容を自由に記入したい項目はユーザー設定項目を追加後、表示項目に設定します。

- ① 「ユーザー設定項目」にて、〈設定項目の追加〉ボタンをクリックします。

キャンセル 黒板テンプレート登録 登録

黒板テンプレート名 *

表示項目 ? + 表示項目の追加

☒	項目名	表示する値	行数	配置
☒	項目名	表示する値	行数	配置

ユーザー設定項目 + 設定項目の追加

☒	項目名	デフォルト値
☒	項目名	デフォルト値

- ② ユーザー設定項目の入力欄が表示されるので、内容を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

A : 項目名

表示する項目名を入力します。最大で 10 文字まで入力できます（全半角不問）

B : デフォルト値

黒板挿入時、内容欄に初期表示する内容を入力します。空欄でも項目は追加できます。

表示項目 ? + 表示項目の追加

☒	項目名	表示する値	行数	配置
☒	項目名	表示する値	行数	配置

ユーザー設定項目 + 設定項目の追加

A	項目名	
B	デフォルト値	

OK キャンセル

POINT

➤ 作成したユーザー設定項目を使用するには

- ① 「表示項目」にて〈表示項目の追加〉ボタンをクリックします。
- ② リスト末尾の「ユーザー設定項目」から追加したい項目を選択します。

➤ 表示項目・ユーザー設定項目ともに、項目名の左側のチェックをオンにすると、〈上へ/下へ/削除/選択解除〉ボタンが表示され、項目の並べ替えや削除ができます。

キャンセル 黒板テンプレート登録 登録

黒板テンプレート名 *

表示項目 ? + 表示項目の追加

☒	項目名	表示する値
☒	項目名	表示する値
☐	現場名	\$(現場名)

ユーザー設定項目

☒	項目名	デフォルト値
☒	撮影箇所	(なし)
☐	備考	(なし)

プレビュー 更新

初期値を選択

なし

フォルダ名

フォルダ名フルパス

現場担当元請G

工事責任者

撮影者会社

撮影者名

元請会社名

ユーザー設定項目

撮影箇所

備考

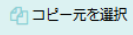
その2 既存の黒板テンプレートを使用して作成する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 初期設定画面が表示されるので、「黒板テンプレート設定」をクリックします。
- ③ 黒板テンプレート一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。

- ④ 黒板テンプレート登録画面が表示されるので
〈コピー元を選択〉ボタンをクリックします。

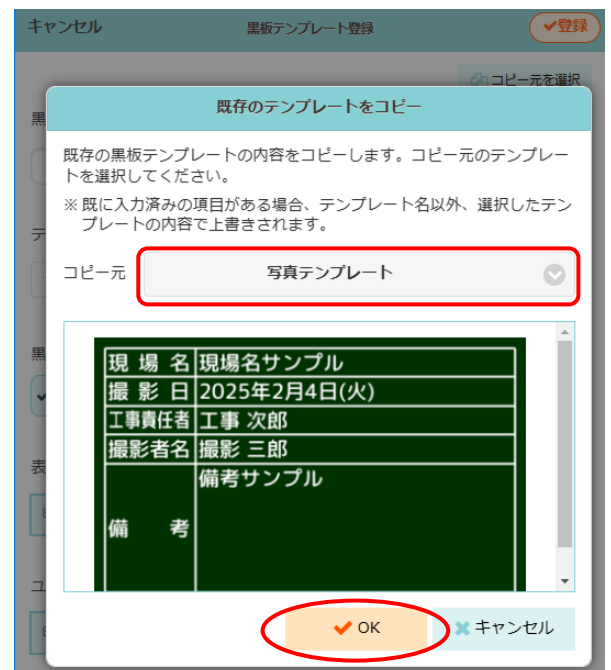


キャンセル 黒板テンプレート登録 ✓登録

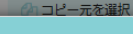
 コピー元を選択

黒板テンプレート名 *

- ⑤ 既存のテンプレートをコピーダイアログが表示されるので、コピー元の黒板テンプレートを選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。



キャンセル 黒板テンプレート登録 ✓登録

 コピー元を選択

既存のテンプレートをコピー

既存の黒板テンプレートの内容をコピーします。コピー元のテンプレートを選択してください。

※ 既に入力済みの項目がある場合、テンプレート名以外、選択したテンプレートの内容で上書きされます。

コピー元 写真テンプレート

現場名	現場名サンプル
撮影日	2025年2月4日(火)
工事責任者	工事 次郎
撮影者名	撮影 三郎
備考	備考サンプル

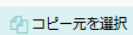
✓ OK ✕ キャンセル

- ⑥ コピー元のテンプレートの各項目が適用された黒板テンプレート登録画面が表示されるので、黒板テンプレート名を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。

※ 黒板テンプレート名はコピーされません。



キャンセル 黒板テンプレート登録 ✓登録

 コピー元を選択

黒板テンプレート名 *

表示項目 ? + 表示項目の追加

✓	項目名	表示する値	行数	配置	
☐	現場名	\$(現場名)	1	左寄せ	編集
☐	撮影日	\$(撮影日)	1	左寄せ	編集
☐	工事責任者	\$(工事責任者)	1	左寄せ	編集
☐	撮影者名	\$(撮影者名)	1	左寄せ	編集
☐	備考	\$(備考)	5	左寄せ	編集

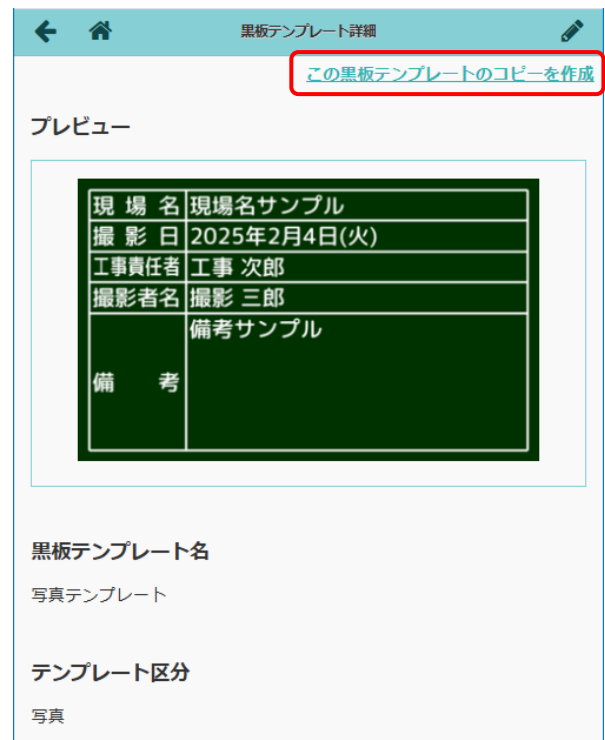
POINT

➤ 黒板テンプレート詳細画面からテンプレートをコピーするには

- ① 黒板テンプレート一覧画面にて、既存のテンプレートをクリックします。



- ② 黒板テンプレート詳細画面の「この黒板テンプレートのコピーを作成」をクリックすると、各項目が適用された黒板テンプレート登録画面が表示されます。

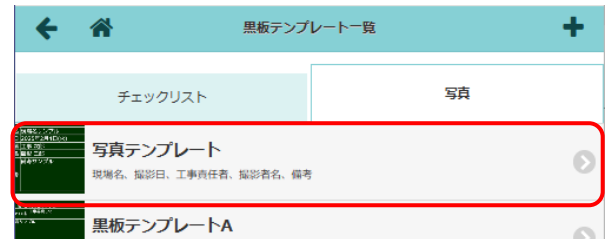


その3 黒板テンプレートを編集する

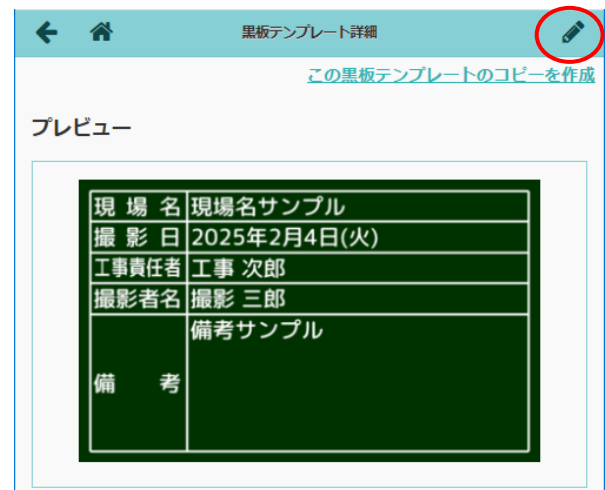
① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「黒板テンプレート設定」をクリックします。

