PRIME SYSTEM

PRIME system 操作マニュアル

施工業者向け・ADVAN担当者向け

Web版 iPhone版 Android版

PRIME systemでできること

現場の図面や日程を確認できます。

取り付けた後の検査結果を記録できます。

不具合（問題）があったときは、対応の内容を記録できます。

「次に何を確認するか」「誰が対応するか」が分かります。

立場ごとにできること

施工業者の方

- 作業の前に、指示書・図面・日程を確認できます。
- 取り付けた後は、検査結果を報告できます。
- 製品の傷や不足を、写真付きで報告できます。
- 直した内容（是正内容）も記録できます。

ADVAN担当者の方

- 施工指示書を登録して、現場を立ち上げることができます。
- 図面や日程を共有できます。
- 自主検査や未完了の報告を確認できます。
- 現場の完了処理や、書類のPDF出力ができます。

読む前に - 目次と言葉の説明

目次

右端の数字はページ番号です。探したい項目の番号とページをご確認ください。

はじめての方へ - 端末別の利用開始手順 **3ページ**

第1部　施工業者向け 4-8ページ

01	新規登録をする	4ページ
02	ログインする・自動ログアウトを知る	4ページ
03	ホーム画面を使う	4ページ
04	施工指示書を確認する	5ページ
05	現場カレンダーを使う	5ページ
06	図面を見る	5ページ
07	取付報告書を出す	6ページ
08	作業報告書を出す	6ページ
09	製品報告書を出す	7ページ
10	製品報告一覧を確認する	7ページ
11	未完了リストで直した内容を記録する	7ページ
12	現場の進行状況を確認する	8ページ
13	全体工程表を見る	8ページ
14	アプリ下部の共通ボタンを使う	8ページ

第2部　ADVAN担当者向け 9-14ページ

01	新規登録・ログインをする	9ページ
02	ホーム画面と共通メニューを使う	9ページ
03	施工指示書を新しく作る	10ページ
04	施工指示書を編集する・図面を管理する	10ページ
05	現場カレンダーを使う	11ページ
06	取付報告書を確認する	11ページ
07	作業報告書を出す	12ページ
08	ADVAN自主検査報告書を作る	12ページ
09	自主検査の是正・未完了リストを使う	13ページ
10	製品報告書・製品報告一覧を使う	13ページ
11	全体工程表を見る	14ページ
12	現場全体を完了にする	14ページ
13	一括管理・PDFファイリングを使う	14ページ

第3部　新しい機能「進捗一覧／フロアマップ」 15-18ページ

01	進捗一覧／フロアマップとは・誰が使えるか	15ページ
02	マップを作る・編集する	16ページ
03	部屋の進み具合を見る	17ページ
04	報告と手配を管理する	18ページ

利用開始用QRコード **19ページ**

簡単操作ガイド（施工業者向け） **20ページ**

簡単操作ガイド（ADVAN担当者向け） **21ページ**

大切なルールです。 下書き保存だけでは、提出したことにはなりません。提出するには、登録や「保存して提出」まで行ってください。

よく出てくる言葉

言葉	簡単な説明
施工指示書	現場の基本情報と施工内容をまとめたシートです。場所、日程、内容、取り付ける台数などが書かれています。
是正（ぜせい）	直すことです。不具合を直した内容を「是正内容」といいます。
未完了	まだ終わっていない報告のことです。
下書き保存	まだ提出していない、一時的な保存です。
自主検査	ADVAN担当者が行う検査です。
改訂履歴	図面などが、いつ、どのように変わったかの記録です。
APKファイル	Androidアプリを入れるためのファイルです。

PDFの保存画面などは、お使いの端末によって表示が異なります。

はじめての方へ - 端末別に始める

まず、19ページにあるQRコードを確認してください。

お使いの端末に対応したQRコードを読み取ります。

iPhone・iPadで始める

1. iPhone版のQRコードから、App Storeを開きます。
2. 「入手」と表示されたら、タップします。
3. 画面の案内に従って、インストールします。

> iPadで「入手」が表示されない場合は、Web版をお使いください。

Androidで始める

1. 直接配布ページで「Androidアプリをダウンロード」を押します。
2. 通知、またはブラウザーのダウンロード一覧から、APKファイルを開きます。
3. 配布元を確認します。
4. 端末の案内に沿って、インストールします。

