

株式会社現場サポート

現場 Office_写真管理ツール 簡単操作マニュアル

写真管理ツール用

本書は、「現場 Office」の基本的な操作と便利な機能をご紹介します。
詳しい内容につきましては、本製品のヘルプより「ヘルプファイル」をご覧ください。

株式会社現場サポート



目次

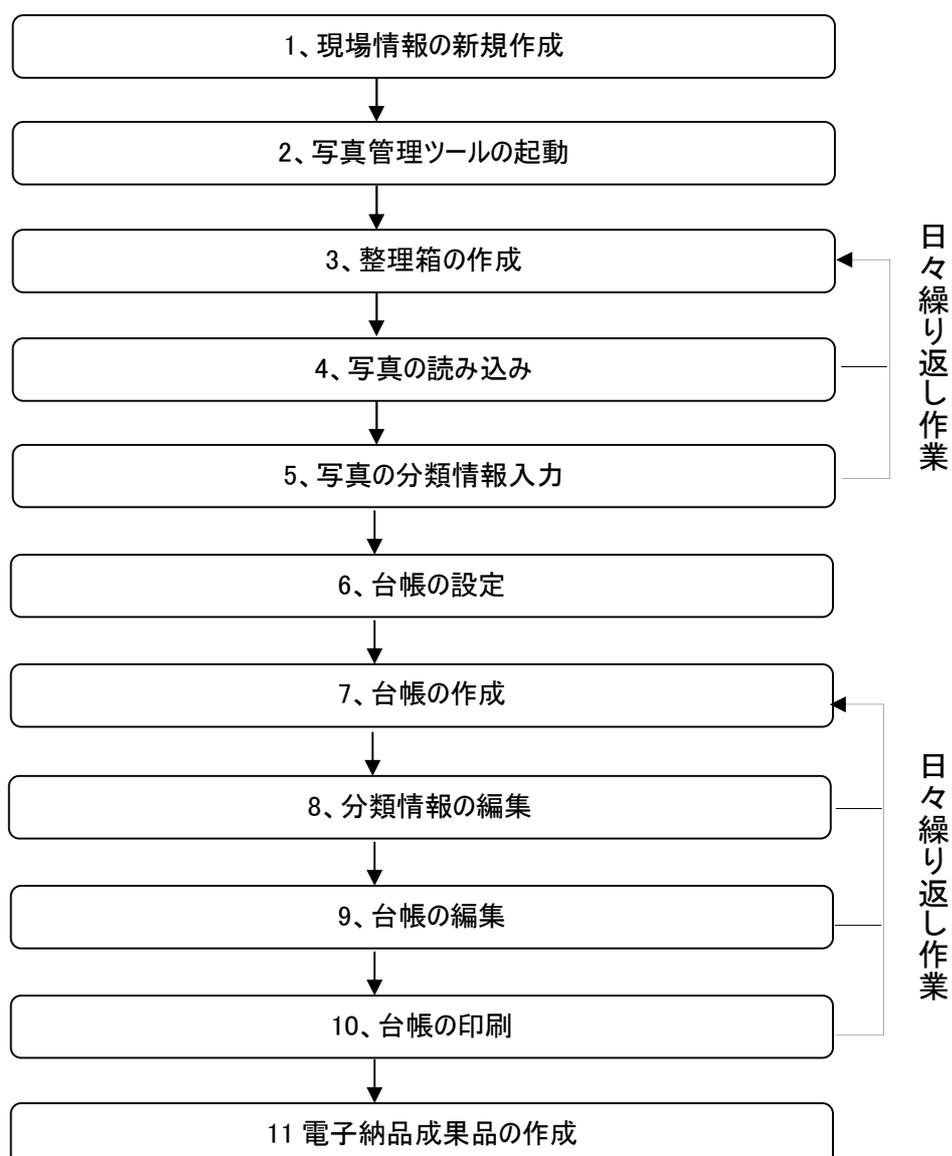
1.本書の目的.....	1
2.作業フロー.....	1
3 事前準備	2
3.1 データの保存先の設定.....	2
3.2 ネットワークの共有方法の設定について	5
3.3 自動バックアップ機能の設定	6
4.現場情報の新規作成.....	8
4.1 現場情報の新規作成	8
5.写真管理の起動.....	10
5.1 写真管理を起動	10
5.2 分類階層情報作成.....	11
6.ファイル管理.....	14
6.1 フォルダの作成	14
6.2 ファイル読み込み.....	16
6.2.1 ファイル読込	16
6.2.2 ドラッグ&ドロップによる読込.....	16
6.3 整理箱の取り込み.....	18
6.4 スライドの移動	19
6.4.1 ドラッグ&ドロップでの移動	19
6.4.2 「スライドの移動」機能.....	19
6.5 整理箱の移動.....	20
6.5.1 同階層での整理箱の移動.....	20
6.5.2 同階層でない場所への整理箱の移動	21
7.写真の意味づけ.....	22

