# 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	0	×
現場 Plus TF マニュアル 納品管理編(本書)	0	O ※

※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
	アプリ(モバイル)版	どちらでも利用可能
	パソコン版	機能は <u>パソコン版のみ</u> 利用可能

# 株式会社 ダイテック

納品	管理機能
1.	現場に納品管理の利用設定をする1
	<ul> <li>その1 現場に納品管理担当者(元請ユーザー)を設定する</li></ul>
	<ul> <li>◆ 納品日の元請希望日を登録する9</li> <li>◆ 納品先(住所)を登録する10</li> </ul>
2.	納品管理を行う11
	<ul> <li>その1 納品を依頼する【元請】</li></ul>
3.	納品依頼項目の確認
	<ul> <li>その1 担当現場の依頼項目を一覧で確認する</li></ul>

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	<b>本マニュアル</b> (1.現場に
4. 現場に納品依頼項目を設定	納品管理担当者(元請)	納品管理の利用設定をする)

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。

	現場Plus		≡			
Arrec ダイテック設備		8	大森 太郎			
担当現場	検索					
	表示モード: 中	並哪:現場番号	IE O			
Q 現場名,工事名,施工場所で絞り込み						
大森ビルプロ	ジェクト					
死京都品川区大森1.	2番地		<u>: 1</u> 1 設 工事中			
深江橋物流セ	> <b>9</b> -		。 [1] [1] [1]			

②「現場情報」アイコンをクリックします。

	+	1	ì		•						
	大森ピルプロジェクト										
						♀地図を表示	t (	e 🛉	P 駐車場	<b>€</b> ⊼-42>9-	
	全項目	Ц	睡別	工事内容	発注者情報	その他項目	タヴ	日程・工期	元請担当	協力業者	
4											
	工事種	餇								<i>∥</i> 編集	
	田信夕		大変と	ೆಗ್ರಿ ಸೆರಾಟಿಕ್ಸ್	クト(ナオエリ	ドルゴロミティ	(2 h)				
	-70/0014		7.441		21.00/05	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	219				
	工事名										
	工事状	UR	工事中	₽( 令公開中	)						
	* ポート おお しん しょう								その他 🕿		
	(	A	)	Ţ	]	Q				õ	
	現月	身情報		図面	I	トーク		工程表		写真	

1

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。

+	*	現場情報詳細								•
Ti	大森ビルプロジェクト									
4					♀地図を表示			<b>†</b> ‡ ⊢r⊧	P 駐車場	<b>メ</b> ホームセンター
全項目	工事種別	9 I <b>4</b>	内容	発注者情報	その他項目	タグ	日程·	I	元請担当	協力業者
元請把	当者	昏							(	√ 編集
										$\checkmark$
工事責	任者	合 🕫	[太]	10						
営業担	当	名曲	1 翔:	λ.						
工事担	<b>当</b>	岛 小*	亮	🔒 鈴木 🛛	子					
agatie	<u>۳</u>	8小	I 光							
納品管	理担当									
その他	担当									

④ 納品管理担当を選択し、〈OK〉ボタンをクリック



※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。

キャンセル	担当者の編集	✔保存
工事責任者		$\smile$
	大森 太郎	$\odot$
営業担当		
	佐藤 翔太	$\odot$
工事担当		
	小林 亮, 鈴木 啓子	2 📀
設計担当		
	小川光	O
納品管理担当		
	大森 太郎, 佐藤 翔太	2 📀
その他担当		
	その他担当を選択	$\odot$

#### 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

- 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。

← 🌴	納品	管理							
若工日	上棟日	完成日	引渡日						
納品管理担当 🙆 大森 太	郎 🤮 佐藤 翔太		変更						
		💽 Exce	出力 選択 + 追加						
納品依頼項目	依賴先	ステータス <b>*</b> 納品E	2 次の操作 その他						

 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。



#### 【現場 Plus TF マニュアル 納品管理編】

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								
コピー元								
テンプレート 他の現場 なし								
			新築標準テンプレ	-ト		Ø		
	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		
C	洗面化粧台		締切なし	現場				
	MU		締切なし	現場				
	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。