Web版で始める

1. Web版のQRコードから、ブラウザーでPRIME systemを開きます。

初回の登録とログインは、目次から該当するパートをご覧ください。

> **QRコードについて。** 利用開始用のQRコードは、19ページにあります。Android版（直接配布）、iPhone版（App Store）、Web版（ブラウザー）の3種類です。

第1部 施工業者向け - 登録とホーム

01 新規登録をする

施工業者として、利用登録を申請できます。

1. ログイン画面で「新規登録」を選びます。
2. ユーザー名とメールアドレスを入力します。
3. 利用区分で「施工業者」を選びます。
4. 所属会社、氏名、電話番号などは、画面の案内に従って入力します。
5. 「登録申請」を行います。
6. 案内メールに従って、パスワードを設定します。

承認が必要な場合は、案内をお待ちください。メールが届かないときは、迷惑メールも確認してください。

02 ログインする・自動ログアウトを知る

発行済みのアカウントでログインできます。

1. メールアドレス、またはユーザーIDとパスワードを入力します。
2. 「ログイン」を押します。

自動ログアウトについて。 最後の操作から24時間アクセスがないと、自動でログアウトします。入力途中の内容は、必要に応じて下書き保存してください。再開するときは、もう一度ログインしてください。

03 ホーム画面を使う

更新情報を確認できます。現場の詳細や、報告の一覧も開けます。

- **「更新情報」** - 新規登録や更新を確認できます。お知らせを選ぶと、その内容へ移動します。
- **「現場リスト」** - 「進行中」「完了済み」の順に表示されます。現場を選ぶと、詳細を開けます。
- **「未完了リスト」「製品報告一覧」** - 現場を選ぶと、対象の現場の一覧を開けます。

下書き保存は、更新情報の通知の対象外です。

第1部 - 現場の情報を確認する

04 施工指示書を確認する

現場の所在地、施工日程、施工内容、取り付ける台数などを確認できます。

1. 現場の詳細から「施工指示書」を開きます。
2. 現場名、所在地、施工日程、施工内容を確認します。
3. 指定された施工業者と、取り付ける台数を確認します。

施工業者の方は閲覧のみできます。新規登録と編集は、ADVAN担当者が行います。

05 現場カレンダーを使う

搬入、施工、検査などの予定を確認・登録できます。報告書の完了期限も確認できます。

1. 現場の詳細から「現場カレンダー」を開きます。
2. 搬入、引き渡し、施工、検査、打ち合わせ、その他の予定を確認します。
3. 予定を加えるときは「予定を追加」を押します。種類、開始日、終了日を入力して登録します。
4. 既にある予定を選ぶと、詳細を確認できます。

登録した予定は、現場の関係者に共有されます。編集や削除ができる予定には、操作ボタンが表示されます。

取付報告書と製品報告書の完了期限も表示されます。期限を選ぶと、元の報告書へ移動できます。

06 図面を見る

登録済みの図面を表示できます。PDFで保存もできます。改訂履歴も確認できます。

1. 現場の詳細から「図面」を開きます。
2. 対象の図面を選びます。
3. 「表示する」または「PDF保存」を押します。
4. 必要に応じて、右側の上下の矢印で表示順を変えます。
5. 過去の図面は「改訂履歴」から確認します。

並び順は、操作した端末に保存されます。図面の新規登録と削除は、ADVAN担当者が行います。

第1部 - 取り付け後に報告する

07 取付報告書を出す

取り付けた後の検査結果を記録します。不具合の内容や写真も報告できます。

1. 現場の詳細から「取付報告書」を開きます。
2. 部屋番号、または部屋タイプの少なくとも一方を入力します。
3. 施工日と記入者を入力します。
4. 施工した製品を検査します。項目ごとに、ボタンで結果を選びます。

- **すべて問題がない場合** - 「完了」で登録します。
- **不具合がある場合** - その項目のすぐ下にある詳細欄に、内容と理由を書きます。そのうえで「未完了」で登録します。

