

現場 Plus TF マニュアル

ファイル応用操作編

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 ファイル応用操作編」は、「現場 Plus TF」をご利用いただく際の機能のうち、電子黒板および注釈等のファイル操作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。ご了承ください。

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 ファイル応用操作編 (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

ファイルの管理 応用操作編.....1

1. 電子黒板.....1

- その1 フォルダに電子黒板を設定する..... 1
- その2 写真アップロード時に電子黒板を付加する..... 4
- その3 電子黒板を付加してアプリで写真を撮影・登録する 6
- その4 電子黒板を後から付加・編集する..... 9

2. 改ざん検知機能付き写真.....11

- その1 改ざん検知機能付き写真を撮影する 11
 - ◇ 改ざん検知機能付き写真と通常写真の違い..... 14

3. 写真台帳.....15

- その1 写真台帳を新規作成する 15
- その2 台帳情報を編集する 17
 - ◇ 写真台帳一覧画面 18
 - ◇ 台帳を削除する..... 18
- その3 写真を配置する 19
 - ◇ 写真台帳編集画面（編集・並び替えタブ） 21
 - ◇ 分類名・備考を編集する 22
- その4 台帳内の項目・写真を編集する..... 23
 - ◆ 写真を削除する..... 23
 - ◆ 項目を削除する..... 24
 - ◆ 写真の挿入（項目の追加） 24
 - ◆ 項目の並べ替え..... 26
- その5 写真台帳を出力する..... 27
 - ◆ PDF 出力する（標準） 27
 - ◆ Excel 出力する（写真台帳テンプレート） 28
- 「写真台帳出力」機能..... 29
 - ◆ 写真台帳編集画面へ表示を切り替える..... 30

4. ファイルに注釈を追加する.....31

- その1 注釈画面を表示する 31
- その2 線やマーカーを記入する 33
 - ◇ 注釈記入中に画面を移動する..... 34
 - ◇ 注釈記入中に操作を元に戻す・やり直しをする 34

その3 図形を挿入する	35
その4 文字を挿入する	36
その5 写真を貼り付ける	37
その6 注釈を削除する	38
◆ 登録前の注釈を削除する	38
◆ 登録後の注釈を削除する	38
その7 注釈付きファイルをダウンロードする	40

ファイルの管理 応用操作編

1. 電子黒板

写真のサブフォルダに電子黒板を設定することで、そのフォルダへ写真をアップロードする際に電子黒板を付加することができます。設定には元請管理ユーザーが作成した黒板テンプレートが必要です。

その1 フォルダに電子黒板を設定する



① ダッシュボード画面で現場をクリックします。




② 「写真」アイコンをクリックします。



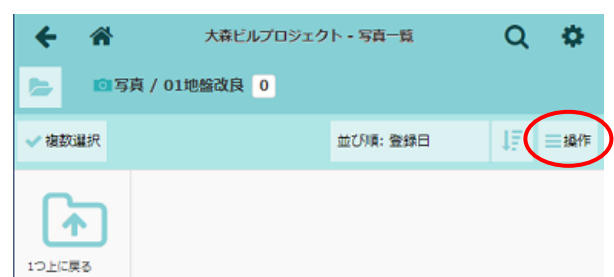
③ 写真一覧画面が表示されるので、電子黒板を設定したいフォルダをクリックします。

※ 設定の対象はサブフォルダです。標準の「写真」フォルダには設定できません。

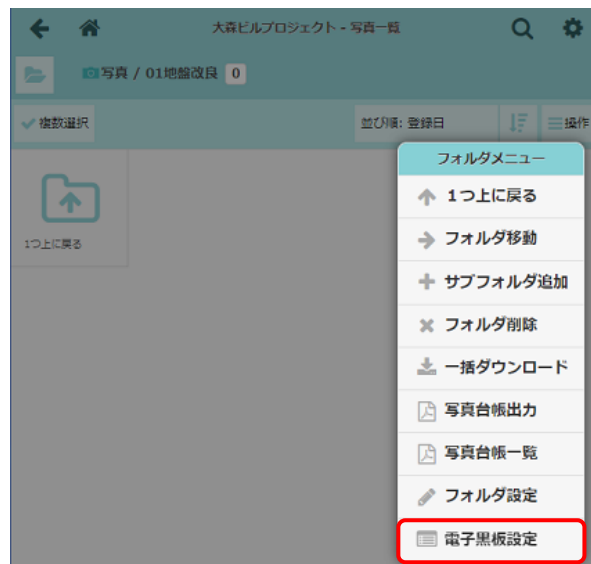
※ フォルダ一覧が表示されない場合は、左上の  ボタンをクリックすると表示できます。



