

現場 Plus TF マニュアル

納品管理編

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 納品管理編」は、「現場 Plus TF」をご利用いただく際の基本的な機能のうち、納品管理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主に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。ただし、一部の操作については参考手順として協力業者ユーザー様を対象とした内容も掲載しております。

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 納品管理編（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

納品管理機能 1

1. 現場に納品管理の利用設定をする 1

- その1 現場に納品管理担当者(元請ユーザー)を設定する 1
- その2 現場に納品依頼項目を作成する 3
 - ◆ テンプレートから作成する 3
 - ◆ 他の現場から納品依頼項目を作成する 5
 - ◆ 個別に入力して納品依頼項目を作成する 6
- その3 納品依頼項目を編集する 7
 - ◆ 依頼先を登録・編集する 7
 - ◆ 納品日の元請希望日を登録する 9
 - ◆ 納品先(住所)を登録する 10

2. 納品管理を行う 11

- その1 納品を依頼する【元請】 12
- その2 納期を回答する【協力】 14
- その3 納期回答で協力業者が「別の日を回答」した場合【元請】 16
- その4 納期回答で協力業者が「回答不可」だった場合【元請】 17
- その5 運送業者等による納品報告 18
 - ◆ 納品報告用 QR コードを出力する（共通） 18
 - ◆ 納品報告をする（運送業者等） 19
- その6 納品済みにする【協力】 22
- その7 完了にする【元請】 23
- その8 納期変更依頼をする 24
- その9 納期変更依頼へ回答する 25
- その10 納期確定前（未依頼）の依頼項目を削除する【元請】 26
- その11 納期確定後の依頼項目を削除する 27
 - ◆ 削除申請をする【元請】 27
 - ◆ 削除申請を承認する【協力】 28

3. 納品依頼項目の確認 29

- その1 担当現場の依頼項目を一覧で確認する 29
- その2 納品依頼項目の更新履歴を確認する 30
- その3 工程表上で納品予定を確認する 31
 - ◇ 工程表上で元請希望日（納品希望日）を設定する 32
 - ◇ 工程表 PDF 出力時に納品予定も出力する 32

納品管理機能

1. 現場に納品管理の利用設定をする

納品管理は、元請の納品管理担当者と納品業者のユーザーが、商材の納期を調整するための機能です。納品管理を利用するには下記表の通り、事前に納品依頼先となる協力業者と各現場の納品管理担当者を設定する必要があります。

本項では、下記表の設定項目3および4の操作について記載します。

設定項目	操作可能なユーザー	対象マニュアル
1. 納品依頼先となる協力業者会社の設定	元請管理ユーザー	元請初期設定編
2. 納品管理担当となる元請ユーザーの設定		
3. 現場に納品管理担当者を設定	元請ユーザー	本マニュアル（1. 現場に納品管理の利用設定をする）
4. 現場に納品依頼項目を設定	納品管理担当者(元請)	

その1 現場に納品管理担当者(元請ユーザー)を設定する



現場の元請担当者のうち、「納品管理担当者」のみ納品依頼項目を作成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 「現場情報」アイコンをクリックします。



- ③ 現場情報詳細画面が表示されるので、「元請担当」タブをクリックし、「元請担当者一覧」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ④ 納品管理担当を選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 初期設定メニューで担当区分に「納品管理担当」が設定されている元請ユーザーがリストに表示されます。

担当区分の設定は、元請管理ユーザーのみ可能な操作です。担当区分については、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 4. ID・パスワード登録」を参照してください。



- ⑤ 〈保存〉ボタンをクリックします。



その2 現場に納品依頼項目を作成する



納品依頼項目の作成は、「その1 現場に納品管理者(元請ユーザー)を設定する」で納品管理担当に設定された元請ユーザーのみ可能な操作です。納品管理担当者以外は納品依頼項目の作成ができません。

◆ テンプレートから作成する

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面が表示されるので、「追加」ボタンをクリックします。

※ 納品管理担当ユーザーでログインした場合のみ、「追加」ボタンが表示されます。担当者を編集するには「納品管理担当」欄の「変更」ボタンをクリックします。



- ③ 納品依頼項目追加画面が表示されるので、「コピー元」にて「テンプレート」を選択し、使用するテンプレートを選択します。

※ 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。詳細については「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 -18. 納品管理テンプレート設定」を参照して下さい。



- ④ 追加したい納品依頼項目を選択し、〈↓チェックをつけた項目を追加〉ボタンをクリックします。

キャンセル 納品依頼項目追加 ✓登録

コピー元

テンプレート 他の現場 なし

新築標準テンプレート

<input checked="" type="checkbox"/>	納品依頼項目名	選択可能業者	締切規定値	納品先	配送指示	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	洗面化粧台		締切なし	現場		
<input checked="" type="checkbox"/>	トイレ		締切なし	現場		
<input checked="" type="checkbox"/>	給湯機		締切なし	現場		

↓チェックをつけた項目を追加

- ⑤ 〈登録〉ボタンをクリックします。

※ 選択した納品依頼項目は「追加する項目」に表示されます。

キャンセル 納品依頼項目追加 ✓登録

コピー元

テンプレート 他の現場 なし

選択してください

↓チェックをつけた項目を追加

追加する項目

<input checked="" type="checkbox"/>	納品依頼項目名	選択可能業者	締切規定値	納品先	配送指示	備考
<input type="checkbox"/>	洗面化粧台		締切なし	現場		
<input type="checkbox"/>	トイレ		締切なし	現場		
<input type="checkbox"/>	給湯機		締切なし	現場		

◆ 他の現場から納品依頼項目を作成する

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて〈追加〉ボタンをクリックします。

- ③ 「コピー元」にて「他の現場」を選択します。

- ④ 現場名や工事名等を入力し、〈検索〉ボタンをクリックします。

- ⑤ 検索結果をクリックし、納品依頼項目を参照したい現場を選択します。

- ⑥ 追加したい納品依頼項目を選択し、〈↓チェックをつけた項目を追加〉ボタンをクリックします。

納品依頼項目名	選択可能業者	締切規定値	納品先	配送指示	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 洗面化粧台		締切なし	現場		
<input checked="" type="checkbox"/> トイレ		締切なし	現場		
<input checked="" type="checkbox"/> 給湯機		締切なし	現場		

- ⑦ 〈登録〉ボタンをクリックします。

※ 選択した納品依頼項目は「追加する項目」に表示されます。

納品依頼項目名	選択可能業者	締切規定値	納品先	配送指示	備考
<input type="checkbox"/> 洗面化粧台		締切なし	現場		
<input type="checkbox"/> トイレ		締切なし	現場		
<input type="checkbox"/> 給湯機		締切なし	現場		