<b>キ</b> ヤ	やンセル 納品依頼項目追加								
コピー元									
7	ンプレート 化	地の現場な	L						
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								
Ø	納品依賴項目名	選択可能業者	締切規定値	納品先	配送指示	備考			
	洗面化粧台		締切なし	現場					
	HIL		締切なし	現場					
	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

- 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。

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	$\frown$
Q プロジェクト		Q検索
	1件の現場が見つかりました	$\bigcirc$

キャンセル	納品依賴項目追加	
コピー元		
テンプレート	他の現場なし	
Q プロジェクト		◎ Q検索
	1件の現場が見つかりました	0
	○ 1件の現場が見つかりました	
	۹	
追加する項目	上野一丁目プロジェクト01号棟	

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。

+7	キャンセル 納品依頼項目追加							
ЪĘ	一元							
₹	ンプレート 1	め現場なし	,					
Q7	ロジェクト				E	3 Q 検索		
		上野	一丁目プロジェク	卜01号棟		$\bigcirc$		
V	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		
	洗面化粧台		締切なし	現場				
	17L		締切なし	現場				
	給湯機		締切なし	現場				
Š	↓チェックをつけた項目を追加							

- 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。

ンセル	✓登録				
-元					$\sim$
ップレート 低	の現場なし	,			
する項目					
納品依賴項目名	選択可能業者	締切規定値	納品先	配送指示	備考
洗面化粧台		締切なし	現場		
MU		締切なし	現場		
		*#+TI+>1	18+8		
	-元 -プレート ft する項目 納品依頼項目名 洗面化粧台 トイレ	-元 -元 パプレート 他の現起 なし する項目 納品依頼項目名 違訳可能業者 洗面化粧台 トイレ	・元         ・一元           パプレート         他の現場         なし           ・ゴロート         他の現場         なし	ウロレ         第回転載集員目返加           ー元         パブレート         他の現足         なし           グブレート         他の現足         なし            坊品依頼項目名         選択可能業者         帰切規定値         納品先           洗面化転台         福切なし         現場           トイレ         通り         帰切なし         現場	パレート         他の現場         なし           パブレート         他の現場         なし           ボ島松頼頃自名         選択可能講者         締切規定徳         納品先           航島松頼頃自名         選択可能講者         締切規定徳         納品先           北口         帰切なし         現場

#### ◆ 個別に入力して納品依頼項目を作成する

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。

+7	ンセル	納品依賴項目追加				
ЭĽ	一元					
7:	ンプレート 作	め現場なし	,			
追加	する項目					
¥	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
	注面ルセム		締切なし	現場		

	キャンセル	約品依賴項目追加	✓登録
	コピー元		
	テンプレ	ート他の現場なし	
A	納品依頼 項目名 🗯		
в	納品依頼 先	納品依頼先異者     納品依頼先ユーザー       業者を選択     ・	$\odot$
C	依頼締切	<b>縁切なし</b> 。	
D	納品先	● 現場 ○ その他	
	配送指示		
	備考		
	<	↓項目を追加	

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。

- 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。

← 🌴	納品管理						
大森ビルプロジェクト           東京都品川区大森12番地         9 地図を表示           人間車車         03首都画							
着工日	上棟日	完成日		引渡	B		
納品管理担当 💮 大森 太	納品管理相当 Ө 六菜 太郎 @ 佐藤 翔太 変更						
確認が必要な項目が3件あり	つます。 <u>(未依頼: 3 )</u>		🐼 Exce	出力 選択	十追加		
納品依頼項目	依頼先	ステータス 🌢	納品日	1 次の操作	〒 その他		
> 洗面化粧台	編集	未依頼	ť	約品依頼	ā.		
<b>&gt;</b> Mu	編集	未依頼	É	前 納品依頼	Ą		
> 給湯機	編集	未依頼	É	納品依頼	Ē.		