大切なルールです。

- 検査結果が未入力でも、「未完了」で登録できます。
- 不具合がある状態では、「完了」にできません。
- 下書き保存では、提出されません。

写真を添付できます。全体の補足は「特記事項」に書いてください。

完了期限は、現場カレンダーに反映されます。直した後の更新は「未完了リスト」から行います（11をご覧ください）。

08 作業報告書を出す

追加工事で行った作業の内容を記録し、提出できます。

1. 通常の製品の取り付けとは別に、追加工事が発生したら、現場の詳細から「作業報告書」を開きます。
2. 部屋番号と部屋タイプを入力します。
3. 記入日と記入者を入力します。
4. 業務内容を自由に書いて、登録します。

作業開始日、終了日、人数は任意です（入力しなくてもかまいません）。この報告書は追加工事の提出用です。「完了」「未完了」の選択はありません。

第1部 - 製品の問題を報告する

09 製品報告書を出す

製品の傷、破損、不足、製品違いを報告できます。対応の区分も指定できます。

1. 傷、破損、不足、製品違いが見つかったら、現場の詳細から「製品報告書」を開きます。
2. 「内容」欄に記入します。
3. 報告項目を1件以上追加します。
4. 各項目の希望する対応を「交換」「補修」「要確認」から選びます。
5. 完了期限があれば入力します。
6. 内容を確認して「保存して提出」を押します。

- **傷・破損の場合** - 箇所と状態が分かる写真の添付をおすすめします。
- **製品違いの場合** - 現物の品番などを書いてください。
- **不足の場合** - 品目と数量などを書いてください。

> 完了期限は、現場カレンダーに反映されます。

10 製品報告一覧を確認する

登録済みの製品報告を確認できます。対応完了の記録や、一覧のPDF出力もできます。

1. 現場の詳細から「製品報告一覧」を開きます。
2. 対応が済んだ項目は、左側のチェックマークを選びます。
3. 一覧が必要な場合は「依頼用PDFを作成」を押します。

完了した内容は、取り消し線付きで残ります。

> このページを開ける利用者は、完了チェックとPDF出力を操作できます。ADVAN手配状況の更新と製品報告書の編集は、第3部（15〜18ページ）をご覧ください。

11 未完了リストで直した内容を記録する

未完了の取付報告を確認できます。直した内容の追記や、「完了」への変更もできます。

1. 「未完了リスト」で現場を選びます。
2. 「取付報告書」または「ADVAN自主検査報告書」の中から、対象を開きます。
3. 元の不具合の内容や是正指示は残します。そのうえで、実施した是正内容（直した内容）を追記します。
4. 問題が残る場合は「未完了」のまま保存します。直し終わった場合は「完了」に変更します。

第1部 - 進み具合を確認する

12 現場の進行状況を確認する

現場が「進行中」か「完了済み」かを確認できます。部屋ごとの進み具合は、第3部（15〜18ページ）をご覧ください。

1. 現場の詳細で「進行中」または「完了済み」を確認します。

大切なルールです。

- 進行状況の変更は、ADVAN担当者のみ行えます。
- 現場を「完了済み」にするには、取付報告書とADVAN自主検査報告書の両方が完了している必要があります。

13 全体工程表を見る

担当する現場ごとの工事期間を、カレンダーで確認できます。工程表をPDFで保存もできます。

1. 「ホーム」から「全体工程表」を開きます。
2. 担当する現場ごとの工事期間を、カレンダーで確認します。
3. 「未定」「着工前」「作業中」「完了済み」などを確認します。
4. 必要に応じて、現場ごとの工程表をPDFで保存します。

工事期間には、施工指示書の設定が反映されます。全体工程表からは、期間を変更できません。

14 アプリ下部の共通ボタンを使う

ホームや現場の詳細を開けます。メモの保存と閲覧もできます。

- **「ホーム」** - ホーム画面に戻ります。
- **「現場」** - 直前の現場の詳細を開きます。直近の現場がない場合は、現場の一覧を開きます。
- **「メモ」** - 保存したメモを、同じアカウントのWeb版とアプリ版で確認できます。メモの内容をそのままLINEに転送できます。

第1部で迷ったときの確認ポイント

- 提出したつもりでも、下書き保存だけでは提出されていません。
- 不具合があるときは「完了」にできません。「未完了」で登録してください。
- 直した内容は、元の内容を消さずに「未完了リスト」で追記してください。