◆ 個別に入力して納品依頼項目を作成する

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて〈追加〉ボタンをクリックします。

③ 「コピー元」にて「なし」を選択し、内容を入力します。

A : 納品依頼項目名

納品依頼項目の名称を登録します。

B : 納品依頼先

納品依頼先の協力業者およびユーザーを設定します。後から設定することもできます。

※ 詳細については「その3 納品依頼項目を編集する」を参照して下さい。

C : 依頼締切

業者に納品依頼する際の締切を設定します。

『納品日からさかのぼり、何日前までを依頼可能期間とするか』を設定します。

D : 納品先／配送指示

納品場所や配送先での置き場等、配送時の指示内容を入力します。

④ 〈↓項目を追加〉ボタンをクリックします。

⑤ 〈登録〉ボタンをクリックします。

※ 入力した納品依頼項目は「追加する項目」に表示されます。

	納品依頼項目名	選択可能業者	締切規定値	納品先	配送指示	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	洗面化粧台		締切なし	現場		

その3 納品依頼項目を編集する



現場により内容がテンプレート等と異なる項目は、納品依頼項目の作成後に各現場で項目を編集します。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面が表示されるので、編集したい納品依頼項目名をクリックします。

納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
> 洗面化粧台	編集	未依頼		納品依頼	
> トイレ	編集	未依頼		納品依頼	
> 浴槽機	編集	未依頼		納品依頼	

◆ 依頼先を登録・編集する

- ① 「依頼先」の〈編集〉ボタンをクリックします。

納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
> 洗面化粧台	編集	未依頼		納品依頼	
> トイレ	編集	未依頼		納品依頼	
> 浴槽機	編集	未依頼		納品依頼	

※ 納品依頼項目名をクリックした場合は、詳細情報が表示されます。

内容	更新履歴
納品依頼項目	洗面化粧台
依頼先	編集
依頼締切	締切なし
納品日	元請希望日 業者回答日 確定納品日
ステータス	未依頼
メッセージ	現場 (東京都品川区大森12番地)
配送指示	

- ② 〈変更〉ボタンをクリックします。

納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
> 洗面化粧台	変更	未依頼		納品依頼	
> トイレ	編集	未依頼		納品依頼	
> 浴槽機	編集	未依頼		納品依頼	

- ③ 依頼先選択ダイアログが表示されるので、内容を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

A : 納品業者の選択

依頼先が指定されたテンプレートを使用した場合、指定の業者がリストに表示されます。

指定が無い場合や別の業者を選択する場合、〈検索〉ボタンから業者を検索します。右上の「検索オプション」をクリックすると、「全ての納品依頼可能業者から選択」が表示されます。チェックをオンにして検索すると、依頼可能な業者が表示されます。



※ 協力業者の設定で「納品依頼」が「許可」に設定されている業者が選択の対象です。

協力業者の設定は元請管理ユーザーのみ可能な操作です。詳細については「現場 Plus TF 操作マニュアル 初期設定編 - 8. 協力業者登録」を参照して下さい。

B : 担当者の選択

選択した納品業者に登録されているユーザーから選択します。担当者は自分が担当する納品依頼項目を確認できます。業者の所属ユーザーが3名以下の場合、全員が自動選択されます。

- ④ 「依頼先」の〈OK〉ボタンをクリックします。

確認が必要な項目が3件あります。(未依頼: 3)

納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
> 洗濯化粧台	株式会社青葉 齋藤 健太郎	未依頼		納品依頼	
> トイレ		未依頼		納品依頼	
> 給湯機		未依頼		納品依頼	

◆ 納品日の元請希望日を登録する

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目をクリックし、「元請希望日」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ③ 希望日を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。
 ※ 納品希望日に、祝日や依頼先業者の休日を指定した場合は警告メッセージが表示されます。

POINT

- 「依頼締切」が設定されている場合、元請希望日は『今日の日付を依頼締切日とした場合に、条件を満たす日数以降の日付』で指定します。

例) ★ 今日: 2月2日(金)
 依頼締切: 納品日より3日前(土日を含まない)
 →指定できる最短の元請希望日は、2月2日の3日後(土日除く)の2月7日となります。
 ※ 依頼締切が土日を含む設定の場合は、2月5日となります。

1/29	30	31	2/1	2	3	4	5	6	7	8	9
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
				③			②	①			
				←	納品日より3日前						
				依頼締切日					指定可能日(最短)		
							①	②	③		

◆ 納品先(住所)を登録する

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目をクリックし、「納品先」の〈編集〉ボタンをクリックします。

納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
洗濯化粧台	株式会社青葉	編集	未依頼	2024/1/15	納品依頼

内容		更新履歴	
納品依頼項目	洗濯化粧台	編集	
依頼先	株式会社青葉 ◎斎藤 健太郎	編集	
依頼種別	種別なし		
納品日	2024/1/15(月)	元請希望日 2024/1/15(月)	確定納品日
ステータス	未依頼	納品依頼	業者回答
		元請回答確認	納品
メッセージ	現場 (東京都品川区大森12番地) 編集		
配送指示	編集		

③ 「現場」または「その他」から納品先を選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 「現場」を選択した場合は、現場情報の現場住所が納品先となります。

※ 「その他」を選択した場合は、納品先名および納品先住所を入力します。

内容		更新履歴	
納品依頼項目	洗濯化粧台	編集	
依頼先	株式会社青葉 ◎斎藤 健太郎	編集	
依頼種別	種別なし		
納品日	2024/1/15(月)	元請希望日 2024/1/15(月)	確定納品日
ステータス	未依頼	納品依頼	業者回答
		元請回答確認	納品
メッセージ	<input type="radio"/> 現場 <input checked="" type="radio"/> その他		
納品先	納品先名: <input type="text"/>	OK キャンセル	
	納品先住所: <input type="text"/>		
配送指示	編集		

