

現場 Plus TF マニュアル

掲示板・トーク編

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 掲示板・トーク編」は、「現場 Plus TF」をご利用いただく際の基本的な機能のうち、掲示板・トーク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 掲示板・トーク編 （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

掲示板・トーク	1
---------------	---

1. 掲示板	1
--------------	---

その1 掲示板を新規登録する	1
その2 記事内容を変更・削除する	3
その3 記事の未読・既読を確認する	4
その4 掲示板の履歴を確認する	5

2. トーク	6
--------------	---

その1 新規トーク（メッセージ）を作成する	6
◆ 現場指定のないトーク	7
◆ 現場指定のトーク	7
その2 現場にトークグループを登録する	8
その3 メッセージを送信する	10
◆ 現場のトークグループに送信する	10
◆ トーク画面（履歴）から送信する	11
◆ グループ内のユーザーを指定して送信する	12
◆ メッセージにリアクションをする	13
◆ メッセージに返信する	13
◆ メッセージを転送する	14
◇ トーク画面（トーク履歴・検索）	15
その4 メッセージを削除する	16
その5 メッセージの既読・未読を確認する	17
その6 トークグループを編集する	18
その7 トークグループの所有者を変更する	20
その8 トークの通知の受信設定をする	21
◆ 一括で通知の受信設定をする	21
◆ トーク別に通知の受信設定をする	22
◇ トークメニュー（添付ファイル一覧・Excel 出力）	23
◇ 掲示板とトークの違い	24

掲示板・トーク

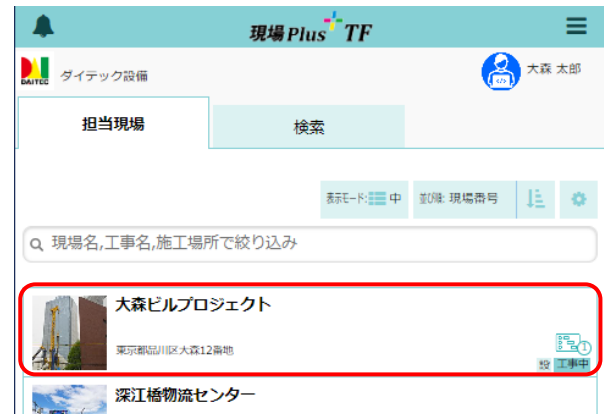
1. 掲示板

現場に掲示板を登録すると、参加しているユーザーにメッセージやファイル等の情報を伝えることができます。記事を投稿・更新すると、現場に参加しているユーザーに通知されます。記事ごとに未読件数が表示され、確認済みかどうかをユーザーごとに判断できます。

その1 掲示板を新規登録する



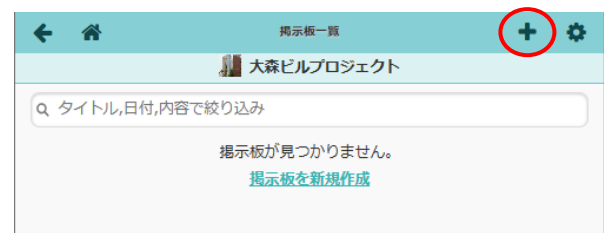
① ダッシュボード画面で現場をクリックします。



② 画面右下「その他」タブをクリックし、「掲示板」アイコンをクリックします。



③ 掲示板一覧画面が表示されるので、 ボタンをクリックします。



- ④ 掲示板 記事作成画面が表示されるので、内容等を入力し、〈作成〉ボタンをクリックします。

※ 記事内の URL・メールアドレスは自動的にリンクに変換されます。

POINT

- 掲示板の種類には以下の2つがあります。
 - 通常…記事は削除されるまで閲覧できます。
閲覧対象は「元請ユーザー」と「現場に参加している協力業者ユーザー」です。
 - 本日のみ…作成した当日のみ閲覧できます。翌日になると自動的に非表示となります。
閲覧対象は「元請ユーザー」と「現場に参加している協力業者ユーザーのうち、その日に担当工程があるユーザー」です。
- ※ 元請一般（制限あり）ユーザーは、参加している現場の掲示板が閲覧できます。
- 掲示板の種類は後から変更できません。詳細は、画面内の ? アイコンをクリックして参照して下さい。
- 添付ファイルの上限は 20MB です。

その2 記事内容を変更・削除する



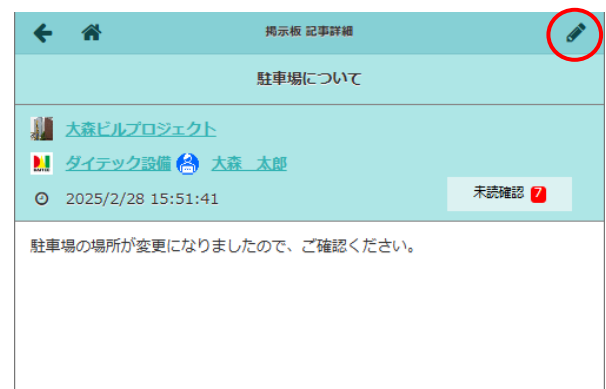
- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「掲示板」アイコンをクリックします。