第2部 ADVAN担当者向け - 登録とホーム

管理者専用のユーザー承認・自動承認設定は、このマニュアルの対象外です。

01 新規登録・ログインをする

ADVAN担当者として登録を申請できます。アカウントでログインもできます。

1. ログイン画面の「新規登録」を開きます。
2. ユーザー名、メールアドレスなどを入力します。
3. 利用区分で「ADVAN担当者」を選びます。
4. 登録申請をします。
5. 案内メールに従って、パスワードを設定します。承認が必要な場合は、案内をお待ちください。
6. ログインするときは、メールアドレス、またはユーザーIDと、登録済みのパスワードで「ログイン」を押します。

自動ログアウトについて。 最後の操作から24時間アクセスがないと、自動でログアウトします。

02 ホーム画面と共通メニューを使う

更新情報を確認できます。現場や報告書、施工指示書の作成などのメニューも開けます。

- **ホーム画面** - 「更新情報」「現場リスト」「未完了リスト」「製品報告一覧」「全体工程表」「施工指示書作成」「一括管理」を開けます。
- **「更新情報」** - 新規登録や更新が表示されます。選ぶと、その内容へ移動します。下書き保存は表示されません。
- **「現場リスト」** - 進行中の現場、完了済みの現場の順に表示されます。
- **下部メニュー** - 「ホーム」でホームへ移動します。「現場」で直前の現場の詳細へ移動します。「メモ」は、同じアカウントのWeb版とアプリ版で保存・閲覧できます。メモの内容をそのままLINEに転送できます。

第2部 - 現場を作り、図面を管理する

03 施工指示書を新しく作る・登録する

施工指示書を登録して、新しい現場を作成できます。

1. 「ホーム」の「施工指示書作成」を開きます。
2. 現場名、現場住所、施工会社を入力します。
3. 施工開始日（「未定」も選べます）、終了予定日、作業の開始・終了時間、初回の搬入予定日を入力します。
4. ADVAN担当者と施工業者を入力します。
5. 製品ブランドと取り付ける台数を入力します。ブランドと台数は、複数行で登録できます。
6. 施工内容と注意事項を入力します。
7. 図面のPDFを1件以上添付します。必要に応じて、関連資料も添付します。
8. 内容を確認して、登録します。

作成の途中では「下書き保存」を使えます。登録すると新しい現場が作成され、施工業者側にも表示されます。

04 施工指示書を編集する・図面を管理する

登録済みの施工指示書を更新できます。図面の追加、改訂、削除もできます。

1. 現場リストから現場を開きます。
2. 「施工指示書」を開きます。
3. 「編集」で内容を変更して、保存します。変更は、施工業者側にも自動で反映されます。
4. 現場の詳細の「図面」で、次の操作ができます。表示、PDF保存、上下の矢印による並び替え、改訂履歴の確認、新しい図面や改訂版の追加です。
5. 図面を削除するときは、施工指示書の編集画面で対象を「削除予定」にします。そのうえで「変更を保存」を押します。

保存する前であれば、「削除予定」を解除できます。施工業者の方は、図面の閲覧、PDF保存、並び替えができます。登録と削除は、ADVAN担当者が行います。

第2部 - 日程と取付報告を確認する

05 現場カレンダーを使う

搬入、施工、検査などの予定を確認・登録できます。報告書の完了期限も確認できます。

1. 「現場カレンダー」で、搬入、引き渡し、施工、検査、打ち合わせ、その他の予定を確認します。
2. 予定を加えるときは「予定を追加」を使います。ADVAN担当者、施工業者のどちらも使えます。種類、開始日、終了日を入力して登録します。
3. 既にある予定を選ぶと、詳細を確認できます。

登録した予定は、現場の関係者に共有されます。編集や削除ができる予定には、操作ボタンが表示されます。

> 取付報告書と製品報告書の完了期限を選ぶと、元の報告書を開けます。

06 取付報告書を確認する

取り付けを担当した方が検査結果を登録します。不具合や、直した経過も記録できます。

1. 施工の後、取り付けを担当した方が製品を検査します。
2. 項目ごとに、ボタンで結果を選びます。

- **すべて問題がない場合** - 「完了」で登録します。
- **不具合がある場合** - その項目のすぐ下にある詳細欄に理由を入力し、「未完了」で登録します。

