

現場 Plus TF マニュアル

工程表（バーチャート）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 工程表（バーチャート）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、工程表の作成・編集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 （管理者）	元請会社 （一般）
現場 Plus TF マニュアル 初期設定編	○	×
現場 Plus TF マニュアル 工程表（バーチャート）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）のどちらでも利用可能
	アプリ（モバイル）版	
	パソコン版	機能は <u>パソコン版のみ</u> 利用可能

工程表.....	1
----------	---

1. 工程表を作成する 1

その1 現場に工程表を新規作成する	1
その2 現場に工程表を追加する	2
その3 標準工程表を利用して作成する	4
その4 既存の工程表を利用して作成する.....	5
その5 Excel ファイルから作成する (PC 版のみ)	6
その6 工程表を編集する (工程表名・期間)	7

2. 工程を登録する (PC 版のみ) 9

その1 タスク (工程) を登録する	9
◇ 元に戻す・やり直し.....	12
◇ 行を一括で追加する.....	12
◇ 行をコピー&ペーストする	12
その2 マイルストーンを登録する	13
その3 グループを登録する	14
その4 工程の並べ替えと削除.....	16
◆ 行を並べ替える	16
◆ 行を削除する	17
◇ PC 版での工程表編集画面	18
その5 工程担当者を割り当てる	19
◇ 工程担当者の割り当てダイアログ.....	20

3. 工程情報を編集する 21

その1 工程名を編集する	21
その2 工程の期間を編集する.....	22
その3 工程の担当者を編集する	23
その4 工程の進捗を入力する.....	24
その5 工程にコメントを追加する	25
その6 工程の変更を通知する.....	26
◆ 手動で通知を送信する	26
◆ 工程情報の変更時に変更内容を通知する	27
◆ 工程表の編集完了時に変更内容を通知する(PC 版).....	27
◇ 工程表に関する通知の受信設定.....	28

4. 1行内の複数工程の登録と編集.....	29
その1 1つの行に複数の工程を登録する（PC版のみ）.....	29
その2 工程名を編集する.....	31
◆ 行の工程名を編集する.....	31
◆ 1行内の各工程名を編集する.....	32
その3 1行内の各工程期間を編集する.....	33
その4 1行内の複数工程の割当設定をする.....	35
その5 工程の担当者を編集する.....	37
◆ 行に担当者を割当する.....	37
◆ 工程バーごとに担当者を割当する.....	38
その6 工程の進捗を入力する.....	40
◆ 1行に進捗を入力する.....	40
◆ 工程バーごとに進捗を入力する.....	41
5. 工程チェック項目と工事完了報告書.....	43
その1 工程にチェック項目を設定する.....	43
その2 チェック項目を編集する.....	45
◇ チェック項目の一括追加・一括削除.....	47
その3 チェック項目にチェックを入れる.....	48
◇ 現場内の写真をチェック項目に添付する.....	50
その4 チェック項目の確認結果を入力する.....	51
その5 工程表添付ファイルを一覧で確認する.....	53
その6 工事完了報告書を出力する（PC版のみ）.....	54
6. 工程表の出力.....	56
その1 工程表をPDF出力する.....	56
その2 工程表（チェック項目）をExcel出力する.....	57
7. 工程表を削除する.....	58

工程表

1. 工程表を作成する

現場に工程表を作成することで、各工程の進捗管理や現場の協力業者と工程表内で情報のやり取りができます。現場には複数の工程表を作成することができます。

その1 現場に工程表を新規作成する



現場に初めて工程表を作成する場合は下記手順で作成します。

① ダッシュボード画面で現場をクリックします。



② 「工程表」アイコンをクリックします。



③ 「工程表一覧」の〈工程表追加〉ボタンをクリックします。



- ④ 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。

A : 現場

工程表を登録する現場を選択します。

B : 工程表の表示期間

工程表画面で表示したい期間を指定します。

C : 参照元

工程表作成時の参照元を選択します。「なし」を選択した場合、「工程表の表示期間」で指定した期間の白紙の工程表を作成します。



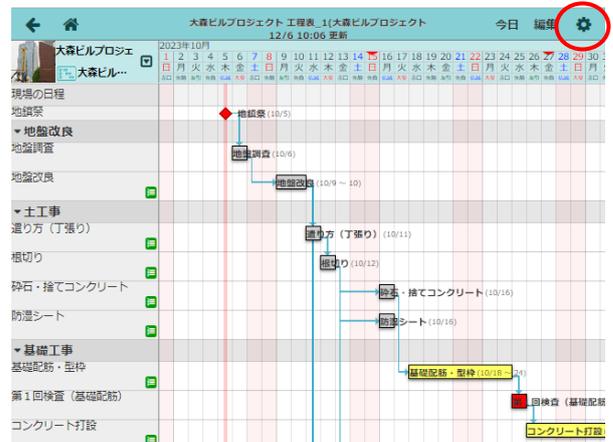
その2 現場に工程表を追加する



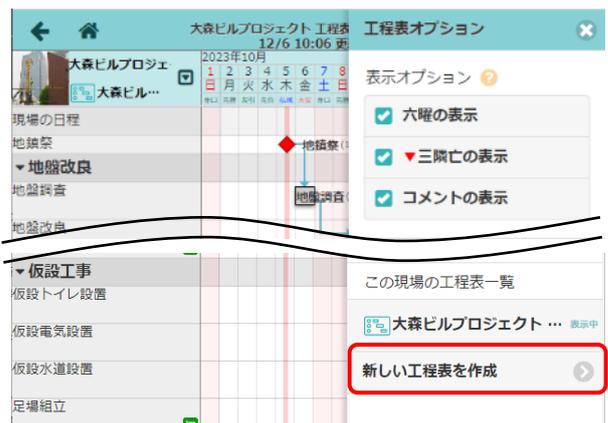
既に工程表が登録されている現場に、追加で工程表を作成する場合は下記手順で作成します。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

- ② 右上の  ボタンをクリックします。



- ③ 工程表オプションが表示されるので、「新しい工程表を作成」をクリックします。



- ④ 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。

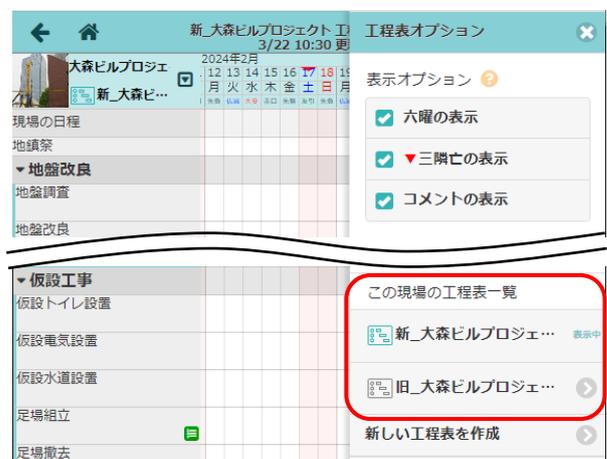
POINT

- 現場に複数の工程表が作成されている場合、更新日が新しい工程表を最初に表示します。別の工程表を表示するには、以下のいずれかの操作で切替えます。

- ・「工程表」アイコンをクリックし、表示される画面で工程表名をクリックします。



- ・工程表画面にて  ボタンをクリックし、工程表オプションの「この現場の工程表一覧」から表示したい工程表名をクリックします。





その3 標準工程表を利用して作成する

工程表を作成する際に、初期設定メニューで登録した標準工程表を参照元として作成します。標準工程表の登録・編集は元請管理ユーザーのみ可能な操作です。

① 工程表新規作成画面にて、「参照元」の「標準工程表」を選択します。

The screenshot shows the 'New Project Creation' screen. At the top right, there is a 'New Creation' button circled in red. Below it, the 'Reference' section has three options: 'Standard Template', 'Existing Template', and 'Excel File'. 'Standard Template' is selected and circled in red. Below this, there is a dropdown menu with 'Please select' and a date input field for 'Specify the 1st day of the standard template:'. The 'New Creation' button is also circled in red.

② リストをクリックし、参照したい標準工程表を選択します。

③ 内容を入力し、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

POINT

- 「標準工程表の1日目を次の日付に指定」を入力した場合、標準工程表期間の1日目を指定した日付に設定し、工程表を作成します。
- 標準工程表は「休日を考慮しない実働日数のみ」の工程表となるため、作成時に「初期設定 - 休日設定」の休日を適用します。休日の適用に合わせて、標準工程表で指定されている各工程の実働日数を確保するため、各工程の期間は自動調整されます。

その4 既存の工程表を利用して作成する



工程表を作成する際に、既に(他の)現場に作成されている工程表を参照元として作成します。

- ① 工程表新規作成画面にて、「参照元」の「既存の工程表」を選択します。
- ② 検索欄が表示されるので、参照したい工程表が登録されている現場名を入力し、〈検索〉ボタンをクリックします。

- ③ 検索結果から、参照したい工程表を選択します。
 - ※ 元請一般ユーザー（制限あり）の検索対象範囲は、自身が参加する現場のみです。
 - ※ 参照元の工程にチェックリストが設定されている場合、チェックリストも参照・適用します。
チェックリストについては、本書「5. 工程チェック項目と工事完了報告書」を参照して下さい。

- ④ 内容を入力し、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

POINT

- 「工程表の1日目を次の日付に指定」を入力した場合、参照元の工程表期間の1日目を指定した日付に設定し、工程表を作成します。
 - 「工程表の休日設定をコピーする」のチェックをオンにした場合、参照元工程表の休日設定を適用します。チェックをオフにした場合、「初期設定 - 休日設定」の休日を適用します。
休日の適用に合わせて、参照元工程表で指定されている各工程の実働日数を確保するため、各工程の期間は自動調整されます。
- ※ 休日設定は元請管理ユーザーのみ可能な操作です。設定については、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 2. 休日設定」を参照して下さい。



その5 Excel ファイルから作成する（PC 版のみ）

工程表を作成する際に、工程表情報が記載されている「工程表取込用 Excel」から作成します。

① 工程表新規作成画面にて、「参照元」の「Excel ファイル」を選択します。

② 〈ファイルを選択〉ボタンをクリックし、工程表情報が記載された Excel ファイルを選択します。

※ 「工程表取込用 Excel」の出力については、本書「6. 工程表の出力 - その2 工程表（チェック項目）を Excel 出力する」を参照して下さい。

③ 〈取込〉ボタンをクリックします。

④ 取込結果が表示されるので、内容を確認し、〈実行〉ボタンをクリックします。

※ 内容に不足がある場合、エラーまたは警告が表示されます。エラーの場合、Excel ファイルを修正するまで取込できません。

※ 〈Excel ファイルの再選択〉ボタンをクリックすると、再度ファイルを選択できます。

POINT

- ▶ Excel ファイルを参照元に指定した場合、工程表の表示期間はファイルの指定内容に従います。
- ▶ 表示期間を任意に指定する場合は、「標準工程表として Excel ファイルを読み込む」のチェックをオンにします。標準工程表として「その3 標準工程表を利用して作成する」と同様に取込をするため、各工程の期間は自動調整されます。

その6 工程表を編集する（工程表名・期間）



PC版の工程表画面では、工程表名等を編集できます。以下の操作は【PC版のみ】行うことができます。

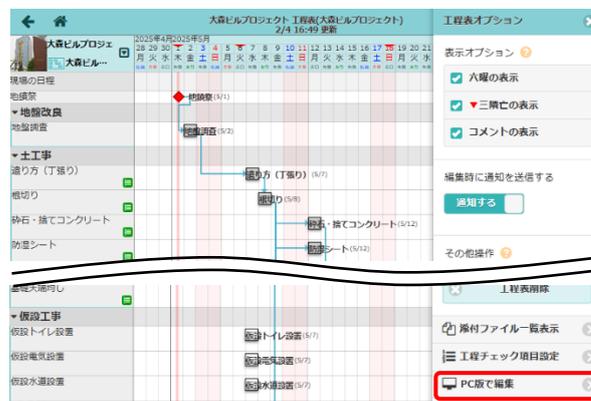
- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