※ 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。

- ② 掲示板一覧画面にて、変更したい記事をクリックスします。



- ③ 掲示板 記事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。



- ④ 掲示板 記事編集画面が表示されるので、記事内容等を変更し、〈保存〉ボタンをクリックします。



POINT

➤ 記事を削除するには

- ① 掲示板 記事編集画面にて、画面下部の〈この記事を削除〉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。

その3 記事の未読・既読を確認する



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

※ 画面右下「その他」タブをタッチすると、機能アイコンの一覧が表示されます。

- ② 掲示板一覧画面にて、確認したい記事をタッチします。



- ③ 掲示板 記事詳細画面にて、「未読確認」ボタンをタッチします。

※ 未読ユーザー数が赤色で表示されます。



- ④ 掲示板 未読確認画面が表示されるので、現場に参加しているユーザーの未読/既読状況を確認します。

※  ボタンをタッチすると、ユーザーの基本情報に登録されている電話番号を呼び出すことができます。
(別途、ご契約キャリアの通話料がかかります。)

※  ボタンをタッチすると、該当ユーザーとのトーク詳細画面に移動できます。



その4 掲示板の履歴を確認する



掲示板履歴では、複数現場の掲示板を一覧で確認できます。掲示板履歴は更新日が新しい順に表示されます。

- ① ダッシュボード画面下部の「掲示板」アイコンをタッチします。



- ② 履歴が表示され、ダッシュボード画面に表示されている現場に投稿された掲示板の記事を一覧で確認できます。

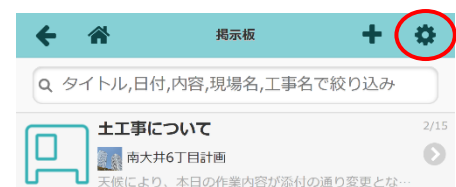
- ※ 一覧から「タイトル」「日付」「内容」「現場名」「工事名」で掲示板を検索し、絞り込み表示できます。
- ※ 右上の **+** ボタンをタッチすると、記事を新規登録できます。



POINT

➤ 過去の当日掲示板を表示するには

- ① 掲示板履歴にて右上の **⚙️** ボタンをタッチします。



- ② オプションが表示されるので「過去の当日掲示板を表示する」のチェックをオンにします。



2. トーク

元請ユーザーと協力業者の社員等でメッセージをやりとりできる機能です。複数ユーザーが参加するトークグループの作成もできます。メッセージごとに既読/未読数が表示され、確認済みかどうかをユーザーごとに判断できます。

その1 新規トーク（メッセージ）を作成する



過去にやりとりしたことがないユーザーにメッセージを送信する場合は、新規トークを作成します。トークの作成と同時にメッセージを送信します。現場指定の有無と宛先によって下記の通りトークの種類が異なります。

宛 先	現場指定なし	現場指定あり
複数ユーザー	トークグループ	
元請ユーザー	個人（1 対 1）	
協力業者ユーザー	個人	個人 or 現場担当者(※)

※ 現場担当者トーク

協力業者ユーザー（1 名）と現場の元請担当者（複数名）とのトーク

- ① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチします。



- ② トーク画面が表示されるので、右上の  ボタンをタッチします。



◆ 現場指定のないトーク

現場を指定しない場合、宛先は利用中の現場 Plus TF テナントに登録済みの有効な全ユーザーから選択できます。

- ① 新規トーク画面にて、現場を「指定しない」に設定します。

- ② 宛先を選択し、メッセージを入力後、〈送信〉ボタンをタッチします。

※ 複数ユーザーを選択した場合は、トークグループとなります。同一メンバーのグループが存在しない場合は、新規グループが作成され、グループ名の入力欄が表示されます。

The screenshot shows the '新規トーク' (New Talk) screen. At the top, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '新規トーク' (New Talk), and a circled '送信' (Send) button. Under the '現場' (Site) section, a dropdown menu shows '指定しない' (Specify None) selected. Below this, the '宛先' (Recipient) section shows a list of users: '小林 亮' (Ryo Kobayashi) and '佐藤 翔太' (Shota Satou), both associated with 'ダイテック設備' (Daitect Equipment). A 'グループ名' (Group Name) input field is present with the placeholder 'ダ設_支店代表者グループ'. The 'メッセージ' (Message) input field contains the text: 'ダイテック設備の各支店代表者用のグループです。よろしくお願いします。' (This is a group for representatives of each branch of Daitect Equipment. Please take care.)

◆ 現場指定のトーク

現場を指定した場合、宛先は指定現場に参加しているユーザーから選択します。協力業者ユーザーを選択した場合は、「1 対複数名」の現場担当者トークも作成できます。

- ① 新規トーク画面にて、現場を選択します。

※ 自身が参加している現場がリストに表示されます。

- ② 宛先を選択し、メッセージを入力後、〈送信〉ボタンをタッチします。

※ 複数ユーザーを選択した場合は、トークグループとなります。
 ※ 協力業者ユーザーを 1 名だけ選択した場合は、「送信者」欄が表示されます。「現場担当者として送信」のチェックをオンにすると、協力業者ユーザー（1 名）と現場の元請担当者（複数名）との現場担当者トークとして送信します。

The screenshot shows the '新規トーク' (New Talk) screen. At the top, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '新規トーク' (New Talk), and a circled '送信' (Send) button. Under the '現場' (Site) section, a dropdown menu shows '大森ビルプロジェクト' (Oomori Building Project) selected. Below this, the '宛先' (Recipient) section shows a list of users: '伊藤 翔平' (Shohei Ito) associated with 'EFG設備設計' (EFG Equipment Design). The '送信者' (Sender) section has a checkbox labeled '現場担当者として送信' (Send as site manager), which is checked and circled. The 'メッセージ' (Message) input field is empty.