③ 黒板テンプレート一覧画面が表示されるので、編集したいテンプレートをクリックします。



④ 黒板テンプレート詳細画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



⑤ 黒板テンプレート編集画面が表示されるので、内容を編集し、〈更新〉ボタンをクリックします。

※ 表示項目およびユーザー項目は、各項目の〈編集〉ボタンをクリックします。

※ 項目名左側のチェックをオンにすると、〈上へ/下へ/削除/選択解除〉ボタンが表示され、項目の並べ替えや削除ができます。



POINT

➤ 黒板テンプレートを削除するには

黒板テンプレート編集画面にて、下部の〈削除〉ボタンをクリックします。

16. 点検テンプレート

現場に点検予定を設定する際に利用するテンプレートを作成します。チェックリスト等の作業内容をあらかじめ登録しておくことで、点検予定を簡単に作成できます。

その1 点検テンプレートを作成する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「点検テンプレート設定」をクリックします。



③ 点検テンプレート画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 点検テンプレートの登録画面が表示されるので、内容を入力し、〈登録〉ボタンをクリックします。

※ コピー元を選択すると、登録済みの点検情報からテンプレート作成することもできます。



キャンセル 点検テンプレートの登録 ✓登録

テンプレート情報

テンプレート名 *

分類名 [▲候補を表示](#)

コピー元

他のテンプレート 既存の現場 Excelファイル なし

選択してください ▼

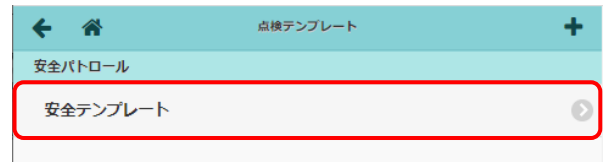
その2 点検テンプレートの内容を設定・編集する

現場によって内容が異なるものは、点検予定を作成後に現場に合わせて後から変更できます。点検機能については、「現場 Plus TF マニュアル 点検編」を参照して下さい。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 「点検テンプレート設定」をクリックし、点検テンプレート画面を表示します。

③ 内容を設定したいテンプレートをクリックし、テンプレートの内容を入力します。

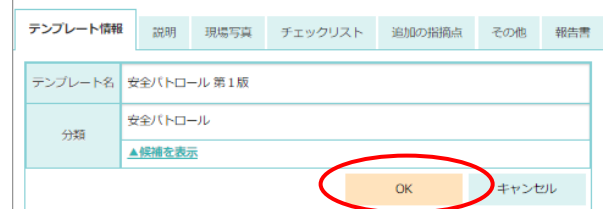


◆ テンプレート情報タブ

① 点検テンプレート画面にて「テンプレート情報」タブをクリックし、〈編集〉ボタンをクリックします。



② 内容を変更し、〈OK〉ボタンをクリックします。



◆ 説明タブ

① 点検テンプレート画面にて「説明」タブをクリックし、〈説明追加〉ボタンをクリックします。



② 点検時の手順や注意事項等を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。



◆ 現場写真タブ

点検時の現場写真添付の有無を設定します。写真添付以外にコメントの設定をすることができます。

- ① 点検テンプレート画面にて「現場写真」タブをクリックし、〈項目追加〉ボタンをクリックします。



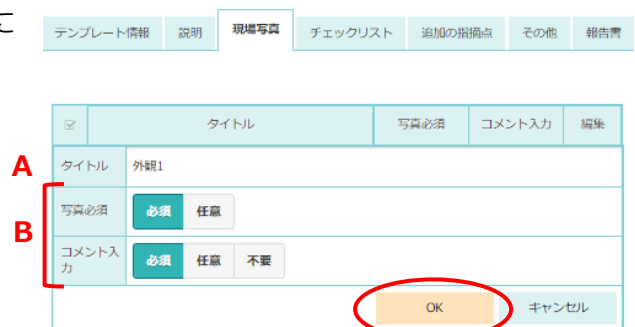
- ② 点検時の現場写真添付や、コメント入力の有無について設定し、〈OK〉ボタンをクリックします。

A : タイトル

撮影したい箇所等を入力します。

B : 写真必須／コメント入力

点検実施時の写真添付・コメント入力の有無を設定します。必須の場合は、写真またはコメントを登録するまで点検を終了できません。



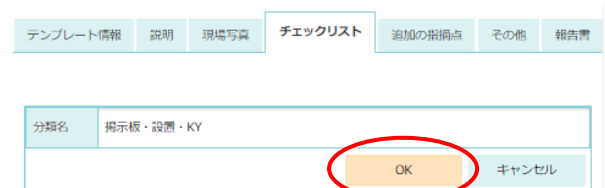
◆ チェックリストタブ

点検実施時に確認するチェック内容について設定できます。分類作成後に項目を追加します。

- ① 点検テンプレート画面にて「チェックリスト」タブをクリックし、〈分類追加〉ボタンをクリックします。



- ② 分類名を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。



③ 〈項目追加〉ボタンをクリックします。

④ 点検時にチェックする項目を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

A : 確認部位

点検時に確認する箇所、項目等を入力します。

B : 確認内容

○×の判断基準となる点検内容を入力します。

C : 写真／コメント

チェック時の写真添付・コメント入力の有無を設定します。必須の場合は、写真またはコメントを登録するまで点検を終了できません。

D : 是正対応

是正報告時の是正内容について、入力の有無を設定します。

E : 是正写真

是正報告時の是正後の写真について、添付の有無を設定します。

POINT

➤ 写真およびコメントの設定は以下の通りです。

必須	点検結果に関係なく写真／コメントの登録が必要
×時必須	点検結果が「×」の場合は写真／コメントが必要
任意	写真／コメントの登録は任意
不要	写真／コメントは登録不可

➤ 分類および項目の左側のチェックボックスをオンにすると、〈上へ／下へ／削除／選択解除〉ボタンが表示され、削除や並べ替えができます。複数分類が登録されている場合、項目は分類を超えて並べ替えできます。

◆ 追加の指摘点タブ（入力の許可設定）

「チェックリスト」タブで設定した項目とは別に、点検時に見つかった指摘点を登録できる機能です。追加の指摘点を入力するには、許可設定が必要です。

- ① 点検テンプレート画面にて「追加の指摘点」タブをクリックし、「追加の指摘点の入力を許可」のチェックをオンにします。

- ② 項目が表示されるので、内容を入力します。

A : 写真添付

「追加の指摘点」入力時の写真添付の有無を設定します。

B : 是正

必須の場合、是正報告時に是正内容を入力するまで完了できません。

任意の場合、是正内容が未入力でも完了できます。

C : 是正写真

追加の指摘点を是正する際、是正後の写真について添付の有無を設定します。

◆ 追加の指摘点タブ（図面への注釈設定）

追加の指摘点で図面に注釈を記入する場合、注釈記入の設定が必要です。テンプレートでは、記入対象とする図面フォルダが指定できます。

- ① 「追加の指摘点」タブにて「注釈を図面ファイルへ記入」のチェックをオンにします。

- ② 〈追加〉ボタンをクリックし、対象とするフォルダを選択します。

※ 図面フォルダマスタに登録されているフォルダテンプレートが一覧に表示されます。

※ 設定した図面フォルダ内の PDF ファイルが追加の指摘点入力時の注釈の対象となります。

◆ その他タブ

協力業者への点検内容公開のタイミングや点検実施後の確認欄を設定することができます。

- ① 点検テンプレート画面にて「その他」タブをクリックし、各項目を設定します。

A : その他入力項目

チェックをオンにした項目は点検実施時に自由に内容を入力できます。項目への内容入力は任意のため、空欄でも点検を終了することができます。

B : 公開設定

● 協力業者への公開設定

点検内容について、どのタイミングで協力業者に公開するか設定します。

● 元請への公開設定

〈編集〉ボタンをクリックし、公開を許可する元請グループを選択します。選択した元請グループのユーザーには点検の作成と同時に内容が公開され、編集ができるようになります。