※ 工程表が複数ある場合はアイコンをクリック後、表示する工程表を選択します。

- ② 工程表画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。

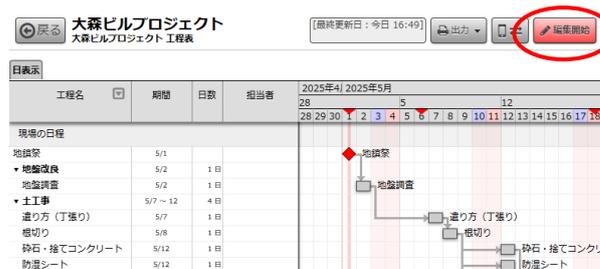
- ③ 工程表オプションが表示されるので、「PC版で編集」をクリックします。

※ 工程表画面右上の「編集」をクリックしても工程表編集画面が表示されます。



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

※ 編集中は他のユーザーによる工程表の変更はできません。



- ⑤ 〈設定〉ボタンをクリックします。

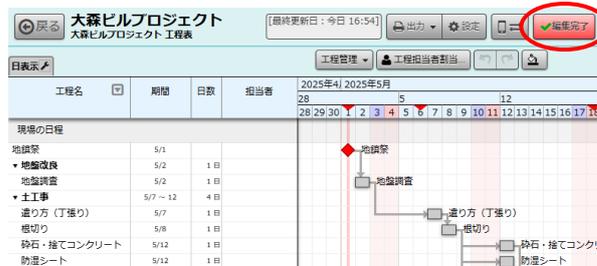


- ⑥ 工程表の設定ダイアログが表示されるので、内容を変更し、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 「休日の設定」タブにて、工程表の休日を設定できます。設定内容は編集中の工程表にのみ適用され、他の工程表には影響しません。

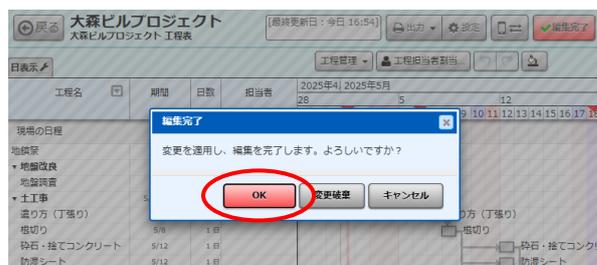


⑦ 右上の〈編集完了〉ボタンをクリックします。



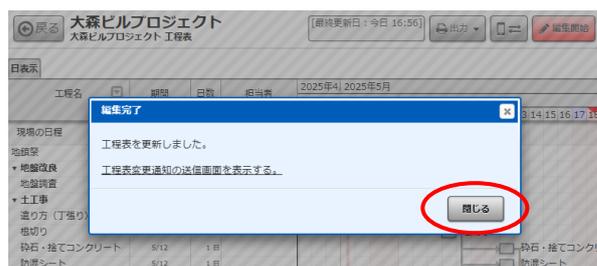
⑧ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 〈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。

※ 「工程表変更通知の送信画面を表示する」をクリックすると、現場の元請担当者および協力業者に通知を送信できます。



2. 工程を登録する（PC版のみ）

その1 タスク（工程）を登録する



期間の指定や進捗を管理したい場合はタスク（工程）として登録します。

① ダッシュボード画面で現場をクリックします。



② 「工程表」アイコンをクリックします。

※ 工程表が複数ある場合はアイコンをクリック後、表示する工程表を選択します。



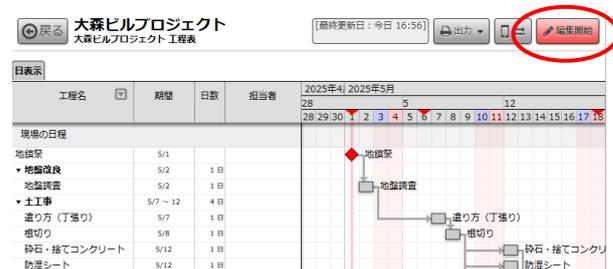
③ 工程表画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックし、「PC版で編集」をクリックします。

※ 工程表画面右上の「編集」をクリックしても工程表編集画面が表示されます。



④ 工程表編集画面が表示されるので、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

※ 編集中は他のユーザーによる工程表の変更はできません。



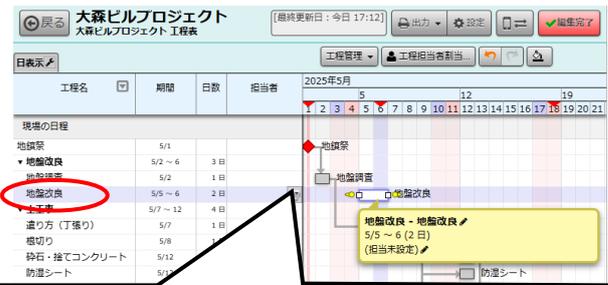
- ⑤ 左側の工程一覧にて  ボタンをクリックし、「下にタスクを追加」をクリックします。

※ マウスマウス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。

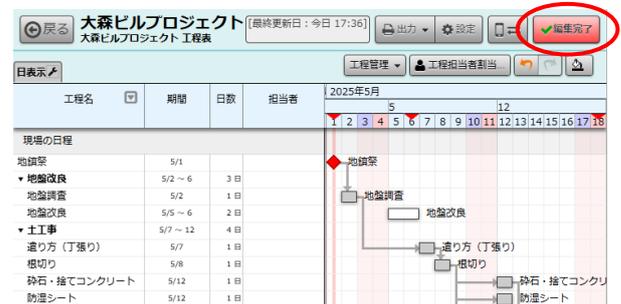


- ⑥ 左側の工程名欄に名称を入力し、表内をクリック後、ドラッグして工程の期間を指定します。

※ 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。

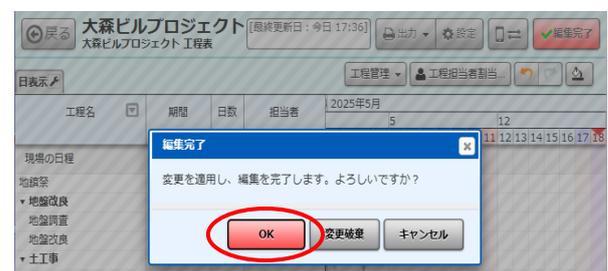


- ⑦ 右上の〈編集完了〉ボタンをクリックします。



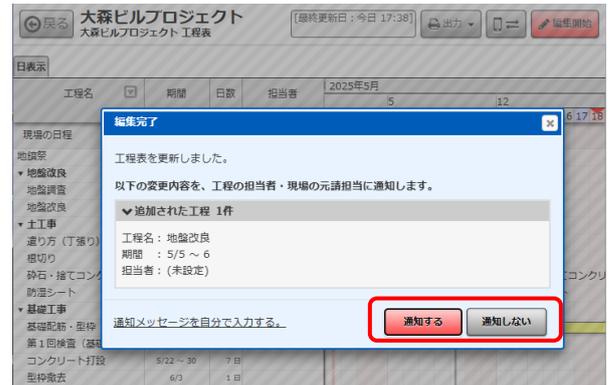
- ⑧ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 〈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。



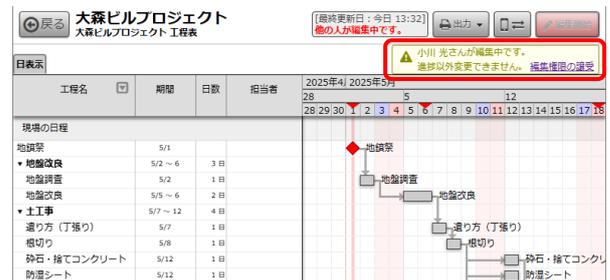
⑨ 完了のメッセージが表示されるので、変更内容を担当者に通知するかどうか選択します。

※ 通知メッセージを入力したい場合は、「通知メッセージを自分で入力する」をクリックします。



POINT

➤ PC版工程表で〈編集開始〉ボタンをクリックすると、編集状態になります。他ユーザー編集中は画面上に「(ユーザー名)さんが編集集中です。進捗以外変更できません。」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。



◇ 元に戻す・やり直し

工程表編集中に、 ボタンをクリックすると、操作を元に戻します。 ボタンをクリックすると、元に戻した操作をやり直します。

※工程担当者の更新を含む処理が発生した場合は、「元に戻す・やり直し」ができなくなります。



◇ 行を一括で追加する

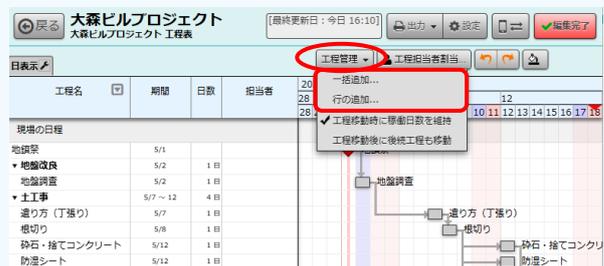
① 〈工程管理〉 ボタンをクリックし、「一括追加」または「行の追加」をクリックします。

・一括追加

工程名を入力して行を追加します。工程行は最終行の下に追加されます。

・行の追加

行数と位置を指定して空白行を追加します。追加後に各行にて工程名を入力します。



② 各ダイアログにて内容を入力し、〈OK〉 ボタンをクリックします。

◇ 行をコピー&ペーストする

① コピーしたい行の行操作メニューを開き、「行をコピー」をクリックします。

※ 工程を範囲選択後、行操作メニューを開き「行をコピー」をクリックすると、複数行をコピー&ペーストできます。



② 挿入したい位置の行操作メニューを開き、「コピーした行を挿入」をクリックします。

※ 選択した行の下にコピーした行が挿入されます。



その2 マイルストーンを登録する



地鎮祭や引渡日等の特定の日付で実施する内容はマイルストーンを利用します。マイルストーンは日付指定のみとなり、期間の指定はできません。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

※ 工程表が複数ある場合はアイコンをクリック後、表示する工程表を選択します。

- ② 工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックし、「PC版で編集」をクリックします。

※ 工程表画面右上の「編集」をクリックしても、工程表編集画面が表示されます。

- ③ 工程表編集画面にて、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

※ 編集中は他のユーザーによる工程表の変更はできません。



- 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。

※ 日付を変更する場合、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。



その3 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、工程表画面にて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で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

※ 工程表が複数ある場合はアイコンをクリック後、表示する工程表を選択します。

- ② 工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックし、「PC版で編集」をクリックします。

※ 工程表画面右上の「編集」をクリックしても、工程表編集画面が表示されます。

- ③ 工程表編集画面にて、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

※ 編集中は他のユーザーによる工程表の変更はできません。



- 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、表内をクリックして名称を確定します。



- 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

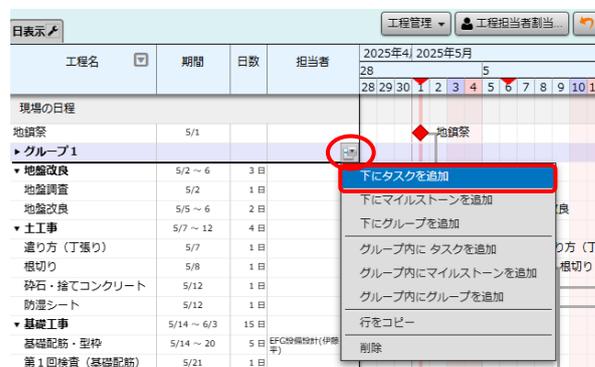
- 既存工程をグループ内に移動するには
グループ行は太字で表示されます。工程表編集集中に、「工程名」欄で工程をドラッグ&ドロップすると、グループ内に移動できます。