7.1 写真の意味づけ（整理箱編）	22
7.1.1 分類情報入力画面からの入力.....	22
7.1.2 分類情報入力画面の説明.....	23
7.2 写真の意味づけ（分類箱編）	27
7.3 データチェック	27
7.4 検索機能.....	29
8.台帳の設定.....	31
8.1 台帳の設定（初期値となる台帳の設定を行います。）	31
8.2 規定値の設定（8.1 で作成した台帳を初期値として設定します。）	33
9.台帳の作成.....	35
9.1 台帳の作成	35
10.台帳の貼り付け.....	37
11.台帳の編集.....	38
11.1 分類情報の編集	38
11.2 部分写真.....	39
11.3 インデックス機能.....	39
11.4 台帳の表示	40
12.台帳の印刷.....	42
12.1 台帳の印刷	42
12.2 台帳の EXCEL 出力	44
13.電子納品データの出力.....	46

1.本書の目的

本書は、官庁工事において電子納品データを作成されるお客様向けに、「現場 Office_写真管理ツール」を利用する際の基本的な操作ならびに便利な機能をご紹介します。詳しい内容につきましては、本製品のヘルプより「ヘルプファイル」をご覧ください。

2.作業フロー



3 事前準備

写真整理を開始する前に、データの保存先の設定、バックアップの設定の方法をご案内します。

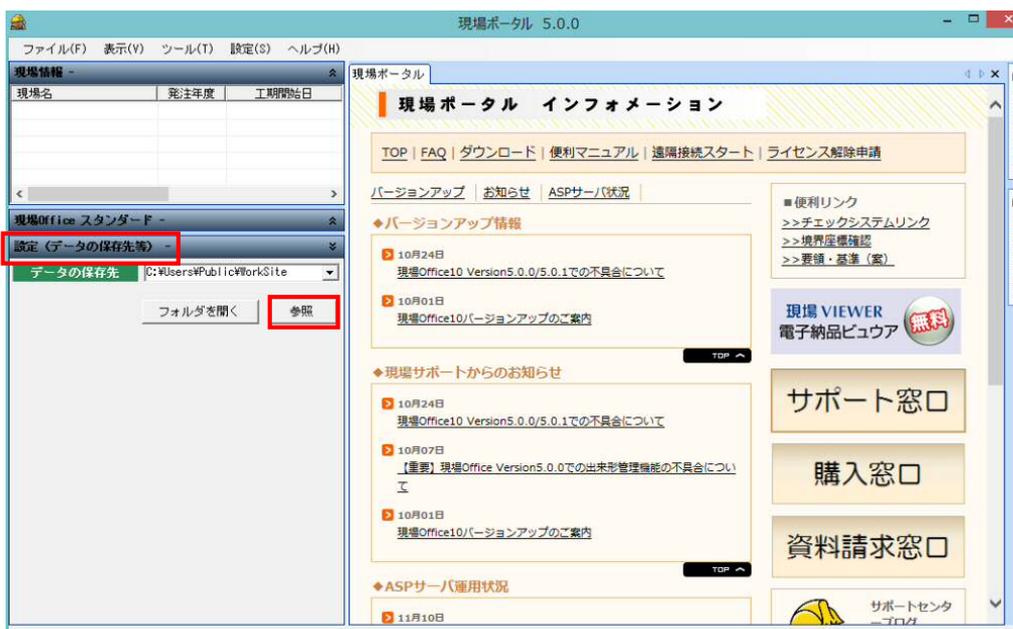
3.1 データの保存先の設定

現場で管理するデータは写真データも含めて大容量のデータになります。ハードディスクの故障等により手戻りの作業が発生しないように、写真整理を開始する前にデータの保存先およびバックアップの設定を行います。

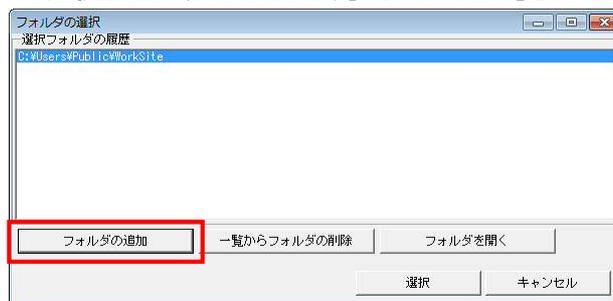
- (1) デスクトップの「現場 Office 現場ポータル」をダブルクリックして、現場 Office を起動します。



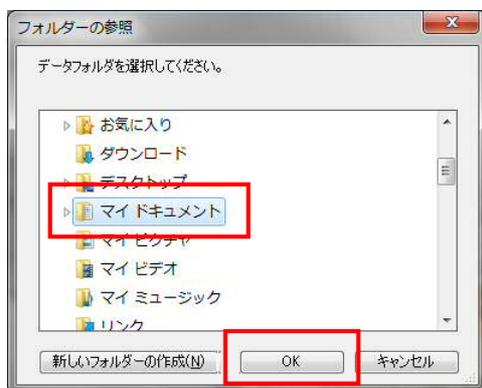
- (2) 左下タブの「設定(データの保存先)」をクリックします。
「データの保存先」の[参照]をクリックします。



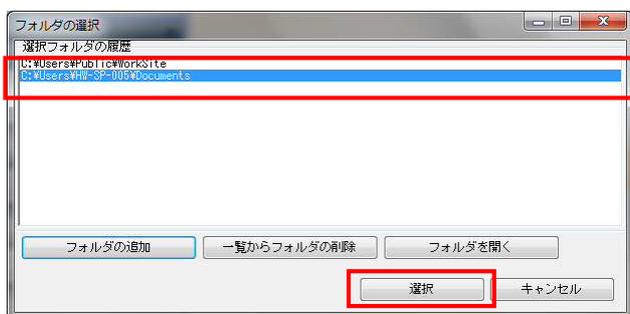
- (3) フォルダの選択画面が表示されます。[フォルダの追加]をクリックします。