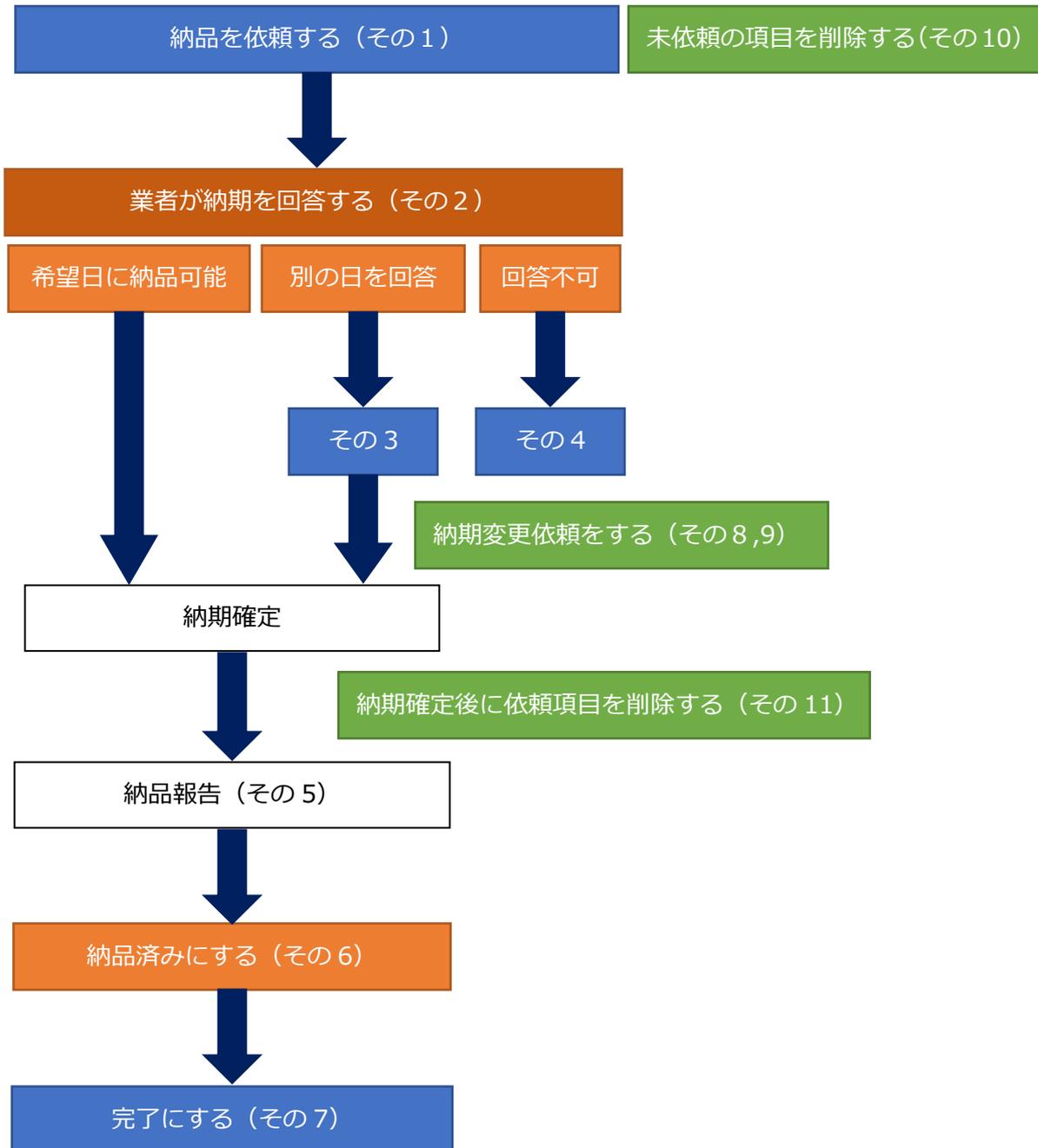
POINT

➤ 納品依頼項目を削除する場合、ステータスによって操作が異なります。

詳細については、本書「2. 納品管理を行う - その10 納期確定前(未依頼)の依頼項目を削除する」または「その11 納期確定後の依頼項目を削除する」を参照して下さい。

2. 納品管理を行う

納品依頼以降は元請会社と協力業者間で納期調整等を行います。各操作の流れは下図の通りです。青色の項目は元請会社、橙色の項目は協力業者の操作です。本章では、協力業者の操作についても記載しているため、協力業者から依頼に対する回答がない場合等に参考資料としてご利用下さい。



POINT

- 現場 Plus TF の納品管理画面では、「ステータス」や「次の操作」欄で状況が確認できます。最新の状態（ステータス）を確認するには、ブラウザのページ更新を行います。

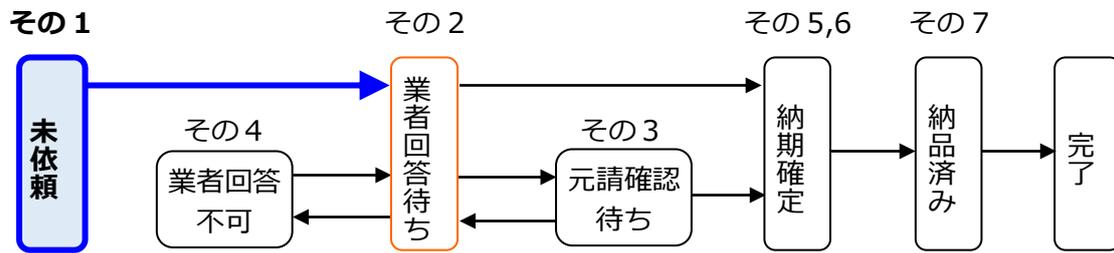
納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
> 洗面化粧台	株式会社青葉 編集	未依頼	1/15	納品依頼	

その1 納品を依頼する【元請】



納品依頼先に指定した協力業者ユーザーへ納品依頼を行います。

【ステータス：未依頼】



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、「納品管理」アイコンをクリックします。



- ③ 納品管理画面が表示されるので、納品を依頼する項目の〈納品依頼〉ボタンをクリックします。

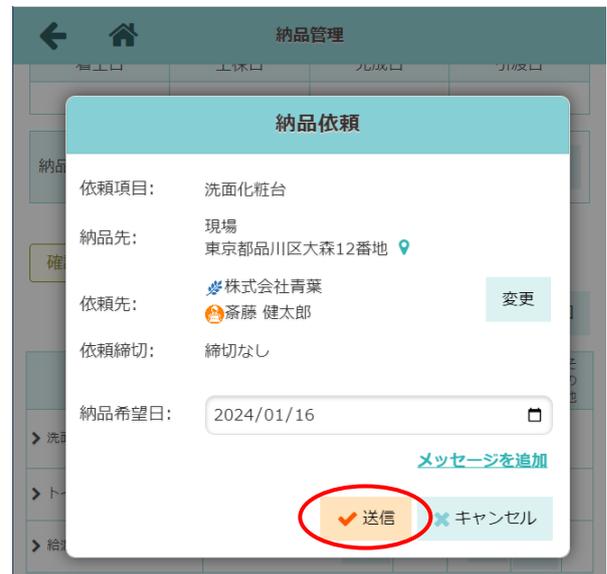
※ 現場が協力業者に非公開の場合は、ボタンがクリックできません。現場情報にて、工事状態の変更が必要です。協力業者への現場公開については「現場 Plus TF マニュアル 現場情報編」を参照して下さい。



- ④ 納品依頼ダイアログが表示されるので、内容を確認し、〈送信〉ボタンをクリックします。

※ 「メッセージを追加」をクリックすると、メッセージ入力欄が表示されます。

※ 納品希望日に、祝日や依頼先業者の休日を指定した場合は警告メッセージが表示されます。



POINT

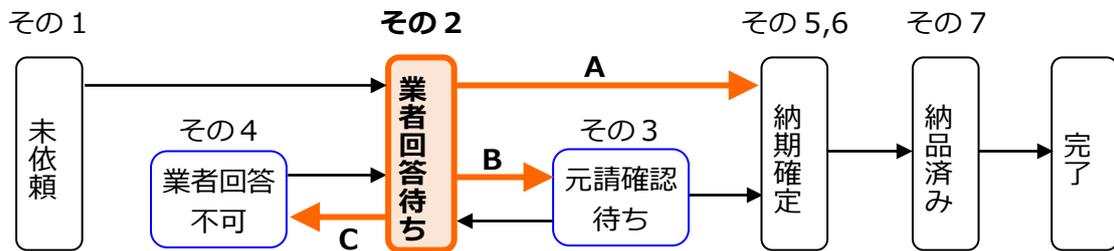
- 納品依頼の送信時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 納品依頼後、依頼内容に変更があった場合に通知を送信できます。通知を送信する場合は、「配送指示」「添付ファイル」「備考」を追加した際に「通知を送信する」のチェックをオンにして〈OK〉ボタンをクリックして下さい。
- 納品依頼後、ステータスは「業者回答待ち」になります。