④ 右上の〈操作〉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「電子黒板設定」をクリックします。



- ⑥ 電子黒板設定画面が表示されるので、内容を入力し、〈更新〉ボタンをクリックします。

A : 黒板の挿入

「任意」の場合、ファイルアップロード時に黒板を挿入するかどうか選択できます。

「必須」の場合、アップロード時に必ず黒板を挿入します。

B : テンプレート

使用する黒板テンプレートをリストから選択します。

※ 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。

C : 黒板のサイズ

「大/中/小」を選択すると設定した黒板サイズで挿入します。

「指定しない」を選択すると、写真の登録時に黒板サイズを選択します。

D : 挿入位置

「左上/左下/右上/右下」を選択すると指定の位置に挿入します。


「指定しない」を選択すると、写真の登録時に黒板の挿入位置を選択できます。

E : オプション

チェックをオンにすると、電子黒板を設定したフォルダの下階層フォルダにも電子黒板設定が適用されます。



POINT

- 電子黒板が設定されているフォルダは、
 アイコンが表示されます。




その2 写真アップロード時に電子黒板を付加する



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

② 写真一覧画面が表示されるので、電子黒板が設定されているフォルダをクリックします。

※ 電子黒板が設定されているフォルダは

 アイコンが表示されます。



③ 画面下部の〈写真を追加〉ボタンをクリックします。



④ ファイル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。

A : ファイル

画像ファイル (jpeg, png, bmp, gif) がアップロードの対象です。アップロードできるファイル 1 つあたりのサイズ上限は 20MB です。

B : コメント

入力したコメントは、ファイル詳細画面の備考欄に表示されます。

C : ファイル登録通知

「通知する」に設定すると、ファイルアップロード通知が送信されます。

D : ユーザー設定項目

ユーザー設定項目を含む黒板テンプレートを使用する場合に項目が表示されます。内容を任意に入力できます。

E : 黒板のサイズ／挿入位置

フォルダの電子黒板設定にて、「指定しない」に設定した場合に項目が表示されま
す。サイズまたは位置を選択します。

F : プレビュー

電子黒板挿入後の写真のプレビューを表示します。〈作成〉ボタンをクリックすると、プレビューを表示または更新します。

D ユーザー設定項目

項目名	値	ロック
備考	特記事項なし	<input type="checkbox"/>

E 黒板のサイズ


大 中 小

挿入位置

左上 右上

左下 右下

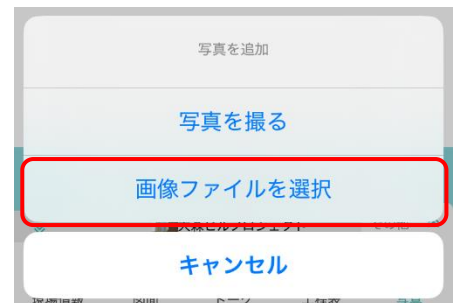
F プレビュー



現場 Plus TF アプリからアップロードする場合は、〈写真を追加〉ボタンをタッチした後に、「画像ファイルを選択」をタッチしてファイルを選択します。

POINT

- 現場 Plus アプリからアップロードする場合は、〈写真を追加〉ボタンをタッチした後に、「画像ファイルを選択」をタッチしてファイルを選択します。



その3 電子黒板を付加してアプリで写真を撮影・登録する



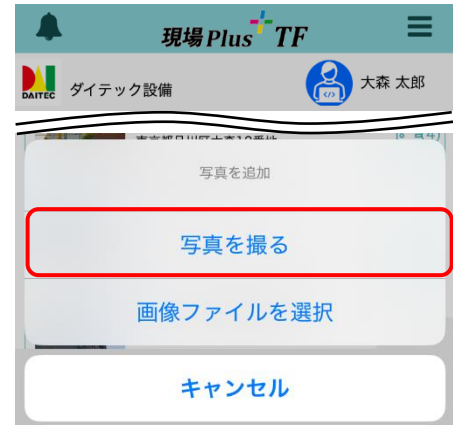
- ① ダッシュボード画面下部の「写真追加」アイコンをタッチします。

※ 現場を選択後、「写真」アイコンからフォルダを選択して写真を追加することもできます。



- ② 「写真を撮る」をタッチします。

※ 端末内の写真をアップロード（登録）する場合は、「画像ファイルを選択」をタッチして画像を選択します。



- ③ 写真登録画面が表示されるので、内容を設定し〈写真撮影〉ボタンをタッチします。

A : 現場/フォルダ

写真登録先の現場および電子黒板が設定されているフォルダを選択します。

B : 黒板

黒板をタッチすると、黒板設定画面が表示され、ユーザー設定項目の入力およびプレビューが確認できます。

C : 通知

写真登録時の通知を設定します。通知する場合、通知先を選択することができます。

D : 改ざん検知機能付き写真

チェックをオンにすると、改ざん検知機能付き写真として撮影します。詳細については、本書「2. 改ざん検知機能付き写真」を参照して下さい。

E : 写真の連続撮影

電子黒板設定時は、自動でチェックがオンになります。

F : 写真のリサイズ

設定したサイズで画像をアップロードします。初期設定メニューにて設定されている画像サイズから選択します。

※ 画像サイズの設定は元請管理ユーザーのみ可能な操作です。画像サイズ設定については、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 -14. 画像サイズ設定」を参照して下さい。



④ 写真撮影画面が表示されるので、写真を撮影します。

A : プレビュー

タッチでフォーカス、ピンチでズームができます。

B : 電子黒板

ドラッグで位置を変更できます。四隅に表示される○をドラッグすると、サイズが変更できます。

※ フォルダの電子黒板設定で位置・サイズが「指定しない」に設定されている場合に限りです。

C : タイマー  / 露出  / ズーム 

アイコンをタッチして設定します。設定を終了する場合は、再度同じアイコンをタッチします。

※ ズームはプレビュー下部の数値をタッチして切替することもできます。

D : シャッターボタン

タッチすると写真を撮影します。

E : 撮影終了ボタン

タッチすると登録画面に戻ります。写真撮影後は、最後に撮影した写真のプレビューと撮影枚数がボタン上に表示されます。



⑤ 撮影終了後、撮影終了ボタンをタッチして登録画面を表示します。

※ 撮影した写真は「アップロードする写真」に表示されます。画像をタッチすると詳細画面を表示します。

※ フォルダの電子黒板設定で位置・サイズが「指定しない」に設定されている場合、詳細画面で電子黒板の位置・サイズが変更できます。

⑥ 〈アップロード〉ボタンをタッチします。

※ 写真を追加撮影（再撮影）する場合は、〈写真追加〉ボタンをタッチします。



POINT

➤ **アップロードする写真を削除するには**

① 写真登録画面にて「削除」をタッチします。



② 写真右上に **×** が表示されるので、**×** をタッチします。

※ その場で写真が削除されます。確認のメッセージは表示されません。

※ 操作を終了する場合は「完了」をタッチします。



その4 電子黒板を後から付加・編集する



写真フォルダに登録済みの写真に対して、後から黒板を挿入することもできます。黒板を編集する場合も同様の操作で付加し直します。


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

② 写真一覧画面が表示されるので、フォルダをクリックします。



③ 画像をクリックすると、プレビューが表示されるので、「詳細」ボタンをクリックします。



④ ファイル情報画面が表示されるので、右上の  をクリックし、「黒板の挿入・編集」をクリックします。

※ 改ざん検知機能付き写真は、「黒板の挿入・編集」ができません。



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

※ 「黒板の挿入」項目で、「挿入しない」を選択した場合、現在挿入されている黒板を削除します。

※ 「黒板の位置・サイズ」項目で、黒板をドラッグすると、黒板の挿入位置を変更できます。黒板の四隅に表示される○をドラッグすると、黒板のサイズを変更できます。



POINT

- 協力業者ユーザーの場合、以下の制限があります。
 - ・フォルダに設定されたテンプレートを変更することはできません。
 - ・フォルダに設定された黒板設定で「指定しない」に設定されている場合のみ、黒板の位置・サイズを自由に変更できます。
 - ・黒板の変更ができるのは自身でアップロードした写真に限ります。