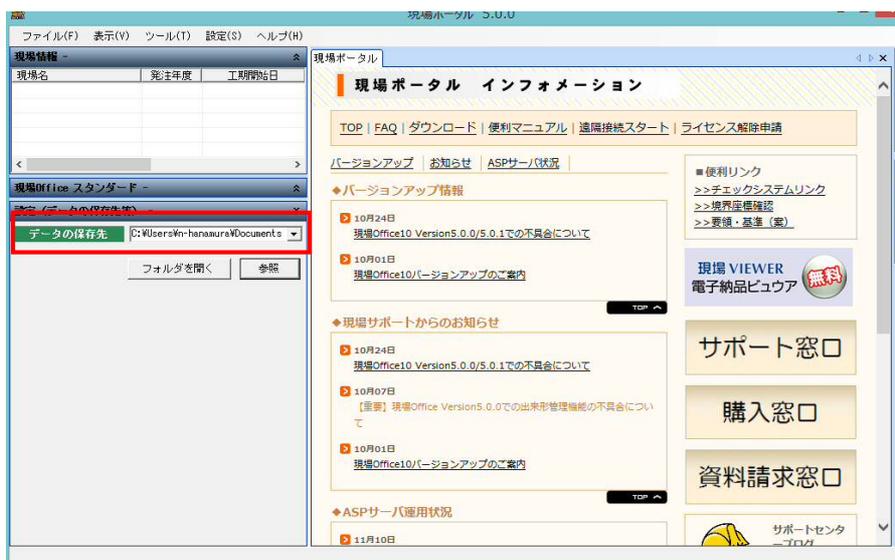
- (4) フォルダの参照画面が表示されます。データの保存先を選択して[OK]をクリックします。



- (5) 手順(4)で設定したフォルダが選択されている事を確認して[選択]をクリックします。



- (6) 現場ポータル画面に戻ります。手順(5)で設定した場所が表示されている事を確認します。



- データの保存先の初期設定は以下の通りです。

C:¥Users¥Public¥WorkSite

ここがポイント！



注意！！「マスタの保存先」の変更にご注意ください。

「設定（データの保存先）」は、自由に設定することができますが、「マスタの保存先」については、インストール先を指定するようにして下さい。

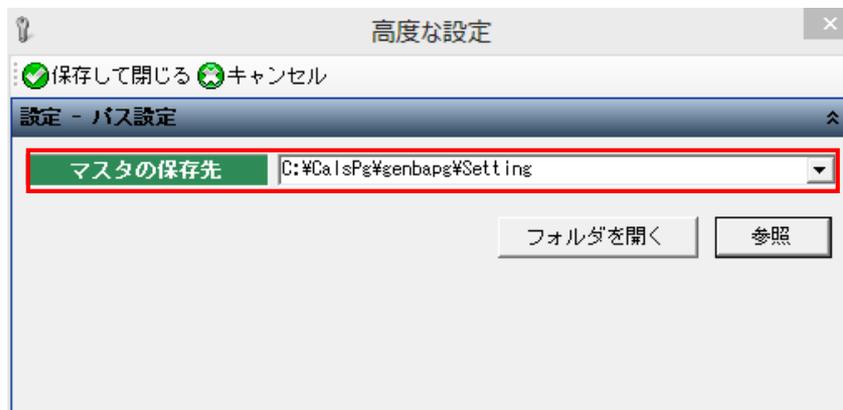
※インストール先以外を選択すると、現場情報の新規作成時に要領・基準が選択できませんのでご注意ください。