検査結果が未入力でも、「未完了」で登録できます。写真を添付できます。全体の補足は「特記事項」に書いてください。

3. 「未完了リスト」で、直した内容を記録します。
4. 問題が残る場合は、未完了のまま保存します。直し終わったら「完了」に変えます。

> 設定した完了期限は、現場カレンダーに反映されます。

第2部 - 作業報告と自主検査

07 作業報告書を出す

追加工事で行った作業の内容を記録し、提出できます。

1. 追加工事が発生したら、部屋番号と部屋タイプを入力します。
2. 記入日と記入者を入力します。
3. 業務内容を自由に書いて、登録します。

作業開始日、終了日、人数は任意です。この報告書は追加工事の提出用です。「完了」「未完了」の選択はありません。

08 ADVAN自主検査報告書を作る

取り付けた後にADVAN担当者が行う検査の結果を、部屋ごとに記録できます。

1. 取り付け作業の後、ADVAN担当者が施工の状態を検査します。
2. 部屋ごとに、報告書を1枚作成します。
3. 部屋番号とタイプ、記入日、記入者を入力します。
4. 製品の品番、色、材質、数量と、検査結果を入力します。

- **すべて問題がない場合** - 「完了」で登録します。
- **不具合がある場合** - その項目の下に理由を書きます。必要に応じて写真を添えて、「未完了」で登録します。

検査結果が未入力でも、「未完了」で登録できます。

登録済みの報告書の一部の情報をコピーして、別の部屋の報告書を作ることもできます。自主検査報告書には、完了期限の項目はありません。

第2部 - 直した内容と製品報告を確認する

09 自主検査の是正・未完了リストを使う

自主検査で未完了になった項目を確認できます。施工業者が、直した結果を記録できます。

1. ADVAN担当者、施工業者それぞれの「未完了リスト」で、対象を確認します。
2. 施工業者が直します（是正します）。
3. 是正内容を入力して「完了」に変更します。

大切なルールです。

- 施工業者が「完了」に変更した時点で、報告書は正式に完了します。
- ADVAN担当者の追加の承認は不要です。
- 現場全体の完了の前には、ADVAN担当者が最終確認を行います。

10 製品報告書・製品報告一覧を使う

製品の不具合や不足を報告できます。対応状況の確認や、一覧のPDF出力もできます。

1. 傷、破損、不足、製品違いがあれば「製品報告書」で報告します。
2. 対応の区分を「交換」「補修」「要確認」から選びます。
3. 必要に応じて、項目ごとに完了期限を設定します。
4. 「保存して提出」を押します。
5. 「製品報告一覧」で、対応が済んだ項目の左側にチェックを付けます。
6. 必要に応じて「依頼用PDFを作成」を押します。

- **傷・破損の場合** - 写真の添付をおすすめします。
- **製品違いの場合** - 現物の品番を書いてください。
- **不足の場合** - 不足している内容の詳細を書いてください。

報告内容は、取り消し線付きで残ります。

このページを開ける利用者は、完了チェックとPDF出力を操作できます。ADVAN手配状況の更新と製品報告書の編集は、第3部（15〜18ページ）をご覧ください。

第2部 - 工程の確認、完了、PDFまとめ

11 全体工程表を見る

担当現場ごとの工事期間をカレンダーで確認できます。PDF保存もできます。

1. 担当する現場ごとに、施工指示書の工事期間をカレンダーで確認します。
2. 「未定」「着工前」「作業中」「完了済み」などの状態を確認します。
3. 必要に応じて、工程表をPDFで保存します。

施工期間の変更は、施工指示書から行います。

12 現場全体を完了にする

必要な報告書がすべて完了した現場を、「完了済み」に変更できます。

1. 取付報告書とADVAN自主検査報告書が、すべて完了していることを確認します。
2. ADVAN担当者が、現場の最終確認を行います。
3. 現場の詳細の「進行状況」で「完了済み」を選びます。

大切なルールです。

- 未完了の報告書がある場合、現場を「完了済み」にできません。
- 現場の進行状況を変更できるのは、ADVAN担当者のみです。

13 一括管理・PDFファイリングを使う

対象の現場の書類を選んで、一冊のPDFにまとめられます。

1. 「ホーム」の「一括管理」を開きます。
2. 対象の現場を1つ選びます。
3. PDFに含める書類と項目にチェックを付けます。対象は、施工指示書、取付報告書、作業報告書、ADVAN自主検査報告書です。
4. 「選択した書類を1冊のPDFに保存」を押します。