POINT

- メッセージは全角 1000 文字まで入力できます。
- 協力業者に非公開の現場を選択した場合、メッセージも非公開となります。現場を公開するまでは、協力業者宛のメッセージを協力業者が確認することはできません。

その2 現場にトークグループを登録する



メッセージを送信せず、トークグループのみを作成する場合は、ダッシュボード画面で現場を選択後にトークグループを作成します。

- ① ダッシュボード画面で現場をタッチします。



- ② 「トーク」アイコンをタッチします。



- ③ トーク一覧画面が表示されるので、【グループ】項目の〈登録〉ボタンをタッチします。



- ④ トークグループ登録画面が表示されるので、グループ名を入力し、「参加ユーザー選択」をタッチします。



- ⑤ 参加ユーザー選択画面が表示されるので、ユーザーを選択し、〈OK〉ボタンをタッチします。

- ※ 「社員」タブから元請ユーザーを、「協力業者」タブから協力業者ユーザーを選択します。
- ※ 「協力業者」タブにて、右上の〈絞り込み〉ボタンをタッチすると、タグや業種等で協力業者の絞り込みができます。

キャンセル 参加ユーザー選択 **✓OK**

Q 名前で絞り込み

社員 協力業者

✓ 全員選択 ✕ 選択解除 Q 絞り込み

EFG設備設計 ✓

伊藤 翔平 ✓

渡辺 大樹

エム設備工業 ✓

高橋 健太 ✓

田中 翔

- ⑥ 〈登録〉ボタンをタッチします。

- ※ グループ所有者は、名前の右側に「☆」が表示されます。

キャンセル トークグループ登録 **✓登録**

現場
大森ビルプロジェクト

グループ名 *

大森ビルプロジェクトグループ

参加ユーザー

参加ユーザー選択 5 >

大森 太郎★ -

ダイテック設備

佐藤 翔太 -

ダイテック設備

小林 亮 -

ダイテック設備

伊藤 翔平 -

EFG設備設計

高橋 健太 -

エム設備工業

POINT

- 参加ユーザーが協力業者ユーザーのみとなるグループは作成できません。
- **グループ所有者とは**
所有するトークグループの削除および所有者の変更権限を持つユーザーです。
トークグループを新規作成する場合、作成したユーザーが自動的にグループ所有者となります。
また、所有者はトークグループの参加ユーザーから外すことはできません。



その3 メッセージを送信する

◆ 現場のトークグループに送信する

過去にやりとりしたことがないトークグループを宛先にする場合は、ダッシュボード画面から現場を選択し、メッセージを送信します。

① ダッシュボード画面で現場をタッチします。



② 「トーク」アイコンをタッチします。



③ トーク一覧画面にて、トークグループをタッチします。

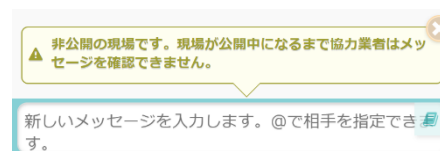


④ トーク詳細画面が表示されるので、メッセージを入力し、〈送信〉ボタンをタッチします。

※ 〈添付〉ボタンをタッチするとメッセージにファイルを添付できます。添付できるファイルサイズは、最大で20MBです。



※ 協力業者に非公開の現場で宛先に協力業者を含む場合、右図の注意事項が表示されます。



◆ トーク画面（履歴）から送信する

過去にやりとりをしたことがあるトークの場合、ダッシュボード画面のトークアイコンから履歴が確認できます。ユーザーまたはグループをタッチすると、メッセージの送信や返信をすることができます。

① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチし、トーク画面を表示します。

② 「トーカー一覧」タブにて、メッセージを送信したいグループまたはユーザーをタッチします。

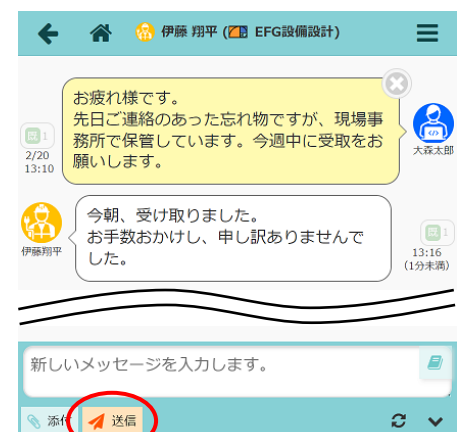


※ ユーザーをタッチした場合、「現場指定なし」と「現場選択」（現場内のトーク）が表示されます。

※ 協力業者ユーザーの場合は、「現場選択」の項目が「現場担当者（対元請担当）」と「個人」に分かれます。



③ トーク詳細画面にてメッセージを入力し、〈送信〉ボタンをタッチします。



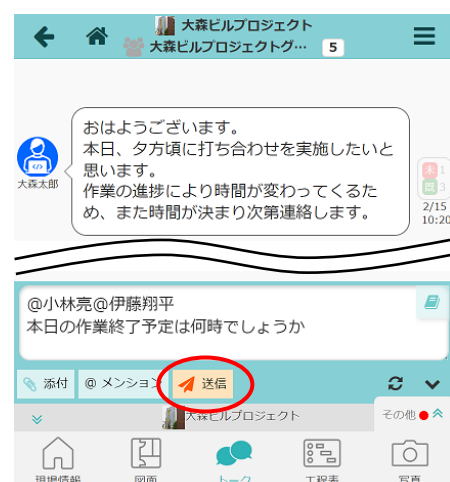
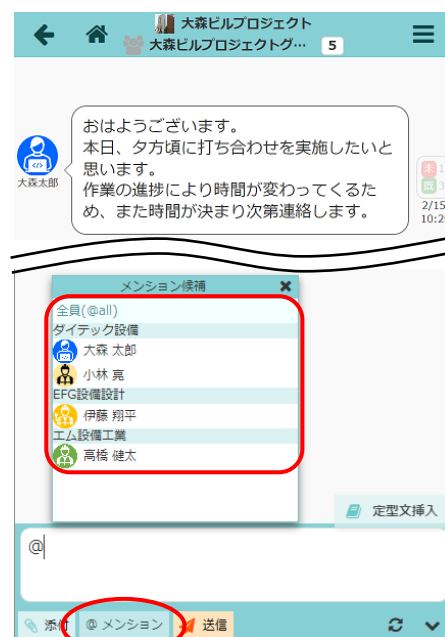
◆ グループ内のユーザーを指定して送信する

- ① トークグループのトーク詳細画面にて、〈@メンション〉ボタンをタッチします。

- ② メンション候補が表示されるので、ユーザーを選択します。

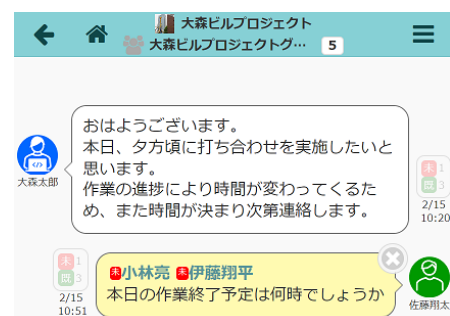
※ ユーザー選択後、再度〈@メンション〉ボタンをタッチすると、ユーザーを追加できます。

- ③ 「@（ユーザー名）」がメッセージ欄に表示されるので、メッセージを入力し、〈送信〉ボタンをタッチします。



POINT

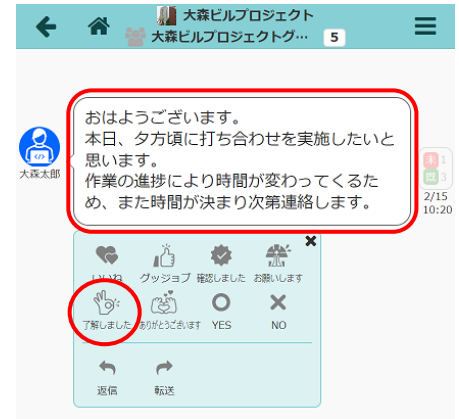
- メンション機能はトークグループのみ利用できます。
- メンションを利用した場合、メッセージ内に対象ユーザーの既読・未読状態が表示されます。既読・未読については、本書「その5 メッセージの既読・未読を確認する」を参照して下さい。
- 送信したメッセージはメンション先に関係なく、グループの参加ユーザー全員が閲覧できます。



◆ メッセージにリアクションをする

① トーク詳細画面にてメッセージをタッチします。

② リアクションをタッチします。

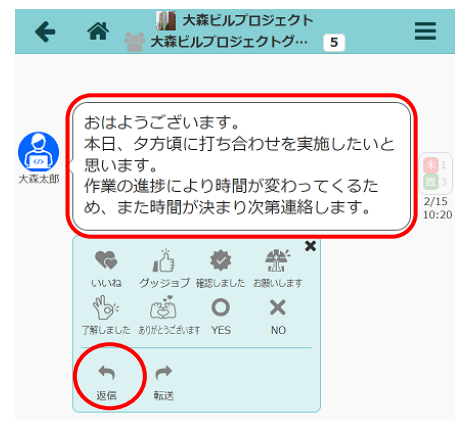


POINT

- リアクションをタッチすると、参加ユーザーに通知が送信されます。
- 再度メッセージをタッチし、別のリアクションをタッチすると内容を変更できます。
同じリアクションをタッチした場合は、表示を削除します。ただし、どちらの場合も送信済みのリアクション通知自体は取消できません。

