# 現場 Plus TF マニュアル ユーザーオプション編

# 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 ユーザーオプション編」は、「現場 Plus TF」をご利用いただ く際の基本的な機能のうち、ログインやアイコン設定等のユーザーに関する機能を説明したもの です。

本書に書かれている事項は元請会社のユーザー様向けとなり、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が中心となりますが、一部機能についてはアプリ (モバイル)版での画面表示となります。

なお、ダッシュボード画面にて表示される「初期設定メニュー」を含む一部の機能については、 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)様のみ表 示される機能です。ご了承下さい。

元請管理ユーザー様による初期設定操作については「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編」 (別冊)をご利用下さい。

#### 【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	0	×
現場 Plus TF マニュアル	0	O%
ユーザーオプション編(本書)		

※一般(制限あり)ユーザーは一部機能を利用できません。

#### 【本文中の操作画面表示について】

操作説明で利用している画面表示について、各項目名の右横にアイコンを表示しています。 組み合わせは下記の通りです。

アイコン表示	操作画面の表示	備考
	パソコン版	機能はパソコン・アプリ(モバイル端末)
	アプリ(モバイル)版	のどちらでも利用可能
	パソコン版	機能は <u>パソコン版のみ</u> 利用可能

# 株式会社 ダイテック

ログイン・ユーザーオプション	.1
1.現場 Plus TF の利用を開始する	.1
その1 現場 Plus TF にログインする ◇ パスワードを忘れた場合 その2 ダッシュボード画面 ◆ 現場選択ダッシュボード ◆ 新着・予定ダッシュボード	1 2 3 3
2. ユーザーオプション	. 5
その1 ユーザーアイコン変更 その2 パスワード変更 その3 メール・アプリ通知受信設定 その4 現場機能設定 その5 ユーザー定型文設定 ◇ 定型文の置換項目を設定する その6 機能アイコン設定 その7 その他設定 その8 ログイン履歴一覧 ◇ アクセス元端末を管理 (有効/無効/削除) する	5 7 8 9 10 11 12 13 14
3. ヘルプ	15
<ul> <li>◆ ヘルプを表示する</li> <li>◆ 〈 ? 〉アイコン</li> </ul>	15 15

# ログイン・ユーザーオプション

# 1. 現場 Plus TF の利用を開始する

# その1 現場 Plus TF にログインする

現場 Plus TF にログインします。ログインページおよびアプリは「現場 Plus」と共通です。

① モバイル端末にて、以下を参照し「現場 Plus」アプリをダウンロードします。



※ パソコンでログインする場合、以下の URL からログインページにアクセスします。

https://apg.kensetsu-cloud.jp/main/dyapp

現場Plusへログイン	② テナント番号、ログイン ID、パスワードを入力し、〈ログ
現場Plus	イン〉ボタンをタッチします。
テナント番号	
ログインID	
パスワード	

③ダッシュボード画面が表示されます。



●) ログイン

? パスワードを忘れた方

# ◇ パスワードを忘れた場合

- ログイン画面で〈パスワードを忘れた方〉ボタンをクリックします。
  - ※ アプリを使用している場合は、ログイン画面 右下の〈ブラウザで表示〉ボタンをタッチす ると、同様の画面が表示されます。

	現場Plusヘログイン
	現場 Plus
テナント番号	1234567
ログインID	xxxx@example.co.jp
パスワード	
	利ログイン
	? パスワードを忘れた方

# ② テナント番号とログイン ID(メールアドレス)

を入力し、〈送信〉ボタンをクリックします。

※ ログイン ID 欄に入力したメールアドレス 宛にメールが送信されます。

720-10291		
テナント番号、ログインID(メールアドレス)を入力し、「送信」ボタンをクリッ クしてください。 入力されたメールアドレス宛に、パスワードリセット画面へのリンクが記載された メールを送信します。		
テナント番号	1234567	
ログイン I D(メールアドレス)	xxxx@example.co.jp	
	送信	
×=	ビート	
×=	ちゃンセル	
×	送信	

③ メールに記載された、パスワードリセット画面へのリンクをクリックします。

④ 新しいパスワードの入力画面が表示されるの
 で、新しいパスワードを入力し、〈送信〉ボタン
 をクリックします。

新しいバスワードの入力		
パスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックしてく	(ださい。	
新しいパスワード 新しいパスワード (確認)		
✓送信		