#### ◆ 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。

確認が必要な項目が3件あ	ります。 <u>(未依頼: 3 )</u>		👧 Excel出力	選択	十追加
納品依頼項目	依賴先	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	
> MU	編集	未依頼		納品依頼	
> 給湯機	編集	未依賴		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。

確認力	「必要な項目が34	牛あります。	(未依頼:3)			<b>6</b>	Excel出力	選択	十追加
	納品依頼項目		依頼先		ステータス	(*) 組	品日	次の操作	その他
✔ 洗面(	化粧台			編集	未依頼			納品依頼	
	内容		更新履歷						
	納品依頼項目	洗面化粧台						編集	
	依頼先							編集	
	依頼締切 😮	締切なし						$\sim$	
	納品日		元請希望日		業者回答日		確定納品日		
				編集					
		+ /++=	納品依頼	業者回	答 元請回 認	蒼曜	納品	納品確認	
	ステータス	木似顆							
	メッセージ								
	納品先	現場 (東京都品川	区大森12番4	te 💡 🎫	)			編集	
	配送指示							編集	
						添付ファ・	イル追加	備考追加	

確認が必要な項目が3件あります。 (未依頼: 3 ) 💽 Excel出力 選択 🕂追加 纳品依麵項目 依頼先 ステータス 🤺 納品日 次の操作 その他 変更 > 洗面化粧台 納品依頼 未依頼 OK キャンセル SMU 編集 未依頼 納品依頼 > 給湯機 編集 納品依頼 未依頼

② 〈変更〉ボタンをクリックします。

 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。

÷	*	納品管理
	大森ビルプロジェクト	♥地図を表示
		依頼先選択
A	①納品業者の選択	▶検索オプション
Anno 1942	業者名、タグで絞り込み	Q検索を更
確認力以	<b>然</b> 保以会任育業	✓ 追加
B	②担当者の選択	
> 1-12	ユーザー名,タグで絞り込み	Q検索
> 給湯機		✓ 全員選択 🗙 選択解除
	合斎藤 健太郎	✓
		•
		✓ OK (キャンセル)

※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	💽 Excel出力	選択	╋ 追加		
納品依頼項目	依賴先	ステータス 🌢	納品日	次の操作	その他
> 洗面化粧台	必株式会社書葉 変更 ●斎藤 健太郎 ○K ●ヤンセル	未依賴		納品依賴	
> ML	編集	未依頼		納品依頼	
> 給湯機	福集	未依頼		納品依頼	

#### ◆ 納品日の元請希望日を登録する

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。

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	<b>₩</b> 株式会社青葉	編集	未依頼	<b>m</b>	納品依頼	
内容	更新履歴					
納品依賴項目 洗面	化粧台				編集	
依賴先 <mark>#</mark> 株 Ө斎	式会社青葉 藤 健太郎				編集	
依頼締切 📀 締切	なし					
納品日	元請希	2日 編集	業者回答日	確定	納品日	
		東西凹谷	元靖回答確認	納品	納品確認	
x <del>7-9</del> x <b>x</b>						
メッセージ						
纳品先 (		\			編集	
依頼締切	② 納品日。	とり5日前	〕(土日含る	む)		
				元請希望E	3	
納品日			2024/0	1/15	C	5
			1	OK #	-+7^/7/I	
					100	

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。

					$\mathbf{x}$							
	1/29	30	31	2/1	2	3	4	5	6	7	8	9
E	月	火	水	木	金	土	B	月	火	水	木	金
					3			2	1			
D					依 頼	納。	品日。	より	3∃ī	前		
					流 締 +TI					指 定		
员					。)) 日					可 能 日		
										(最短)		
								1	2	3		