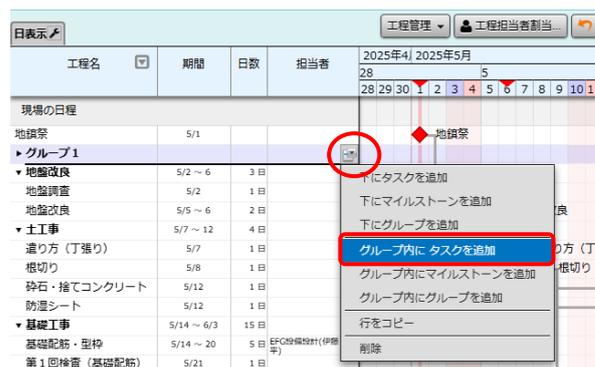
- グループ名左側の▼をクリックすると、グループを折りたたみ/展開表示します。
※ 折りたたみ表示中は▶が表示されます。



- 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4 工程の並べ替えと削除



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

※ 工程表が複数ある場合はアイコンをクリック後、表示する工程表を選択します。

- ② 工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックし、「PC版で編集」をクリックします。

※ 工程表画面右上の「編集」をクリックしても、工程表編集画面が表示されます。

- ③ 工程表編集画面にて、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

※ 編集中は他のユーザーによる工程表の変更はできません。



◆ 行を並べ替える

- ① 並べ替えたい行をドラッグします。

- ② 移動先の位置に下線が表示されるので、移動したい位置でドロップします。

- グループへの追加またはグループ内で行を並べ替える

「工程名」欄でドラッグ&ドロップします。

右図の場合、「防湿シート」タスクを「土工事」グループに追加します。

工程名	期間	日数	担当者
現場の日程			
地鎮祭	2/1		
▶ 地盤改良	2/2 ~ 6	3日	
土工事	2/7 ~ 12	4日	
遣り方 (丁張り)	2/7	1日	
根切り	2/8	1日	
砕石・捨てコンクリート	2/12	1日	
防湿シート	2/12	1日	
▼ 基礎工事	2/14 ~ 3/5	15日	

- グループへ追加せず、行を並べ替える

「期間」～「担当者」欄でドラッグ&ドロップします。

右図の場合、「防湿シート」タスクを「地盤改良」と「土工事」グループの間に移動します。

工程名	期間	日数	担当者
現場の日程			
地鎮祭	2/1		
▶ 地盤改良	2/2 ~ 6	3日	
▼ 土工事	2/7 ~ 12	4日	
遣り方 (丁張り)	2/7	1日	
根切り	2/8	1日	
砕石・捨てコンクリート	2/12	1日	
防湿シート	2/12	1日	
▼ 基礎工事	2/14 ~ 3/5	15日	

◆ 行を削除する

行の削除はメニューのクリックと同時に処理を行います。削除時に確認のメッセージは表示されません。

① 左側の工程一覧の削除したい行にて  ボタンをクリックします。

② 「削除」をクリックします。



◇ PC 版での工程表編集画面

A : ビュー設定

ボタンをクリックすると、工程行の高さや幅、リンク線の表示等の見た目の設定ができます。

※ 工程名の右横の をクリックすると、工程の展開・折りたたみ表示を切替えます。

B : 工程バー

クリックすると、工程バーごとに工程名の編集および担当者の設定・変更ができます。既に担当者が設定されている場合は、担当者名欄に「+」ボタンが表示されます。「+」ボタンをクリックすると担当者を追加できます。

※ 追加した担当者が設定された新しい工程バーが追加されます。

C : 出力

PC 版工程表に近い見方で工程表を PDF または Excel で出力します。「PDF」または「Excel」を選択すると、出力オプションダイアログが表示されます。出力期間等を設定後、〈出力〉ボタンをクリックし、ファイルの出力とダウンロードを行います。

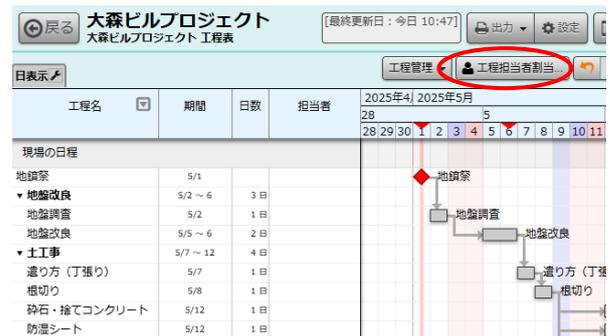
PDF 出力例▶

大森ビルプロジェクト		工程		作業種別		作業量		作業日		作業時間	
工程名	期間	日数	日	開始日	終了日	開始日	終了日	開始日	終了日	開始日	終了日
地盤改良	5/1	1	1	2025/5/1	2025/5/1	08:00	16:00				
地盤改良	5/2~4	3	2,3,4	2025/5/2	2025/5/4	08:00	16:00				
土工事	5/7~12	4	7,8,9,10	2025/5/7	2025/5/12	08:00	16:00				
基礎工事	5/14~20	5	14,15,16,17,18	2025/5/14	2025/5/20	08:00	16:00				
基礎配筋・型枠	5/14~20	5	14,15,16,17,18	2025/5/14	2025/5/20	08:00	16:00				
第1回検査(基礎配筋)	5/21	1	21	2025/5/21	2025/5/21	08:00	16:00				
コンクリート打設	5/22~30	7	22,23,24,25,26,27,28	2025/5/22	2025/5/30	08:00	16:00				
型枠撤去	6/3	1	3	2025/6/3	2025/6/3	08:00	16:00				
基礎天端均し	6/3	1	3	2025/6/3	2025/6/3	08:00	16:00				

その5 工程担当者を割り当てる



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。
※ 工程表が複数ある場合は表示する工程表を選択します。
- ② 工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックし、「PC版で編集」をクリックします。
※ 工程表画面右上の「編集」をクリックしても、工程表編集画面が表示されます。
- ③ 工程表編集画面にて、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。
- ④ 〈工程担当者割当〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 工程担当者の割り当てダイアログが表示されるので、左側から割り当てする工程を、右側から担当者を選択し、〈適用〉ボタンをクリックします。

※ 割り当て作業は続けて行うことができます。作業を終了する場合は、〈適用〉ボタンをクリック後、〈閉じる〉ボタンをクリックします。



POINT

- 工程および担当者は複数選択できます。ただし、担当者の複数選択は同じ業者のユーザーに限ります。異なる業者のユーザーを同時に選択することはできません。
- 工程担当者を更新すると、「元に戻す・やり直し」が使用できなくなります。
- ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックし、ショートカットの「工程担当一括割当」からも同様の操作で工程担当者の割り当てができます。ダッシュボード画面から行う場合は、工程選択時に現場の指定が必要です。

◇ 工程担当者の割り当てダイアログ

The screenshot shows a dialog box titled "工程担当者の割り当て" (Assignment of Work Item Responsible). It is divided into three main sections:

- A: ①工程の選択** (Work Item Selection): A list of work items with checkboxes. The "キッチン取付" (Kitchen removal) item is checked. Below the list, there is a checkbox for "担当未割り当ての工程のみ表示" (Show only work items not assigned to a responsible party), which is also checked. A status indicator shows "1個の工程を選択中" (1 work item selected).
- B: ②担当者の選択** (Responsible Selection): A list of responsible parties with checkboxes. The "ダイテック設備" (Daitech equipment) group is selected. Within this group, "高橋 健太" (Takemoto Kenji) and "田中 翔" (Tanaka Kenji) are checked. Below the list, there is a checkbox for "現場未参加の協力業者も表示" (Show subcontractors who did not participate on-site), which is unchecked.
- C: プレビュー** (Preview): A Gantt chart showing the schedule for the selected work items and responsible parties. A warning message is displayed: "他の担当工程と期間の重複が発生します。" (Other assigned work items and periods overlap.).

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "適用" (Apply) and "閉じる" (Close).

A : 工程の選択

担当が未割り当ての工程が初期表示されます。グループ名のチェックをオンにすると、グループ内の工程を一括選択できます。

割り当て済みを含めた全ての工程を表示したい場合は、「担当未割り当ての工程のみ表示」のチェックをオフにします。

B : 担当者の選択

現場に参加している元請担当者と協力業者ユーザーが表示されます。業者名を選択すると、業者単位でユーザーを一括選択できます。既に割り当てした担当を取消する場合や、選択した工程に担当者を設定しない場合は、「担当者未設定」を選択します。

C : プレビュー

上段に現在選択している工程、下段に現在選択している担当者が既に担当している工程が表示されます。工程の日程が重複する場合は、「他の担当工程と期間の重複が発生します。」とダイアログ内にメッセージが表示されます。

3. 工程情報を編集する

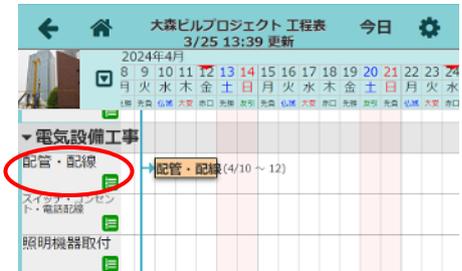
その1 工程名を編集する



① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面が表示されるので、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。

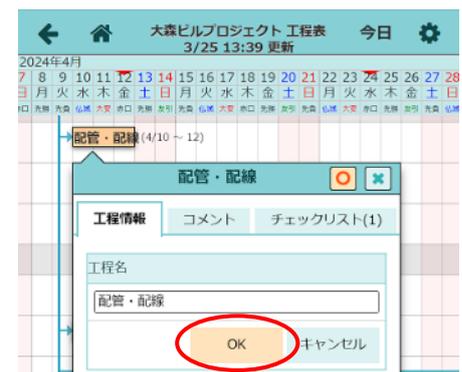
※ 工程バーをタッチしても詳細を表示できます。



③ 工程詳細ダイアログが表示されるので、「工程情報」タブにて「工程名」の〈編集〉ボタンをタッチします。



④ 工程名の入力欄が表示されるので、内容を編集し、〈OK〉ボタンをタッチします。





その2 工程の期間を編集する

① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。

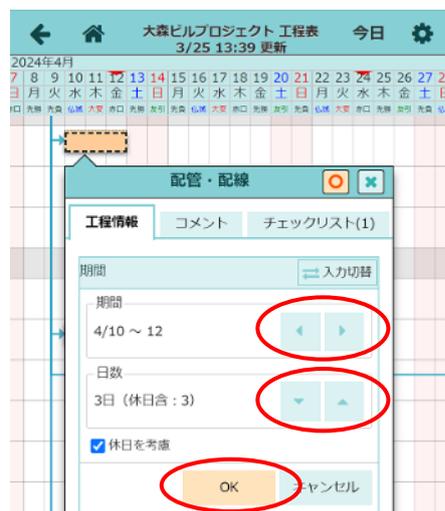
※ 工程バーをタッチしても詳細を表示できます。

③ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「期間」の〈編集〉ボタンをタッチします。

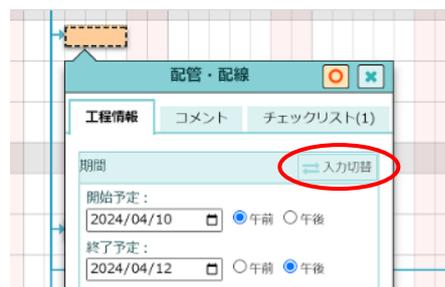


④ 期間や日数を編集し、〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 「休日を考慮」のチェックをオンにすると、期間を変更した際に、稼働日数を維持するようにバーが自動で伸縮します。