C : 確認欄

点検実施後の確認欄を最大 5 つまで設定できます。〈確認欄追加〉ボタンをクリックし、追加します。点検実施後、確認順が小さい数字（1 番）から順に実施内容を確認します。

※ 確認を行うユーザーは、テンプレートでは指定できません。現場に点検予定を作成する際に現場参加ユーザーから指定します。

POINT

- 協力業者への公開設定は以下の通りです。

点検実施者のみ公開	点検実施者に設定された協力業者にのみ公開します
点検終了後公開	点検が終了し、是正・確認待ちの状態で公開します
是正報告後公開	是正報告の終了後に公開します
最終確認後公開	点検・是正の最終確認の終了後に公開します
公開	点検予定に登録した時点から公開します

◆ 報告書タブ

点検報告書、是正報告書の PDF 出力に関して、表紙の設定や確認欄の有無について設定することができます。

- ① 点検テンプレート画面にて「報告書」タブをクリックし、〈編集〉ボタンをクリックします。

点検テンプレート

安全パトロール 第1版

テンプレート情報 説明 現場写真 チェックリスト 追加の指摘点 その他 **報告書**

出力設定		編集
表紙の出力	出力する	
表紙タイトル		
表紙に確認欄を表示	表示しない	
指摘のあった図面を添付	添付しない	

- ② 内容を設定し、〈OK〉ボタンをクリックします。

A : 表紙の出力

点検報告書・是正報告書の PDF 出力時に表紙の有無を設定します。

B : 表紙タイトル

点検報告書・是正報告書のタイトルを入力します。空欄の場合、点検テンプレート名が表示されます。

C : 表紙に確認欄を表示

「その他」タブで設定した確認者の押印欄の有無を設定します。

D : 指摘のあった図面を添付

「追加の指摘点」タブで入力した注釈付き図面を点検報告書・是正報告書の添付の有無を設定します。添付する場合、報告書の末尾に添付します。

テンプレート情報 説明 現場写真 チェックリスト 追加の指摘点 その他 **報告書**

A 表紙の出力	出力する ☐
B 表紙タイトル	
C 表紙に確認欄を表示	表示しない ☐
D 指摘のあった図面を添付	添付する ☐

OK キャンセル

POINT

➤ 点検テンプレートを削除するには

- ① 点検テンプレート画面右上の ボタンをクリックします。
- ② 〈このテンプレートを削除〉ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されるので、〈はい〉をクリックします。

点検テンプレート オプション

安全パトロール 第1版

Excel出力

削除

このテンプレートを削除

テンプレート情報

テンプレート名 安全パトロール 第1版

17. 点検指摘内容設定

「追加の指摘点」の指摘内容で入力する内容をあらかじめ設定することができます。点検実施時、設定した内容がリスト表示されます。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

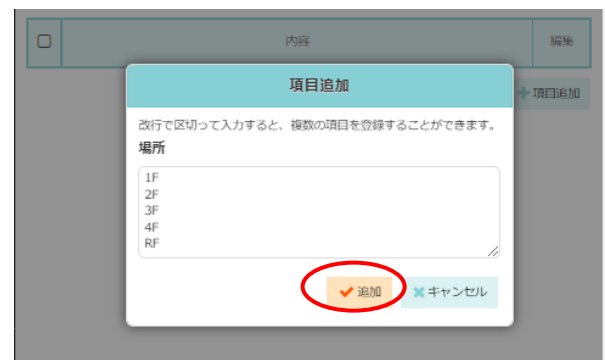
② 初期設定画面が表示されるので、「点検指摘内容設定」をクリックします。



③ 点検指摘内容設定画面が表示されるので、設定したいタブをクリックし、〈項目追加〉ボタンをクリックします。



④ 項目追加ダイアログが表示されるので、内容を入力し、〈追加〉ボタンをクリックします。



POINT

- 設定した内容は点検実施時、「追加の指摘点」の指摘内容を入力する際にリストで表示されます。点検機能については、「現場 Plus TF マニュアル 点検編」を参照して下さい。



18. 納品管理テンプレート設定

現場へ納品依頼項目を登録する際に利用するテンプレートを作成します。よく使う依頼項目をあらかじめ登録しておくことで、納品依頼項目を簡単に作成できます。

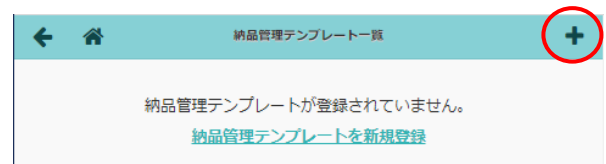
その1 納品管理テンプレートを作成する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「納品管理テンプレート設定」をクリックします。



③ 納品管理テンプレート一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 納品管理テンプレートの登録画面が表示されるので、内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※ コピー元を選択すると、登録済みの納品予定からテンプレート作成することもできます。



キャンセル 納品管理テンプレートの登録 ✓登録

テンプレート情報

テンプレート名 ※

分類名 ▲候補を表示

コピー元

他のテンプレート 既存の現場 なし

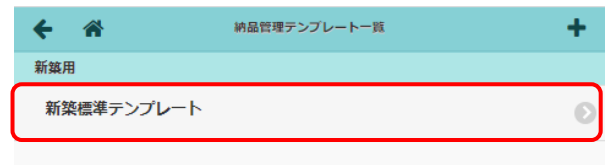
▼

その2 納品管理テンプレートの内容を設定・編集する

現場によって内容が異なるものは、納品管理項目を作成後に現場に合わせて後から変更できます。納品管理については、「現場 Plus TF マニュアル 納品管理編」を参照して下さい。

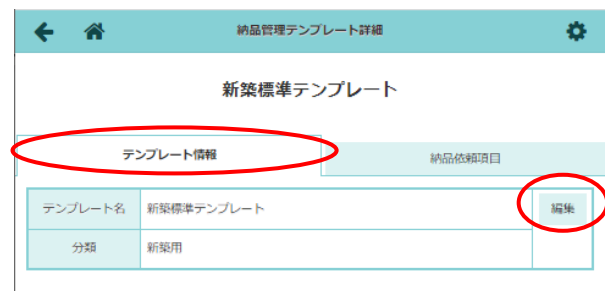
- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「納品管理テンプレート設定」をクリックし、納品管理テンプレート画面を表示します。