## その2 ダッシュボード画面

ログインするとダッシュボード画面が表示されます。現在ログインしているユーザーが担当する現場の一覧を表示する「現場選択ダッシュボード」と、トークや掲示板の新着未読件数や当日の予定確認 画面を表示する「新着・予定ダッシュボード」から選択できます。

### ◆ 現場選択ダッシュボード

Α	<b>A</b>		現場Plus		B≡
C	DAIYEE ダイテック設備				🔗 大森 太郎
	<b>D</b> 担当現場	E <sub>検索</sub>			
	Q 現場名,工事名,施工場所で絞	り込み		表示モード: 📰 中 並び順: 現場	番号 📙 🔷 表示設定
	大森ビルプロジェク 東京都協川区大森12為地	יר ג זאיי	深江橋物流センター	2 1900 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	<b>発事業</b> <sup>8 電</sup> 2 ≌ <sup>國政中</sup>
					その他 😞
	F 👚		2	Ø	Ó
	現場	揭示板	トーク	入退場	写真追加

#### A:通知ボタン

システム(現場 Plus TF)および元請からのお知らせ、通知履歴が確認できます。履歴項 目をクリックすると、対象の画面へ移動します。

#### B:メニュー/ショートカット

ボタンをクリックすると、「メニュー」と「ショートカット」が表示されます。一部の機能は管理者権限を持つ、元請管理ユーザーにのみ表示されます。各機能の詳細は、本書または機能別マニュアルを参照して下さい。

#### C: ログインユーザー

左上にテナント番号と会社名、右上にユーザー名を表示します。

#### D:担当現場タブ

現在ログインしているユーザーが参加している現場を一覧で表示します。〈並び順〉ボタンをクリックすると、現場の並び順を変更できます。 1. / 1. ボタンで昇順・降順の切替えができます。

#### E:検索タブ

条件を設定して現場の検索ができます。詳細は「現場 Plus TF マニュアル 現場情報編」を 参照して下さい。

#### F:機能アイコン

現場共通で使用する機能をアイコンで表示します。表示するアイコンはカスタマイズできま す。カスタマイズについては、本書「2.ユーザーオプション - その6 機能アイコン設定」 を参照して下さい。

	現場Plus <sup>t</sup> TF	=
イテック設備		法森大
Α	! 新着・未読	
	[2] 掲示板 1	
	□ 設計変更掲示板	
в	● 予定確認	
	2月5日(水) < 2115日(水)	•
	▲ 大森ビルプロジェクト	
	↓ 東京都品川区大森12番地 ♥地図	
	電 <u>基礎配筋・型枠</u> (2月4日 ~ 10日)	_
	▶担当工程を見る	2
С	▲ 現場	
	担当現場 更新された現場 最近開いた現場	
	主税町地区開発事業     大森ビルプロジェクト     深江橋物流センター	
	▶ <u>現場一覧を見る</u>	2 を すべての機
1	• 📭 💭	0
		1222533440

#### A:新着·未読

◆ 新着・予定ダッシュボード

現在ログインしているユーザーの未読件数を機能別に表示します。項目をクリックすると 選択した機能に移動します。

#### B:予定確認

現在ログインしているユーザーが担当する工程と納品予定を表示します。担当工程および 担当納品予定が無い場合は表示されません。

#### C:現場

現在ログインしているユーザーが参加している現場を一覧で表示します。表示方法は下記 3種類から選択できます。

担当現場	担当する現場をすべて表示します。
更新された現場	3ヶ月以内にトークや掲示板、ファイルアップロード等の通知があった
	現場を、通知された順に最大 10 件まで表示します。
最近開いた現場	3ヶ月以内に開いた現場を、開いた順に最大10件まで表示します。

POINT

#### ▶ ダッシュボード画面を切替えるには

- 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 「ダッシュボードの表示」にて〈現場選択〉または〈新着・予定〉ボタンをクリックします。

メニュー

初期設定

ヘルプ
 ショートカット
 現場新規登録

ユーザーオプション

現場グループ新規登録

AITEC ダイテック設備

担当現場

Q 現場名,工事名,

# 2. ユーザーオプション

ユーザーオプションでは、アイコンや各種通知設定、機能アイコンの表示/非表示等を設定できます。ユ ーザーオプションの設定は、ログインしているユーザーのみ適用されます。

# その1 ユーザーアイコン変更

 ダッシュボード画面右上の
 ボタンをタッチし、「ユー ザーオプション」をタッチします。

- ② ユーザーオプション画面が表示されるので、「ユーザー
  - アイコン変更」をタッチします。
    - ※「会社アイコン変更」および「印刷用会社アイコン 変更」は元請管理ユーザーのみ表示されます。