※ 〈入力切替〉ボタンをタッチすると、開始予定と終了予定の日付を指定して変更できます。



POINT

➤ 工程バーの長押しでも期間の編集が可能です。長押し後、スワイプすると日付を編集できます。

① 期間を編集したい工程バーを2秒ほど長押しします。

② スワイプでバーを移動し、〈OK〉ボタンをタッチします。

※ PC版の場合は長押し後、ドラッグでバーを移動します。



その3 工程の担当者を編集する

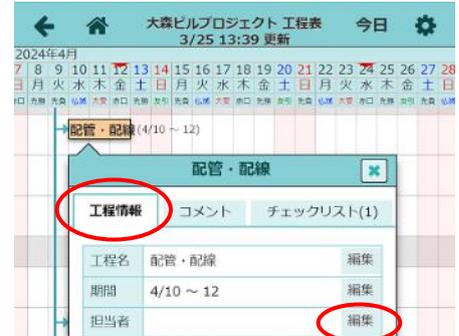


① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。

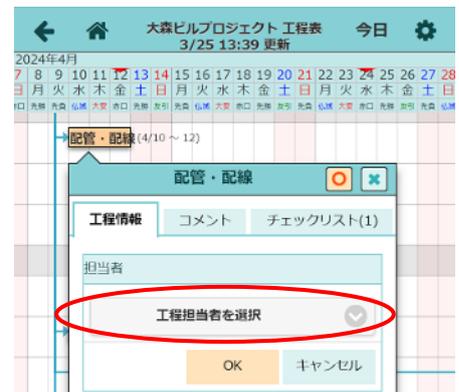
※ 工程バーをタッチしても詳細を表示できます。

③ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「担当者」の〈編集〉ボタンをタッチします。



④ 担当者名をタッチします。

※ 担当者が未設定の場合、「工程担当者を選択」と表示されます。



⑤ 担当者を選択し、 をタッチします。

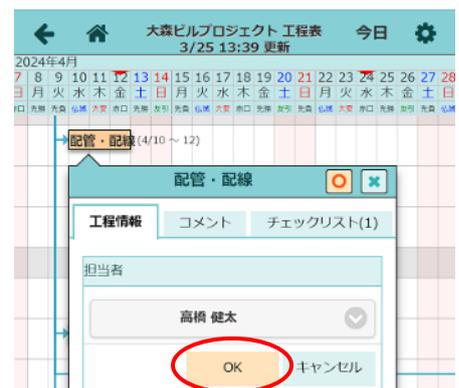
※ 現場に登録済みのユーザーがリストに表示されます。

※ 同一業者に限り、ユーザーを複数選択できます。

※ 全てのユーザーのチェックをオフにすると、担当者は未設定となります。



⑥ 〈OK〉ボタンをタッチします。





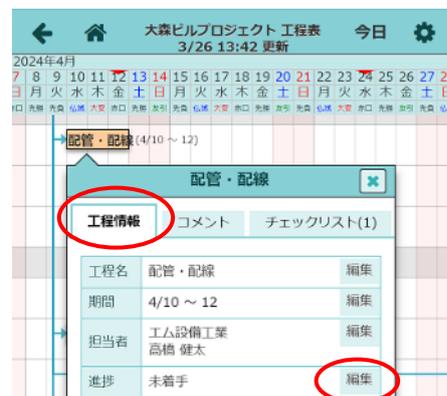
その4 工程の進捗を入力する

① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。

※ 工程バーをタッチしても詳細を表示できます。

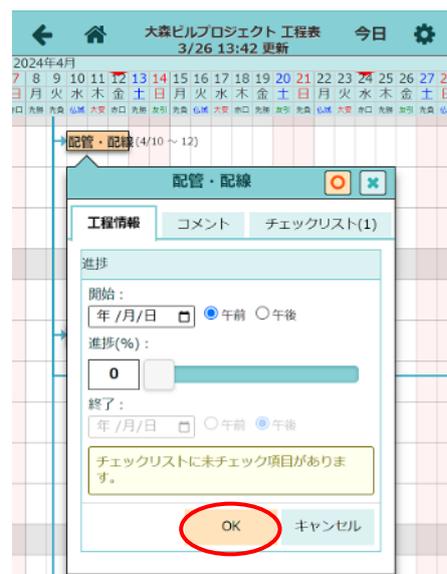
③ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「進捗」の〈編集〉ボタンをタッチします。



④ 工程の進捗状況を入力し、〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 開始日と終了日および進捗率が入力できます。

※ 工程にチェックリストが登録されている場合は、全てチェックを入力するまで工事を完了できません。チェックリストについては、本書「5. 工程チェック項目と工事完了報告書」を参照して下さい。



POINT

- 〈工事開始〉および〈工事完了〉ボタンで入力することもできます。ボタンをタッチした日が開始日／終了日となります。
- 工事開始直後は進捗率が0%となります。〈工事完了〉ボタンをタッチすると自動で100%となります。



その5 工程にコメントを追加する

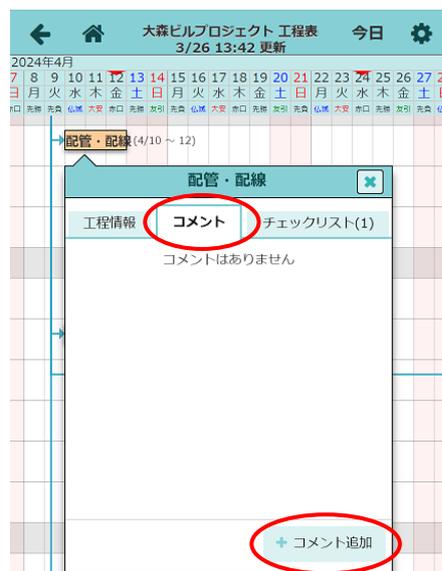


① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。

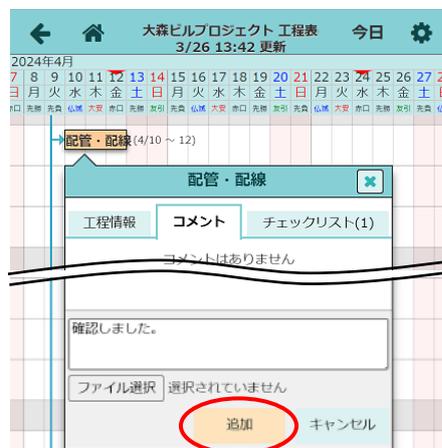
※ 工程バーをタッチしても詳細を表示できます。

③ 工程詳細ダイアログの「コメント」タブにて、〈コメント追加〉ボタンをタッチします。



④ コメント入力画面が表示されるので、内容を入力し、〈追加〉ボタンをタッチします。

※ 〈ファイル選択〉ボタンをタッチすると、ファイルを添付できます。



POINT

➤ コメントは追加後の編集ができません。内容を変更する場合、入力済みのコメントを削除後、再度コメントを入力します。



➤ 最新のコメントは工程バーの下に表示されます。吹き出しをタッチすると、コメント履歴を確認できます。





その6 工程の変更を通知する

全体のスケジュールを大きく変更した等の理由で、工程表の変更を協力業者・現場担当者に通知したい場合に利用します。

◆ 手動で通知を送信する

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

② 工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックします。

③ 工程表オプションが表示されるので、「変更を通知」をクリックします。



④ 変更通知送信画面が表示されるので、送信先を選択し、〈送信〉ボタンをクリックします。

※ メッセージ欄に入力した内容は、通知本文に表示されます。



◆ 工程情報の変更時に変更内容を通知する

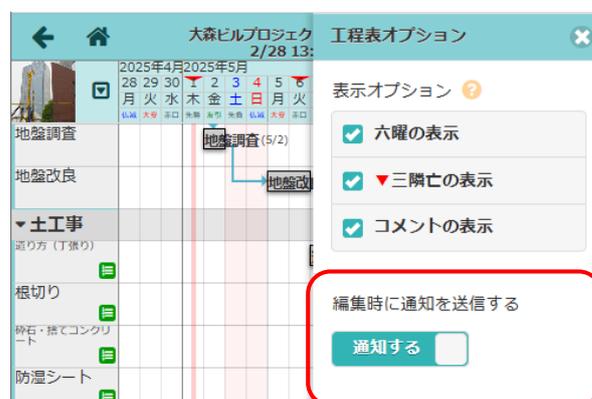
工程表画面で工程情報を変更した際に表示される工程の変更通知ダイアログから、工程の担当者と現場の元請担当者に通知を送信できます。

※ 「今後は通知を送信しない」のチェックをオンにすると、次回から工程の変更通知ダイアログは表示されなくなります。



POINT

- 工程表画面右上の  ボタンをクリックして表示される工程表オプションの「編集時に通知を送信する」にて通知を送信するか設定できます。



◆ 工程表の編集完了時に変更内容を通知する(PC版)

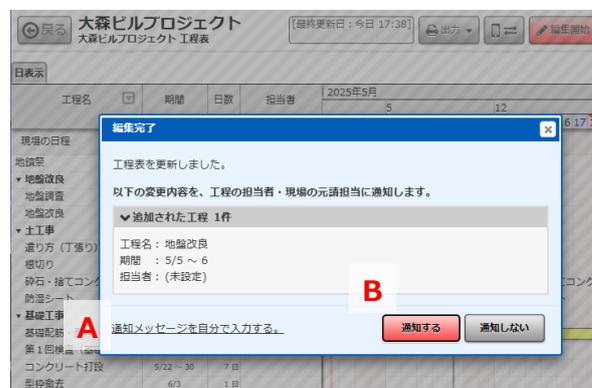
PC版工程表で編集を完了した際に表示される編集完了ダイアログにて、工程の担当者と現場の元請担当者に通知を送信できます。

A : 通知メッセージを自分で入力する

通知メッセージを入力したい場合は、「通知メッセージを自分で入力する」をクリックします。

B : 通知する

編集完了ダイアログに表示された内容で通知を送信します。

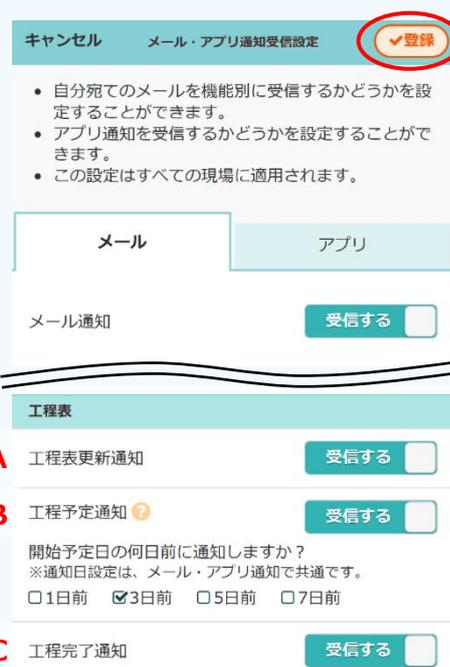


◇ 工程表に関する通知の受信設定

- 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 ユーザーオプション画面が表示されるので「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、「**【工程表】**」項目にて、内容を設定し、「登録」ボタンをタッチします。