- ③ 内容を設定したいテンプレートをクリックし、テンプレートの内容を入力します。

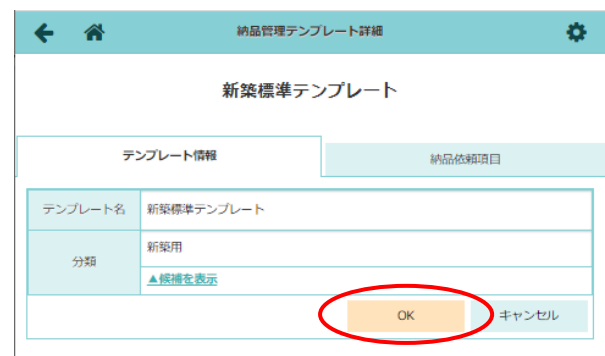


◆ テンプレート情報タブ

- ① 納品管理テンプレート詳細画面にて「テンプレート情報」タブをクリックし、〈編集〉ボタンをクリックします。



- ② 内容を変更し、〈OK〉ボタンをクリックします。



◆ 納品依頼項目タブ

- ① 納品管理テンプレート詳細画面にて「納品依頼項目」タブをクリックし、〈新規追加〉ボタンをクリックします。

- ② 内容を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

A : 納品依頼項目名

納品依頼項目の名称を入力します。

B : 選択可能業者

〈新規追加〉ボタンをクリックし、納品依頼先の協力業者および依頼締切を設定します。

● 納品依頼先業者名

納品依頼先の協力業者を選択します。協力業者の納品依頼設定が「可能」に設定されている業者がリストに表示されます。

※ 協力業者の納品依頼設定については、本書「8. 協力業者登録 - その6 協力業者に納品依頼設定をする」を参照して下さい。

● 依頼締切

業者に納品依頼する際の締切を設定します。『納品日からさかのぼり、何日前までを依頼可能期間とするか』を設定します。

「規定値」の場合は「締切規定値」の設定内容が適用されます。

C : 締切規定値

「依頼締切」で「規定値」を選択した場合に適用する値を設定します。

D : 納品先

納品場所を登録します。現場情報で登録されている住所または「その他」から納品先の住所を入力します。

E : 配送指示

配送先での置き場等、配送時の指示内容を入力します。

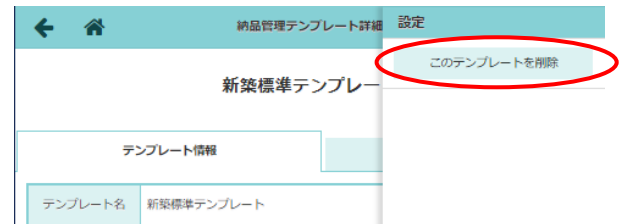
POINT

- 後から納品依頼項目の内容を変更するには、各項目の〈編集〉ボタンをクリックします。
- 項目の左側のチェックボックスをオンにすると〈上へ/下へ/削除/選択解除〉ボタンが表示され、削除や並べ替えができます。

➤ 納品管理テンプレートを削除するには

① 納品管理テンプレート画面右上の  ボタンをクリックします。

② 〈このテンプレートを削除〉ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されるので、〈はい〉をクリックします。



19. 共通定型文設定

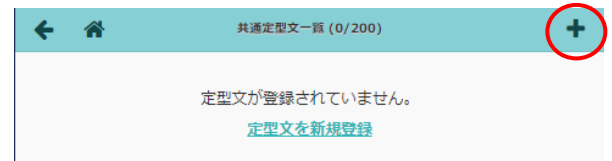
掲示板、トーク、納品管理でメッセージ等を入力する際に、テナント全体で利用できる定型文を設定します。作業報告等の定型文を作成・利用することで、入力形式や内容を統一することができます。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「共通定型文設定」をクリックします。



③ 共通定型文一覧画面を表示されるので、右上の  ボタンをクリックします



④ 共通定型文新規登録画面が表示されるので、内容を入力し、〈新規登録〉ボタンをクリックします。

A : 本文

表示する内容を設定します。「プレビューを表示」をクリックすると、実際の画面表示を確認できます。

B : 対象機能

該当の定型文を使用する機能を選択します。チェックをオンにした機能のみ、定型文を使用できます。

C : 対象ユーザー

該当の定型文を使用するユーザーを選択します。チェックをオンにしたユーザーのみ使用できます。



キャンセル 共通定型文新規登録 ✓ 新規登録

定型文名 ※ 掲示板用（打合せ）

分類名 掲示板用 [▲候補を表示](#)

A 本文 ※ お疲れ様です。
次回打合せは以下の通りです。
\$(日付)
\$(時間:9|10|11|12|13|14|15|16)時 \$(分:00|30)分
\$(場所: A会議室)
よろしくお願いいたします。

[+ 置換項目の挿入](#) [? 置換項目とは？](#)
[プレビューを表示](#) [?](#)

B 対象機能 ※ ☒ 掲示板
☐ トーク
☐ 納品管理
☐ 配送指示 ☐ 備考 ☐ メッセージ

C 対象ユーザー ※ ☒ 元請社員
☒ 協力業者社員

◇ 定型文の置換項目を設定する

日付や現場名、数値等の定型文を利用するタイミングによって内容が変わる項目は、置換項目として設定すると定型文を利用する際に内容を自動入力・変更できるようになります。

- ① 〈置換項目の挿入〉ボタンをクリックします。
- ② リストが表示されるので、挿入したい項目をクリックします。
※ 「空の置換文字」を選択すると、表示する項目名を任意に入力できます。
- ③ 選択した項目が「\$(項目名)」の形式で本文に挿入されます。



POINT

- 「プレビューを表示」をクリックすると、定型文プレビューが表示され、利用時にどのように入力・表示するか確認できます。

- 「\$(項目名:候補 1|候補 2|候補 3)」の形式で、「|」で区切って候補を入力するとリストから選択できます。

※ 「|」は一般的な Windows キーボードでは、
〈Shift〉 + 〈¥〉 キーで入力できます。

【例】「〇時〇分」をリストから選択する場合

\$(時間:9|10|11|12)時 \$(分:00|15|30|45)分

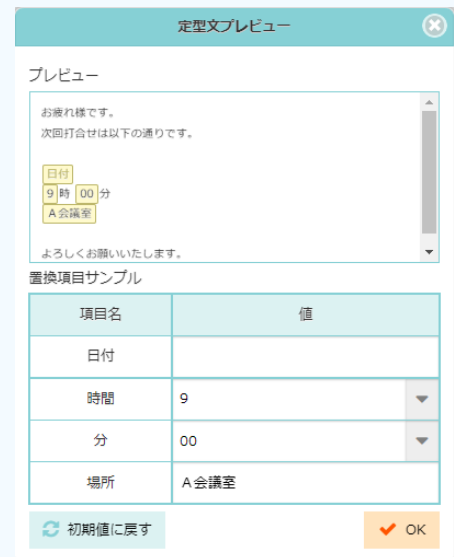
下線部のようにリストから選択したい部分を置換項目で入力します。

- 「\$(項目名:初期値)」の形式で、「:」を入力すると最初に表示する値を設定できます。

【例】\$(場所:A 会議室)

- 定型文を削除するには

定型文一覧画面にて、削除したい定型文をクリックします。編集画面が表示されるので、下部の〈削除〉ボタンをクリックします。



20. 一括取込・更新（PC 版のみ）

現場 Plus TF で利用する情報を指定形式の Excel ファイルを利用して、一括取込・更新することができます。PC 版のみの機能となり、スマートフォン（アプリ）の初期設定画面に本メニューは表示されません。

その 1 一括取込・更新の対象

一括取込できる情報は下記の通りです。

メニュー名	内容
業種 一括取込・更新	業種（検索・絞込みに利用できる機能）を取込みます。 取込みした内容は[初期設定]-[業種設定]に反映されます。
KY リスト 一括取込・更新	KY リスト（入退場時に表示する危険予知活動内容）を取込みます。 取込みした内容は[初期設定]-[KY リスト設定]に反映されます。
利用社員 一括取込・更新	元請会社の社員用のユーザー ID を取込みます。 取込みした内容は[初期設定]-[ID・パスワード登録]に反映されます。
協力業者 一括取込・更新	協力業者を取込みます。 取込みした内容は[初期設定]-[協力業者 商社登録]または[協力業者 下請工事業者登録]に反映されます。
協力業者社員 一括取込・更新	協力業者の社員用の ID を取込みます。 取込みした内容は[初期設定]-[協力業者]に登録されている協力業者ごとに反映されます。
住宅現場 一括取込・更新	住宅用の現場情報を取込みます。 取込みした内容はダッシュボード画面にて、現場を検索することで確認できます。
設備現場 一括取込・更新	設備用の現場情報を取込みます。 取込みした内容はダッシュボード画面にて、現場を検索することで確認できます。