- ③ ユーザーアイコンの変更画面が表示されるので、〈ファイ ルを選択〉をタッチしてファイルを選択します。
- ④ 〈保存〉ボタンをタッチします。

## POINT



←	≡
1. <b>会社アイコン変更</b>	Ø
2. 印刷用会社アイコン変更	Ø
3. 👝 ユーザーアイコン変更	Ø
4. パスワード変更	Ø
5. メール・アプリ通知受信設定	Ø
6. 現場機能設定	Ø
7. ユーザー定型文設定	Ø
8. 機 <b>能アイコン設定</b>	Ø
9. <b>その他設定</b>	Ø
10. <b>ログイン履歴一覧</b>	Ø



C

lacksquare

Θ

### その2 パスワード変更

初期パスワードから変更したい等、現場 Plus TF にログインする際のパスワードを変更できます。変更の際は確認のため、現在のパスワードを入力する必要があります。

① ダッシュボード画面右上の = ボタンをタッチし、「ユーザーオプション」をタッチします。

② 「パスワード変更」をタッチします。



③ パスワード変更画面が表示されるので、内容を入力し、

〈保存〉ボタンをタッチします。
※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。

キャンセル	パスワード変更	✔保存
「新しいパス 半角記号を含い ださい。	ワード」には半角英語・ む、6文字以上の文字列	半角数字・ を入力してく
パスワードの確認	<b>刀</b>	
現在のパスワー	* *	
パスワードの変!	更	
新しいパスワー	ド 🌲	
新しいパスワー	ド(再入力) 🌟	

- ▶ 現在のパスワードが不明で現場 Plus TF にログインできない場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方」をクリックして、パスワードをリセットして下さい。
  - ※ 詳細については、本書「1. 現場 Plus TF の利用を開始する ◇パスワードを忘れた場合」 を参照して下さい。

# その3 メール・アプリ通知受信設定

自分宛ての通知を機能別に受信するかを設定できます。この設定はすべての現場に適用されます。

- ① ダッシュボード画面右上の 📃 ボタンをタッチし、「ユーザーオプション」をタッチします。
- ② 「メール・アプリ通知受信設定」をタッチします。

- ③ メール・アプリ通知受信設定画面が表示されるので、設定を 変更し(登録)ボタンをタッチします。
  - ※「アプリ」タブは、モバイル端末等で現場 Plus アプ リにログインしたことがあるユーザーのみ表示され ます。
  - ※ 現場 Plus アプリにログインすると、メール通知は 「受信しない」設定に切替わります。
  - ※ 各機能の通知設定については、機能別のマニュアル を参照して下さい。

← ▲ ユーザーオブション
1. Attract 会社アイコン変更
2. 印刷用会社アイコン変更
3. 🔚 ユーザーアイコン変更
4. パスワード変更
5. メール・アプリ通知受信設定
6. 現場機能設定
7. ユーザー定型文設定
8. 機能アイコン設定
9. その他設定
10. ログイン履歴一覧
キャンセル メール・アブリ通知受信設定
<ul> <li>自分宛てのメールを機能別に受信するかどうかを設定することができます。</li> <li>アプリ通知を受信するかどうかを設定することができます。</li> <li>この設定はすべての現場に適用されます。</li> </ul>



- ▶ メール・アプリ通知受信設定画面の【その他設定】項目にて、現場情報に設定されたタグを通知 内容に表示するかどうか設定できます。
- ▶ 通知履歴はダッシュボード画面左上の 🧘 ボタンから確認できます。
- ▶ 通知履歴画面右上の ボタンをタッチすると、オプション画面が表示されます。〈掲載日が古いものを既読にする〉ボタンをタッチすると、30日以上前のお知らせを一括で既読にできます。

← 🏦	オプション 🙁
システムからの お知らせ	一括既読 💫
2023/11/09 【重要】Android	掲載日が古いものを既読にする が
2023/09/28 現場Plusアップデー	-