#### ◆ 納品先(住所)を登録する

- 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。

納品依賴項目 依賴			詵			ステータス 🌢		納品日		次の操作	その他		
✔ 洗面(	✔ 洗面化粧台 ,			式会社青葉		編	集	未依頼	2024	/1/15		納品依頼	
内容			Ţ	电新履歴									
	納品依賴項目	洗面化粧台										編集	
	依賴先	ቃ株式会社 ❷斎藤 健太	青葉 郎									編集	
	依頼締切 📀 締切なし												
	幼日日	2024/1/1		元請希	望日			業者回答日			確定編	内品日	
		月)		2024/1/15()	∃) %	集							
				納品依頼	*	者回答	F	元請回答確認		納品		納品確認	
	ステータス	未依賴											
	メッセージ												
	納品先	現場 (東京都品川辺大森12番地 ♥ 圖) 編						編集	)				
	配送指示							編集					
									添付	ファイル	心追加	備考追加	

- 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	洗面化粧台							編集	
依賴先	ቃ株式会社青芽 ❷斎藤 健太郎	l						編集	
依頼締切 📀	締切なし	帝切なし							
****	2024/1/15(	元請希!	望日		業者回答日		確定納品日		
#966 🗆	月)	2024/1/15()	<b>月)</b> 編集						
	未依頼	納品依頼	業者回	答	元請回答確認		納品	納品確認	
ステータス									
メッセージ									
	○現場(	) その他							
納品先	納品先名:				-		0	K Fride	
	納品先住所:								
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		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。

← 🎢	会 谷 約品管理										
大森ビルプロジェクト         東京都品川区大森12番地         0 地図を表示											
若工日	着工日 上棟日 完成日										
納品管理担当 🙆 大森 🕇	納品管理招当 🙆 大森 太郎 🙆 佐藤 翔太 🧟 変更										
確認が必要な項目が3件あ	ります。 <u>(</u> 未依頼: 3	)		🚯 Exce	旧力	選択	十追加				
納品依頼項目	依頼先		ステータス 🌢	納品日	1	次の操作	その他				
> 洗面化粧台	<b>必</b> 株式会社青業	編集	未依賴	f	<b>m</b> (	納品依頼	)				
<b>&gt;</b> Mu		編集	未依頼	ť		納品依頼					
> 給湯機		編集	未依頼	É		納品依頼					

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。

÷	*	納品	管理	
	省上山	上派口	אויח א	山//又口
		納日	品依頼	
納品	依頼項目:	洗面化粧台		
確	納品先:	現場 東京都品川区:	大森12番地 💡	
	依頼先:	券株式会社青 ₿斎藤 健太郎	葉 3	変更
	依頼締切:	締切なし		Ē
> 洗雨	納品希望日:	2024/01/10	5	
			メッセ	<u>ジを追加</u>
> 給調		(	<ul><li>✓ 送信</li><li>× 3</li></ul>	キャンセル

- ▶ 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。

納品依頼項目	洗面化粧台	面化粧台							
依頼先	ቃ株式会社青算 ️️斎藤 健太郎	· 株式会社青葉 福集 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
依頼締切 📀	締切なし	切なし							
幼日日	2/17(8)	元請希望	8		業者回答日		確定納品日		
	2/1/(/3)	2/17(月	3)						
	業者回答待ち	納品依頼	業者回	薈	元請回答確認		納品	納品確認	
ステータス		2/12(水) 大森 太郎							
メッセージ									
納品先	現場 (東京都品川⊵	☑大森12番地 💡	222)						
配送指示	S関前にお願いします。								
					6	添付つ	ノーマイル追加	1 備老追加	
						- ב בראפי	5 170AE.01	A DATE OF	

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】



- 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。

← ☆	約品管理								
着工日	上棟日	完成日		引渡日					
納品管理担当 🙆 大森 太	郎 🤮 佐藤 翔太	<b>_</b>							
確認が必要な項目が1件あります。(業者回答待ち:1)         優 Excel出力         選択									
納品依賴項目	納品先	ステータス 🌢	納品日	次の操作	その他				
> 洗面化粧台	現場(東京都品川区大森12 番地 ♀ )	業者回答待ち	1/16	納期回答					