A : 工程表更新通知

工程の期間や工程担当者の変更など、工程表の編集完了時に工程表編集者が送信した工程の変更通知を受信します。

B : 工程予定通知

担当工程の開始予定日前に通知を受信します。
「受信する」に設定した場合、工程の開始予定日の何日前に通知を受信するか設定できます。

C : 工程完了通知

担当工程が完了したときに通知を受信します。

4. 1行内の複数工程の登録と編集

1つの工程で複数日程に分かれる場合等に、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。

その1 1つの行に複数の工程を登録する（PC版のみ）

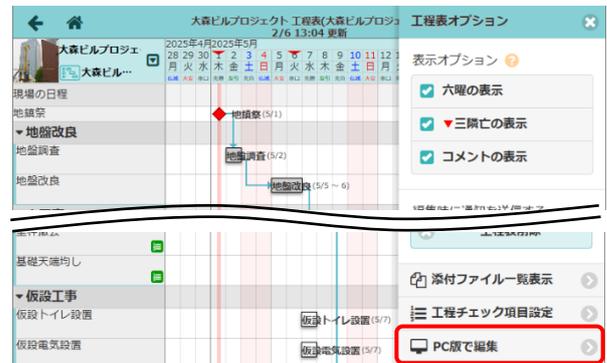


- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。



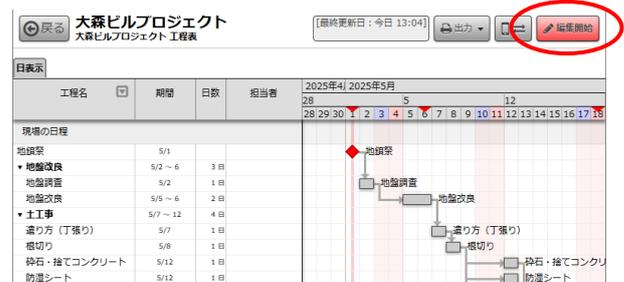
- ② 工程表画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックし、「PC版で編集」をクリックします。

※ 工程表画面右上の「編集」をクリックしても工程表編集画面が表示されます。

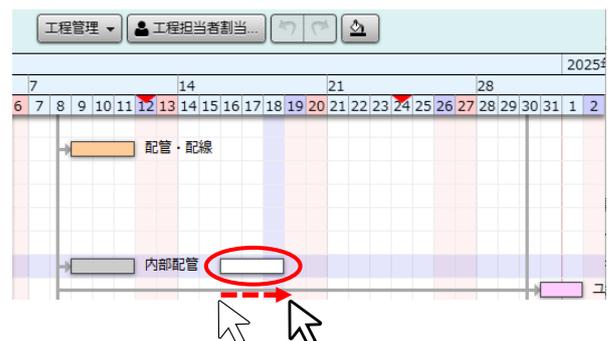


- ③ 工程表編集画面が表示されるので、右上の〈編集開始〉ボタンをクリックします。

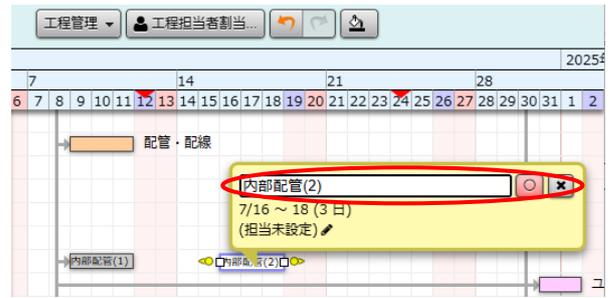
※ 編集中は他のユーザーによる工程表の変更はできません。



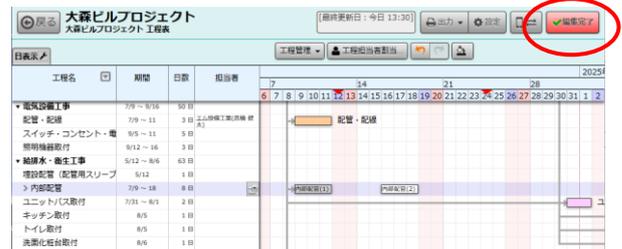
- ④ 工程バーを追加したい位置でドラッグし、期間を指定します。



- 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。クリックすると展開表示し、各工程を確認できます。

工程名	期間	日数	担当者
▼ 給排水・衛生工事	5/12 ~ 8/6	63日	
埋設配管 (配管用スリーブ)	5/12	1日	
▼ 内部配管	7/9 ~ 18	8日	
内部配管(1)	7/9 ~ 11	3日	
内部配管(2)	7/16 ~ 18	3日	
ユニットバス取付	7/31 ~ 8/1	2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、本書「その4 1行内の複数工程の割当設定をする」を参照して下さい。

工程名	期間	日数	担当者
▼ 給排水・衛生工事	5/12 ~ 8/6	63日	
埋設配管 (配管用スリーブ)	5/12	1日	
▼ 内部配管	7/9 ~ 18	8日	
内部配管(1)	7/9 ~ 11	3日	
内部配管(2)	7/16 ~ 18	3日	
ユニットバス取付	7/31 ~ 8/1	2日	
キッチン取付	8/5	1日	
トイレ取付	8/5	1日	
洗面化粧台取付	8/6	1日	
▼ ガス工事	5/12 ~ 8/6	63日	
埋設配管 (配管用スリーブ)	5/12	1日	
ガス内部配管	7/9 ~ 11	3日	
器具取付	8/6	1日	
▼ 完了・引き渡し	9/17 ~ 23	5日	
クリーニング	9/17 ~ 19	3日	
完了検査	9/22	1日	
竣工検査 (施主)	9/23	1日	

下タスクを追加
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。

工程名	期間	日数	担当者
▼ 給排水・衛生工事	5/12 ~ 8/6	63日	
埋設配管 (配管用スリーブ)	5/12	1日	
▼ 内部配管	7/9 ~ 18	8日	
内部配管(1)	7/9 ~ 11	3日	
内部配管(2)	7/16 ~ 18	3日	
ユニットバス取付	7/31 ~ 8/1	2日	
キッチン取付	8/5	1日	
トイレ取付	8/5	1日	

行をコピー
削除

その2 工程名を編集する



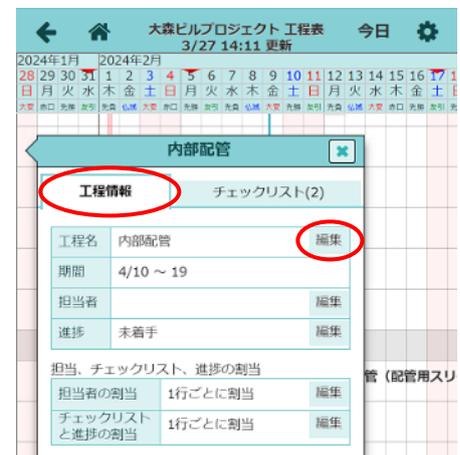
折りたたみ時に表示される工程名（行の工程名）と1行内の各工程名の編集ができます。

◆ 行の工程名を編集する

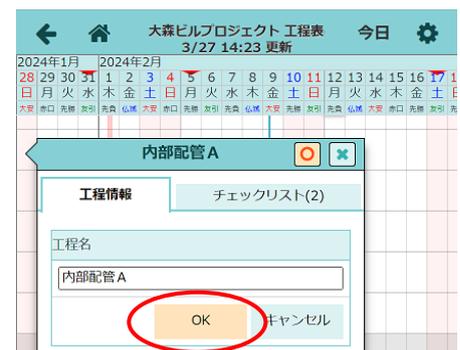
- ① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。
- ② 工程表画面が表示されるので、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。



- ③ 工程詳細ダイアログが表示されるので、「工程情報」タブにて「工程名」の〈編集〉ボタンをタッチします。



- ④ 工程名の入力欄が表示されるので、内容を編集し、〈OK〉ボタンをタッチします。



POINT

- 行の工程名は、工程表画面左側の工程一覧で折りたたみ時に表示されます。



◆ 1 行内の各工程名を編集する

① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程名の

➤ をタッチします。

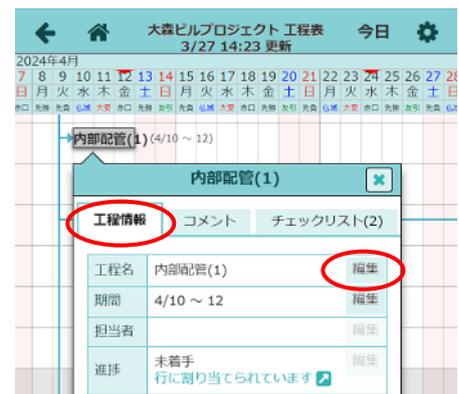


③ 1 行内の複数工程が展開表示されるので、工程名をタッチします。

※ 工程バーをタッチしても詳細を表示できます。

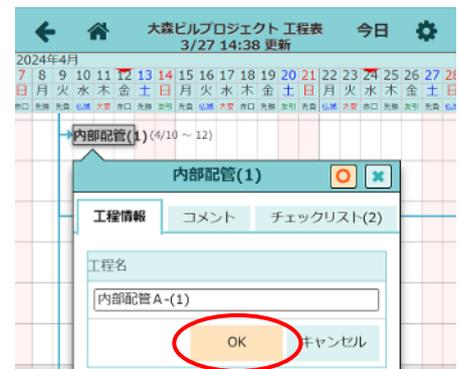


④ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「工程名」の〈編集〉ボタンをタッチします。



⑤ 工程名の入力欄が表示されるので、内容を編集し、

〈OK〉ボタンをタッチします。



POINT

➤ 1 行内の各工程名は、各工程バー上および複数工程の展開時に左側の工程一覧に表示します。



その3 1行内の各工程期間を編集する



① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをタッチします。

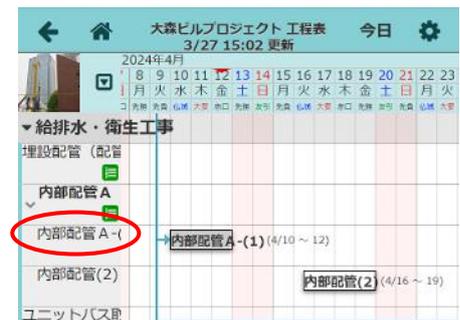
② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程の

 をタッチします。



③ 1行内の複数工程が展開表示されるので、工程名をタッチします。

※ 工程バーをタッチしても詳細を表示できます。

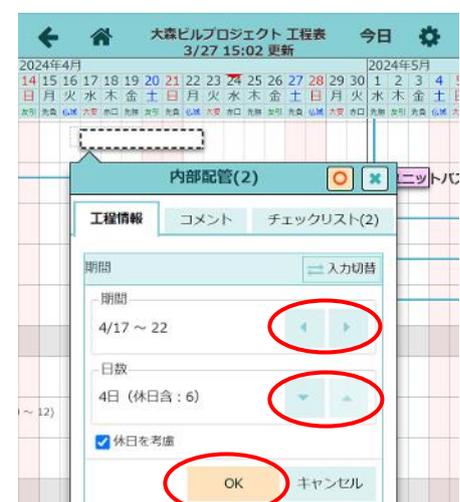


④ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「期間」の〈編集〉ボタンをタッチします。

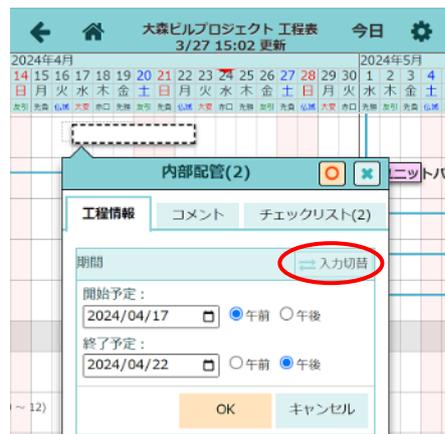


⑤ 期間や日数を編集し、〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 「休日考慮」のチェックをオンにすると、期間を変更した際に、稼働日数を維持するようにバーが自動で伸縮します。