① マスタの保存先

現場ポータルの設定 > 高度な設定よりマスタの保存先を設定できます。

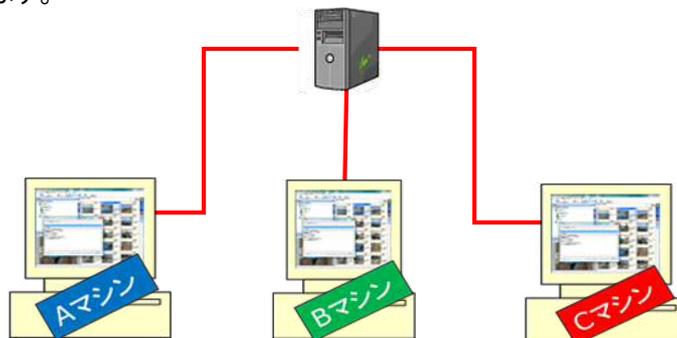
こちらは各アプリケーションのマスタデータが保存されている場所を参照しています。

※インストール時、マスタデータのインストール先を初期設定から変更していなければ、マスタの保存先を変更する必要はありません。



3.2 ネットワークの共有方法の設定について

現場 Office では、現場情報を共有して、複数のユーザーが同じデータを閲覧・編集することが出来ます。



➤ 設定方法

- (1) ネットワークで共有する保存場所を決めます。

データの保存先のフォルダは、利用するユーザーがアクセスできるようにフルアクセスの権限を設定するようにして下さい。

※フォルダのアクセス許可を「Everyone」でフルコントロールの設定にしましょう！

- (2) データの保存先を変更します。

利用するユーザーは、【3.1 データの保存先の設定】に従い同じ「データの保存先」を設定するようにして下さい。

- (3) ファイアウォールの設定を行いません。

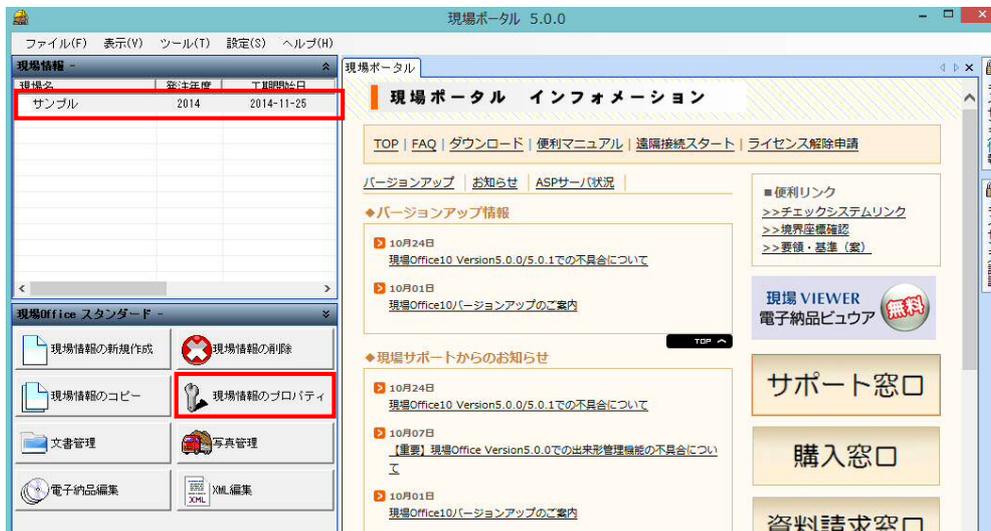
Windows とアンチウイルスソフトのファイアウォールの設定を行いません。設定をしないと同時に起動できないことがあります。