その2 利用社員を一括取込・更新する

取込・更新する内容に合わせてメニューを選択します。例として「利用社員」の一括取込手順を記載しますが、同様の手順で他の項目も取込・更新できます。

① ダッシュボード画面右上の  をクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「一括取込・更新」をクリックします。



③ 一括取込・更新画面が表示されるので「利用社員 一括取込・更新」をクリックします。



④ 一括取込・更新画面が表示されるので、「利用社員一括取込テンプレート Excel ファイルのダウンロード」をクリックし、テンプレートファイルをダウンロードします。

※ 指定形式の Excel ファイルを取込する必要があるため、初回はテンプレートファイルをダウンロードします。(業種以外)



- ⑤ ダウンロードしたファイルを
Excel で展開し、内容を入力・保
存します。

	A	B	C	D	E
1	社員名（姓）	社員名（名）	社員名（セイ）	社員名（メイ）	メールア
2	田中	太郎	タナカ	タロウ	tanaka@
3					

- ⑥ 〈ファイルを選択〉ボタンをク
リックし、手順⑤で保存した
Excel ファイルを選択します。

戻る

利用社員一括取込・更新

取込履歴

「ファイルを選択」ボタンを押し、利用社員の情報が記載されているExcelファイルを選択してください。
選択後、「取込」ボタンを押してください。現在、49人追加可能です。

[利用社員一括取込テンプレートExcelファイルのダウンロード](#)
[利用社員一括Excelファイルのダウンロード](#)

Excelファイルの選択

利用社員一括取込テンプレート.xlsx

取込オプション

☐ 新規登録ユーザーに招待メールを送信する
☒ Excelファイル取込時、新規に登録するユーザーに招待メールを送信しません。

- ⑦ 〈取込〉ボタンをクリックしま
す。

その3 一括取込・更新の入力必須項目

一括取込・更新用 Excel ファイルの入力必須項目の一覧です。

入力必須項目の内容に不足がある場合はエラーが表示され、内容の修正が必要となります。「※」が付いている項目は必須ではありませんが、内容により警告が表示されます。警告の場合は、ファイルを修正しなくても一括取込・更新が可能です。

◆ 業種

列	項目名	備考
A	業種名	
B	有効・無効 ※	指定しない場合、「有効」として取込

◆ KY リスト

列	項目名	備考
D	予想される危険	
E	危険防止策	

◆ 利用社員

列	項目名	備考
A	社員名（姓）	
B	社員名（名）	
C	社員名（セイ）	
D	社員名（メイ）	
E	メールアドレス	
F	パスワード	
H	有効・無効 ※	指定しない場合、「有効」として取込
I	ログイン有効期間（開始日）※	指定しない場合、当日(今日)の日付で取込
K	権限	
L	担当区分 ※	指定しない場合、いずれの担当も設定せず取込
O	許可端末数上限	

◆ 協力業者

列	項目名	備考
A	業者名	
B	業者名フリガナ	
C	業者区分	
D	業種 ※	指定しない場合、「その他業種」として取込
E	有効・無効 ※	指定しない場合、「有効」として取込
N	代表者による担当変更 ※	指定しない場合、「不可能」として取込
O	下請業者へ委譲 ※	
P	納品依頼 ※	

◆ 協力業者社員

列	項目名	備考
A	社員名（姓）	
B	社員名（名）	
C	社員名（セイ）	
D	社員名（メイ）	
E	協力業者名	
F	メールアドレス	
G	パスワード	
I	一般・代表者 ※	指定しない場合、「一般」として取込
J	有効・無効 ※	指定しない場合、「有効」として取込
K	ログイン有効期間（開始日） ※	指定しない場合、当日(今日)の日付で取込
R	許可端末数上限	

21. 出力テンプレート管理

写真台帳および工事完了報告書のテンプレートを設定します。写真台帳は内容と表紙に分けてテンプレートを登録できます。

その1 写真台帳テンプレートを作成する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

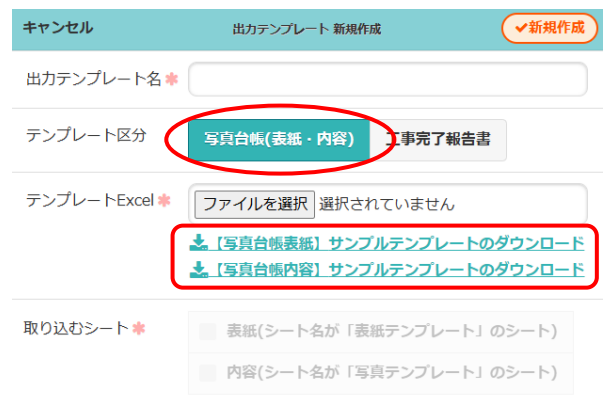
② 初期設定画面が表示されるので、「出力テンプレート管理」をクリックします。



③ 出力テンプレート一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



④ 出力テンプレート新規作成画面が表示されるので、「テンプレート区分」で「写真台帳（表紙・内容）」をクリックします。



⑤ 「【写真台帳表紙】または【写真台帳内容】サンプルテンプレートのダウンロード」をクリックし、出力テンプレートのサンプルファイルをダウンロードします。

※ 指定の形式の Excel ファイルを取込するため、初回はテンプレートファイルをダウンロードします。

- ⑥ ダウンロードしたファイルを Excel で展開し、内容を入力・保存します。

※ 右図は「【写真台帳内容】サンプルテンプレート」です。

※ セルに入力された「置換文字」は、写真一覧出力時に対応する写真や文字に置き換えられます。
指定可能な置換文字については、ダウンロードした Excel ファイルの「テンプレートについて」シートを参照して下さい。

A		B
1		分類名: \${分類名1}
2		登録者: \${登録者1}
3		撮影日時: \${撮影日時1}
		備考: \${備考1}
4		
5		
6		ファイル名: \${ファイル名1}
7		
8		
9		
10		

- ⑦ 「出力テンプレート名」の入力後、〈ファイル選択〉ボタンをクリックし、手順⑥で保存したテンプレートファイルを選択します。

※ 「写真台帳」または「写真台帳表紙」に登録済みのテンプレートと重複するテンプレート名は使用できません。

キャンセル 出力テンプレート 新規作成 ✓新規作成

出力テンプレート名 * 写真台帳テンプレート

テンプレート区分 写真台帳(表紙・内容) 工事完了報告書

テンプレートExcel * ファイルを選択 選択されていません

[【写真台帳表紙】 サンプルテンプレートのダウンロード](#)
[【写真台帳内容】 サンプルテンプレートのダウンロード](#)

取り込むシート *

☐ 表紙(シート名が「表紙テンプレート」のシート)
☐ 内容(シート名が「写真テンプレート」のシート)

- ⑧ 「取り込むシート」を設定し、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

A : 表紙(シート名が「表紙テンプレート」のシート)

チェックをオンにすると、テンプレートファイル内の「表紙テンプレート」シートの内容を、写真台帳表紙として登録します。

B : 内容(シート名が「写真テンプレート」のシート)

チェックをオンにすると、テンプレートファイル内の「写真テンプレート」シートの内容を、写真台帳として登録します。

キャンセル 出力テンプレート 新規作成 ✓新規作成

出力テンプレート名 * 写真台帳テンプレート

テンプレート区分 写真台帳(表紙・内容) 工事完了報告書

テンプレートExcel * ファイルを選択 写真台帳テンプレート.xlsx

[【写真台帳表紙】 サンプルテンプレートのダウンロード](#)
[【写真台帳内容】 サンプルテンプレートのダウンロード](#)

取り込むシート *

A ☒ 表紙(シート名が「表紙テンプレート」のシート)
B ☒ 内容(シート名が「写真テンプレート」のシート)