2. 改ざん検知機能付き写真

その1 改ざん検知機能付き写真を撮影する



① ダッシュボード画面下部の「写真追加」アイコンをタッチします。

※ 現場を選択後、「写真」アイコンからフォルダを選択して写真を追加することもできます。

② 「写真を撮る」をタッチします。



③ 写真登録画面が表示されるので、内容を設定し〈写真撮影〉ボタンをタッチします。

A : 現場/フォルダ

写真登録先の現場およびフォルダを選択します。

B : 黒板

黒板をタッチすると、黒板設定画面が表示され、ユーザー設定項目の入力およびプレビューが確認できます。

※ 電子黒板が設定されているフォルダを選択している場合に表示されます。

C : 通知

写真登録時の通知を設定します。通知する場合、通知先を選択することができます。

D : 改ざん検知機能付き写真

チェックをオンにすると、改ざん検知機能付き写真として撮影します。

E : 写真の連続撮影

改ざん検知機能付き写真の撮影時は、自動でチェックがオンになります。

F : 写真のリサイズ

改ざん検知機能付き写真撮影時は、自動で縦横 1600 ピクセルに収まるサイズに設定されます。



④ 写真撮影画面が表示されるので、写真を撮影します。

A : プレビュー

タッチでフォーカス、ピンチでズームができます。

B : 電子黒板

ドラッグで位置を変更できます。四隅に表示される○をドラッグすると、サイズが変更できます。

※ フォルダの電子黒板設定で位置・サイズが「指定しない」に設定されている場合に限りです。

C : タイマー  /露出  /ズーム 

アイコンをタッチして設定します。設定を終了する場合は、再度同じアイコンをタッチします。

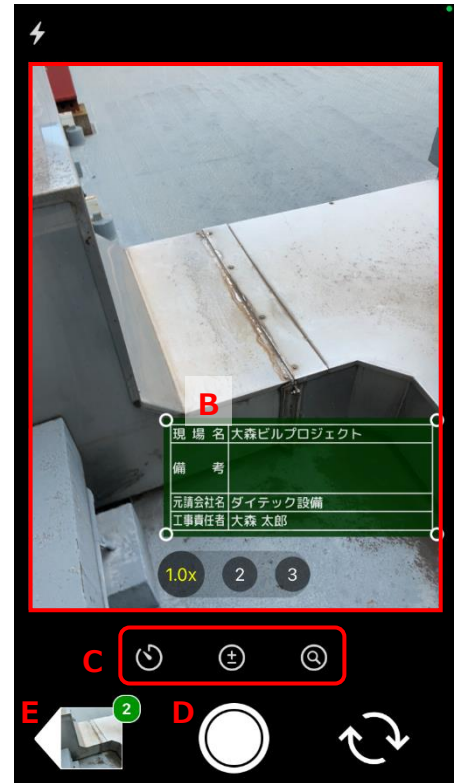
※ ズームはプレビュー下部の数値をタッチして切替することもできます。

D : シャッターボタン

タッチすると写真を撮影します。

E : 撮影終了ボタン

タッチすると登録画面に戻ります。写真撮影後は、最後に撮影した写真のプレビューと撮影枚数がボタン上に表示されます。



⑤ 撮影終了後、撮影終了ボタンをタッチして登録画面を表示します。

※ 撮影した写真は「アップロードする写真」に表示されます。画像をタッチすると詳細画面を表示します。

⑥ 〈アップロード〉ボタンをタッチします。

※ 写真を追加撮影（再撮影）する場合は、〈写真追加〉ボタンをタッチします。



POINT

➤ アップロードする写真を削除するには

① 写真登録画面にて「削除」をタッチします。



② 写真右上に **×** が表示されるので、**×** をタッチします。

※ その場で写真が削除されます。確認のメッセージは表示されません。

※ 操作を終了する場合は「完了」をタッチします。



◇ 改ざん検知機能付き写真と通常写真の違い

	改ざん検知機能付き写真	通常写真
写真のリサイズ	縦横 1600 ピクセルに収まるサイズ 	設定したサイズ (※1) 
写真撮影後の 黒板の位置・サイズ変更	× 不可能 	○ 可能 
写真アップロード後の 黒板の編集・注釈の記入	× 不可能 	○ 可能 
写真一覧画面	右上に盾のアイコン (※2) 	アイコン無し 

※1 初期設定メニューにて設定されている画像サイズから選択します。

※2 他のアプリで撮影した改ざん検知機能付き写真には盾のアイコンは表示されません。

3. 写真台帳

その1 写真台帳を新規作成する



① ダッシュボード画面で現場をクリックします。



② 「写真」アイコンをクリックします。




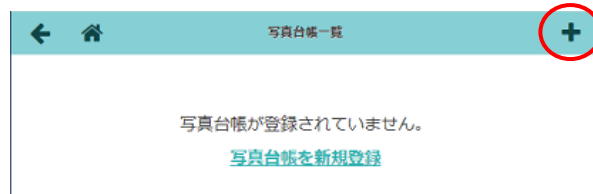
③ 写真一覧画面右上の〈操作〉ボタンをクリックします。



④ フォルダメニューが表示されるので、「写真台帳一覧」をクリックします。



- ⑤ 写真台帳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。



- ⑥ 写真台帳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 : 台帳名

台帳一覧画面で管理する際に表示します。

B : 参照元

「なし」を選択すると、表紙の有無や表紙タイトル、使用するテンプレートを設定して作成します。

「既存の台帳」を選択した場合、作成済みの台帳を利用して作成します。現場名等で検索し、利用したい台帳を選択します。

C : 出力形式

「PDF(標準)」を選択した場合は、標準の表紙と内容で出力します。

「Excel ファイル(テンプレート)」を選択した場合は、あらかじめ作成したテンプレートを使用します。出力には、表紙と内容それぞれのテンプレートが必要です。

※ 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。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。

D : 各ファイルの表示項目設定

写真台帳編集画面で表示される各ファイルの詳細情報欄で、表示したい項目を選択します。

E : 1 ページ当たりのファイル数

出力テンプレートで「PDF(標準)」を選択した場合、PDF ファイルの 1 ページ当たり出力する写真の枚数を 3 枚または 6 枚から選択します。使用する出力テンプレートが Excel ファイルの場合、テンプレートファイルの内容に従うため、設定はできません。

その2 台帳情報を編集する



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

② 写真一覧画面にて、右上の〈操作〉ボタンをクリックし、「写真台帳一覧」をクリックします。



③ 写真台帳一覧画面にて、編集したい写真台帳をクリックします。



④ 写真台帳編集画面が表示されるので、「台帳情報」タブにて、内容を編集します。

※ 「台帳名」「表紙タイトル」は〈編集〉ボタンをクリックし、編集後に〈OK〉ボタンをクリックします。



POINT

- 写真台帳編集画面の表示中は台帳が編集状態となります。他ユーザー編集中は画面上に「(ユーザー名)さんが編集者です」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。
- 写真台帳の編集内容は自動で保存されるため、登録や更新の操作は必要ありません。

◇ 写真台帳一覧画面

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「写真」アイコンをクリックします。
- ② 写真一覧画面にて、右上の〈操作〉ボタンをクリックし、フォルダメニューの「写真台帳一覧」をクリックします。