その2 納期を回答する【協力】

元請からの納品依頼内容に対して希望通り納品可能か、依頼を受けた協力業者が回答します。

【ステータス：業者回答待ち】



① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目の〈納期回答〉ボタンをクリックします。



③ 納期回答ダイアログが表示されるので、回答を選択し、〈送信〉ボタンをクリックします。

※ 「メッセージを追加」をクリックすると、メッセージ入力欄が表示されます。

A : 希望日に納品可能

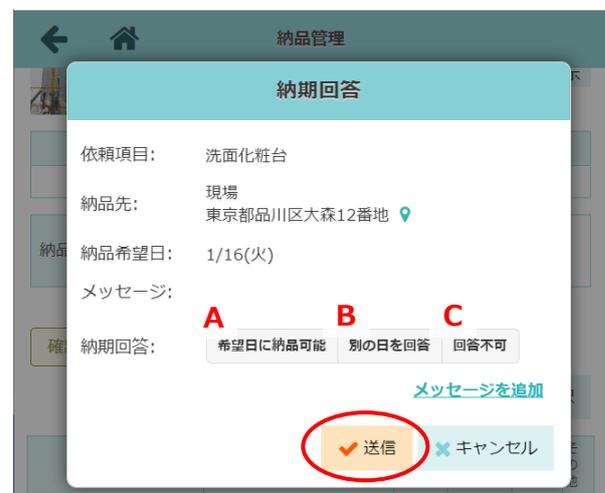
元請の希望日を納品日として確定します。

B : 別の日を回答

日程入力欄が表示されるので、納品可能日を入力します。

C : 回答不可

メッセージ入力欄が表示されるので、資料不足等の納期回答不可の理由を入力します。回答不可を選択した場合、メッセージの入力は必須です。



POINT

- 納期回答の送信時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 回答内容に応じてステータスは以下の通りとなり、ステータスにより次の操作が異なります。詳細は下表「マニュアル参照先」を参照して下さい。

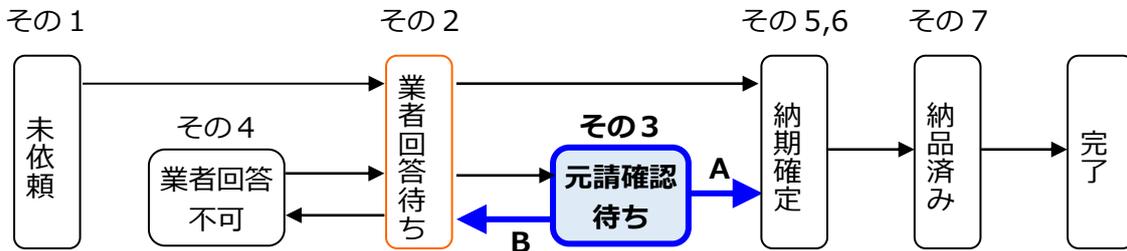
回答内容	ステータス	マニュアル参照先
希望日に納品可能	納期確定	その5
別の日を回答	元請確認待ち	その3
回答不可	業者回答不可	その4

その3 納期回答で協力業者が「別の日を回答」した場合【元請】



協力業者が提示した別の納品日で問題ないか元請の納品管理担当者が確認・回答します。

【ステータス：元請確認待ち】



① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目の〈回答確認〉ボタンをクリックします。



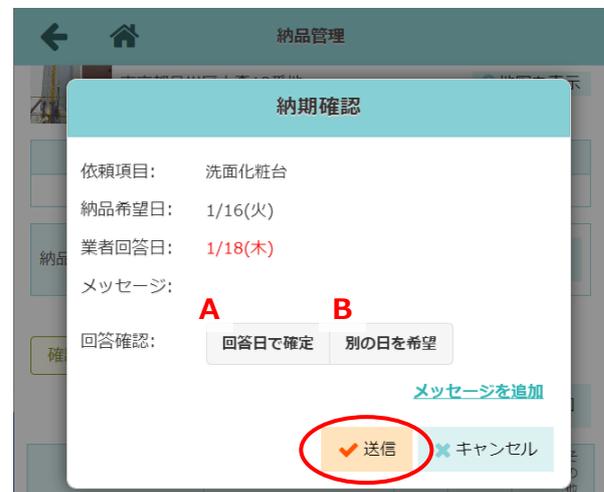
③ 納期確認ダイアログが表示されるので、回答を選択し、〈送信〉ボタンをクリックします。

A：回答日で確定

協力業者が提示した「業者回答日」を納品日として確定します。

B：別の日を希望

別の納品希望日を入力し、協力業者と日程の再調整を行います。



POINT

- 回答の送信時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 回答内容に応じてステータスは以下の通りとなり、ステータスにより次の操作が異なります。詳細は下表「マニュアル参照先」を参照してください。

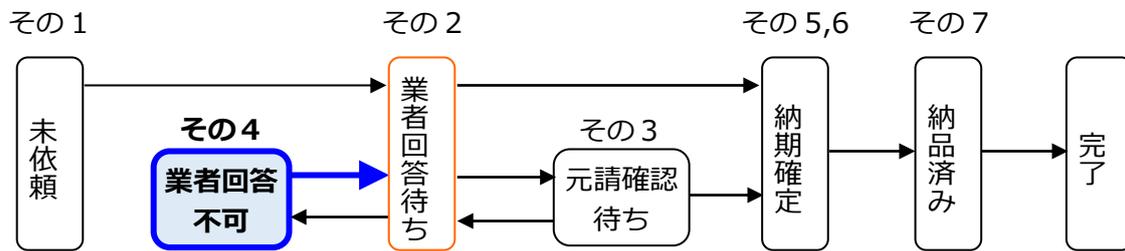
回答内容	ステータス	マニュアル参照先
回答日で確定	納期確定	その5
別の日を希望	業者確認待ち	その2

その4 納期回答で協力業者が「回答不可」だった場合【元請】



協力業者が納品日を回答できなかった場合、元請の納品担当者から再依頼を行うことができます。

【ステータス：業者回答不可】



① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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。