※ テンプレートファイル内に対象シートが存在しない場合、その項目は設定できません。

POINT

- ▶ テンプレートファイル (*.xlsx) 内の「表紙テンプレート」シートおよび「写真テンプレート」シートが読み込み対象です。
- ▶ 複数の写真や写真情報を出力するため、連番形式の置換文字を使用します。連番形式の置換文字を使用するには、末尾に半角数字 (1,2,3,...) を付けます。
【例】 \${写真 1}、\${写真 2}… / \${撮影日時 1}、\${撮影日時 2}…
- ▶ 写真一覧出力時に、写真の数に合わせてテンプレートが繰り返し適用されます。
【例】 利用テンプレート : \${写真 2} まで入力されたテンプレート (写真 2 枚分)
出力する写真の枚数 : 5 枚
→ テンプレートが 3 回適用され、5 枚の写真が出力されます。(2 枚分 × 3 = 6 枚分)
写真 6 枚目の置換文字は消去され、空欄になります。

その2 工事完了報告書テンプレートを作成する

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「出力テンプレート管理」をクリックし、出力テンプレート一覧画面にて右上の  ボタンをクリックします。

- ③ 出力テンプレート新規作成画面にて、「テンプレート区分」で「工事完了報告書」をクリックします。【「工事完了報告書」サンプルテンプレートのダウンロード】からサンプルファイルをダウンロードします。

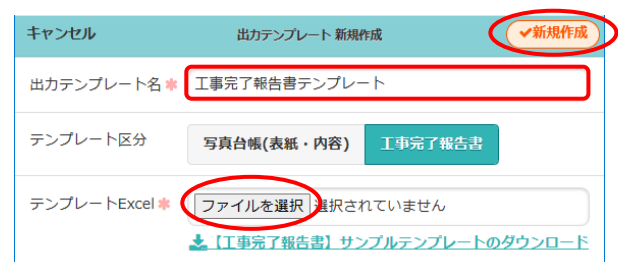
※ 指定の形式の Excel ファイルを取込するため、初回はテンプレートファイルをダウンロードします。



出力テンプレート新規作成画面のスクリーンショット。上部には「キャンセル」「出力テンプレート 新規作成」ボタンと「新規作成」ボタンがあります。中央には「出力テンプレート名」の入力欄と「テンプレート区分」の選択欄があります。「テンプレート区分」には「写真台帳(表紙・内容)」と「工事完了報告書」の2つのボタンがあり、「工事完了報告書」が選択されています。下部には「テンプレートExcel」の入力欄と「ファイルを選択」のボタンがあります。また、「【工事完了報告書】サンプルテンプレートのダウンロード」のリンクがあります。

- ④ ダウンロードしたファイルを Excel で展開し、内容を入力・保存します。

- ⑤ 「出力テンプレート名」の入力後、〈ファイル選択〉ボタンをクリックし、手順④で保存したテンプレートファイルを選択します。



出力テンプレート新規作成画面のスクリーンショット。上部には「キャンセル」「出力テンプレート 新規作成」ボタンと「新規作成」ボタンがあります。中央には「出力テンプレート名」の入力欄と「テンプレート区分」の選択欄があります。「出力テンプレート名」には「工事完了報告書テンプレート」が入力されています。「テンプレート区分」には「写真台帳(表紙・内容)」と「工事完了報告書」の2つのボタンがあり、「工事完了報告書」が選択されています。下部には「テンプレートExcel」の入力欄と「ファイルを選択」のボタンがあります。また、「【工事完了報告書】サンプルテンプレートのダウンロード」のリンクがあります。

- ⑥ 〈新規作成〉ボタンをクリックします。

22. データ出力（PC 版のみ）

現場 Plus TF に登録している情報を Excel に出力することができます。PC 版のみの機能となり、スマートフォン（アプリ）の初期設定画面に本メニューは表示されません。

その 1 データ出力の対象

データ出力できる情報は下記の通りです。

項目名	出力対象
業種一覧	[初期設定]-[業種設定]にて設定されている業種
KY リスト一覧	[初期設定]-[KY リスト設定]にて設定されているテンプレート
利用社員一覧	[初期設定]-[ID・パスワード登録]にて登録されている元請社員情報
協力業者一覧	[初期設定]-[協力業者 商社登録]および[協力業者 下請工事業登録]にて登録されている協力業者情報
協力業者社員一覧	[初期設定]-[協力業者 商社登録]および[協力業者 下請工事業登録]の各協力業者に登録されている社員情報
現場一覧 データ出力	現場 Plus TF に登録されている現場情報

その 2 データを出力する

出力したい内容に合わせてメニューを選択し、Excel 出力します。操作手順は共通です。

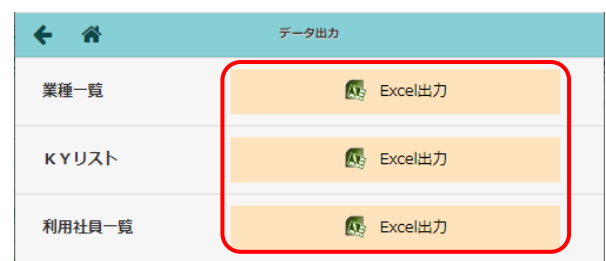
- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

- ② 初期設定画面が表示されるので、「データ出力」をクリックします。



- ③ データ出力画面が表示されるので、出力したい項目の〈Excel 出力〉ボタンをクリックします。

※ 「現場一覧 データ出力」は出力対象の現場担当者等を設定後に Excel 出力します。



23. アプリケーション連携設定

アプリケーション連携を有効にすることで、設備専用 CAD「CADWe'll Tfas」と連携できます。対象バージョンは、CADWe'll Tfas12/12 E(B2719)以降です。連携設定を行うと CADWe'll Tfas から現場 Plus TF へ PDF 変換した図面を直接アップロードできます。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「アプリケーション連携設定」をクリックします。



③ アプリケーション連携設定画面が表示されるので、「ARCHITREND ZERO、CADWe'll Tfas との連携を有効にする」を「有効」に切り替えます。



④ 〈コピーする〉ボタンをクリックし、連携に必要な API ルート URL をクリップボードにコピーします。

⑤ 〈保存〉ボタンをクリックします。

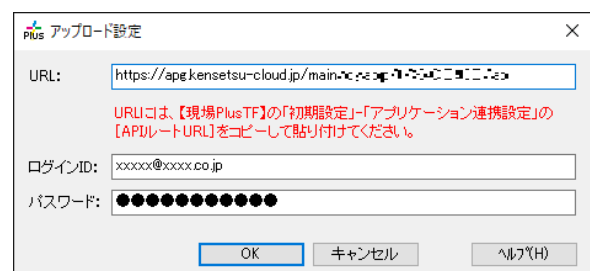
POINT

➤ CADWe'll Tfas で設定するには

① CADWe'll Tfas を起動し、メニューバー [ツール]-[現場 Plus TF へアップロード] をクリックします。

② アップロード設定ダイアログが表示されるので、URL 欄に現場 Plus TF でコピーした API ルート URL を貼付けします。

③ 現場 Plus TF のログイン ID・パスワードを入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。



※ CADWe'll Tfas の操作の詳細につきましては、該当製品のヘルプ等をご確認ください。

◇ 協力業者ユーザーの CADWe'll Tfas 連携を許可する

協力業者ユーザーが CADWe'll Tfas の連携機能を利用するには、元請管理ユーザーによる許可設定が必要です。許可設定後、別途、対象とする協力業者ユーザーごとに連携設定を有効にする必要があります。

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「アプリケーション連携設定」をクリックし、アプリケーション連携設定画面を表示します。
- ③ 「協力業者に CADWe'll Tfas との連携を許可する」を「有効」にします。
- ④ 〈保存〉ボタンをクリックします。



キャンセル アプリケーション連携設定 **保存**

ARCHITREND ZERO、CADWe'll Tfas との連携を有効にする **有効**

APIレートURL

 コピーする

協力業者にCADWe'll Tfasとの連携を許可する **有効**

※「有効」にした場合、協力業者もCADWe'll Tfasの連携を利用できるようになります。
 ※この設定を有効にした後、連携を許可する協力業者ユーザーの「CADWe'll Tfasとの連携を有効にする」設定も有効にする必要があります。