※ファイアウォールの登録方法は「現場 Office 各種マニュアル「データの共有方法」をご確認ください。

3.3 自動バックアップ機能の設定

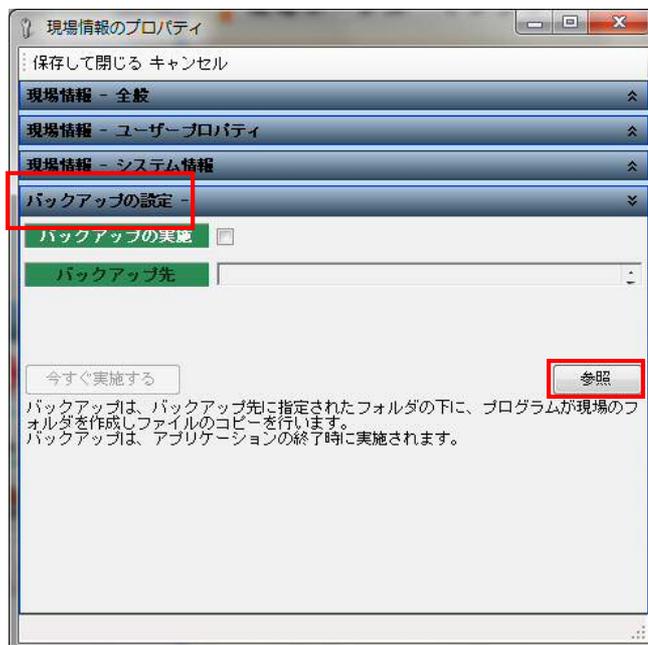
現場情報を作成後に、自動でデータのバックアップをする設定方法をご説明します。

(1) 現場ポータル画面にて現場名を選択し、[現場情報のプロパティ]をクリックします。



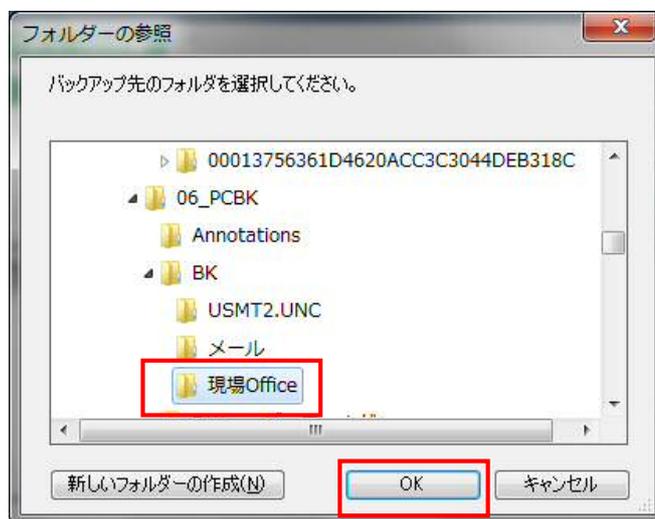
(2) 現場情報のプロパティ画面が表示されます。

「バックアップの設定」タブを選択し、[参照]をクリックします。

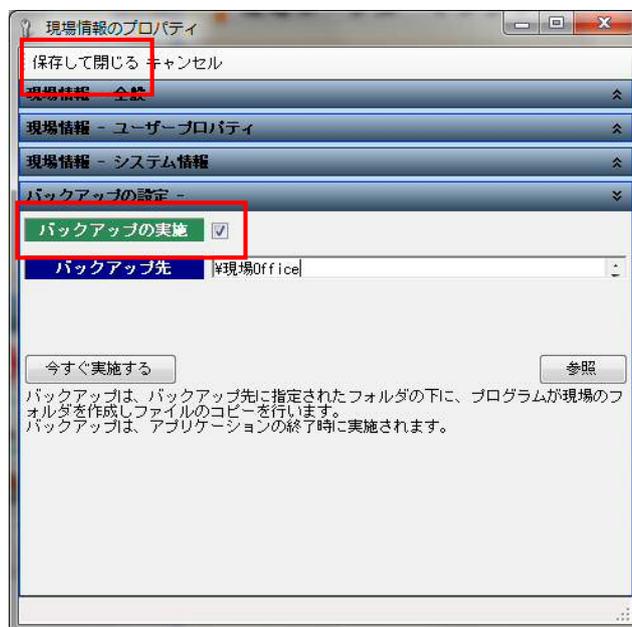


フォルダーの参照画面が表示されます。バックアップ先フォルダを選択して [OK]をクリックします。

※バックアップ先は、データの保存先とは別のドライブを選択する事をお勧めします。



(3) 「バックアップの実施」にチェックし、[保存して閉じる]をクリックします。



「バックアップの実施」にチェックすると、現場ポータル画面の終了と同時にバックアップ先にバックアップを実施します。

二回目以降は差分バックアップを実施します。

4.現場情報の新規作成

現場情報の新規作成を行います。

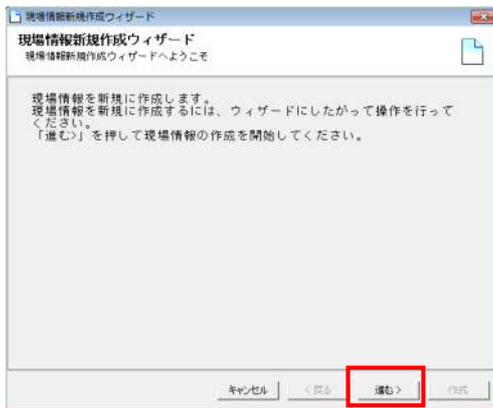
4.1 現場情報の新規作成

電子納品データの作成においては、作成要領・基準の選択ミスは大きな手戻りが発生する原因となります。電子納品事前協議シートを確認して正しい要領・基準を選択するようにして下さい。