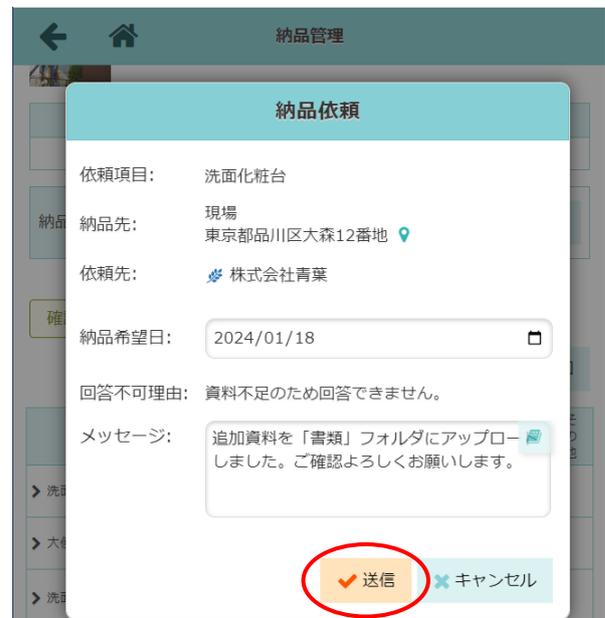
② 納品管理画面にて、納品依頼項目の〈納品依頼〉ボタンをクリックします。



③ 納品依頼ダイアログが表示されるので、納品希望日とメッセージを入力します。

※ 回答不可に対して再依頼する場合、メッセージの入力は必須です。

※ 納品希望日に、祝日や依頼先業者の休日を指定した場合は警告メッセージが表示されます。



④ 〈送信〉ボタンをクリックします。

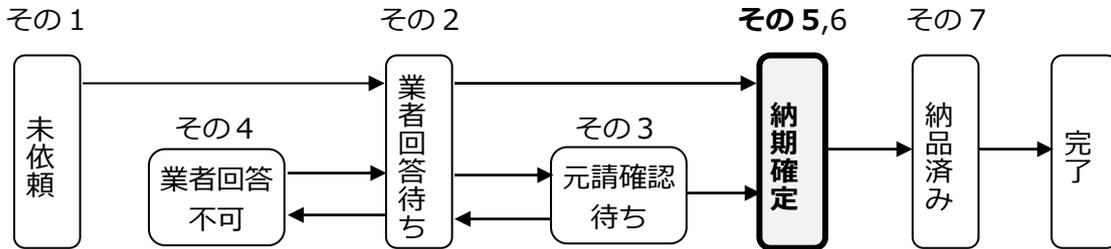
POINT

- 再依頼の送信時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 再依頼後、納品依頼項目のステータスは「業者回答待ち」になります。(その2へ)

その5 運送業者等による納品報告

納品を実施する際、納品業者等は元請または協力業者ユーザーが出力した納品報告用 QR コードから、納品報告を行います。

【ステータス：納期確定】



◆ 納品報告用 QR コードを出力する（共通）

納品時に運送業者や品物を受け取った担当者が納品報告するには、あらかじめ納品報告用の QR コードを出力しておく必要があります。QR コードは元請・協力業者ユーザーのどちらでも出力できます。

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 QR コードを作成する納品依頼項目名をクリックします。

納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
洗面化粧台	株式会社青葉	編集	納期確定	1/16	納品確認

内容	更新履歴
納品依頼項目	洗面化粧台
依頼先	株式会社青葉 藤藤 健太郎
依頼確切	確切なし
納品日	元請希望日 1/16(火) 業者回答日 1/18(木) 確定納品日 1/16(火)
ステータス	納期確定
メッセージ	現場 (東京都品川区大森12番地)
配達指示	

③ 「納品先」の  アイコンをクリックし、PDFを保存します。

※ 納品報告用の QR コード出力には、納品先の住所登録が必要です。現場の住所登録については、本書「1. 現場に納品管理の利用設定をする - ◆納品先(住所)を登録する」を参照して下さい。

※ 納品先地図の QR コードと納品報告用の QR コードが出力されます。



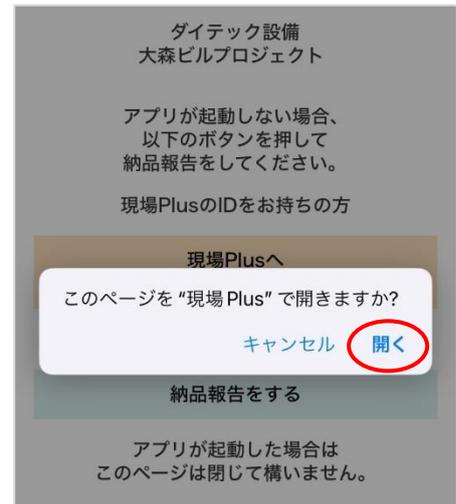
◆ 納品報告をする（運送業者等）

現場 Plus TF ユーザーはアプリから、ユーザー以外はブラウザから納品報告します。QR コードは、ご利用端末の読み機能以外に現場 Plus アプリでも読み込みできます。アプリでの読み込み手順は POINT を参照して下さい。

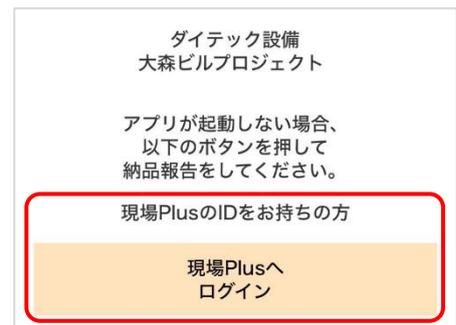
① 納品報告用 QR コードを読み込みします。

● 現場 Plus TF を利用している（ログイン ID を持っている）場合

- ② 現場 Plus アプリを利用している場合は、アプリを起動するメッセージが表示されるので、「開く」をタッチします。

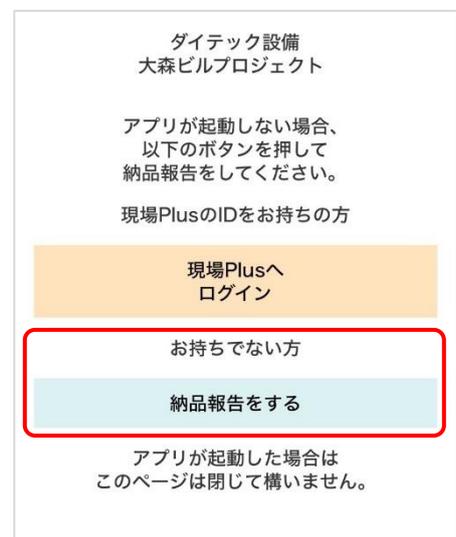


※ 現場 Plus アプリを利用していない場合は、〈現場 Plus へログイン〉をタッチし、ブラウザでログインします。



● 現場 Plus TF を利用していない（ログイン ID を持っていない）場合

- ② 〈納品報告をする〉をタッチします。



③ 納品報告画面が表示されるので、内容を入力し〈納品報告する〉ボタンをタッチします。

※ 〈写真追加〉ボタンをタッチすると、報告用写真を登録できます。

納品報告

納品報告へのご協力ありがとうございます。
現場、納品依頼項目名に間違いがないことをご確認後、会社名を入力し、「納品報告する」ボタンを押してください。

現場：
大森ビルプロジェクト
東京都品川区大森12番地

納品依頼項目名：
洗面化粧台

会社名 *：

氏名：

納品写真： ※5枚まで
[+ 写真追加](#)