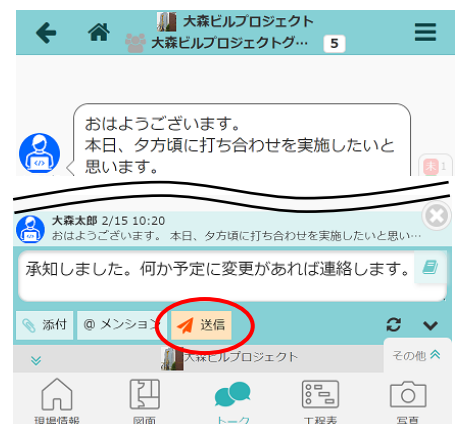
◆ メッセージに返信する

① トーク詳細画面にてメッセージをタッチし、「返信」をタッチします。



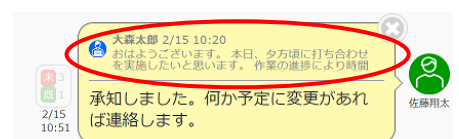
② メッセージを入力し、〈送信〉ボタンをタッチします。

※ メッセージ入力欄の上部に返信対象が表示されます。



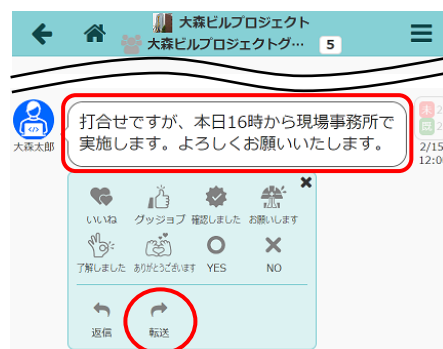
POINT

- 返信を利用した場合、返信対象付きのメッセージとして送信・表示します。返信対象のメッセージをタッチすると該当メッセージの位置に画面移動します。



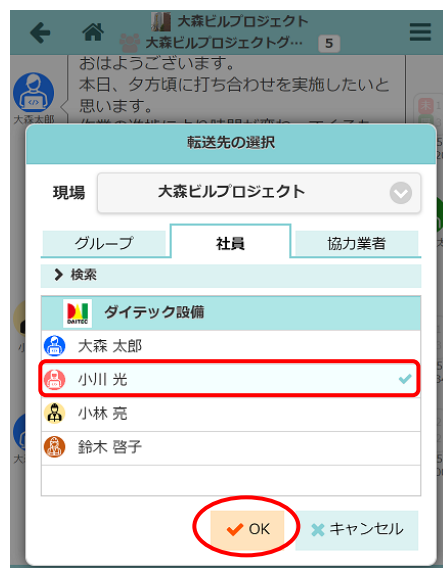
◆ メッセージを転送する

- ① トーク詳細画面にてメッセージをタッチし、「転送」をタッチします。



- ② 転送先の選択ダイアログが表示されるので、転送先の現場と宛先（トークグループまたはユーザー）を選択し、〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 選択できる転送先は1つです。複数のユーザー・グループは選択できません。

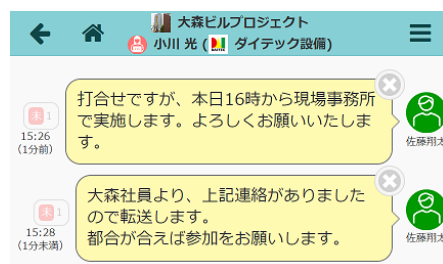


- ③ 転送メッセージダイアログが表示されるので、転送先および内容を確認し、〈送信〉ボタンをタッチします。



POINT

- 転送を利用した場合、メッセージは転送したユーザーの新規メッセージとして送信します。転送元のユーザー名は表示されません。
- 転送元の情報が必要な場合は、転送時にメッセージに追記するか、転送元の情報について別途メッセージを送信します。



◇ トーク画面（トーク履歴・検索）

● 送受信履歴を確認する

① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチします。

② トーク画面が表示されるので、「受信履歴」または「送信履歴」タブをタッチします。

※ 送信日が新しい順に履歴を表示します。最大 6 ヶ月分まで表示することができます。

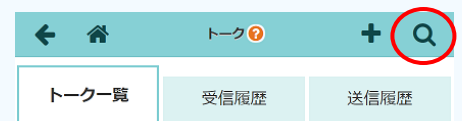
※ メッセージをタッチすると、該当のトーク詳細画面に移動します。



● トークを検索する

① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチし、トーク画面を表示します。

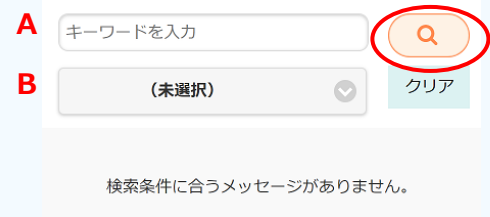
② 右上の 🔍 ボタンをタッチし、トーク 検索画面を表示します。



③ 検索条件を設定し、 🔍 ボタンをタッチします。

A : キーワード

メッセージ本文、添付ファイル名が対象です。
スペースで区切って複数のキーワードを指定できます。複数のキーワードを設定した場合、全ての条件に一致するメッセージを検索します。