- ③ 写真台帳一覧画面が表示されます。

A : 写真台帳

台帳名をクリックして写真台帳を編集します。

B : 写真枚数 / 未割当写真枚数

台帳に配置済みの写真枚数を表示します。

「未割当写真枚数」は、写真台帳編集画面の詳細情報欄にて「分類名」「備考」が記入済みで、写真が配置されていない項目数が表示されます。

※ 「分類名」「備考」の入力については、本書「◇分類名・備考を編集する」を参照して下さい。

C : 最終出力日時

最後に出力した写真台帳の履歴を表示します。アイコンをクリックすると、最後に出力したファイルを再度出力（ダウンロード）できます。

写真台帳	写真枚数	未割当写真枚数	最終更新者	最終更新日時	最終出力日時
<input type="checkbox"/> 電気設備工事	15枚	0枚	佐藤 翔太	4/10 15:08	4/10 15:08
<input type="checkbox"/> 工事写真	0枚	0枚	大森 太郎	4/10 14:42	

◇ 台帳を削除する

- ① 削除したい台帳のチェックをオンにして、〈削除〉ボタンをクリックします。

写真台帳	写真枚数	未割当写真枚数	最終更新者	最終更新日時	最終出力日時
<input checked="" type="checkbox"/> 電気設備工事	15枚	0枚	佐藤 翔太	4/10 15:08	4/10 15:08
<input type="checkbox"/> 工事写真	0枚	0枚	大森 太郎	4/10 14:42	

- ② 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。

※ 削除した台帳は復元できません。

その3 写真を配置する



写真台帳に出力する写真を配置します。配置済みの項目へ、新たな写真を配置すると写真を変更できません。編集内容は自動で保存されるため、登録や更新作業は必要ありません。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「写真」アイコンをクリックします。
- ② 写真一覧画面にて、右上の〈操作〉ボタンをクリックし、「写真台帳一覧」をクリックします。

- ③ 写真台帳一覧画面にて、編集したい写真台帳をクリックします。

写真台帳	写真枚数	未割当写真枚数	最終更新者	最終更新日時	最終出力日時
工事写真	0枚	0枚	大塚 太郎	4/10 14:42	

- ④ 写真台帳編集画面にて、「編集・並び替え」タブをクリックします。

写真台帳編集- 工事写真

台帳情報

台帳名: 工事写真

出力オプション


出力形式: PDF (標準) Excelファイル(テンプレート)

表帳設定

表帳を出力する

表帳タイトル: 工事写真台帳

出力会社名: ダイテック設備

- ⑤ 作業画面が表示されるので、左下のリストをクリックし、一覧からフォルダを選択し、 をクリックします。


写真台帳編集- 工事写真

フォルダを選択

- 写真
- 01地盤改良
- 02土工事
- 03基礎工事
- 04板設工事
- 05木工事
- 06屋根工事
- 07外装工事
- 08建築工事
- 09建具・ガラス工事
- 10内装工事
- 11左官工事
- 12電気設備工事
- 13給排水・衛生工事
- 14ガス工事
- 15完了・引き渡し

写真... 3

⑥ 選択したフォルダ内の写真が左下に表示されるので、配置したい写真をドラッグ&ドロップします。

- ※ 配置したい項目の上でドロップします。
- ※ 既に写真が配置されている項目に、新たな写真をドラッグ&ドロップすると写真を変更します。



POINT


- 左下の写真をダブルクリック（ダブルタッチ）すると、色が表示されている項目に写真を配置できます。この操作で配置できる写真は1枚です。
- 配置できる写真の上限は500枚です。配置済み写真の枚数は「編集・並び替え」タブ名の後ろに「(xxx/500)」と表示されます。



➤ 複数の写真を一括配置するには（PC版のみ）

① 画面左下にて配置したい写真をクリックし、選択します。

- ※ 〈全選択〉〈全解除〉ボタンにて一括選択・選択解除ができます。

② 写真をドラッグし、追加したい項目の上でドロップします。

- ※ ドロップした項目から順に、左下に表示されている写真の並び順で配置します。



◇ 写真台帳編集画面（編集・並び替えタブ）

ドラッグ&ドロップ等で写真の配置や項目の並び替え等の作業ができます。ただし、作業用画面となるため、選択している出力テンプレートファイルにより、画面と出力内容が異なる場合があります。



A : 台帳プレビューエリア

項目の並び替え、削除等を行います。PC版のみ、右下の〈=〉を上下にドラッグすると、幅を調整できます。画面表示は、「台帳編集」タブの出力テンプレートで「標準(PDF)」を指定した場合、「1ページ当たりのファイル数」の設定に従います。

※ 出力形式で Excel ファイル（テンプレート）を指定した場合、1ページ当たり3枚の固定表示となります。

B : 詳細情報エリア

配置した写真の情報を表示します。表示する内容は「台帳情報」タブの「各ファイルの表示項目設定」にてチェックをオンにした項目です。

C : 写真選択エリア

選択したフォルダ内の写真を表示します。複数フォルダを選択した場合、各フォルダ名アイコンの後ろにフォルダ内の写真を表示します。台帳に配置済みの写真は、右下に👍が表示されます。

D : ページ番号

◀▶ボタンをクリックするとページを移動します。ページ数を指定して移動することもできます。末尾のページで👍アイコンをクリックすると、ページを追加できます。

◇ 分類名・備考を編集する

詳細情報エリアの「分類名」と「備考」は、内容を任意に入力できます。写真配置前に入力することもでき、写真を配置・削除しても内容を保持します。備考欄に入力できる文字数は最大で 500 文字です。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「写真」アイコンをクリックします。
- ② 写真一覧画面にて、右上の〈操作〉ボタンをクリックし、「写真台帳一覧」をクリックします。
- ③ 写真台帳一覧画面にて、編集したい写真台帳をクリックします。

- ④ 写真台帳編集画面の「編集・並び替え」タブにて、「分類名」または「備考」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 内容を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。




その4 台帳内の項目・写真を編集する



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「写真」アイコンをクリックします。
- ② 写真一覧画面にて、右上の〈操作〉ボタンをクリックし、「写真台帳一覧」をクリックします。
- ③ 写真台帳一覧画面にて、編集したい写真台帳をクリックします。
- ④ 写真台帳編集画面にて、「編集・並び替え」タブをクリックします。

◆ 写真を削除する

- ①  ボタンをクリックし、「この写真を削除」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、〈OK〉ボタンをクリックします。




POINT

- 項目を残して写真のみを削除します。詳細情報のうち、編集済みの「分類名」および「備考」は残ります。



◆ 項目を削除する


- ①  ボタンをクリックし、「この項目を削除」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、〈OK〉ボタンをクリックします。