# その4 現場機能設定

入退場機能の利用設定と現場選択時に最初に表示する画面の設定ができます。入退場機能については「現場 Plus TF マニュアル 入退場編」を参照して下さい。

① ダッシュボード画面右上の 📃 ボタンをタッチし、「ユーザーオプション」をタッチします。

② 「現場機能設定」をタッチします。



③ 現場機能設定画面が表示されるので、設定を変更し、 〈保存〉ボタンをタッチします。

#### A:入退場機能

現場に入退場が設定されている場合に、ログイン中 のユーザーで入退場機能を利用するかどうか設定し ます。

初期状態では「利用する」に設定されています。

#### B:現場表示設定

ダッシュボード画面で現場を選択した後に表示す る画面をリストから選択します。 初期状態では「工程表」に設定されています。

	キャンセル	現場機能設定	✔保存
Α	入退場機能		$\smile$
	入退場機能を利用	月するか	利用する
В	現場表示設定		
	現場選択時に表示	示する画面 😢	
		工程表	$\bigcirc$

## その5 ユーザー定型文設定

よく利用する内容を定型文として登録することで、トーク・掲示板等で簡単に内容入力ができます。ユー ザーオプションで登録した定型文は、作成したユーザー専用となり、他のユーザーは使用できません。

① ダッシュボード画面右上の 🗮 ボタンをクリックし、「ユーザーオプション」をクリックします。

ユーザー定型文設定」をクリックします。

<b>← ☆</b>	ユーザーオブション	≡
1. Dairec 会社ア-	イコン変更	Ø
2. 🚺 印刷用台	会社アイコン変更	Ø
3. 🔗 ユーザー	ーアイコン変更	Ø
6. 現場機能設定		٥
7. ユーザー定型が	文設定	Ø
8. 機能アイコン記	定	Ø

③ ユーザー定型文一覧画面が表示されるので、
 ポタンをクリックします。

ユーザー定型文一覧 (0/50) 6 8 定型文が登録されていません。 <u>定型文を新規登録</u>

- ④ ユーザー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:定型文名

ユーザー定型文一覧画面に表示されます。

B:本文

表示する内容を入力します。「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。

- ※日付や現場名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、定型文を挿入 するタイミングで内容を任意に入力でき ます。
- C: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。

	キャンセル	ユーザー定型	文新規登録	◆新規登録
A	定型文名 🍀	定型挨拶		
	分類名	▲候補を表示		
В	本文 *	\$(現場名)でお世話に 株式会社ダイテック	になっております。 の大森太郎と申します。	
		+ 西換項目の挿入 ?	) 置換項目とは?	11
C	対象機能 🛊	揭示板		
		トーク		
		約品管理 配送指示	優考 メッセージ	
			定型文プレビュー	8
		プレビュー 現場名サンブル 株式会社ダイテックのオ	話になっております。 (痰太郎と申します。	
		1		
		置換項目サンプル		
使		項目名	値	

現場名サンプル

現場名

【現場 Plus TF マニュアル ユー<mark>ザーオプション編】</mark>

# ◇ 定型文の置換項目を設定する

- ユーザー定型文新規登録画面にて、〈置換項目の 挿入〉ボタンをクリックします。
- 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 <u>\$(時間:9|10|11|12)時</u><u>\$(分:00|15|30|45)</u>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。

10

定型文プレビュー					
プレビュー	ブレビュー				
お疲れ様です。 次回打合せは以下の通りT	ट जे ,	^			
日付 9時00分 A会議室	日付 9時 00分 A会議業				
よろしくお願いいたします	t,	-			
置換項目サンプル					
項目名	値				
日付					
時間	9	-			
分	00	-			
場所 A会議室					
⑦ 初期値に戻す ✓ OK					



## その6 機能アイコン設定

ダッシュボード画面や現場選択後の画面下部に表示される機能アイコンの並べ替え・表示/非表示のカス タマイズを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、「ユーザーオプション」をクリックします。

(2)「機能アイコン設定」をクリックします。

+	A ユーザーオブション	≡
1.	会社アイコン変更	Ø
2.	印刷用会社アイコン変更	Ø
3.	(金) ユーザーアイコン変更	Ø
7.	ユーザー定型文設定	Ø
8.	機能アイコン設定	Ø
9.	その他設定	Ø

3機能アイコン設定画面が表示されるので、設定
 したい画面のメニューをクリックします。

+		機能アイコン設定	≡
1.	ダッシュ	ボードの機能アイコン設定	Ø
2.	現場選択	後の機能アイコン設定	Ø

- ④機能アイコン編集画面が表示されるので、アイ コンの表示/非表示および順序を設定し、〈登録〉
   ボタンをクリックします。
  - A:表示する機能と順序

現在表示している機能アイコンです。 並び順を変更する場合は、機能アイコンを 選択し、〈上へ/下へ〉ボタンをクリックし ます。アイコンを非表示にする場合は、〈非 表示〉ボタンをクリックします。