一括出力は、現場単位で行います。製品報告書のPDFは「製品報告一覧」から出力できます。

第3部 新しい機能 - 進捗一覧／フロアマップ

01 進捗一覧／フロアマップとは・誰が使えるか

現場の階と部屋ごとに、作業の進み具合を確認できる機能です。

フロアマップは、階と部屋を並べた見取り図のような画面です。マップに階と部屋を登録して使います。

現場の詳細から始める

1. 現場の詳細で「進捗一覧／フロアマップ」を押します。

現場を開いただけでは、マップは展開されません。まだ作っていない場合は「新規作成」が表示されます。作成済みの場合は、階・部屋と進捗の件数が表示されます。

誰が使えるか

操作	施工業者	ADVAN担当者・管理者
担当現場のマップを閲覧する	できます	できます
進行中の担当現場で作成・変更する	できます	できます
階・部屋を削除する	できません	操作できる場合に表示されます
製品のADVAN手配状況を更新する	閲覧のみ	更新できます

表示や操作は、担当現場・現場の状態・ログイン権限によって変わります。完了済みの現場では、編集の操作は表示されません。

第3部 - マップを作る・編集する

02 マップを作る・編集する

はじめて作るとき

1. 現場の詳細で「進捗一覧／フロアマップ」→「新規作成」を押します。
2. 「基本情報」で、階の識別子（階を区別するための名前）、部屋数、最初の部屋番号を入力します。連番以外は「個別の部屋識別子」に、カンマまたは改行で入力できます。
3. 「次へ（部屋の登録）」で部屋タイプを入力します。未入力の部屋は「タイプ未設定」で作れます。
4. 「次へ（確認）」で階数・室数を確かめ、「フロアマップを作成」を押します。

階・部屋を追加するとき

- 作成済みのマップでは「階を追加」「階を一括追加」、「部屋を追加」「部屋を一括追加」を使えます。
- 一括追加では、開始と終了を入力し、「追加内容を確認」で件数と範囲を見てから保存します。
- 部屋の追加先は、選択中の階です。

識別子の整え方。 地下は「B2」を「B2F」に、地上は「1」を「1F」に整えます。表示順は、B2F、B1F、1Fのように地下が先です。全角の英数字も、半角に揃えます。

同じ現場で部屋番号の重複がある場合は、追加・変更を止めて知らせます。

部屋タイプの候補履歴は、現場ごとに表示します。

部屋の内容を変えるとき

1. 「フロアマップ表示」か「部屋一覧（表）表示」で部屋を押します。表では、行全体を押せます。
2. 部屋の詳細の「部屋情報」で、部屋番号・部屋タイプを直し、「部屋情報を保存」を押します。

詳細の外側、または「閉じる」で元の画面へ戻れます。

権限の違い。 施工業者は、担当する進行中の現場で、階・部屋の追加と変更、マークの登録・編集ができます。階・部屋の削除はできません。ADVAN担当者と管理者には、削除できる条件で削除ボタンが表示されます。

フロアマップを閉じて開き直すと、共有先の内容を読み直します。表示が古い場合は、入力を保存してから、ページ全体を再読み込みしてください。

第3部 - 部屋の進み具合を見る

03 部屋の進み具合を見る

画面の上部に、進み具合ごとの件数が表示されます。件数を押すと、対象の部屋の一覧が出ます。部屋を押すと詳細を開けます。閉じると、元の一覧へ戻れます。

表示	数え方
全室数	マップに登録された部屋数です。
未着手	提出された取付報告書がない部屋です。製品報告があっても含みます。
取付完了	その部屋の提出済みの取付報告書が、すべて「完了」の部屋です。
未完了	提出済みの取付報告書に「未完了」がある部屋です。
自主検査待ち	取付完了の後、自主検査がまだ完了していない部屋です。
製品報告	未対応の製品報告項目がある部屋です。対応済みだけの部屋は含みません。
是正待ち	自主検査で出た是正指示（直す指示）が、まだ未完了の部屋です。
完了	取付・自主検査が完了し、未是正と未対応の製品報告がない部屋です。