POINT

- 配置済み写真を含め、項目ごと削除します。削除に合わせて、次の項目が自動で繰り上がります。
- 削除した項目は復元できません。



◆ 写真の挿入（項目の追加）

- ①  ボタンをクリックし、「前に写真を挿入」または「後に写真を挿入」をクリックします。
- ② 指定した位置に項目を作成します。

※ 項目のみを作成します。
写真を同時に挿入する場合は、POINT「項目と写真を同時に挿入するには」を参照して下さい。



POINT

➤ **項目と写真を同時に挿入するには**

① 画面左下の写真一覧から、挿入したい写真をドラッグします。


※ 既存の項目の間へドラッグすると、赤色の線が表示されます。





② 赤色の線上でドロップすると、その位置に項目と写真を挿入します。



◆ 項目の並べ替え

①  ボタンをドラッグします。

※ 1 ページ当たりのファイル数が 6 枚表示の場合には  ボタンが表示されます。

※ ボタン上は、マウスカーソルの形状が  に変わります。



② 並べ替えしたい位置でドロップします。

※ ページをまたいで並べ替えできます。



その5 写真台帳を出力する



◆ PDF 出力する（標準）

写真台帳編集画面「編集・並び替え」タブで表示されている見た目で出力します。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「写真」アイコンをクリックします。
- ② 写真一覧画面にて、右上の〈操作〉ボタンをクリックし、「写真台帳一覧」をクリックします。

- ③ 写真台帳一覧画面にて、編集したい写真台帳をクリックします。

写真台帳	写真枚数	未割り当て写真枚数	最終更新者	最終更新日時	最終出力日時
工事写真	3枚	0枚	大塚 太郎	4/11 14:57	

- ④ 写真台帳編集画面にて、出力形式を「PDF(標準)」に設定し、右上の〈写真台帳出力〉ボタンをクリックします。

写真台帳編集 - 工事写真

台帳情報

台帳名: 工事写真

出力オプション

出力形式: PDF(標準) Excelファイル(テンプレート)

表帳設定

表帳を出力する

表帳タイトル: 工事写真台帳

出力会社名: ダイテック設備 出力会社名設定ページを表示

- ⑤ PDF ファイルをダウンロードします。

POINT

- 写真が未配置で、「分類名」および「備考」が未編集の項目は出力されず、空白となります。
- 「分類名」または「備考」が編集済みの項目は、写真の有無に関わらず出力します。
- ページ内の全ての項目で、写真が未配置かつ「分類名」および「備考」が未編集の場合、そのページは出力されません。



◆ Excel 出力する（写真台帳テンプレート）

出力内容は使用する写真台帳テンプレートの指定に従います。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「写真」アイコンをクリックします。
- ② 写真一覧画面にて、右上の〈操作〉ボタンをクリックし、「写真台帳一覧」をクリックします。
- ③ 写真台帳一覧画面にて、編集したい写真台帳をクリックします。

写真台帳	写真枚数	未割当写真枚数	最終更新者	最終更新日時	最終出力日時
工事写真	3枚	0枚	大森 太郎	4/11 14:57	

- ④ 写真台帳編集画面にて、出力形式を「Excel ファイル(テンプレート)」に設定し、右上の〈写真台帳出力〉をクリックします。

※ 「表紙テンプレート」および「出力テンプレート」項目で使用するテンプレートを選択します。

写真台帳編集 - 工事写真

出力形式: PDF(標準) **Excelファイル(テンプレート)**

表紙設定

表紙を出力する

表紙タイトル: 工事写真台帳

出力会社名: ダイテック設備

表紙テンプレート: 表紙テンプレート1

その他設定

出力テンプレート: 内容テンプレート1

各ファイルの表示項目設定

分類名 現場名 登録者名 備考 ファイル名 ファイルサイズ フォルダ名 フォルダ名フルパス

撮影日時 登録日時: 日時 日付のみ 表示形式: 年月日 「/」区切り

サンプル: 2025年2月10日 10:29

- ⑤ Excel ファイルをダウンロードします。

POINT

- 写真が未配置で、「分類名」および「備考」が未編集の項目は出力されません。空白は作成されず、次の項目が繰り上がります。
- 「分類名」または「備考」が編集済みの項目は、写真の有無に関わらず出力します。
- 写真の詳細情報は、テンプレートファイルで指定されている内容を出力します。指定内容により、画面上の表示と異なる場合があります。

「写真台帳出力」機能



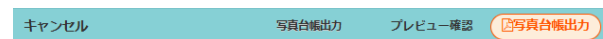
「写真台帳一覧」が搭載される以前の「写真台帳出力」機能も引き続き利用できます。新たに出力する写真台帳は「写真台帳一覧」に自動で登録されます。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「写真」アイコンをクリックします。
- ② 写真一覧画面が表示されるので、右上の〈操作〉ボタンをクリックします。

- ③ フォルダメニューが表示されるので、「写真台帳出力」をクリックします。



- ④ 写真台帳出力画面が表示されるので、出力内容を設定します。



A : フォルダの選択

リストからフォルダを選択します。

「出力するファイルの選択・並び順の変更」のチェックをオンにすると、フォルダ内の写真の選択および並べ替えができます。

A フォルダの選択



総ファイル数 : 5

出力オプション

B : 出力オプション-出力形式

「PDF(標準)」を選択した場合は、標準の表紙と内容で出力します。

「Excel ファイル(テンプレート)」を選択した場合は、あらかじめ作成したテンプレートを使って出力します。表紙と内容それぞれのテンプレートを作成しておく必要があります。

B 出力形式

PDF(標準) Excelファイル(テンプレート)

表紙設定



各ファイルの表示項目設定



※ 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。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。

⑤ 〈写真台帳出力〉ボタンをクリックします。



⑥ 出力されたファイルをダウンロードします。

POINT

➤ 出力した写真台帳は「写真台帳一覧」に自動で保存されます。台帳を再出力する場合は、写真台帳一覧から出力します。再出力については、本書「3. 写真台帳 - ◇写真台帳一覧画面」を参照して下さい。

◆ 写真台帳編集画面へ表示を切り替える

① 写真台帳出力画面にて、右上の「プレビュー確認」をクリックします。



各ファイルの表示項目設定

<input checked="" type="checkbox"/>	分類名を表示する
<input checked="" type="checkbox"/>	登録者を表示する
<input checked="" type="checkbox"/>	撮影日時を表示する
<input checked="" type="checkbox"/>	備考を表示する
<input type="checkbox"/>	ファイル名を表示する