※ 〈入力切替〉 ボタンをタッチすると、開始予定と終了予定の日付を指定して変更できます。



POINT

- 工程期間の編集対象は、1行内の各工程の期間です。
- 行の工程名をタッチすると表示される工程詳細ダイアログの「期間」は、1行内の複数工程のうち、最も早い開始日～最も遅い終了日が自動で反映されます。



その4 1行内の複数工程の割当設定をする



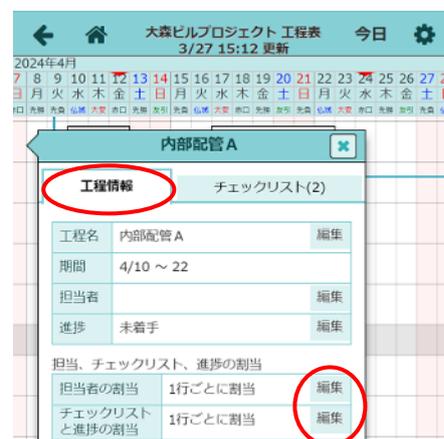
1行内に複数工程がある場合、担当者およびチェックリスト・進捗の入力について割当の単位を設定できます。

① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。



③ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「担当者の割当」または「チェックリストと進捗の割当」の〈編集〉ボタンをタッチします。



④ 設定画面が表示されるので、内容を選択し、〈OK〉ボタンをタッチします。

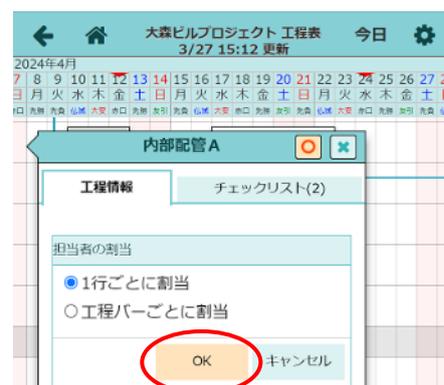
● 1行ごとに割当

工程行単位で内容を設定します。1行内の複数工程を、まとめて1つの工程として担当者や進捗の管理を行います。

● 工程バーごとに割当

1行内の工程バー単位でそれぞれ内容を設定します。

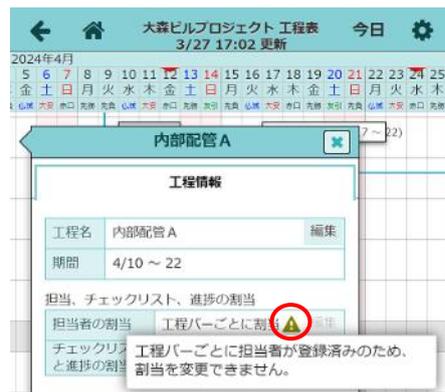
担当者を「工程バーごとに割当」に設定した場合、チェックリストと進捗の割当も自動的に「工程バーごとに割当」の設定となります。



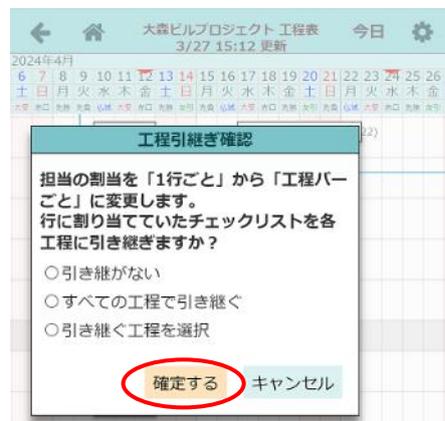
POINT

➤ 以下の場合、割当設定を変更できません。 をタッチするとエラー内容が確認できます。

- ・担当者が登録済みの工程バーがある
- ・チェックリストに入力済みの項目がある



➤ 「1行ごと」から「工程バーごと」に変更した場合、工程引継ぎ確認のダイアログが表示されます。内容を選択し、〈確定する〉ボタンをタッチします。「引き継がない」を選択した場合、行に設定されていた内容は削除され、各工程バーに引継ぎしません。



その5 工程の担当者を編集する



◆ 行に担当者を割り当てる

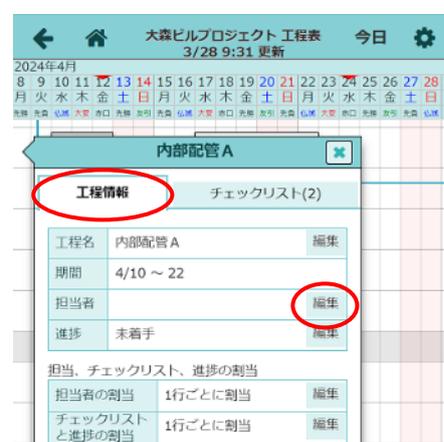
① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。



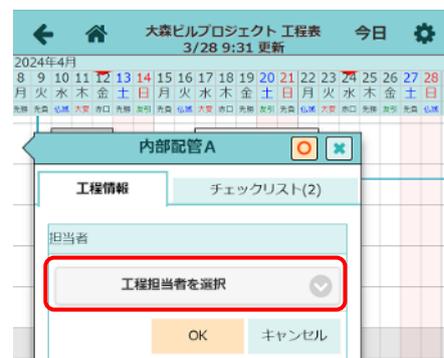
③ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「担当者」の〈編集〉ボタンをタッチします。

※ 「担当者の割り当」が「1行ごとに割り当」に設定されている必要があります。



④ 担当者名をタッチします。

※ 担当者が未設定の場合、「工程担当者を選択」と表示されます。



⑤ 担当者を選択し、 をタッチします。

※ 現場に登録済みのユーザーがリストに表示されます。

※ 同一業者に限り、ユーザーを複数選択できます。

※ 全てのユーザーのチェックをオフにすると、担当者は未設定となります。



⑥ 〈OK〉ボタンをタッチします。

◆ 工程バーごとに担当者を割当する

① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程の

➤ をタッチします。



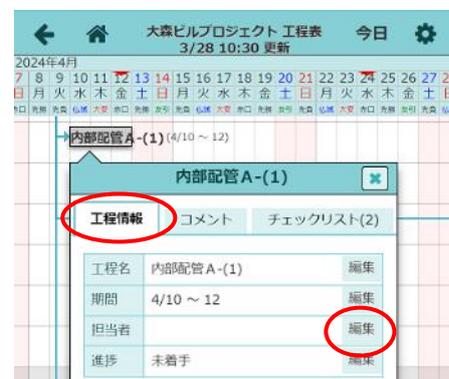
③ 1 行内の複数工程が展開表示されるので、工程名をタッチします。

※ 工程バーをタッチしても詳細を表示できます。



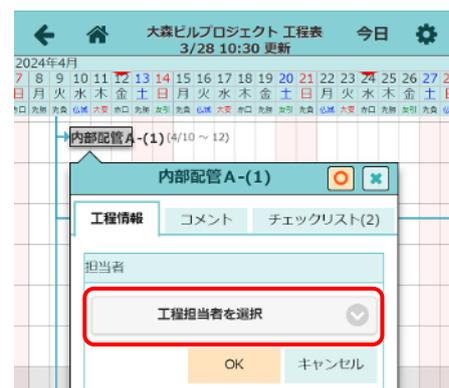
④ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「担当者」の〈編集〉ボタンをタッチします。

※ 「担当者の割当」が「工程バーごとに割当」に設定されている必要があります。



⑤ 担当者名をタッチします。

※ 担当者が未設定の場合、「工程担当者を選択」と表示されます。



⑥ 担当者を選択し、 をタッチします。

- ※ 現場に登録済みのユーザーがリストに表示されます。
- ※ 同一業者に限り、ユーザーを複数選択できます。
- ※ 全てのユーザーのチェックをオフにすると、担当者は未設定となります。



⑦ 〈OK〉 ボタンをタッチします。



その6 工程の進捗を入力する

◆ 1行に進捗を入力する

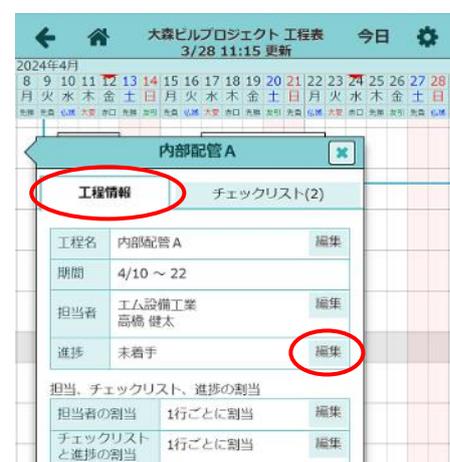
① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。



③ 工程詳細ダイアログの「工程情報」タブにて、「進捗」の〈編集〉ボタンをタッチします。

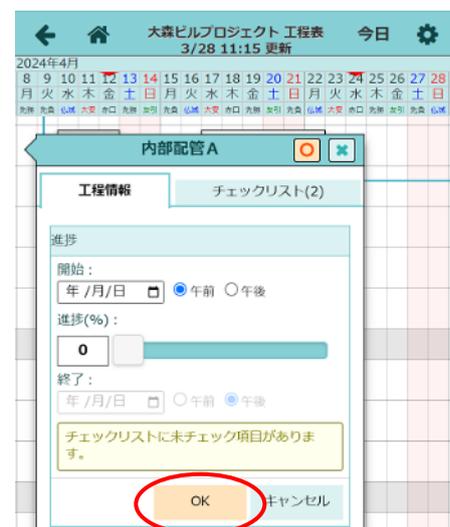
※ 「チェックリストと進捗の割当」が「1行ごとに割当」に設定されている必要があります。



④ 工程の進捗状況を入力し、〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 開始日と終了日および進捗率が入力できます。

※ 工程にチェックリストが登録されている場合は、全てチェックを入力するまで工事を完了できません。チェックリストについては、本書「5. 工程チェック項目と工事完了報告書」を参照して下さい。



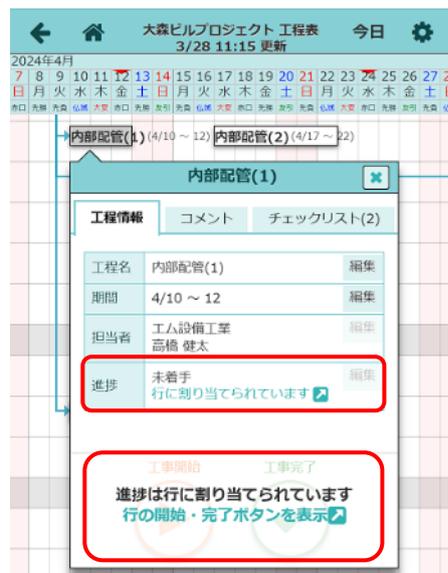
POINT

- ▶ 工程詳細ダイアログの〈工事開始〉および〈工事完了〉ボタンで入力することもできます。ボタンをタッチした日が開始日／終了日となります。

POINT

- 「チェックリストと進捗の割当」が「1行ごとに割当」に設定されている場合、各工程バーの工程詳細ダイアログの「進捗」欄および開始・完了ボタン上に、「行に割り当てられています」と表示されます。

