

現場 Plus TF マニュアル

発注者向けページ編

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 発注者向けページ編」は、「現場 Plus TF」をご利用いただく際の基本的な機能のうち、発注者向けページ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 発注者向けページ編 (本書)	○	○※

※一般（制限あり）ユーザーは本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

発注者向けページ.....	1
---------------	---

その1 発注者向けページの設定をする.....	1
その2 発注者向けページで公開する内容を登録する.....	3
その3 発注者向けページに登録した内容を編集する.....	4
その4 発注者向けページを公開する.....	5
◇ 発注者向けページの表示確認（プレビュー）.....	6
その5 発注者向けページを案内する.....	7
その6 発注者とのトーク.....	8
◇ （参考）発注者からメッセージを送信する.....	9

発注者向けページ

発注者向けページでは、発注者と写真の共有やトークができます。ページの設定後、発注者ページの QR コードまたは URL を案内することで、発注者がページを閲覧できるようになります。

その 1 発注者向けページの設定をする



最初に発注者向けページを作成します。ページを作成後、公開したい内容を別途登録します。

① ダッシュボード画面で現場をクリックします。



② 「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、「発注者情報」タブをクリックし、「発注者向けページ設定」の〈編集〉ボタンをクリックします。



④ 発注者向けページ設定の編集画面が表示されるので、内容を設定し、〈保存〉ボタンをクリックします。

A : 発注者向けページ共通

発注者向けページで表示する現場名や、ページの公開/未公開を設定します。

「公開」に設定すると、発注者が発注者向けページにアクセスした際、ページを閲覧できるようになります。

B : 発注者とのトーク

元請ユーザーと発注者間のトークについて設定します。

トークの設定を行うには、【発注者向けページ共通】項目にて「公開状況」を「公開」に設定する必要があります。

※ 詳細内容に関しては、画面内の  アイコンをクリックして参照して下さい。

※ ファイル添付の設定は、元請管理ユーザーによる許可設定が必要です。設定については、「現場 Plus TF 操作マニュアル 初期設定編 - 9. 現場情報設定」を参照して下さい。



POINT

- トークのメール通知先となるメールアドレス等の発注者情報は、現場情報詳細画面にて「発注者情報」タブをクリックし、「発注者情報」から確認・入力できます。



その2 発注者向けページで公開する内容を登録する



発注者向けページ内で公開したい内容を登録します。内容ごとに公開状況を設定できます。

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

② 「発注者情報」タブにて「公開内容」の〈追加〉ボタンをクリックします。



③ 発注者向けページ公開内容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 : 写真

〈追加〉ボタンをクリックし、フォルダを選択します。登録したい画像ファイルを選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。該当現場の写真フォルダに保存された画像ファイルが対象です。

B : 公開状況

登録する内容について公開状況を設定します。

公開状況は後から変更できます。

● 未公開

公開内容の登録が完了しても内容は公開されません。登録のみ行い、内容確定後に後から手動で公開する場合等に設定します。

● 公開

発注者向けページが既に公開されている場合、公開内容の登録と同時に発注者が内容を確認できるようになります。

● 指定日に公開

公開内容の登録時点では公開されません。発注者向けページが既に公開されている場合、指定日以降に自動で公開され、発注者が内容を確認できるようになります。

その3 発注者向けページに登録した内容を編集する



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

② 「発注者情報」タブの「公開内容」にて、編集したい項目の〈編集〉ボタンをクリックします。



③ 発注者向けページ公開内容編集画面が表示されるので、内容を編集し、〈更新〉ボタンをクリックします。

※ 写真を選択し、〈選択した写真を削除〉ボタンをクリックすると、写真を削除できます。



POINT

➤ 公開内容を削除するには

発注者向けページ公開内容編集画面にて、下部の〈削除〉ボタンをクリックします。

その4 発注者向けページを公開する



発注者向けページを公開することで、発注者がページにアクセス・閲覧できるようになります。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「現場情報」アイコンをクリックします。
- ② 「発注者情報」タブにて「発注者向けページ設定」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ③ 発注者向けページ設定の編集画面にて、「公開状況」を「公開」に設定し、〈保存〉ボタンをクリックします。



POINT

- 発注者向けページに登録済みの公開内容のうち、「公開」に設定されているものは、ページ公開と同時に発注者が内容を閲覧できるようになります。
- ページを公開後、発注者向けページの URL 等を発注者に案内します。案内方法については、本書「その5 発注者向けページを案内する」を参照して下さい。

◇ 発注者向けページの表示確認（プレビュー）

発注者に表示されるページのプレビューを確認できます。ただし、未公開の内容は、プレビュー画面上でオレンジ色で表示され、実際の発注者向けページには表示されません。

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

② 「発注者情報」タブの「発注者向けページ設定」にて、「発注者向けページを表示」をクリックします。



③ プレビュー画面が表示されます。

※ 未公開に設定されている内容はオレンジ色で表示されます。「公開する」をクリックすると、確認のダイアログが表示され、内容を公開することができます。

発注者向けページが公開済みの場合、公開と同時に発注者が内容を閲覧できるようになります。



その5 発注者向けページを案内する



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

② 「発注者情報」タブにて、「発注者向けページ設定」の〈配布用PDF〉ボタンをクリックします。



③ 「お客様専用ページのご案内」の PDF ファイルがダウンロードされるので、PDF ファイルを印刷またはメールに添付し、発注者（お客様）に案内します。



POINT

➤ 発注者が発注者向けページ（お客様専用ページ）を表示するには

① 「お客様専用ページのご案内」の PDF に記載の QR コードまたは URL から、お客様ログインページを表示します。

② パスコードを入力し、〈ログイン〉ボタンをタッチします。

※ QR コードからアクセスした場合、パスコードは自動で入力されます。

※ ログインに連続 3 回失敗すると、10 分間ログインができなくなります。

その6 発注者とのトーク

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

② 「発注者情報」タブにて、 をタッチします。

※ 「発注者向けページ設定」で、発注者とのトークが「無効」に設定されている場合、クリックできません。



③ トーク画面が表示されるので、〈メッセージ入力〉ボタンをタッチします。



④ メッセージを入力し、〈送信〉ボタンをタッチします。

※ 「発注者向けページ設定」で、元請ユーザーのファイル添付が「無効」に設定されている場合、ボタンは表示されません。

※  をタッチすると、最新の状態に更新します。



POINT

- 発注者トークは、元請ユーザー（管理者・一般権限共通）であれば閲覧可能です。ただし、メッセージを送信できるのは、該当の現場に参加している元請ユーザーのみです。

◇（参考）発注者からメッセージを送信する

発注者がメッセージを送信する場合は、発注者向けページにアクセスする必要があります。

① 発注者向けページ（お客様専用ページ）にアクセスし、ログインします。

※ アクセス先やログイン時に必要な情報は、元請会社より発注者（お客様）へ案内します。
手順については、本書「その5 発注者向けページを案内する」を参照して下さい。

② 画面下部の「トーク」をタッチします。



③ トーク画面が表示されるので、〈メッセージ入力〉ボタンをタッチします。



④ メッセージを入力し、〈送信〉ボタンをタッチします。

※ 「発注者向けページ設定」で、発注者のファイル添付が「無効」に設定されている場合、ボタンは表示されません。

※  をタッチすると、最新の状態に更新します。



現場 Plus TF マニュアル 発注者向けページ編

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。