② 写真台帳出力画面の設定を反映した、写真台帳編集画面が表示されます。

※ 表示される写真の詳細情報は、写真台帳出力画面の「各ファイルの表示項目設定」が初期表示されます。



4. ファイルに注釈を追加する

写真・図面・書類機能で現場に追加した PDF・写真（JPEG・PNG）に注釈を追加できます。注釈の追加・編集は専用の注釈追加画面で行います。

その1 注釈画面を表示する




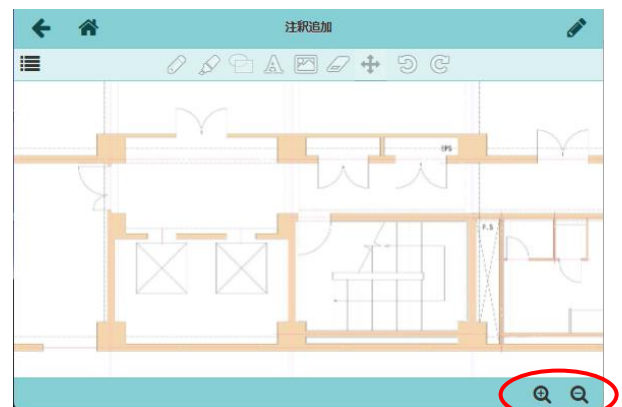
- ① ダッシュボード画面で現場をクリックします。
- ② 作業したいファイルのアイコンをクリックします。
※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。
- ③ ファイル一覧画面が表示されるので、フォルダをクリックします。

- ④ 注釈画面を表示したいファイルの〈注釈〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 注釈追加画面が表示されます。

- ※ ドラッグで画面移動ができます。
- ※ 右下の  ボタンをクリックすると、画面を拡大縮小できます。
- ※ PC 版のみマウスのホイールでも拡大縮小できます。
- ※ アプリ版のみピンチイン・ピンチアウトでも拡大縮小できます。




POINT

➤ 写真ファイルの注釈追加画面の表示方法

① 写真をクリックするとプレビューが表示されるので、右下の〈詳細〉ボタンをクリックします。



② ファイル情報画面が表示されるので、

 0 ボタンをクリックして注釈追加画面を表示します。


※ ボタンに表示される数字は注釈の追加回数を表しています。

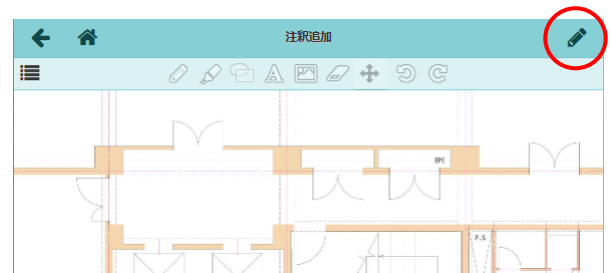


その2 線やマーカを記入する



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックします。
- ② 作業したいファイルのアイコンをクリックします。
※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。
- ③ ファイル一覧画面が表示されるので、フォルダをクリックし、注釈を追加したいファイルの〈注釈〉ボタンをクリックします。

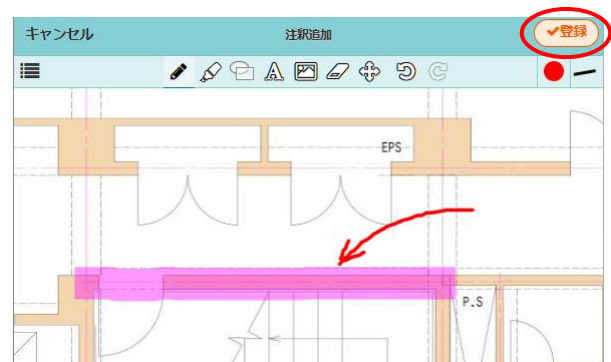
- ④ 注釈追加画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



- ⑤ 上部のペンツールまたはマーカーツールボタンをクリックし、線の色と幅をリストから選択します。




- ⑥ 画面をドラッグし、線を記入します。
※ スマートフォン（アプリ）の場合、画面を指等でなぞると線を記入できます。
※ 別のツールボタンをタッチし、図形や文字を続けて記入できます。




- ⑦ 右上の〈登録〉ボタンをクリックします。

POINT

- ▶ 注釈の登録履歴は左上の  ボタンをクリックし、表示される【注釈一覧】項目にて確認できます。複数の注釈図形が記入されている場合、複数の図形で1件の注釈として登録します。



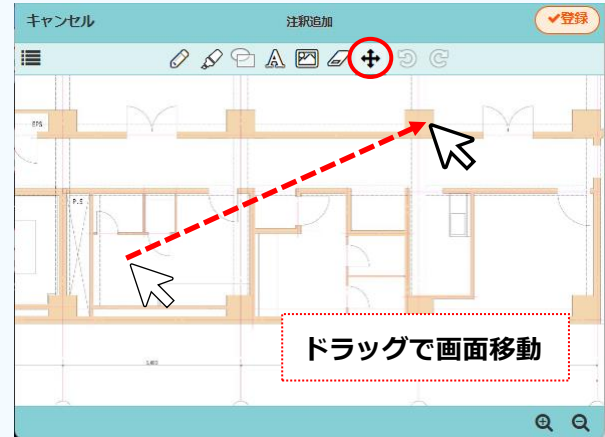
◇ 注釈記入中に画面を移動する

注釈追加画面にて  ボタンをクリック後、注釈記入中に画面を移動する場合は、スクロールツールを利用します。

① 注釈追加画面にて、上部のスクロールツールボタンをクリックします。

② 画面をドラッグして移動します。


※ 移動操作中はスクロールツールボタンが黒色になります。





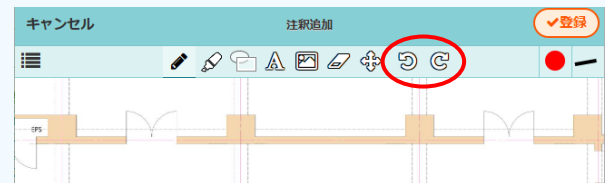
POINT

➤ 移動操作を終了する場合は、他の作図ツールボタンをクリックします。

◇ 注釈記入中に操作を元に戻す・やり直しをする


注釈追加画面にて  ボタンをクリック後、注釈記入中に操作を元に戻す・やり直しができます。

注釈記入中に、 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。



その3 図形を挿入する

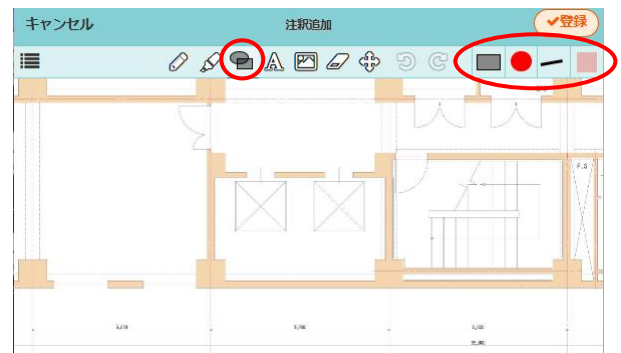


- ① ダッシュボード画面で現場をクリックします。
- ② 作業したいファイルのアイコンをクリックします。
※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。
- ③ ファイル一覧画面が表示されるので、フォルダをクリックし、注釈を追加したいファイルの〈注釈〉ボタンをクリックします。
- ④ 注釈追加画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。