コメント：

納品報告する

POINT

➢ 納品報告の送信時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。

➢ 通知を受けた依頼先の協力業者ユーザーは、元請の納品管理担当者へ納品報告を実施します。
(その6へ)

➢ 運送業者等からの納品報告内容を確認するには

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

② 納品管理画面にて、納品依頼項目の項目名をタッチします。

③ 詳細画面が表示されるので、「更新履歴」タブをタッチします。

※ 「操作」欄に「納品報告」と表示されます。

納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
▼ トイレ	株式会社青葉 斎藤 健太郎	構築	納期確定	1/25	納品確認
更新履歴					
日時	ユーザー	操作	内容/メッセージ		
1/25 13:27	青葉ロジサー ビス 斎藤 健太郎	納品報告	納品完了しました。		
1/15 11:05	株式会社青葉 斎藤 健太郎	業者回答	希望日に納品可能 ステータス：納期確定 業者回答日：2024/01/25 確定納品日：2024/01/25		
1/15 11:00	ダイテック設 備 大森 太郎	納品依頼	ステータス：業者回答待ち 元請希望日：2024/01/25		
1/15 11:00	ダイテック設 備 大森 太郎	内容変更	納品担当者：株式会社青葉 斎藤 健太郎		
1/10 17:28	ダイテック設 備 大森 太郎	内容変更	元請希望日：2024/01/25		

さらに表示

➤ 現場 Plus アプリでも QR コードを読み取ることができます。QR コードの読み機能については現場 Plus ユーザー以外も利用可能です。

- **現場 Plus TF を利用している場合**

現場 Plus アプリのダッシュボード画面にて、右上の

 ボタンをタッチし「QR コード読み」をタッチします。



- **現場 Plus TF を利用していない場合**

現場 Plus アプリをダウンロードし、アプリ起動後に表示される画面下部の〈QR コード読み〉ボタンをタッチします。

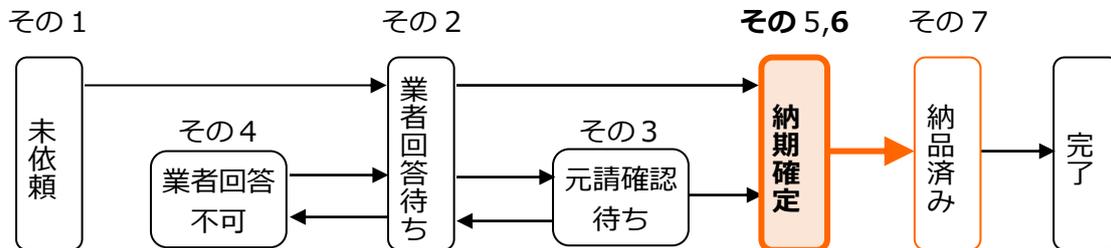


その6 納品済みにする【協力】



納品実施後または運送業者等による納品報告後に、協力業者が納品依頼項目を「納品済み」にすると、元請へ「納品済み」の報告ができます。

【ステータス：納期確定】



① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目の〈納品報告〉ボタンをクリックします。



③ 納品ダイアログが表示されるので、〈納品済みにする〉ボタンをクリックします。

※ 「写真を追加」をクリックすると、写真追加欄が表示されます。元請ユーザーによる納品の確認が完了するまでは、写真の追加・削除が可能です。

※ 「メッセージを追加」をクリックするとメッセージの入力欄が表示されます。



POINT

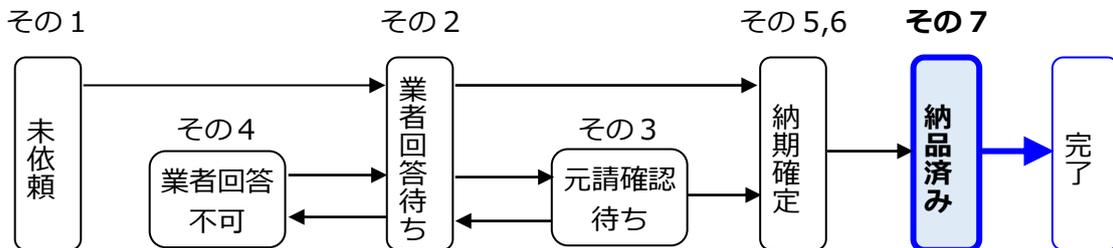
- 納品報告時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 納品依頼項目のステータスは「納品済み」になります。(その7へ)

その7 完了にする【元請】



協力業者による納品報告の通知後、報告内容を確認します。元請納品担当者が納品依頼項目を「完了」にすることで、該当項目の納品関連作業を終了することができます。

【ステータス：納品済み】



① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目の〈納品確認〉ボタンをクリックします。



③ 納品確認ダイアログが表示されるので、内容を確認し〈完了にする〉ボタンをクリックします。

※ 「メッセージを追加」をクリックするとメッセージの入力欄が表示されます。



POINT

- 完了時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 完了後、納品依頼項目のステータスは「完了」になります。

その8 納期変更依頼をする



納期確定後に納品日を変更したい場合は、納期変更依頼を行います。元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者のどちらも同じ手順で変更依頼ができます。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目の〈…〉ボタンをクリックし、「納期変更依頼」をクリックします。

※ 元請の納品管理担当者による変更依頼は、元請管理ユーザーの許可設定が必要です。許可設定については「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 9. 現場情報設定 - ◇元請ユーザーによる納期変更依頼を許可する」を参照して下さい。



- ③ 納期変更依頼ダイアログが表示されるので、変更後納品日とメッセージを入力し、〈送信〉ボタンをクリックします。

※ 納品希望日に、祝日や依頼先業者の休日を指定した場合は警告メッセージが表示されます。



POINT

- 変更依頼時、元請の納品管理担当者および納品依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 変更依頼後、依頼元に応じてステータスは以下の通りとなります。いずれのステータスの場合も、納期変更依頼への回答を行います。

依頼元	ステータス	マニュアル参照先
納品管理担当者（元請）	業者回答待ち	その9
納品依頼先ユーザー（協力）	元請確認待ち	

その9 納期変更依頼へ回答する



納期変更依頼へ回答します。元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーのどちらも同じ手順で回答できます。