大切な注意です。 取付報告書は、部屋ごとに「未着手」「取付完了」「未完了」のいずれかとして数えます。製品報告や是正待ちは別の見方で数えるため、各件数を全部足しても、全室数と一致しない場合があります。

報告書とマーク

部屋には、取付・製品・作業・自主検査の報告書アイコンが表示されます。同じ種類の報告書が2枚以上あっても、アイコンは1個です。アイコンの意味は、画面の下部に表示されます。部屋の詳細で、報告書を開けます。

「マークを追加」では、次のマークから選べます。

「施工箇所」「作業」「工具・資材置場」「搬入」「搬出」「注意」「立入禁止」「要確認」

第3部 - 報告と手配を管理する

04 報告と手配を管理する

報告書を部屋に紐づける

紐づけとは、報告書と部屋を結び付けることです。報告書は、部屋番号で部屋と照合（照らし合わせ）します。英数字の全角・半角と、大文字・小文字を揃えて照合します。

一致する部屋が1つに決まらない報告書は、自動では紐づけません。

手動で紐づける手順

1. マップの「紐づけを確認する報告書」から、対象の報告書と部屋を選びます。
2. 「この部屋に紐づける」を押します。

施工業者も、担当現場でこの操作ができます。

製品報告書を編集する

「製品報告一覧」で報告書を開きます。編集できる場合は「製品報告書を編集」が表示されます。押すと、既存の編集画面が開きます。

編集と削除は、画面にボタンが表示される権限・現場の状態の場合だけ操作できます。

ADVAN手配状況を更新する

ADVAN担当者とPRIME管理者は、「製品報告一覧」の各行で「ADVAN手配状況」を選べます。選んだ後、必要な追加項目を入力して「保存」を押します。報告書の詳細から「手配状況を編集」を開く方法もあります。

施工業者には、現在の状況と履歴が表示されます。更新する欄は表示されません。

選べる手配状況	入力時の注意
未発注・発注済み・納品済み	状態を選んで保存します。
納期確定	納品予定日を入力します。
その他	対応内容を入力します。

大切な注意です。 手配状況を保存すると、更新履歴に残ります。「手配状況」はADVAN側の手配の記録で、製品報告項目の「対応完了」とは別のものです。手配を変更しただけでは、部屋の製品報告は対応完了になりません。

利用開始用QRコード

お使いの端末に対応したQRコードを読み取ってください。

アプリの入れ方と始め方は、3ページをご覧ください。

Android版・直接配布

直接配布ページから、Androidアプリを入れます。

iPhone・iPad版・App Store

App Storeから、iPhone・iPad版のアプリを入れます。

Web版・ブラウザー

ブラウザーで、Web版のPRIME systemを開きます。

iPadで「入手」が表示されない場合は、Web版をお使いください。

このページのあとに、簡単操作ガイドが続きます。20ページが施工業者向け、21ページがADVAN担当者向けです。

PRIME SYSTEM ・ 簡単操作ガイド

施工業者向け 簡単操作ガイド

現場で使う順番に、操作の流れをまとめました。上から順に読むと、やることが分かります。

1 はじめる前に

まずは登録して、ログインできるようにします。

1. QRコード（19ページ）から、アプリを入れるか、Web版を開きます。
2. ログイン画面の**「新規登録」**で、利用区分**「施工業者」**を選んで登録申請します。
3. 届いたメールの案内に沿って、パスワードを設定します。承認が必要な場合は、案内を待ちます。
4. メールアドレスまたはユーザーIDとパスワードで**ログイン**します。

注意：最後の操作から24時間アクセスがないと、自動でログアウトします。再度ログインしてください。

2 現場の内容を確認する

現場に行く前に、現場の内容を確認しておきます。

- **「施工指示書」**で、現場名・所在地・施工日程・施工内容・取付台数を確認します。
- **「現場カレンダー」**で、搬入・施工・検査などの予定と、報告書の完了期限を確認します。
- **「図面」**で、最新の図面を確認します。必要に応じてPDFで保存します。
- ホーム画面の**「更新情報」**に、新しい登録や更新がないか確認します。

3 取り付けが終わったら報告する

取り付けの作業が終わった時に報告します。

1. **「取付報告書」**を開き、部屋番号か部屋タイプ（どちらか1つ以上）、施工日、記入者を入れます。
2. 施工した製品を1つずつ確認し、項目ごとに結果を選びます。