- ⑤ 上部の図形ツールボタンをクリックし、図形の種類・枠の色等をリストから選択します。


※ 挿入できる図形は四角形、楕円、線分、矢印です。

※ 四角形と楕円は塗りつぶし色と透明度を設定できます。



- ⑥ 図形を追加したい場所をクリックすると、図形が挿入されます。配置した図形をクリックすると、以下の編集操作ができます。

- 移動

図形の周りに  が表示されている状態で、図形の内側でドラッグします。


- サイズ変更

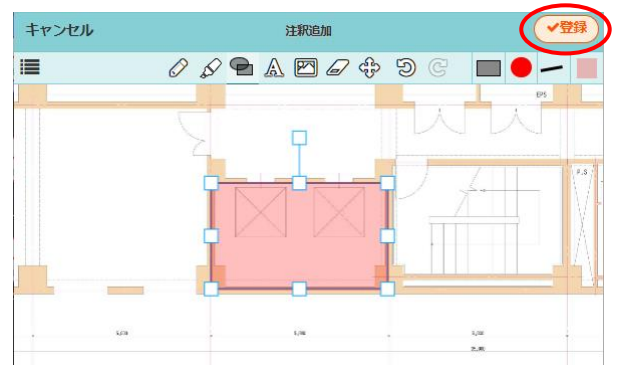
図形の周りに表示される  の上でドラッグします。

- 回転

図形の外側に表示される  の上でドラッグします。

- 削除(PC版のみ)


図形の周りに  が表示されている状態で、キーボードの〈Delete〉キーを押します。




- ⑦ 右上の〈登録〉ボタンをクリックし、記入を終了します。

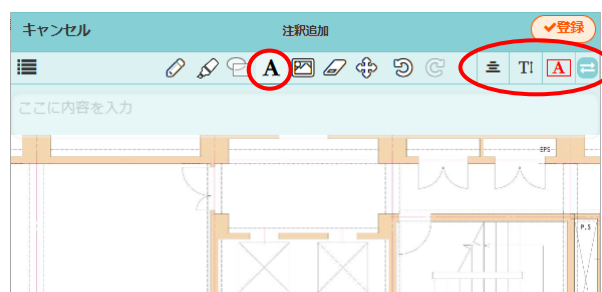


その4 文字を挿入する

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックします。
- ② 作業したいファイルのアイコンをクリックします。
※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。
- ③ ファイル一覧画面が表示されるので、フォルダをクリックし、注釈を追加したいファイルの〈注釈〉ボタンをクリックします。
- ④ 注釈追加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 上部の文字ツールボタンをクリックし、配置位置・サイズ・スタイルをリストから選択します。

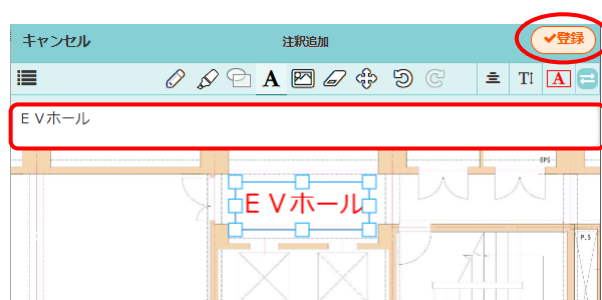
※  ボタンをクリックすると、文字スタイルの指定方法等を切替えます。



- ⑥ 文字入力したい位置でクリックすると、画面上部に文字入力エリアが表示されるので、内容を入力します。

※ 入力した内容はその場で画面上に反映されます。

※ 文字の周りに表示される四角形をドラッグすると、テキストボックスの大きさを変更できます。



- ⑦ 右上の〈登録〉ボタンをクリックし、記入を終了します。


POINT

- ▶ URL を記載した場合、注釈登録後にリンクアイコンが表示されます。リンクアイコン付き注釈をクリックすると、記載された URL のページに遷移します。

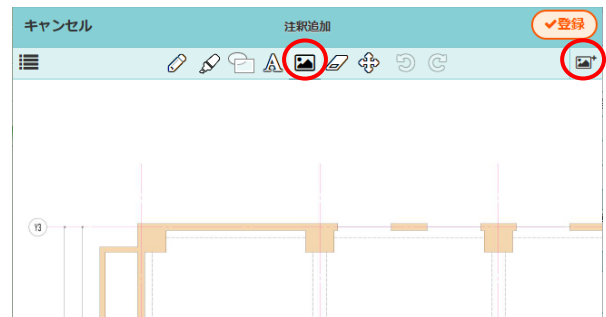


その5 写真を貼り付ける



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックします。
- ② 作業したいファイルのアイコンをクリックします。
※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。
- ③ ファイル一覧画面が表示されるので、フォルダをクリックし、注釈を追加したいファイルの〈注釈〉ボタンをクリックします。
※ 現場の図面・書類フォルダに登録された PDF ファイルが対象です。
- ④ 注釈追加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 上部の写真ツールボタンをクリックし、右上の〈写真の追加〉ボタンをクリックします。



- ⑥ ファイル選択画面が表示されるので、写真を選択して右上の〈追加〉ボタンをクリックします。

- ⑦ 選択した写真がファイルの左上に挿入され、以下の編集操作ができます。

● 移動

図形の周りに  が表示されている状態で、図形の内側でドラッグします。


● サイズ変更

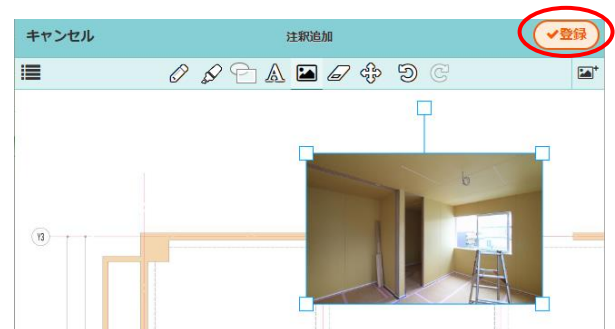
図形の周りに表示される  の上でドラッグします。

● 回転

図形の外側に表示される  の上でドラッグします。

● 削除(PC版のみ)