B:非表示にする機能

現在非表示となっている機能アイコンです。 表示する場合は、機能アイコンを選択し、 〈表示〉ボタンをクリックします。

	キャンセル	ダッシュボードの機能アイコン編集	
Α	表示する機能と順序		0
	(1) 現場		
	□ 揭示板		~
	DQ 1-7		×
	② 入退場		
	○ 写真追加		
	司 現場新規作成		
	🖳 縦横断工程表		
	カレンダー		
	◎ 担当─括割り当て		
	デェックリスト		
	(四) 納品管理		
	◆ 表示 ◆ 非 <b>表示</b>		<u>∧</u> ±∧ <b>∨</b> ∓∧
В	非表示にする機能		0
	の 現場グループ新規作成	Ì	
	<☆ 初期設定		
		✔ 登録	
		× キャンセル	
		○ 初期値に戻す	

#### POINT

> 画面下部の〈初期値に戻す〉ボタンをクリックすると、アイコンの表示がリセットされます。

# その7 その他設定

① ダッシュボード画面右上の = ボタンをクリックし、「ユーザーオプション」をクリックします。

② 「その他設定」をクリックします。

+	~	ユーザーオブション	≡
1.	DAITEC	会社アイコン変更	Ø
2.	DAITEC	印刷用会社アイコン変更	Ø
3.	8	ユーザーアイコン変更	Ø
8.	機能ア	7イコン設定	Ø
9.	その他	設定	Ø
10.	ログー	イン履歴一覧	Ø

③ その他設定画面が表示されるので、現場選択後 メニュー表示の設定を変更し、〈保存〉ボタンを クリックします。

キャンセル	その他設定	マ保存
現場選択後メニュー表示		表示しない

- ▶「表示する」に設定した場合、ダッシュボー ド画面で現場を選択すると右記のメニュー画 面が表示されます。
  - ※ ダッシュボード画面を表示する場合は、
     いずれかのメニューを選択後、画面左上の
     ボタンをクリックして下さい。

現場Plusメニュー	↓↓ 大森ビルプロジェクト
1 標準工程表の初期登録・変更	5 システムの運用
2 基本事項の登録・閲覧	5-01 進捗状況共有
2-01 全項目	5-02 入退場管理
2-02 工事種別	5-03 進捗報告書・写真・電子黒板
2-03 発注者情報	5-04 私書箱
2-04 土地情報	5-05 揭示板
2-05 建物情報	5-06 設計変更通知
3 具体的工程表の作成	5-07 発注者への情報提供
4 下請会社の指定	

# その8 ログイン履歴一覧

ログインした端末の履歴を一覧で確認できます。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。端末数が上限に達した場合等、必要に応じて許可端末の管理を行います。

① ダッシュボード画面右上の 😑 ボタンをクリックし、「ユーザーオプション」をクリックします。

② 「ログイン履歴一覧」をクリックします。

<b>← ☆</b>	ユーザーオブション
1. 4. 会社アイコン変更	Ø
2. 印刷用会社アイコン変更	2
3. 🔗 ユーザーアイコン変更	Ø
4. パスワード変更	Ø
5. メール・アプリ通知受信設定	Ø
6. 現場機能設定	Ø
7. ユーザー定型文設定	Ø
8. 機能アイコン設定	Ø
9. その他設定	Ø
10. ログイン履歴一覧	Ø

# ③ アクセス元端末一覧とログイン履歴が表示され ます。

← :	合 ログイン	履歴			
<ul> <li>アクセス元端末一覧</li> </ul>					
端末No.	ブラウ <del>ザ</del> 情報	最終ログイン日時	ステータス		
1	Windows 10 Chrome 119	2023/11/21 13:22 (1時間前)	有効		
2	Windows 10 Chrome 119	2023/11/21 13:04 (2時間前)	有効		
3	Windows 10 Edge 119	2023/11/21 11:54 (3時間前)	有効		
4	iPhone SE 3 (16.6.1), iOS 16.6 現場 Plusアプリ	2023/11/20 11:09 (1日前)	有効		
5	Windows 10 Chrome 118	2023/10/26 15:19 (25日前)	有効		
6	FUJITSU arrowsM04, Android 7.1 現場 Plusアプリ	2023/10/18 17:30 (33日前)	有効		