リンクをタッチすると、行の工程詳細ダイアログが表示されるため、行単位で進捗を入力します。



5. 工程チェック項目と工事完了報告書

各工程にチェック項目を登録することで、確認したい内容をリスト化できます。チェック時の写真添付やコメント入力を必須に設定することもできます。

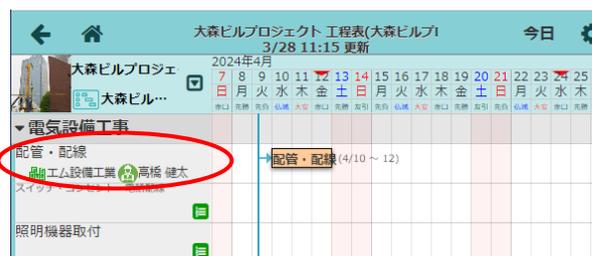
その1 工程にチェック項目を設定する



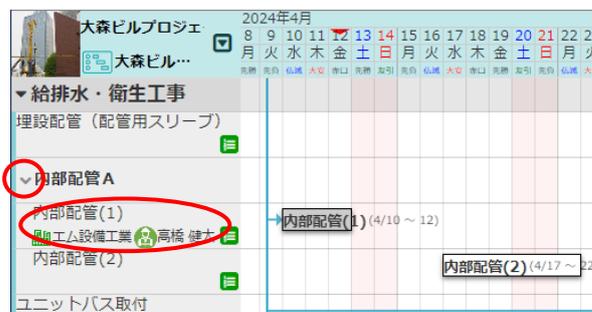
- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。



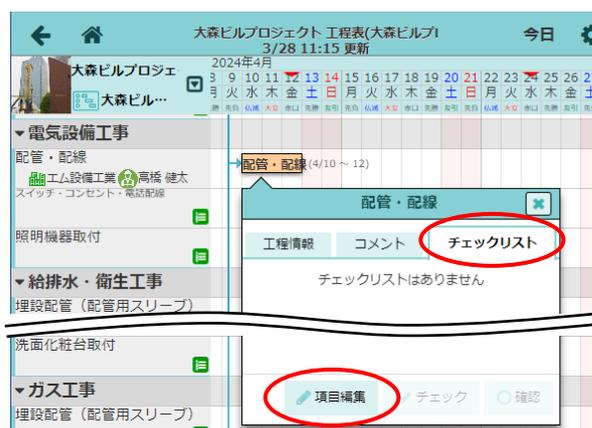
- ② 工程表画面が表示されるので、左側の工程一覧から編集したい工程をクリックします。



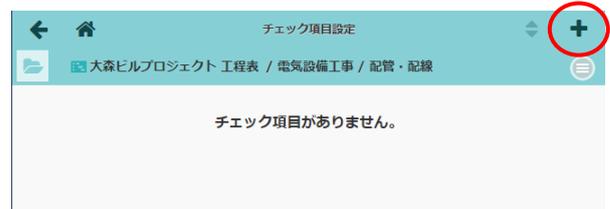
※ 1行内の複数工程で「チェックリストと進捗の割当」が「工程バーごとに割当」に設定されている場合、工程バーを直接クリックするか、▶ をクリックし複数工程を展開表示後に工程名をクリックします。



- ③ 工程詳細ダイアログが表示されるので、「チェックリスト」タブにて〈項目編集〉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、
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、内容を入力し〈登録〉ボタンをクリックします。

A : 項目の種類

「説明」と「チェック項目」を選択できます。
「説明」にした場合は、写真添付等が利用できません。

B : 写真添付

「必須」にした場合は、写真を添付するまで項目にチェックをつけることができません。

C : コメント

「必須」にした場合は、コメントを入力するまで項目にチェックをつけることができません。

D : 黒板の設定

チェック項目へ添付する写真に、電子黒板を挿入するかどうかを設定します。挿入する場合は、使用する黒板テンプレートや黒板サイズ等を設定します。

※ 黒板テンプレートの作成は元請管理ユーザーのみ可能な操作です。黒板テンプレートについては、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 15. 黒板テンプレート設定」を参照して下さい。

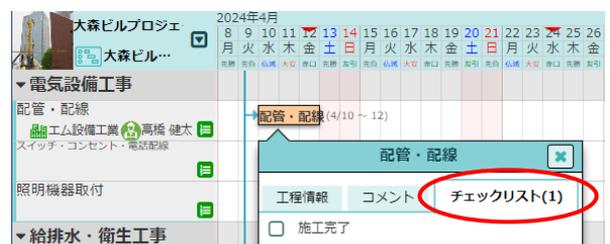
E : 見本写真

〈見本写真追加〉ボタンをクリックすると、添付写真の見本となる写真を登録することができます。



POINT

- 設定したチェック項目は、工程表画面の工程詳細ダイアログで確認できます。チェック項目数がタブ名の後ろに括弧で表示されます。



その2 チェック項目を編集する

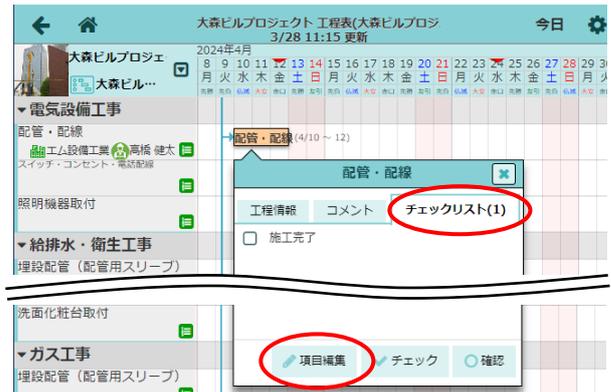


① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

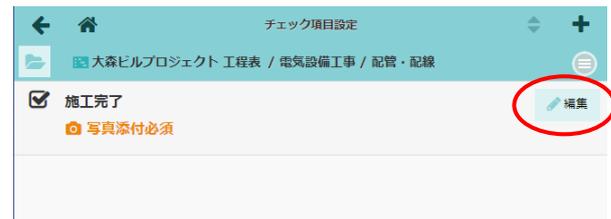
② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をクリックします。

※ 1行内の複数工程でチェックリストが工程バーごとに割り当てられている場合、工程バーを直接クリックするか、複数工程を展開表示後に工程名をクリックします。

③ 工程詳細ダイアログの「チェックリスト」タブにて、〈項目編集〉ボタンをクリックします。



④ チェック項目設定画面にて、項目名の右端の〈編集〉ボタンをクリックします。



⑤ チェック項目編集画面が表示されるので、内容を変更し、〈更新〉ボタンをクリックします。



※ チェック項目を削除するには、画面下部の〈削除〉ボタンをクリックします。

POINT

➤ 工程表オプションからチェック項目設定画面を表示するには

① 工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックします。



② 工程表オプションが表示されるので、「工程チェック項目設定」をクリックします。



➤ チェック項目設定画面左側の工程一覧から別の工程をクリックすると、続けて項目の追加・編集ができます。

※ 工程一覧が表示されない場合は、左上の  ボタンをクリックすると表示できます。



◇ チェック項目の一括追加・一括削除

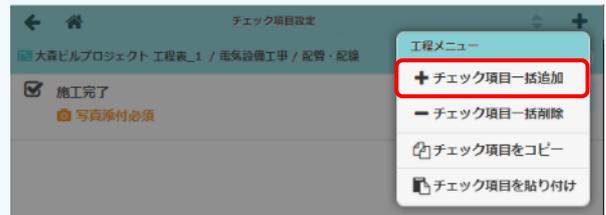
チェック項目設定画面では、チェック項目の一括追加・削除等ができます。

● 一括追加

- ① チェック項目設定画面にて右上の  をクリックします。



- ② 工程メニューが表示されるので、「チェック項目一括追加」をクリックします。



- ③ チェック項目一括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。

● 内容の区切り

「改行」の場合、チェック項目を区切りたい位置に改行を入力します。

「ハイフン(-)のみの行」の場合、チェック項目間に「-」を入力して区切ります。チェック項目名が長い等、項目内で改行を使用したい場合に設定します。



● 一括削除

- ① チェック項目設定画面にて右上の  をクリックし、「チェック項目一括削除」をクリックします。



- ② 確認のダイアログが表示されるので、〈はい〉をクリックします。

※ 削除したチェック項目は復元することができません。



その3 チェック項目にチェックを入れる

① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

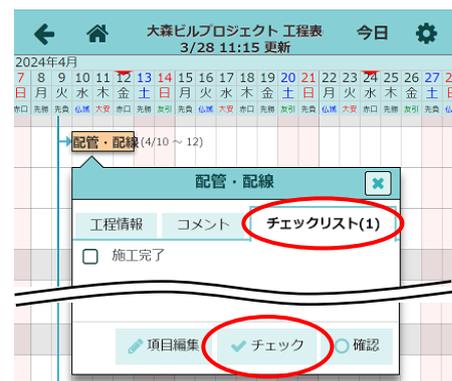
② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。



※ 1行内の複数工程で「チェックリストと進捗の割当」が「工程バーごとに割当」に設定されている場合、工程バーを直接タッチするか、左側の一覧にて  をタッチし、複数工程を展開表示後に工程名をタッチします。



③ 工程詳細ダイアログの「チェックリスト」タブにて、〈チェック〉ボタンをタッチします。



④ チェック項目画面が表示されるので、内容を確認し、チェックボックスをタッチします。

※ 写真やコメントが必須の項目は、写真添付またはコメント入力するまで、チェックを入れることができません。



※ 項目名をタッチすると、チェック項目詳細画面が表示されます。 または〈写真追加〉ボタンをタッチして写真を添付します。また、現場の写真フォルダから写真を選択することもできます。