 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。



- ▶ 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】



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。

	← 谷 約品管理									
	大森ビルプロジェクト         東京都品川区大路12番地         0 地図を表示									
Ī	確認が必要な項目が1件さ	5ります。 <u>(</u> 元請確認待ち:1 )		🕵 Excel出力	選択	十追加				
	納品依賴項目	依頼先	ステータス 🌢	納品日	次の撮作	その他				
	> 洗面化粧台	☆株式会社青葉 編集	元請確認待ち	1/16 → 1/1	回答確認	)				

- 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。



- > 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】



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。

← 🏦	納品管理									
大森ビルプロジェクト         東京都品川区大森12番地         9 地図を表示										
著工日 上棟日 完成日										
納品管理担当 🤮 大家	太郎 🔮 佐藤 翔太		交更							
確認が必要な項目が1件あります。(満者回答不可:1)         優 Excel出力 選択 + 追加										
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	業者回答不可 1/1	6 納品依頼							

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。

- 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。
- ③「納品先」の 課 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。

纳品依頼項目	依頼先 ステータス 納品日 次の操作			次の操作	その				
面化粧台	北   松   松   松   松   松   代   松   代   代   代		ŧ	內期確定	1	/16	納品確認		
内容	内容 更新履歴								
納品依賴項目	洗面化粧台								
依頼先	ቃ株式会社書 ❷斎藤 健太	▶ 株式会社青葉 ▲斎藤 健太郎 福集				編集			
依賴締切 📀	締切なし								
纳品日	1/16(%)	元請希望	2 日		業者回答日		確	定納品日	
	-/ -0(//)	1/16(;	火)	1/18(木)			1/16(火)		
		納品依頼	業者回	答	元請回答確認	8	納品	納品確認	
ステータス	納期確定	1/10(水) 大森 太郎	1/10(7 斎藤 健)	水) 太郎		1/1	.6(火) 予 定		
メッセージ									
納品先	現場 (東京都品川区大森12番地 (器))								
配送指示								編集	
					添	オファ・	イル追加	備考追加	

	「洗面化粧台」納品先
納品先名	观場
納品先住所	東京都品川区大森12港地
納品日	2024/01/16
配送指示	
https://www.go	
https://www.go	SAMPLE     SAMP
https://www.go	またのでは、 たたので、 たので、 たのでので、 たのでので、 たのでので、 たのでので、 たのでので たのでのでので たので
https://www.git	SAMPLE           State         1000000000000000000000000000000000000
https://www.go	
http://www.gza	SAMPLE SAMPLE SAMPLE とのこのでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは

◆ 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、ご利用端末の読込機能以外に現場 Plus アプリでも読込みできます。アプリでの読込み手順は 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 ヘログイン〉をタッチし、ブラウザでログイン します。

ダイテック設備 大森ビルプロジェクト	
アプリが起動しない場合、 以下のボタンを押して 納品報告をしてください。	
現場PlusのIDをお持ちの方	)
現場Plusへ ログイン	J

● 現場 Plus TF を<u>利用していない</u>(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。

	ダイテック設備 大森ビルプロジェクト
	アプリが起動しない場合、 以下のボタンを押して 納品報告をしてください。 現場PlusのIDをお持ちの方
	現場Plusへ ログイン
$\square$	お持ちでない方
	納品報告をする
	アプリが起動した場合は このページは閉じて構いません。

納品報告画面が表示されるので、内容を入力しく納品報告す	納品報告
<ul> <li>ぶタンをタッチします。</li> <li>※ 〈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。</li> </ul>	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 *:         株式会社青葉         氏名:         斎藤健太郎         納品写真: **5枚まで         ・ 写真追加         コメント:         納品完了しました。
	納品報告する

#### POINT

(3)