B : 送受信相手

リストから選択します。リストには過去にトークでやり取りをしたユーザーのみが表示されます。

POINT

- メッセージは投稿日が新しい順に、最大 300 件まで表示されます。
- 検索条件はユーザーごとに保存され、〈クリア〉ボタンをタッチすると条件を初期化します。

その4 メッセージを削除する



① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチします。

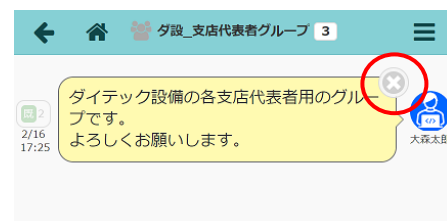
② トーク画面にて、グループまたはユーザーをタッチします。



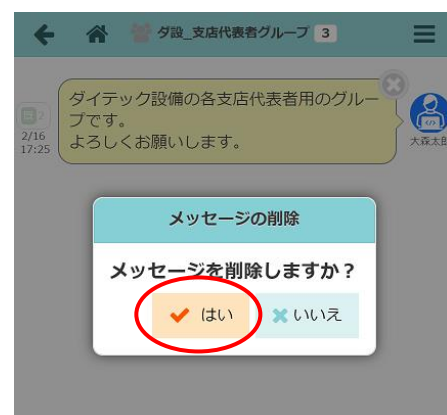
③ トーク詳細画面が表示されるので、メッセージ右上の

✕ ボタンをタッチします。

※ 削除対象は自身が送信したメッセージです。



④ 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。



POINT

- メッセージを削除すると該当メッセージの送信が取消され、全てのユーザーのトーク画面で表示されなくなります。
- 削除したメッセージは復元できません。

その5 メッセージの既読・未読を確認する

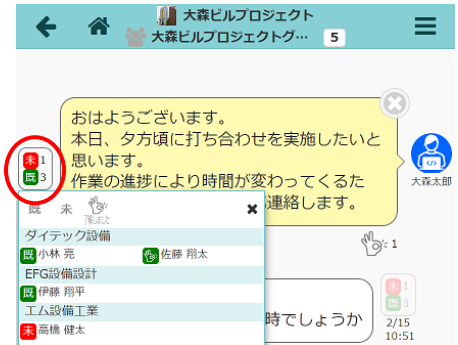


- ① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチし、トーク画面を表示します。
- ② 「トーク一覧」タブにて、確認したいグループまたはユーザーをタッチします。

- ③ トーク詳細画面にて、メッセージ横の既読／未読数をタッチします。

※ 既読ユーザーは緑色のアイコンが、未読ユーザーは赤色のアイコンが表示されます。

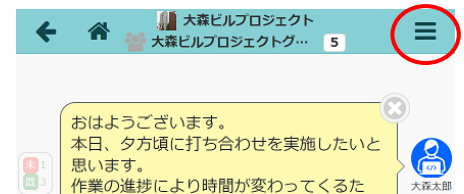
※ 上部の「既」「未」およびリアクションのアイコンをタッチすると、状態ごとにユーザーを絞り込み表示できます。