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目の〈変更依頼回答〉ボタンをクリックします。



③ 納期変更依頼回答ダイアログが表示されるので、納期回答を選択し、〈送信〉ボタンをクリックします。

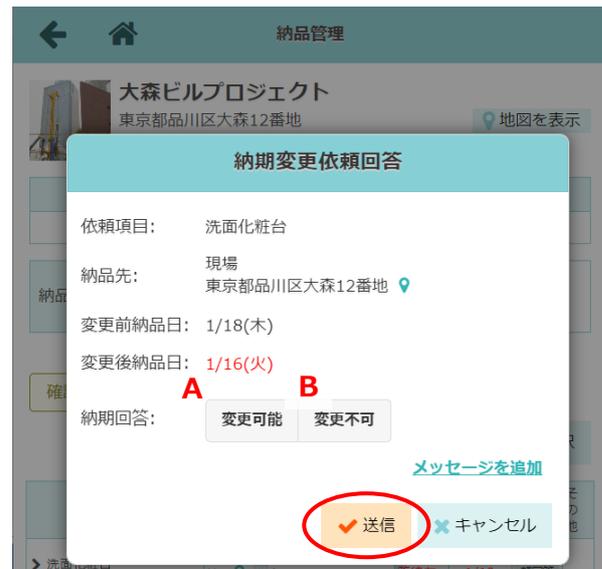
A : 変更可能

変更後納品日を新たな納品日として情報更新します。

B : 変更不可

納品日は変更されません。

回答後のステータスは、回答するユーザーにより異なります。



POINT

- 回答時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 回答ユーザーと回答内容に応じて、ステータスは以下の通りとなります。

回答ユーザー	回答内容	ステータス	マニュアル参照先
【元請】納品管理担当者	変更可能	納期確定	その5
	変更不可	納期確定 ※1	
【協力】納品依頼先ユーザー		元請確認待ち ※2	その3

※ 1 納品日は変更されず、変更依頼前の日程で納期を確定します。

※ 2 以降、納品日について双方の合意が取れるまで回答または確認待ちの状態と納期変更依頼を繰り返します。

その10 納期確定前（未依頼）の依頼項目を削除する【元請】



ステータスが「未依頼」の場合に限り、元請の納品担当者は納品依頼項目自体の削除ができます。

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

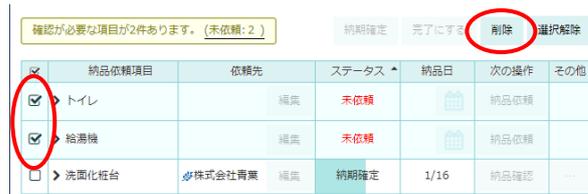
※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。

- ② 納品管理画面にて、納品依頼項目右上の〈選択〉ボタンをクリックします。



- ③ 削除したい依頼項目を選択し、〈削除〉ボタンをクリックします。

※ ステータスが「未依頼」の項目が対象です。「未依頼」以外の項目が選択されている場合、〈削除〉ボタンはクリックできません。



- ④ 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

- ステータスが「業者回答待ち」（協力業者による納期回答前）の場合、納品依頼項目「その他」欄の〈…〉ボタンをクリックし、「依頼前に戻す」を選択すると、ステータスを「未依頼」に戻すことができます。
- 各項目の最新のステータスを確認するには、ページを更新します。

その 11 納期確定後の依頼項目を削除する



ステータスが「納期確定」の場合、納品依頼の削除には依頼先の協力業者ユーザーの合意が必要です。また、依頼項目は「削除済み」項目として残ります。

◆ 削除申請をする【元請】

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、削除したい納品依頼項目の〈…〉ボタンをクリックし、「削除申請」をクリックします。



③ 削除申請ダイアログが表示されるので、内容を確認し、〈削除申請〉ボタンをクリックします。

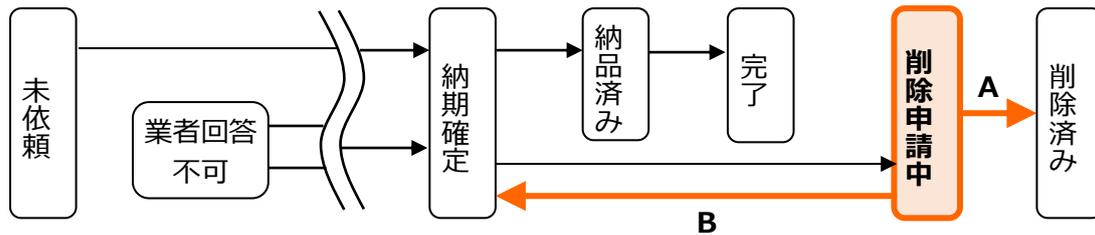


POINT

- 削除申請時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 削除申請後、納品依頼項目のステータスが「削除申請中」になります。(次項へ)

◆ 削除申請を承認する【協力】

【ステータス：削除申請中】



① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品管理画面にて、納品依頼項目の〈削除申請回答〉ボタンをクリックします。



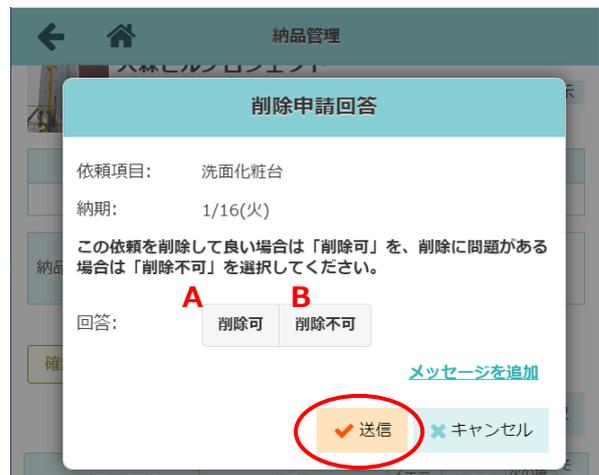
③ 削除申請回答ダイアログが表示されるので、回答を選択し〈送信〉ボタンをクリックします。

A：削除可

納品依頼が取消しされます。ただし、依頼項目上には「削除済み」項目として残ります。

B：削除不可

最初に確定した納期のまま、「納期確定」の項目として残ります。メッセージの入力は必須です。



POINT

- 回答内容送信時、元請の納品管理担当者および依頼先の協力業者ユーザーへ通知が送信されます。
- 回答内容に応じて、ステータスは以下の通りとなります。「削除済み」となった項目は、以降の項目の編集はできません。

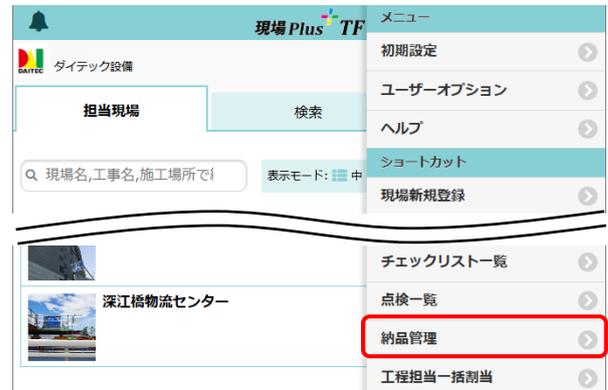
回答	ステータス	マニュアル参照先
削除可	削除済み	
削除不可	納期確定	その 5