図形の周りに  が表示されている状態で、キーボードの〈Delete〉キーを押します。



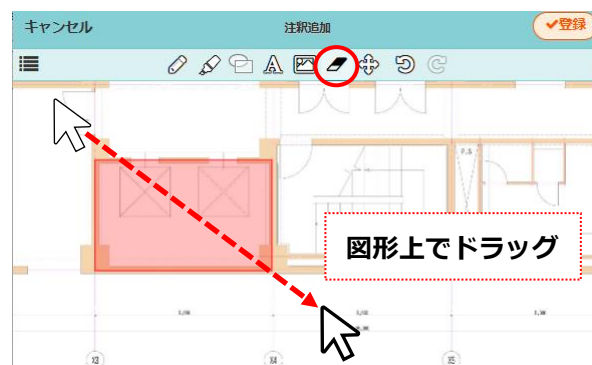
- ⑧ 右上の〈登録〉ボタンをクリックし、記入を終了します。



その6 注釈を削除する


◆ 登録前の注釈を削除する

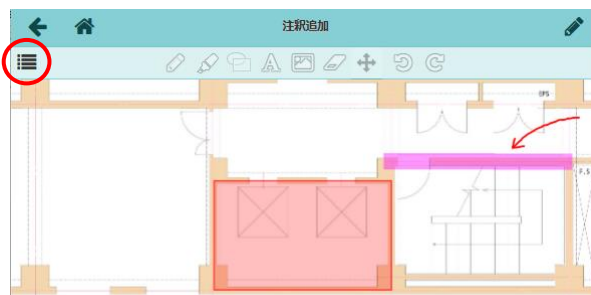
- ① 注釈追加中に注釈画面上部の消しゴムツールボタンをクリックします。
- ② 削除したい図形や文字を対角線上にドラッグします。
※ スマートフォン（アプリ）の場合は、図形や文字をスワイプします。



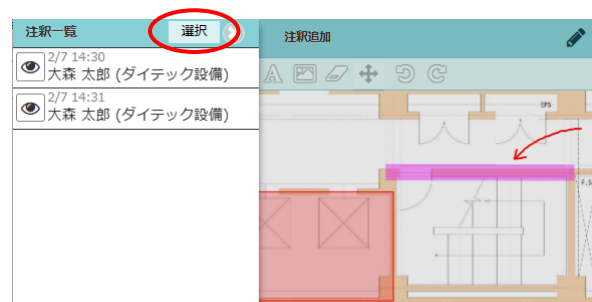
◆ 登録後の注釈を削除する

登録時の注釈単位で削除します。登録後は図形を個別に指示して削除することはできません。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックします。
- ② 作業したいファイルのアイコンをクリックします。
※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。
- ③ ファイル一覧画面が表示されるので、フォルダをクリックし、注釈を削除したいファイルの〈注釈〉ボタンをクリックします。
- ④ 注釈追加画面が表示されるので、左上の  ボタンをクリックします。

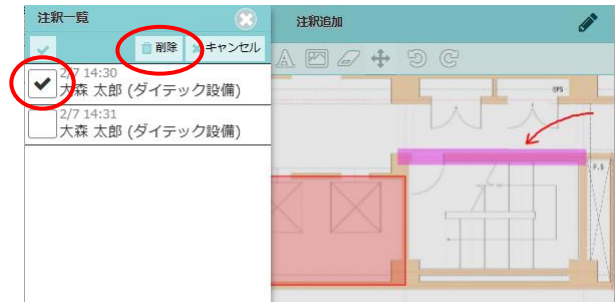


- ⑤ 注釈一覧が表示されるので、〈選択〉ボタンをクリックします。



⑥ 削除したい注釈のチェックをオンにし、〈削除〉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ます。

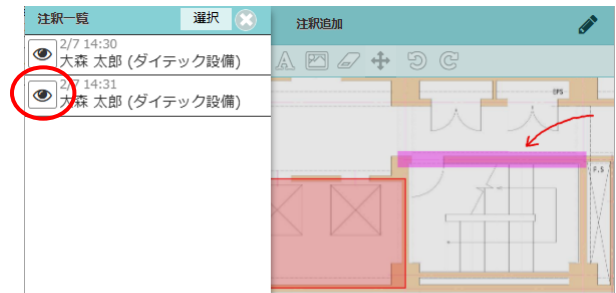


POINT

➤ **注釈を一時的に非表示にする**

注釈一覧にて非表示にしたい注釈の

 ボタンをクリックします。




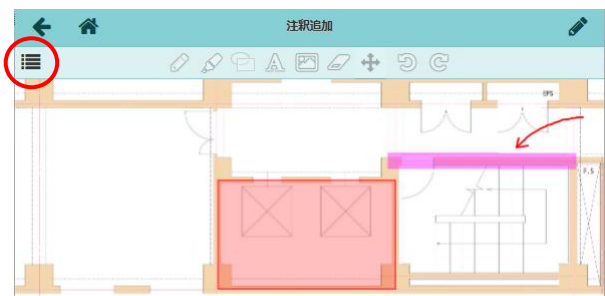
その7 注釈付きファイルをダウンロードする



注釈追加画面では注釈付きファイルおよび、注釈記入前のファイルをダウンロードすることができます。

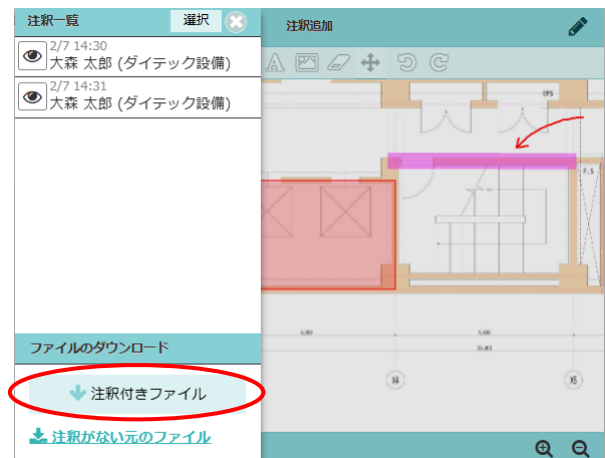
- ① ダッシュボード画面で現場をクリックします。
- ② ダウンロードしたいファイルのアイコンをクリックします。
※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。
- ③ ファイル一覧画面が表示されるので、フォルダをクリックし、ダウンロードしたいファイルの〈注釈〉ボタンをクリックします。

- ④ 注釈追加画面が表示されるので、左上の  ボタンをクリックします。



- ⑤ 【ファイルのダウンロード】項目が左下に表示されるので、〈注釈付きファイル〉ボタンをクリックし、ダウンロードします。

※ 「注釈がない元のファイル」をクリックすると、注釈記入前のファイルがダウンロードできます。



POINT

- 現場の「写真」「図面」「書類」フォルダからダウンロードする場合、注釈が追加されているファイルは注釈付きファイルとしてダウンロードされます。

現場 Plus TF マニュアル ファイル応用操作編

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。