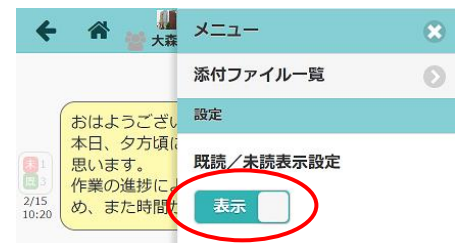
POINT

➤ 既読／未読表示を設定するには

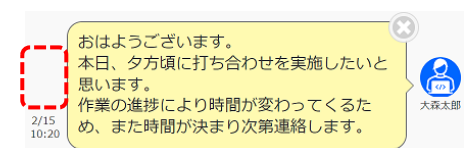
- ① トーク詳細画面にて右上の ボタンをタッチします。



- ② メニューが表示されるので「既読／未読表示設定」を変更します。



※ 「非表示」に設定すると、メッセージ横に既読／未読数を表示しません。



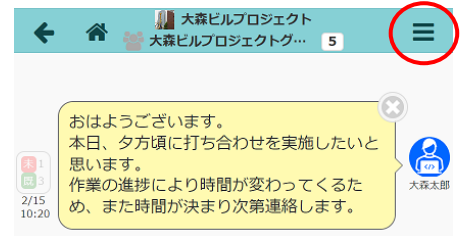
その6 トークグループを編集する



① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチし、トーク画面を表示します。

② 「トーク一覧」タブにて、編集したいグループをタッチします。

③ トーク詳細画面右上の  ボタンをタッチします。



④ メニューが表示されるので、「グループメンバー確認・変更」をタッチします。



⑤ 参加メンバー一覧画面が表示されるので、右上の  ボタンをタッチします。

※ グループ所有者は、名前の右側に「☆」が表示されます。



- ⑥ トークグループ更新画面が表示されるので、内容を編集し、
〈更新〉ボタンをタッチします。

A：参加ユーザー選択

参加ユーザーを追加できます。

タッチすると参加ユーザー選択画面が表示されるので、追加したいユーザーを選択後、〈OK〉ボタンをタッチします。

追加されたユーザーは、過去のメッセージを遡って確認することができます。

B：参加ユーザー一覧

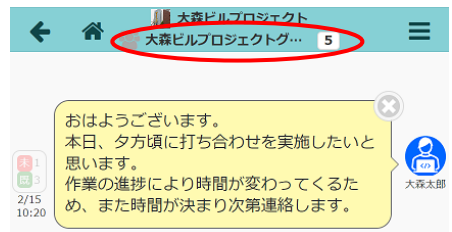
グループの参加メンバーを一覧表示します。

右側の  をタッチすると、グループ所有者以外のメンバーを削除することができます。



POINT

- トークグループのトーク詳細画面上部に表示されるグループ名のタッチでも、参加メンバー一覧画面を表示できます。



➤ トークグループを削除するには

トークグループ更新画面下部の〈このグループを削除〉ボタンをタッチします。

※ トークグループの削除は、グループ所有者のみ可能な操作です。

※ 別のユーザーがトークグループを削除する場合、事前に所有者の変更が必要です。所有者の変更については、本書「その7 トークグループの所有者を変更する」を参照して下さい。



その7 トークグループの所有者を変更する



トークグループ所有者を参加メンバーから削除する場合やグループの削除権限が必要な場合は、事前に所有者を現在のユーザーから、別のユーザーに変更する必要があります。

- ① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチし、トーク画面を表示します。
- ② 「トーク一覧」タブにて、編集したいグループをタッチします。

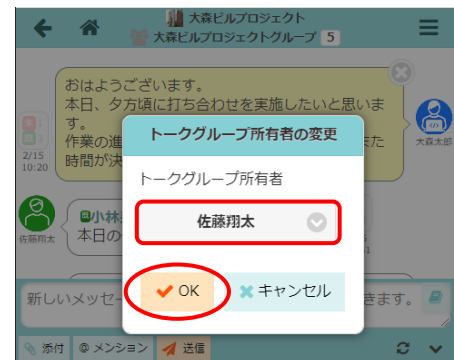
- ③ トーク詳細画面右上の  ボタンをタッチし、「トークグループ所有者変更」をタッチします。

※ 「トークグループ所有者変更」は、ログインしているユーザーがトークグループ所有者の場合のみ表示されます。



- ④ トークグループ所有者の変更ダイアログが表示されるので、変更後のユーザーを選択し、〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 選択できるユーザーはグループに参加している元請ユーザーです。協力業者ユーザーは選択できません。



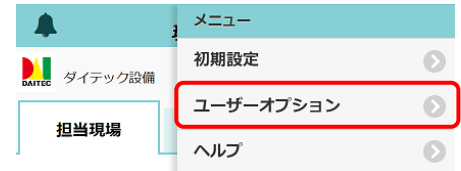
その8 トークの通知の受信設定をする



◆ 一括で通知の受信設定をする

トークについて一括で通知の受信設定をする場合は、ユーザーオプションから設定します。

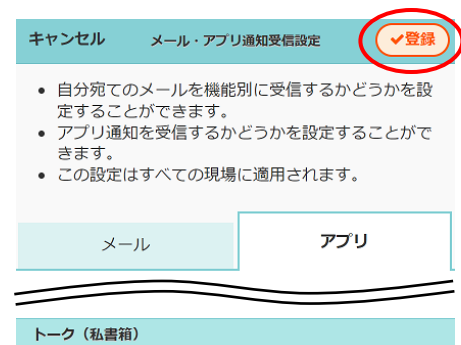
- ① ダッシュボード画面右上の ボタンをタッチし、「ユーザーオプション」をタッチします。



- ② 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、【トーク（私書箱）】項目にて内容を設定し、〈登録〉ボタンをタッチします。

**A : メッセージ受信**

メンションや返信機能の利用に関係なく、参加するトークの全てのメッセージについて通知を受信します。

B : 自分へのメンション通知

メンション機能で自分（@ユーザー名）またはグループ全員（@all）を宛先に指定したメッセージについて通知を受信します。メンション（宛先指定）のないメッセージは通知の対象外です。

※ 「メッセージ受信」が「受信しない」設定の場合に有効となります。

C : 自分への返信通知

返信機能で自分宛に返信されたメッセージについて通知を受信します。返信機能以外で送信されたメッセージは通知の対象外です。

※ 「メッセージ受信」が「受信しない」設定の場合に有効となります。

D : リアクション通知

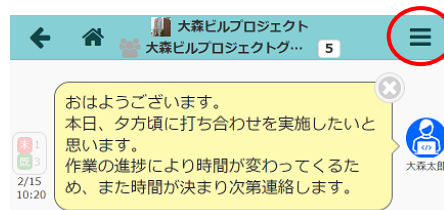
自分が送信したメッセージに対してリアクションがあった場合に通知を受信します。



◆ トーク別に通知の受信設定をする

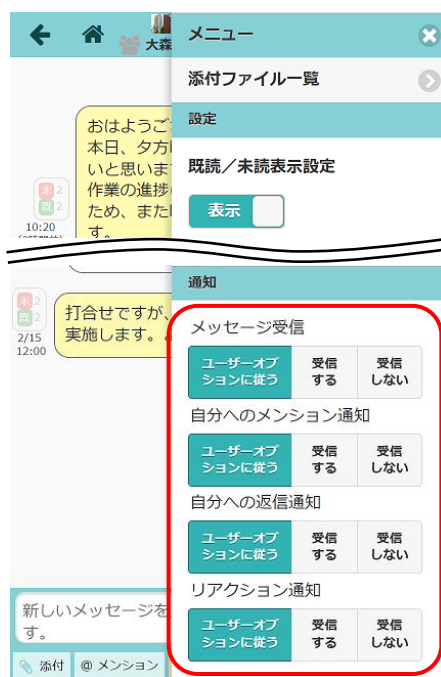
個別のトークやグループごとに通知の受信設定をする場合は、各トーク詳細画面のメニューから設定します。