◇ 協力業者ユーザーの CADWe'll Tfas 連携設定を有効にする

CADWe'll Tfas 連携の許可対象とする協力業者ユーザーのアプリケーション連携設定を有効にします。協力業者ユーザーの連携許可設定は元請管理ユーザーのみ可能な操作で、協力業者ユーザー自身で設定することは出来ません。

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。
- ② 「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請工事業者登録」をクリックし、協力業者一覧画面を表示します。
- ③ 協力業者をクリックし、「社員一覧」タブにて連携設定する協力業者ユーザーをクリックします。



← 協力業者詳細 ⚙️

 **工場設備工業**
船排水設備工事業

業者情報 社員一覧(5)

社員一覧 選択 + 追加

 高橋 健太
kenta-takahashi@example.co.jp

 田中 翔
sho-tanaka@example.co.jp

- ④ 社員情報画面が表示されるので、「アプリケーション連携設定」の〈編集〉ボタンをクリックします。

社員情報

高橋 健太
工ム設備工業

基本情報 アクセス端末

基本情報 編集

社員名 高橋 健太 (タカハシ ケンタ)

アプリケーション連携設定 編集

CADWe'll Tfas
との連携を有効
にする 無効

- ⑤ アプリケーション連携設定画面が表示されるので、設定を「有効」に変更し、〈保存〉ボタンをクリックします。

※ 協力業者による設計変更掲示板の新規作成・編集も有効になります。

キャンセル アプリケーション連携設定 保存

CADWe'll Tfasとの連携を有効にする
※協力業者による設計変更掲示板の新規作成・編集も有効になります

有効 ☐

24. セキュリティ設定

現場 Plus TF は、1 つの ID につき、ログインできる端末数に制限があります。許可端末数に空きがある場合、現場 Plus TF ログイン時に利用端末が自動登録されます。セキュリティ設定では許可端末の編集権限やログイン端末数の上限等を設定できます。

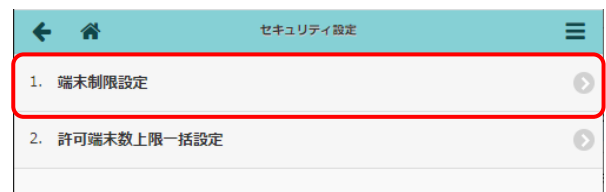
その 1 端末制限設定

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

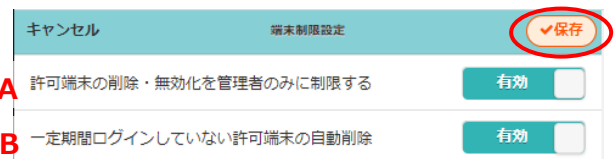
② 初期設定画面が表示されるので、「セキュリティ設定」をクリックします。



③ セキュリティ設定画面が表示されるので、「端末制限設定」をクリックします。



④ 端末制限設定画面が表示されるので、設定し、〈保存〉ボタンをクリックします。



A : 許可端末の削除・無効化を管理者のみに制限する

「有効」の場合、登録済みの利用可能端末の編集は、元請管理ユーザーのみ可能となります。

B : 一定期間ログインしていない許可端末の自動削除

許可端末として登録されている端末のうち、1 ヶ月以上ログインしていない端末の登録を自動で削除します。

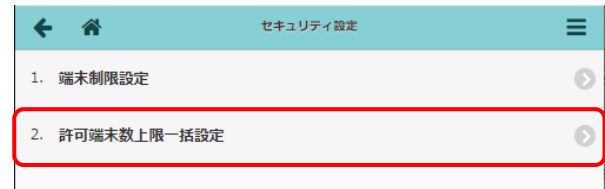
ただし、残りの許可端末数に空きがある場合は、対象の端末であっても自動削除されません。

その2 許可端末数上限の一括設定

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 「セキュリティ設定」をクリックし、セキュリティ設定画面を表示します。

③ 「許可端末数上限一括設定」をクリックします。



④ 許可端末数上限一括設定画面が表示されるので、許可端末上限数を設定し、〈一括更新〉ボタンをクリックします。



POINT

- 設定できる許可端末数の上限は 10 台です。
- 設定を更新する際、既に許可端末数の上限を超えて登録されているユーザーは、登録済み端末が全て削除されます。クリア後にログインした端末は新規端末として登録され、「新規端末からのログイン」（メール/アプリ通知）が通知されます。

◇ 登録済み端末の編集

ログイン端末数が上限に達した場合、新たな端末からログインできなくなります。その場合、端末の無効化・削除を行い、端末数を空ける必要があります。ここでは、元請管理ユーザーのみが許可端末の編集権限を持つ場合の操作について記載します。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「ID・パスワード登録」をクリックします。



③ 利用社員一覧画面が表示されるので、許可端末数を編集したい社員をクリックします。



④ 利用社員詳細画面が表示されるので、「アクセス端末」タブにて「アクセス元端末一覧」の編集したい端末の左側にあるチェックをオンにします。



⑤ 右上の〈有効/無効/削除〉ボタンをクリックし、アクセス元端末を編集します。

※ 一時的に利用しない端末は「無効」に設定します。無効の場合、許可端末数にカウントされませんが、端末情報は残るため再度利用する場合に有効化することで、アクセス元端末に復帰できます。

⑥ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックします。

POINT

- 協力業者社員の許可端末数を編集する場合は、初期設定画面にて「協力業者 商社登録」または「協力業者 下請業者登録」を選択します。

協力業者詳細画面から協力業者を選択し、協力業者社員の許可端末数を編集して下さい。

- 許可端末の削除・無効化の編集権限の設定については、本書「24. セキュリティ設定 - その1 端末制限設定」を参照して下さい。
- 以下のような場合、過去にログインしたことがある端末・ブラウザでも、新規端末として登録されます。そのため、利用している端末本体の数と登録端末数が一致しない場合があります。
 - 同一パソコンから異なるブラウザを利用してログインする
【例】 Google Chrome と Microsoft Edge でログインした場合、ブラウザ 1 つにつき 1 端末として登録されます。(合計 2 端末)
 - 同一端末（スマートフォン）からアプリとブラウザでログインする
【例】 現場 Plus アプリで 1 端末、ブラウザで 1 端末として登録されます。

25. 現場利用状況

各現場がどれくらいの容量を使用しているか、写真や図面等のファイル数や工程表の数等を確認できます。利用状況を出力できるのは1テナントにつき、1日1回です。

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、「初期設定」をクリックします。

② 初期設定画面が表示されるので、「現場利用状況」をクリックします。



③ 現場利用状況画面が表示されるので、〈集計〉ボタンをクリックします。



④ 現場利用状況の集計結果が表示されます。

※ 過去の集計結果を確認する場合は、【集計済み利用状況】項目にて履歴を選択します。

※ 〈Excel 出力〉ボタンをクリックすると集計結果を Excel に出力することができます。



【参考資料 1】協力業者ユーザー一括登録

「ユーザー一括登録」では、協力業者にユーザー登録ページを案内することで、協力業者に情報の入力を依頼することができます。入力された情報は仮登録され、元請管理者が承認することで本登録されます。

Excel ファイルを使用して取込む場合は、本書「20.一括取込・更新」を参照して下さい。

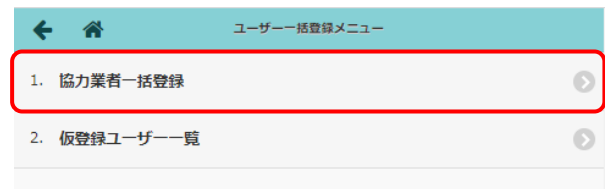
その 1 協力業者にユーザー登録ページを案内する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックします。