- ▶ 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 依賴先		ステータス 🌢	納品日	次の操作	その他	
🗸 ખેતા			幕	納期確定	1/25	納品確認	
	内容	更第					
	日時	ユーザー	操作	内	容/メッセージ		
	1/25 13:27	<ul> <li>■ 専葉ロジサー</li> <li>ビス</li> <li>▲ 森元太郎</li> </ul>	納品報告	🗩 納品完了しまし	た。		
	1/15 11:05	ቃ 株式会社青葉 Ө 斎藤 健太郎	業者回答	希望日に納品可能 ステータス:納期 業者回答日:202 確定納品日:202	確定 4/01/25 4/01/25		
	1/15 11:00	Ы ダイテック設 備 ❷ 大森 太郎	納品依賴	ステータス : 業者 元請希望日 : 202	回答待ち 4/01/25		
	1/15 11:00	N ダイテック設 備 ❷ 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	N ダイテック設 備 🙆 大森 太郎	内容変更	元請希望日:202	4/01/25		
						さらに表示	

- ▶ 現場 Plus アプリでも QR コードを読込みすることができます。QR コードの読込機能については 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 コード読込」をタッチします。



#### ● 現場 Plus TF を<u>利用していない</u>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 コード読込〉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】



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。

<b>← ☆</b>	約品管理							
大森ビルプロジェクト 東京都品川区大森12番地 9地図を表示								
着工日	上棟日	完成日	引渡日					
納品管理担当 🔮 大森 太郎	納島管理組当 Ө大森 太郎 ❷ 佐藤 翔太							
確認が必要な項目が1件あります。 (納明確定:1) 選択 選択								
納品依頼項目 納品先 ステータス 納品日 次の場在 そ								
▶ 洗園化粧台           現場(東京都品川区大森12番地         納開確定         1/16			/16 納品報告					

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。

+ 🌴			
東京都	ビルプロジコ 御品川区大森12番	<b>Cクト</b> <sup>館地</sup>	♥地図を表示
着工日		納品	引渡日
	依頼項目:	洗面化粧台	
納品管理担当	納品先:	現場 東京都品川区大森12番地 ♀	
	納期:	1/16(火)	
確認が必要な項		写真を追加 メッセージを追加	出力 選択
約品	r.	◆ 納品済みにする 🗽 キャンセル	品日 次の操 その他

#### 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】



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。

<b>←</b> ☆	納品	管理						
大森ビルプロジェクト 東京都品川区大森12番地 9 地図を表示								
着工日	上棟日	完成日		引渡日				
納品管理担当 🧑 大森 太	纳品管理组当 🕘 大森 太郎 🌐 佐藤 和太 変更							
確認が必要な項目が1件あり	確認が必要な項目が1件あります。(納品済み:1)         (納品済み:1)         (第         +追加							
納品依頼項目	依賴先	ステータス 🌢	納品日	次の提供	その他			
▶ 洗面化粧台		納品済み	1/16	納品確認	)			

 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。



- > 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。

			初品前に戻す
÷	Â	納品管理	
	東京都品川		● 地図を表示
44			
	***		
		納期変更依頼	
			-
44.5	依頼項目:	洗面化粧台	
和占		T目 +旦	
	納品先:	東京都品川区大森12番地 ♀	
Tthe	現在の納期:	1/18(木)	
「 「 「 日田i			
	変更後納品日:	2024/01/16	
	メッセージ:	納期の前倒しは可能でしょうか	<i> </i>
			<u>B</u>
> 1~			
> #AX			
1512			
1 NH 7			トマンビル

- > 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	<b>Z M</b> 0
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。

- 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</li>
   ※ボタンをクリックします。

<b>←</b> 🌴	納品管理							
着工日	上棟日	完成日		引渡日				
納品管理担当 😁 大森 👌	納品管理担当 😁 大森 太郎 🔮 佐藤 翔太							
確認が必要な項目が1件あ	確認が必要な項目が1件あります。(業者回答待ち:1)							
- 納品依頼項目 - 納品先 ステータス * #				次の操作	その他			
> 洗面化粧台	現場(東京都品川区大森12 番地 💡 🚟)	業者回答待ち 1/3	18 → <b>1/1</b>	変更依頼回答				