- ① ダッシュボード画面下部の「トーク」アイコンをタッチし、トーク画面を表示します。
- ② 「トーク一覧」タブにて、グループまたはユーザーをタッチします。
- ③ トーク詳細画面にて右上の  ボタンをタッチします。



- ④ メニューが表示されるので【通知】項目の内容を設定します。

※ 各項目の内容は、前項「◆一括で通知の受信設定をする」と同様です。



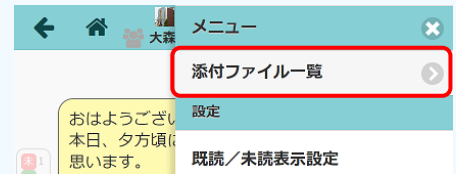
POINT

- 受信設定の対象は、自分宛の通知のみです。他ユーザーの通知受信設定を変更することはできません。
- 「ユーザーオプションに従う」の場合、ダッシュボード画面のメニュー「ユーザーオプション」－「メール・アプリ通知受信設定」の【トーク（私書箱）】項目の設定を反映します。
- 「自分へのメンション通知」「自分への返信通知」はトークグループのみ表示される項目です。

◇ トークメニュー（添付ファイル一覧・Excel 出力）

● トークに添付されたファイルを一覧表示する

- ① トーク詳細画面右上の  ボタンをタッチし、
「添付ファイル一覧」をタッチします。



- ② 添付ファイル一覧画面が表示されます。

A : 〈選択〉ボタン（PC 版のみ）

クリックすると複数ファイルを選択し、一括で
ファイルをダウンロードできます。

B : ボタン

トーク内のファイルをファイル名で検索します。

C : メニューボタン

ファイルの個別ダウンロードや該当ファイルが添付
されたメッセージへ画面移動等ができます。

注釈記入では、注釈登録時にトークで通知することができます。

現場所属のトークの場合、現場の「写真」「図面」「書類」にファイルをコピーできます。

※ 「写真にコピー」は画像ファイルを選択した時のみ、表示される項目です。



● トーク内容を Excel 出力する（PC 版のみ）

- ① トーク詳細画面右上の  ボタンをクリックし、
「Excel 出力」をクリックします。



- ② Excel 出力ダイアログが表示されるので、出力期間を
入力し、〈Excel 出力〉ボタンをクリックします。

※ 出力期間は最大 1 年間です。



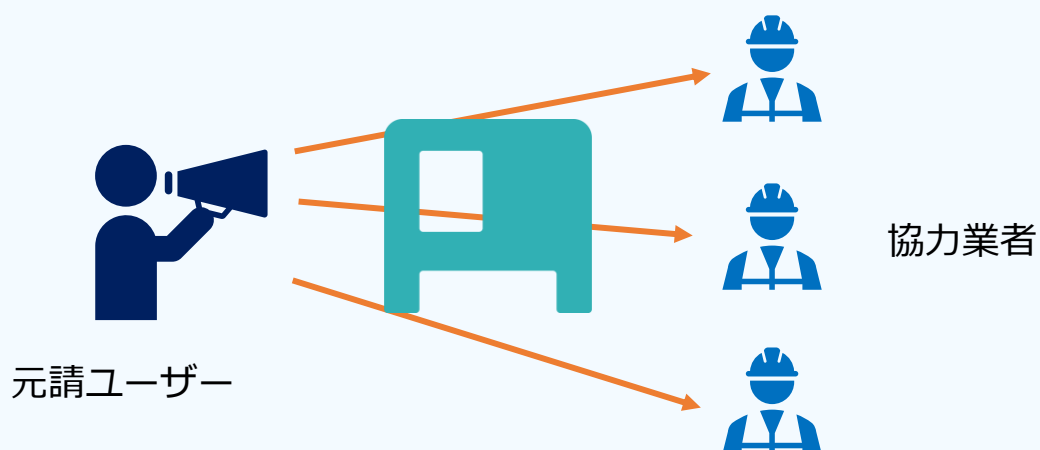
◇ 掲示板とトークの違い

メッセージを伝える対象によって、掲示板・トークの使い分けをします。

● 掲示板

現場に参加している協力業者等に、一斉にメッセージを伝える場合に利用します。

(現場単位／一方向)



● トーク

協力業者と元請ユーザー・グループ等で、メッセージをやり取りする場合に利用します。(双方向)

【個々に会話】



【グループで会話】





MEMO

現場 Plus TF マニュアル 掲示板・トーク編

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。