ぜんぶOK → 「完了」
そのまま「完了」で登録します。

問題あり → 「未完了」
項目のすぐ下の詳細欄に内容・理由を書きます。写真も付けられます。

- キズ・破損・不足・製品違いは**「製品報告書」**で報告します。希望対応は**「交換」「補修」「要確認」**から選びます。
- 追加工事があったときだけ、**「作業報告書」**に記録します。
- 直したことは**「未完了リスト」**から追記します。元の不具合内容は残し、終わったら**「完了」**に変えます。

ここだけ注意

- 下書き保存では、提出したことになりません。
- 不具合がある状態では、「完了」にできません。
- 検査結果が未入力でも、「未完了」で登録できます。
- 現場の完了には、取付報告書とADVAN自主検査報告書の両方の完了が必要です。

4 困ったとき

登録メールが届かない	迷惑メールを確認します。承認が必要な場合は、案内を待ちます。
ログインできない	24時間ルールでログアウトされている場合があります。再度ログインします。
入力の途中でやめたい	下書き保存します。ただし、下書きは提出にはなりません。

PRIME SYSTEM ・ 簡単操作ガイド

ADVAN担当者向け 簡単操作ガイド

現場の立ち上げから完了まで、進める順番に操作の流れをまとめました。

1 はじめる前に

まずは登録して、ログインできるようにします。

1. ログイン画面の**「新規登録」**で、利用区分**「ADVAN担当者」**を選んで登録申請します。
2. 届いたメールの案内に沿って、パスワードを設定します。承認が必要な場合は、案内を待ちます。
3. メールアドレスまたはユーザーIDとパスワードで**ログイン**します。

注意：24時間アクセスがないと自動でログアウトします。管理者専用のユーザー承認・自動承認設定は対象外です。

2 現場を立ち上げる

施工指示書を作ると、新しい現場が始まります。

1. ホームの**「施工指示書作成」**を開き、現場名・現場住所・施工会社、日程・作業時間、初回搬入予定日を入れます。
2. ADVAN担当者・施工業者、製品ブランド・取付台数、施工内容・注意事項を入れます。
3. **図面PDFを1件以上**添付します。必要に応じて関連資料も添付します。
4. 内容を確認して登録します。作成途中は**「下書き保存」**が使えます。

登録すると新しい現場が作られ、施工業者側にも表示されます。

3 現場を進める

現場の情報は、必要に応じて更新しながら進めます。

施工指示書の編集：内容を変更して保存します。変更は施工業者側にも自動で反映されます。

図面の管理：新規図面・改訂版を追加します。削除は編集画面で対象を「削除予定」にして、「変更を保存」を押します。

「現場カレンダー」で、予定と報告書の完了期限を確認します。

「全体工程表」で、現場ごとの工事期間を確認します。期間の変更は施工指示書から行います。

4 検査と報告を確認する

報告の内容を確認し、自主検査を行います。

1. **「取付報告書」**の結果と、未完了の項目を確認します。
2. 取付後に**「ADVAN自主検査報告書」**を部屋ごとに1枚作成し、品番・色・材質・数量と検査結果を入れます。

ぜんぶOK → 「完了」
そのまま「完了」で登録します。

不具合あり → 「未完了」
理由を書き、必要に応じて写真を付けます。

追加工事は**「作業報告書」**で確認します。

製品の不具合は**「製品報告書」「製品報告一覧」**で確認します。必要なら「依頼用PDFを作成」を押します。

ここだけ注意 ・ 現場の完了

- 下書き保存では、提出したことになりません。
- 現場を「完了済み」にできるのは、ADVAN担当者だけです。取付報告書とADVAN自主検査報告書の両方の完了が必要です。
- 現場の完了前には、最終確認を行います。
- 施工業者が自主検査を「完了」に変えた時点で正式に完了します。追加の承認は不要です。

5 仕上げ ― 書類を1冊にまとめる

最後に、必要な書類を1冊のPDFにまとめます。

1. ホームの**「一括管理」**を開き、対象の現場を1つ選びます。
2. 施工指示書・取付報告書・作業報告書・ADVAN自主検査報告書から、含める書類を選びます。
3. **「選択した書類を1冊のPDFに保存」**を押します。