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。

# 

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。

	大森ビル	レプロジェクト I区大森12番地 <b>ゆ</b> 地図を表示
4		納期変更依頼回答
	依頼項目:	洗面化粧台
納品	納品先:	現場 東京都品川区大森12番地 ♀
	変更前納品日:	1/18(木)
確	変更後納品日:	1/16(火) <b>B</b>
- m	納期回答:	変更可能 変更不可
		<u>メッセージを追加</u>
		✓送信 ×キャンセル
> 洗面	hoste	

#### 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
	変更可能	納期確定	Z.M.5
【元請】納品管理担当者	亦再不可	納期確定 ※1	
【協力】納品依頼先ユーザー	友丈个归	元請確認待ち ※ <b>2</b>	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。

- 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。

← 🏦	・ 👚 納品管理									
大森ビルプロジェクト           東京都品川区大森12番地         9 地図を表示										
着工日	上棟日		完成日		引渡日					
納品管理担当 ● 大森 太 確認ポン要か項目が2件あ	納品管理組当 会大森 太郎 ⊜ 佐藤 翔太 変更									
		<u> </u>		103 - LU						
納品依頼項目	依頼先		ステータス 🌢	納品日	次の操作	その他				
> MU		編集	未依頼	Ê	納品依頼					
> 給湯機		編集	未依頼	Ê	納品依頼					
> 洗面化粧台	<b>∦</b> 株式会社青葉	編集	納期確定	1/16	納品確認					

- 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。

確認	認が必要な項目が2件ありま		納期確定	完了にする	削除 違	訳解除	
×	納品依頼項目	依頼先		ステータス 🌢	納品日	次の操作	その他
	D HTL		編集	未依頼		納品依頼	
	▶ 給湯機		編集	未依頼		納品依頼	
	> 洗面化粧台	<b>必</b> 株式会社青葉	編集	納期確定	1/16	納品確認	



- ▶ 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】

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。

← ☆		納品	管理						
大森ビルプロジェクト         東京都品川区大森12番地         9 地回を表示									
着工日	上棟日		完成日		5	別渡日			
納品管理担当 😁 大森 🕇	納品管理坦当 😁 大森 太郎 😂 佐藤 翔太								
				🐼 Exce	旧力 選	択 十追加			
納品依頼項目	依頼先		ステータス 🌢	納品日	1 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	時自認			
						依頼前に戻り 納期変更依頼			
						完了にする			
						納品前に戻る			
						削除申請			

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。



- ▶ 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】



- 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。

← 🎢	← ☆ 約品管理									
大森ビルプロジェクト      東京都品川区大森12番地     マ地図を表示										
着工日	上棟日	完成日		引渡日						
納品管理担当 💮 大森 🕇	太郎 🔮 佐藤 翔太									
確認が必要な項目が1件あ	確認が必要な項目が1件あります。(削除申請中:1)         医 Excel出力         選択									
納品依頼項目	納品先	ステータス 🌢	納品日	次の場件	その他					
> 洗面化粧台	現場(東京都品川区大森12 番地 💡 🚟)	削除申請中	1/16	削除申請回答	)					

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。



- > 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

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。

	現場 Plus TF	-ב <b>_</b> K		
Arrec ダイテック設備		初期設定	Ø	
	10.t	ユーザーオプション	Ø	
担当現場	<b>使</b> 衆	ヘルプ	Ø	
0 租埠名 工車名 施工得所不		ショートカット		
	SOAL TO T	現場新規登録	0	
		チェックリスト一覧	Ø	
深江橋物流センタ	-	点検一覧	Ø	
		納品管理	Ø	
		工程担当一括割当	Ø	

- 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 覧の並べ替えができます。

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。

	с п			THE PLANE				_		
	確認が必要な項目カ	<sup>、</sup> 6件あります。 <u>(</u> オ	K依頼:6)			B	Excel#	<sub>3力</sub> С	🔾 絞り込み	選択
١	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		rтu		編集	未依頼	1/25		納品依頼	
>	暦 大森ビルプロ ジェクト		給湯機		編集	未依頼	1/22		納品依賴	
>	■ 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		Ми		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)	2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	<b>必</b> 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。