3. 納品依頼項目の確認

その1 担当現場の依頼項目を一覧で確認する



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



- ② 納品管理画面が表示され、自身が担当している複数現場の納品項目が一覧で表示されます。

A : 現場/ステータス/納品日

項目名をクリックすると、クリックした項目を基準に一覧の並び替えができます。

並び順は下記の通りです。

- 「現場」…現場名のあいうえお順
- 「ステータス」…対応が必要なステータスを上位に表示 ※初期表示
- 「納品日」…日付が早い順

B : <Excel出力> ボタン (PC版のみ)

納品管理画面に表示されている並び順で、一覧を Excel に出力します。

C : <絞り込み> ボタン

納品依頼検索ダイアログが表示されるので、現場名や納品依頼項目名、ステータス等の条件を入力し、<OK> ボタンをクリックします。

指定した条件に一致する納品依頼項目が一覧に表示されます。

納品管理								
確認が必要な項目が6件あります。(未依頼: 6)								
Excel出力 絞り込み 選択								
A	現場	現場タグ	納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
>	大森ビルプロジェクト		トイレ	編集	未依頼	1/25	納品依頼	
>	大森ビルプロジェクト		給湯機	編集	未依頼	1/22	納品依頼	
>	早瀬ビル新築工事		洗面化粧台	編集	未依頼		納品依頼	
>	早瀬ビル新築工事		トイレ	編集	未依頼		納品依頼	
>	早瀬ビル新築工事		給湯機	編集	未依頼		納品依頼	
>	早瀬ビル新築工事		電材(照明・分電盤)	大森産業 編集	未依頼		納品依頼	
>	大森ビルプロジェクト		洗面化粧台	株式会社青葉 編集	納期確定	1/16	納品確認	...

その2 納品依頼項目の更新履歴を確認する



納品依頼項目の内容変更や納品依頼日、業者回答日等は項目ごとに更新履歴として確認できます。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「納品管理」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 納品依頼項目の項目名をクリックします。

納品依頼項目	依頼先	ステータス	納品日	次の操作	その他
> 洗濯化粧台	株式会社青葉	編集	納期確定	1/16	納品確認

- ③ 詳細画面が表示され、「更新履歴」タブをクリックすると、変更履歴や納品日の調整内容等が表示されます。

※ 右下の「さらに表示」をクリックすると、さらに履歴をさかのぼって表示できます。

日時	ユーザー	操作	内容/メッセージ
1/12 9:59	株式会社青葉 斎藤 健太郎	納期変更依頼 回答	変更可能 1/16での納品対応可能です。 ステータス：納期確定 確定納品日：2024/01/16
1/11 15:12	ダイテック設備 大森 太郎	納期変更依頼	納期の前倒しは可能でしょうか？ ステータス：業者回答待ち 元請希望日：2024/01/16
1/10 17:32	株式会社青葉 斎藤 健太郎	業者回答	希望日に納品可能 ステータス：納期確定 確定納品日：2024/01/18 業者回答日：2024/01/18
1/10 16:46	ダイテック設備 大森 太郎	納品依頼	ステータス：業者回答待ち 元請希望日：2024/01/18
1/10 16:45	ダイテック設備 大森 太郎	内容変更	元請希望日：2024/01/18

その3 工程表上で納品予定を確認する



納品依頼項目が設定されている現場の工程表は、先頭に「納品予定」行が表示され、各依頼項目の納品日を工程表上で確認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 「工程表」アイコンをクリックします。



③ 納品予定行に納品依頼項目の納品日がマイルストーンで表示されます。

※ ステータスが「納期確定」以降の依頼項目は、マイルストーンの色を強調表示します。

※ 納品希望日を入力したのみで未依頼の項目は、マイルストーンをグレーで表示します。



POINT

▶ 未依頼の納品項目について、工程表上で納品希望日の指定や変更ができます。本書「◇工程表上で元請希望日(納品希望日)を設定する」を参照して下さい。

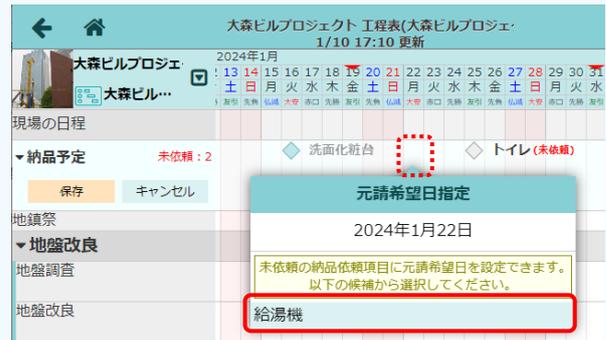
◇ 工程表上で元請希望日（納品希望日）を設定する

- ① 納品予定行の〈元請希望日指定〉ボタンをクリックします。



- ② 納品希望日として指定する日付の列をクリックします。

※ 未依頼のマイルストーン（グレー）をクリックすると、元請希望日の変更ができます。



- ③ 「元請希望日指定」ダイアログが表示されるので、指定したい納品依頼項目をクリックします。

※ 元請希望日が未設定の納品依頼項目が表示されます。

- ④ 〈保存〉ボタンをクリックします。

※ 納品希望日の登録のみとなるため、ステータス（未依頼）は変更されません。マイルストーンはグレー表示のままとなります。



◇ 工程表 PDF 出力時に納品予定も出力する

- ① 工程表画面右上の  ボタンをクリックし、「工程表 PDF 出力」をクリックします。



- ② 工程表 PDF 出力画面が表示されるので、【その他オプション】項目をクリックします。



- ③ 「納品予定行の表示」で『「納品予定」行を表示する』のチェックをオンにし、〈出力〉ボタンをクリックします。

その4 カレンダー上で納品予定を確認する

- ① ダッシュボード画面で「カレンダー」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。



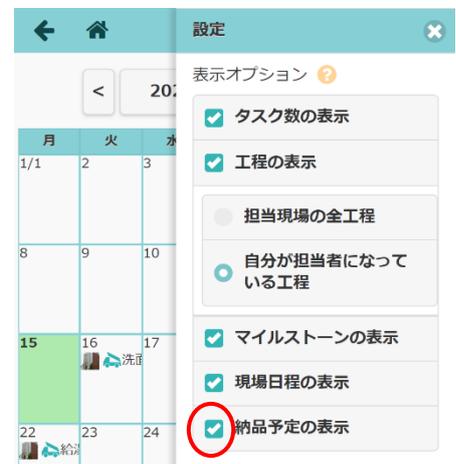
- ② カレンダー上に自身が担当している現場の納品依頼項目が表示されます。

※ 日付をタッチすると詳細内容の確認ができます。
表示されたダイアログの納品項目名をタッチすると、
該当項目の納品管理画面に移動します。



※ カレンダー画面右上の  ボタンからカレンダーに表示する項目を設定できます。

「納品予定の表示」のチェックをオンにすると、
カレンダー上に納品依頼項目が表示されます。



現場 Plus TF マニュアル 納品管理編

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。