#### ■ ログイン履歴

ログイン日時	ブラウザ情報	端末No.	備考
2023/11/21 13:22 (1時間 前)	Windows 10 Chrome 119	1	ログイン成功
2023/11/21 13:04 (2時間 前)	Windows 10 Chrome 119	1	ログイン成功
2023/11/21 13:04 (2時間 前)	Windows 10 Chrome 119	2	ログイン成功
2023/11/21 11:54 (3時間 前)	Windows 10 Edge 119	3	新規ログイン
2023/11/21 11:25 (3時間 前)	Windows 10 Chrome 119	1	ログイン成功

#### ◇ アクセス元端末を管理(有効/無効/削除)する

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。その場合は端末の無効 化・削除を行い、許可端末数を空ける必要があります。以下の操作は元請管理ユーザーのみに制限されて いる場合があります。その場合は、元請管理ユーザーに作業を依頼して下さい。

① ダッシュボード画面右上の 🗮 ボタンをクリックし、「ユーザーオプション」をクリックします。

② ユーザーオプション画面で「ログイン履歴一覧」をクリックします。

- ③ ログイン履歴画面が表示されるので、「■アクセ ス元端末一覧」にて、管理したい端末のチェック をオンにします。
  - ※ チェック欄が表示されない場合、端末管理の 操作は元請管理ユーザーのみに制限されてい ます。
- ④ 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。

÷							
■ <i>7</i> %	<ul> <li>アクセス元端末一覧</li> </ul>					無助	こした端末も表示
	有动 無动				無効	削除	選択解除
Ľ	端末No.		パラウザ情報 最終ログイン日時		イン日時		ステータス
		Windows 1	確	2	<mark>⑧</mark> 時	間前)	有効
	2	Windows 10	選択した行を削除しま	す。よろしいです	か? 2時	問前)	有効
<b>S</b>	3	Windows 10	• ок	* キャンセ	レ 38寺	間前)	有効
	4	iPhone SE 3 現場Plusアフ	8 (16.6.1), iOS 16.6 パリ	2023/11/20 11	1:09 (1日	前)	有効

- > 許可端末数に空きがある場合、ログイン時に利用端末が自動登録されます。
- ▶ 端末管理操作の権限設定や元請管理ユーザーによる許可端末の操作は「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 24. セキュリティ設定」を参照して下さい。

	🔶 🏠 ログイン履歴					
	<ul> <li>アクセス元編末一覧</li> <li>無効にした端末も表示</li> </ul>					
				有効 無効 削除	選択解除	
	¥	端末No.	ブラウザ情報	最終ログイン日時	ステータス	
		1	Windows 10 Chrome 119	2023/11/21 13:22 (1時間前)	有効	
		2	Windows 10 Chrome 119	2023/11/21 13:04 (2時間前)	有効	
(		3	Windows 10 Edge 119	ndows 10 Edge 119 2023/11/21 11:54 (3時間前)		
		4	iPhone SE 3 (16.6.1), iOS 16.6 現場Plusアプリ	2023/11/20 11:09 (1日前)	有効	
		5	Windows 10 Chrome 118	2023/10/26 15:19 (25日前)	有効	
		6	FUJITSU arrowsM04, Android 7.1 現場Plusアプリ	2023/10/18 17:30 (33日前)	有効	

# 3. ヘルプ

現場 Plus TF のヘルプメニューからマニュアルを確認することができます。また、現場 Plus TF の画面上 で機能項目名の横に表示される 🅐 アイコンをクリック/タッチすると詳細内容の確認ができます。

# ♦ ヘルプを表示する

ダッシュボード画面右上の **三** ボタンをクリック/タッチ し、「ヘルプ」を選択します。

<b>4</b> 4	メニュー	
ダイテック設備	初期設定	Ð
扣水坦恒	ユーザーオプション	Ø
	ヘルプ	Ø
表示	ショートカット	
Q 現場名,工事名,施	現場新規登録	Ð
	現場グループ新規登録	

◆ 〈?〉アイコン

情報の登録や編集時、右横に ?? アイコンが表示されて いる項目は、アイコンをクリック/タッチすると項目に関 する詳細内容を確認できます。

キャンセル	利用社員の登録	✓登録
社員名 🗱		
大森	太郎	
社員名フリガナ 🗱		
オオモリ	ליםפ	
メールアドレン ・ メールアドレス ます。他のユー 設定できません ・ メールアドレス ・ 協力業者や一般	はログインIDとしても ザーと重復するメール 。 は各種通知先として利 権限社員へ公開されま	★ 利用され アドレスは 用します。 せん。



# 現場 Plus TF マニュアル ユーザーオプション編

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

<sup>●</sup>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。