詳細については、本書「◇現場内の写真をチェック項目に添付する」を参照して下さい。

※ コメントは【コメント】項目の〈追加〉ボタンをタッチして入力します。



⑤ チェック入力後、左上の  をタッチします。

※ 右側の〈他の工程を表示〉ボタンをタッチすると、工程一覧が表示されます。別の工程をタッチし、続けてチェックの入力ができます。



POINT

➤ チェック項目に該当する内容が無い場合は、 をタッチし、「該当なし」をタッチします。

「結果をクリア」をタッチすると、コメントおよび写真を含む、全ての入力内容を削除します。

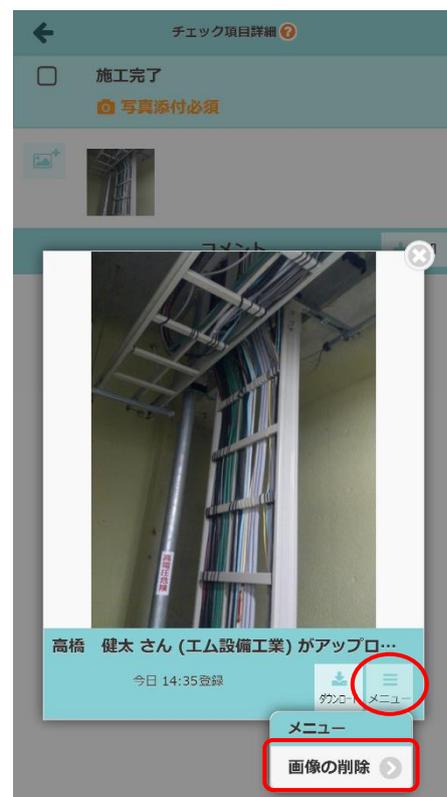


➤ チェック項目に添付した写真を削除するには

① チェック項目詳細画面にて、削除したい写真をタッチします。

② プレビューが表示されるので、右下の〈メニュー〉ボタンをタッチし、「画像の削除」をタッチします。

③ 確認のメッセージが表示されるので、〈はい〉をタッチします。



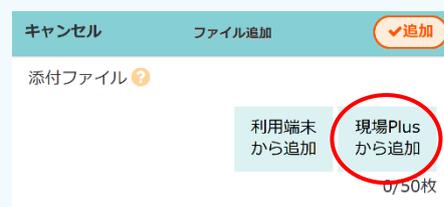
◇ 現場内の写真をチェック項目に添付する

チェック項目の添付写真を現場 Plus TF の写真フォルダから選択できます。

- ① チェック項目詳細画面にて、 または〈写真追加〉ボタンをタッチします。



- ② ファイル追加画面が表示されるので、〈現場 Plus から追加〉ボタンをタッチします。



- ③ ファイル選択画面が表示されるので、写真を選択し、〈追加〉ボタンをタッチします。



- ④ ファイル追加画面に戻りますので、〈追加〉ボタンをタッチします。



※ 添付ファイルを選択して〈削除〉ボタンをタッチすると、選択した添付ファイルを削除します。



その4 チェック項目の確認結果を入力する



チェック済みの項目に対して確認結果を〇×で入力することができます。

① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「工程表」アイコンをタッチします。

② 工程表画面にて、左側の工程一覧から編集したい工程をタッチします。

※ 1行内の複数工程でチェックリストが工程バーごとに割り当てられている場合、工程バーを直接タッチするか、複数工程を展開表示後に工程名をタッチします。

③ 工程詳細ダイアログの「チェックリスト」タブにて、〈確認〉ボタンをタッチします。



④ チェック項目確認画面が表示されるので、確認結果やコメントを入力し、〈更新〉ボタンをタッチします。

※ 確認するチェック項目が複数ある場合、〈結果をすべてクリア〉または〈すべて〇にする〉ボタンから結果を一括でクリア・入力できます。



POINT

➤ **チェック項目画面から確認画面を表示するには**

チェック項目確認画面で〈更新〉ボタンをタッチすると、チェック項目画面に戻ります。再度、確認画面を表示するには以下の手順で表示します。

- ① チェック項目画面にて、右上の  ボタンをタッチします。

※ 確認時に入力したコメントは、チェック項目画面の【確認者コメント】項目に表示されます。



- ② オプションが表示されるので、「チェック項目確認」をタッチします。



その5 工程表添付ファイルを一覧で確認する

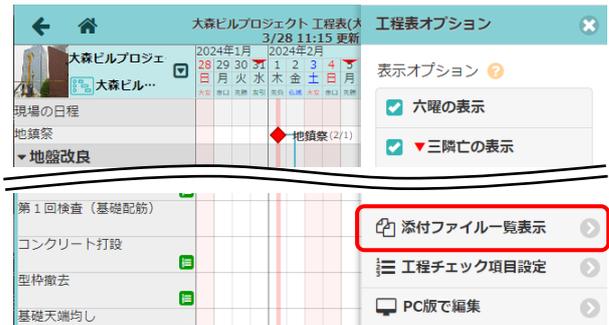


各工程のチェックリストやコメントに添付したファイルを、一覧で確認・ダウンロードできる機能です。

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

② 工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックします。

③ 工程表オプションが表示されるので、「添付ファイル一覧表示」をクリックします。



④ 工程表ファイル一覧画面が表示されるので、工程名またはグループ名のフォルダが表示されます。

※ 現場に工程表が複数作成されている場合、
 ボタンをクリックすると、工程表を切替えることができます。

※ グループ名のフォルダをクリックすると、グループ内の各工程の添付ファイルを確認できます。



POINT

- 工程一覧が表示されない場合は、左上の  ボタンをクリックします。
- PC版のみ、下記操作で複数ファイルのダウンロードが可能です。

- ・左上の〈複数選択〉ボタンをクリックすると、フォルダを選択してダウンロードできます。
- ・右上の〈操作〉ボタンをクリックすると、現在表示しているフォルダ内のファイルを一括ダウンロードできます。





その6 工事完了報告書を出力する（PC版のみ）

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

② 工程表画面にて、左側の一覧から工程をクリックします。

※ 1行内の複数工程でチェックリストが工程バーごとに割り当てられている場合、工程バーを直接クリックするか、複数工程を展開表示後に工程名をクリックします。

③ 工程詳細ダイアログの「チェックリスト」タブにて、「チェック」ボタンをクリックします。



④ チェック項目画面にて、右上の  ボタンをクリックします。



⑤ オプションが表示されるので、「工事完了報告書出力」をクリックします。



- ⑥ 工事完了報告書出力画面が表示されるので、内容を入力し、〈出力〉ボタンをクリックします。

A：表紙の設定/出力会社名

表紙の有無および出力時のタイトルと会社名を設定します。

※ 工事完了報告書の表紙に表示する会社アイコンの設定は、元請管理ユーザーのみ可能な操作です。

B：写真選択

チェック項目に添付した写真から、工事完了報告書に出力する写真を選択します。

C：写真の並び順

工事完了報告書に出力する写真の並び順を選択します。

「チェック項目順」はチェックリストの項目順に写真を出力します。チェック項目内に添付された写真が複数枚ある場合は登録日時(昇順)で出力します。

D：出力テンプレート

出力テンプレートを選択します。初期設定メニューにて出力テンプレートが登録されている場合は、リストから選択できます。

※ 出力テンプレートの登録は元請管理ユーザーのみ可能な操作です。出力テンプレートについては、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 -21. 出力テンプレート管理」を参照して下さい。

E：コメント出力

チェック項目に記入したコメントを出力するかどうか設定します。確認者コメントは出力の対象外です。

F：写真設定

出力テンプレートで「PDF(標準)」を選択した場合に設定します。「PDF(標準)」以外を選択した場合は、テンプレートファイルの設定に従います。

6. 工程表の出力

その1 工程表を PDF 出力する

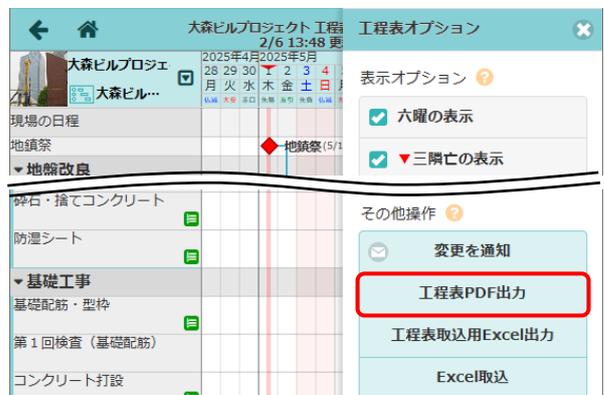


① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

② 工程表画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



③ 工程表オプションが表示されるので、「工程表 PDF 出力」をクリックします。



④ 工程表 PDF 出力画面が表示されるので、出力オプションを設定し、〈出力〉ボタンをクリックします。



A : 出力オプション-期間

- 週間

選択した週と前後 1 週間を含めた期間を出力します。週の開始曜日は月曜日です。

- 月間

選択した月の工程表を出力します。

- 全期間

工程表の全期間を出力します。

- 詳細

任意の期間 (7 日間以上) を出力します。

B : プレビュー

出力する PDF のイメージを確認できます。

その2 工程表（チェック項目）を Excel 出力する

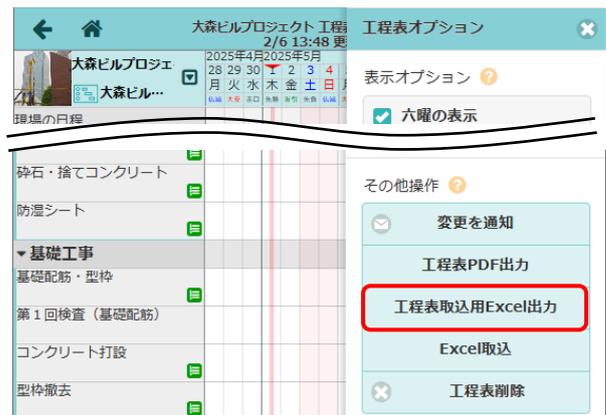


現場 Plus TF の工程表作成時および更新時に参照元として取込できる形式の Excel を出力します。Excel 出力時に設定することで、チェック項目も出力することができます。以下の操作は【PC 版のみ】行うことができます。

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

② 工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックします。

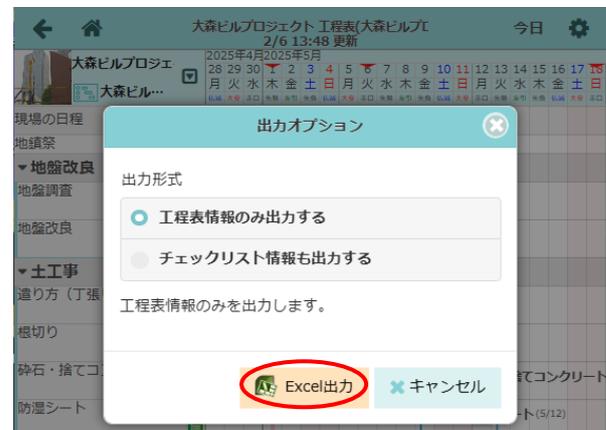
③ 工程表オプションが表示されるので、「工程表取込用 Excel 出力」をクリックします。



④ 出力オプションが表示されるので、出力形式を選択し、「Excel 出力」ボタンをクリックします。

※ 「チェックリスト情報も出力する」を選択すると、工程表情報とチェックリスト情報（チェック項目）を出力します。

※ チェックリスト情報を含む場合、「工程表」と「チェックリスト」シートに分けて出力します。



POINT

- 上記手順で出力した「工程表取込用 Excel」ファイルは、工程表の新規作成時および更新時に利用します。上記以外の任意の形式で作成された Excel ファイルは利用できません。
- 元請管理ユーザーは現場の工程表以外に、標準工程表も Excel 出力できます。出力方法については、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 6. 標準工程表」を参照して下さい。標準工程表を Excel 出力したファイルも参照元の対象です。

7. 工程表を削除する



① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「工程表」アイコンをクリックします。

② 削除したい工程表画面にて、右上の  ボタンをクリックします。

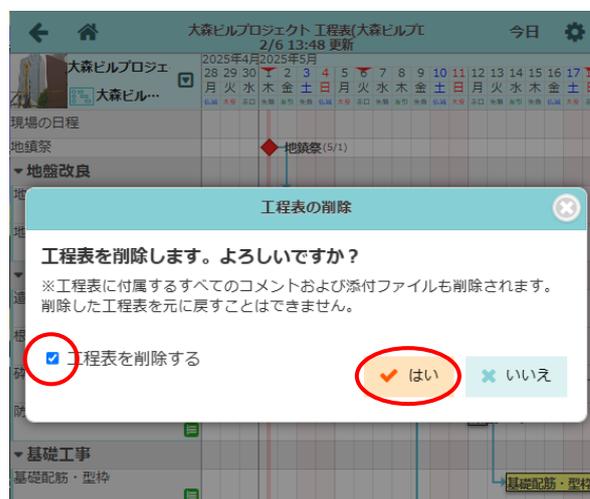
③ 工程表オプションが表示されるので、「工程表削除」をクリックします。



④ 確認のメッセージが表示されるので、「工程表を削除する」のチェックをオンにし、「はい」をクリックします。

※ 工程表を削除すると、付属するすべてのコメントおよび添付ファイルも削除されます。

※ 削除した工程表を元に戻すことはできません。



現場 Plus TF マニュアル 工程表（バーチャート）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。