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	管理						
大森ビルプロジェクト           東京都品川区大菜12番地         0 地図を表示									
着工日	上棟日		完成日		引渡日				
納品管理担当 🤮 大森 太	郎 🔒 佐藤 翔太					変更			
	3 選択	十追加							
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	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。

←	納品管理									
大森ビルプロジェクト 東京都品川区大森12番地 0 地図を										
	着工日	上枝	阳	完成日		引渡日	3			
納品管理担当 😁 大森 太郎 🤮 佐藤 翔太 変打										
					🐼 Excel	出力 選択	十追加			
1	納品依賴項目	依束	顏先	ステータス 🌢	納品日	次の操作	その他			
✔ 洗面化	✔ 洗面化粧台				1/16	納品確認				
	内容	. Et	int							
[	日時	ユーザー	操作	P						
	1/12 9:59	ቃ 株式会社青葉 ❷ 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	<ul> <li>■ ダイテック設備</li> <li>● 大森 太郎</li> </ul>	納期変更依頼	● 納期の前倒し ステータス:業績 元請希望日:202	は可能でし 皆回答待ち 24/01/16	ょうか?				
	1/10 17:32	ቃ 株式会社青葉 ❷ 斎藤 健太郎	業者回答	希望日に納品可能 ステータス:納期 確定納品日:202 業者回答日:202	ビ 明確定 24/01/18 24/01/18					
	1/10 16:46 備 (○) 大森 太郎			ステータス : 業都 元請希望日 : 202						
						さらに表	<u>-</u>			

#### 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。

	÷	1	現場情報詳細								
	大森ビルプロジェクト										
1	4			♥地図を表示			REA	同時	<b>メ</b> ホームセンター		
¥1	è項目	Тġ	種別	工事内容	発注者情報	その他項目	タヴ	日程・工期	元請担	]当	協力業者
4											
-	工事利	飼								đ	/ 編集
Í	現場名	i	大森と	シレプロジェ	クト(オオモリ	リビルプロジェク	7ト)				
	工事名										
	工事状	18	工事中( ◆公問中 )								
	×					<b>森ビルプロジェク</b>	75	$\frown$			その他 🕿
		A		Ę	]	2	(	000			5
	現	局情報		図画	1	トーク		工程表		5	真

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。

← 🌴	大森ビルプロジェクト 工程表(大森ビルプロジェ・ 1/10 17:10 更新																		
現場の日程	ビルプロジェ <sup>.</sup> 【 大森ビル…	20 14 日 先年	24年 15 月 仏滅	F1月 16 火 大安	17 水 <sup>赤口</sup>	18 木 <sup>先勝</sup>	19 金 友引	20 土 <sup>先負</sup>	21 日 仏滅	22 月 <sup>大安</sup>	23 火 <sup>赤口</sup>	24 水 <sup>先勝</sup>	25 木 <sup>友引</sup>	26 金 <sup>先</sup> 魚	27 土 仏派	28 日 <sup>大安</sup>	29 月 赤口	30 火 <sup>先勝</sup>	31 水 <sup>友引</sup>
▼納品予定	未依頼	: 2		<b></b>	洗	面(	比粧	台					$\diamond$	Þ	11	<b>(</b> )	依頼	1)	٦
	元請希望日指定	:																	
地與佘																			
▼地盤改良																			
地盤調査																			
地盤改良																			

#### 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。



32

# 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。



- 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。



- 設定 表示オプション 🕜 20; < 🔽 タスク数の表示 月 ✓ 工程の表示 担当現場の全工程 10 自分が担当者になって ● いる工程 🗸 マイルストーンの表示 15 17 🥼 🚕 洗面 ✓ 現場日程の表示 ✓ 納品予定の表示 🏭 🔈 給泥
- ※ 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。

# <u>現場 Plus TF マニュアル</u>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

<sup>●</sup>本書の一部あるいは全部を当社および著者の承諾なしに無断で転写、複写することは、 法律で定められた場合を除き禁止します。