② 【ショートカット】項目の「ユーザー一括登録」をクリックします。



③ ユーザー一括登録メニュー画面が表示されるので、「協力業者一括登録」をクリックします。



④ 協力業者ユーザーID発行画面が表示されるので、QRコードまたはURL・テナント番号・パスコードを協力業者に案内します。

※ 発行した QR コード・URL・パスコードの期限は 5 日間です。

※ 〈PDF で印刷〉ボタンをクリックすると、一括登録について簡単な操作の流れと QR コードが記載された PDF が表示されます。



◇ 協力業者による ID の仮登録

管理者が発行した QR コードまたは URL 等を受け取った協力業者は、下記手順でユーザー情報の仮登録を行います。以下の作業は協力業者ユーザーによる作業です。

- ① 受け取った QR コードまたは URL にアクセスします。

※ テナント番号とパスコードの入力が必要となる場合があります。

- ② 協力業者専用ユーザー登録画面が表示されるので、内容を入力し、〈次へ〉ボタンをタッチします。



- ③ ユーザー登録 確認画面が表示されるので、内容を確認し、〈登録〉ボタンをタッチします。

※ 〈入力し直す〉ボタンをタッチすると、内容入力画面に戻ります。



- ④ 仮ユーザー登録 完了画面が表示されます。

※ 協力業者ユーザーによる作業は以上です。

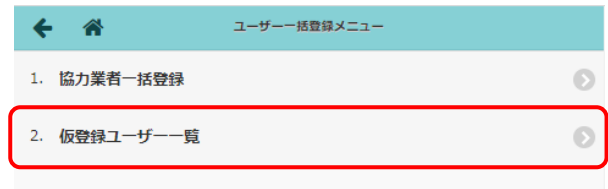


その2 仮登録ユーザーを承認する

協力業者による仮登録が完了すると、仮登録ユーザー一覧に表示されます。元請管理ユーザーが承認することにより本登録され、協力業者が現場 Plus TF へログインできるようになります。

- ① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、【ショートカット】項目の「ユーザー一括登録」をクリックします。

- ② ユーザー一括登録メニュー画面が表示されるので、「仮登録ユーザー一覧」をクリックします。

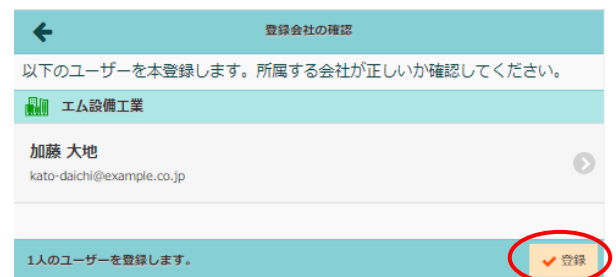


- ③ 仮登録ユーザー一覧画面が表示されるので、「仮登録一覧」タブにて本登録したいユーザーを選択し、〈次へ〉ボタンをクリックします。



- ④ 登録会社の確認画面が表示されるので、所属する会社が正しいか確認し、〈登録〉ボタンをクリックします。

※ 所属する会社名がテナントに未登録の場合、「下請工事業者」として自動で登録されます。



※ 所属する会社を変更する場合は、ユーザー名をクリックし、リストから選択します。

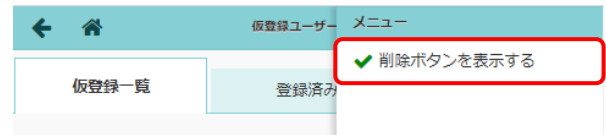


POINT

➤ 元請ユーザーによる承認が完了すると、登録完了メールが協力業者宛に送信されます。協力業者はメール記載の URL から現場 Plus にログインして利用します。

➤ 不要な仮登録ユーザーを削除するには

① 仮登録ユーザー一覧画面右上の **≡** ボタンをクリックし、「削除ボタンを表示する」のチェックをオンにします。



② 画面右下に〈削除〉ボタンが表示されますので、削除したい仮登録ユーザーを選択し、〈削除〉ボタンをクリックします。

※ 削除した内容は「削除済み」タブにて確認ができます。

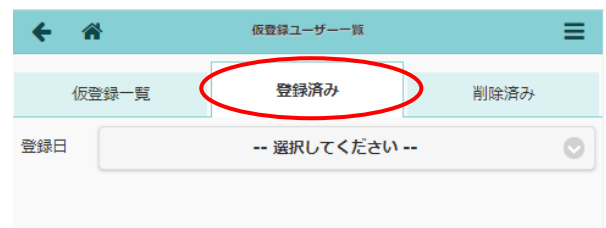


その3 承認した協力業者ユーザーを確認する

① ダッシュボード画面右上の **≡** ボタンをクリックし、【ショートカット】項目の「ユーザー一括登録」をクリックします。

② ユーザー一括登録メニュー画面が表示されるので、「仮登録ユーザー一覧」をクリックします。

③ 仮登録ユーザー一覧画面が表示されるので、「登録済み」タブにて登録日を選択します。



④ 登録済みの協力業者ユーザーが表示されます。

※ 表示される協力業者名は、協力業者ユーザーが入力した内容です。

※ ユーザー名をクリックすると、社員情報の確認ができます。



【参考資料2】元請ユーザーの権限と利用できる機能

元請ユーザーの権限には、「管理者」と「一般」、「一般（制限あり）」の3種類があります。権限による利用機能の違いは以下の通りです。

		管理者	一般	一般(制限)
初期設定メニュー				
	初期設定メニュー内のすべての項目	○	×	×
現場の表示				
	現場検索や現場横断機能（縦横断工程表／点検／納品管理／チェックリスト）			
	担当現場の表示	○	○	○
	担当現場以外の表示（※1）	○	○	×
現場情報				
	現場の作成/削除	○	○(※2)	×
	現場情報の参照/編集			
	工事種別/工事内容	○	○	○
	発注者情報	○	○	×
	その他項目/タグ/日程・工期/元請担当/協力業者	○	○	○
工程表				
	工程表の作成/編集/削除	○	○	○
写真・図面・書類 (※3)				
	フォルダの作成	○	○	○
	自分で作成したフォルダ			
	フォルダの削除/移動	○	○	○
	フォルダ設定			
	フォルダ名の変更	○	○	○
	一般(制限あり)の閲覧制限	○	○	×
	協力業者の閲覧・アップロード制限	○	○	○
	他のユーザーが作成したフォルダ			
	フォルダの削除/移動	○	○	×
	フォルダ設定			
	フォルダ名の変更	○	○	×
	一般(制限あり)の閲覧制限	○	○	×
	協力業者の閲覧・アップロード制限	○	○	×
	フォルダテンプレート			
	テンプレートの適用	○	○	○
	テンプレートに登録	○	×	×

トーク				
	メッセージの送信	○	○	○
	トークグループの作成/編集/削除	○	○	○
	現場を指定しないトーク	○	○	○
掲示板				
	掲示板の作成/削除	○	○	○
発注者				
	発注者への写真公開	○	○	×
	発注者とのトーク	○	○	×
入退場				
	入退場管理	○	○	○
	入退場履歴検索	○	○	○
点検				
	点検予定の追加/編集	○	○	○
	元請グループへの点検公開設定	○	○	○
納品管理				
	納品項目の追加/編集(※4)	○	○	○

(※1) 工程の編集や一括担当割当、カレンダーにも担当外現場の工程は表示されません。

(※2) 元請(一般)ユーザーの場合は初期設定の現場情報設定で許可した場合のみ現場を削除できます。

(※3) 閲覧制限されているフォルダおよび配下ファイルは表示/操作ができません。

(※4) 納品管理担当に設定されている場合のみ追加/編集ができます。



MEMO

現場 Plus TF マニュアル 初期設定編

2024 年 4 月 第 1 版

2025 年 4 月 第 2 版

発 行 株式会社ダイテック

●本書の一部あるいは全部を当社および著者の承諾なしに無断で転写、複写することは、
法律で定められた場合を除き禁止します。