※電子納品作成要領・基準が不明な場合は発注者へ確認するようにしましょう！



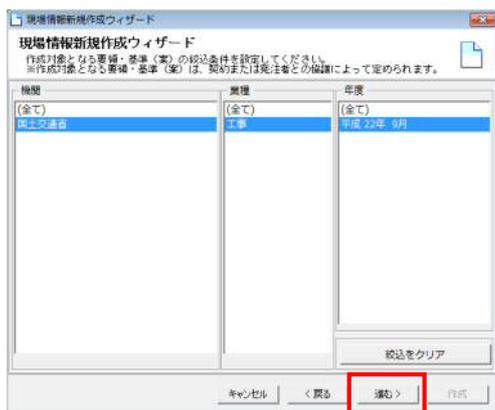
(1) [現場情報の新規作成]をクリックします。



(2) 左図のような現場情報新規作成ウィザード画面が表示されます。
[進む]をクリックします。

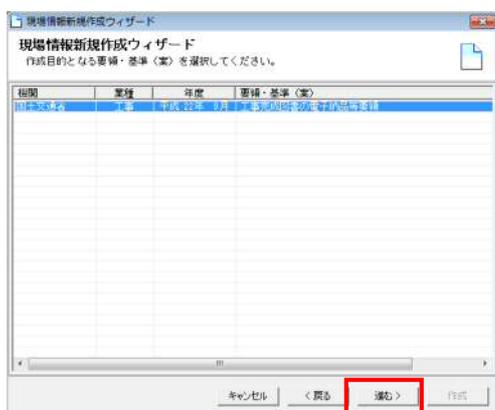


(3) 現場情報を識別する為の情報を入力し
[進む]をクリックします。

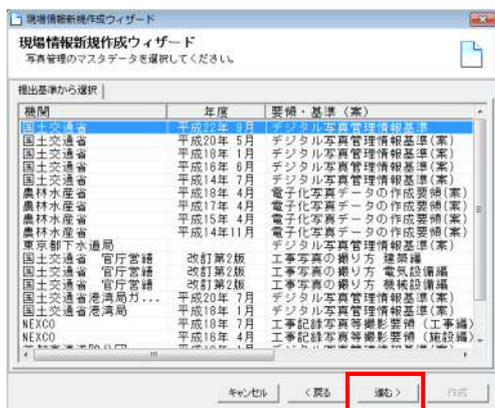


- (4) 作成対象となる要領・基準(案)の絞込条件の設定画面から、要領・基準(案)を選択し、[進む]をクリックします。

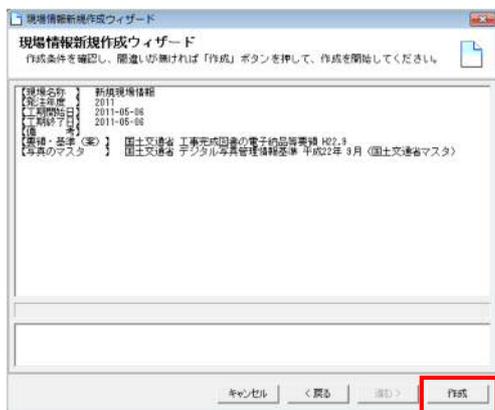
※今回は例として「国土交通省 工事 H22.9」を選択します。



- (5) 絞り込んだ要領・基準(案)が表示されます。間違いなければ、[進む]をクリックします。



- (6) 写真の要領・基準(案)が表示されます。間違いなければ、[進む]をクリックします。
※手順(4)で絞り込んだ要領・基準(案)に沿った基準案が自動選択されます。

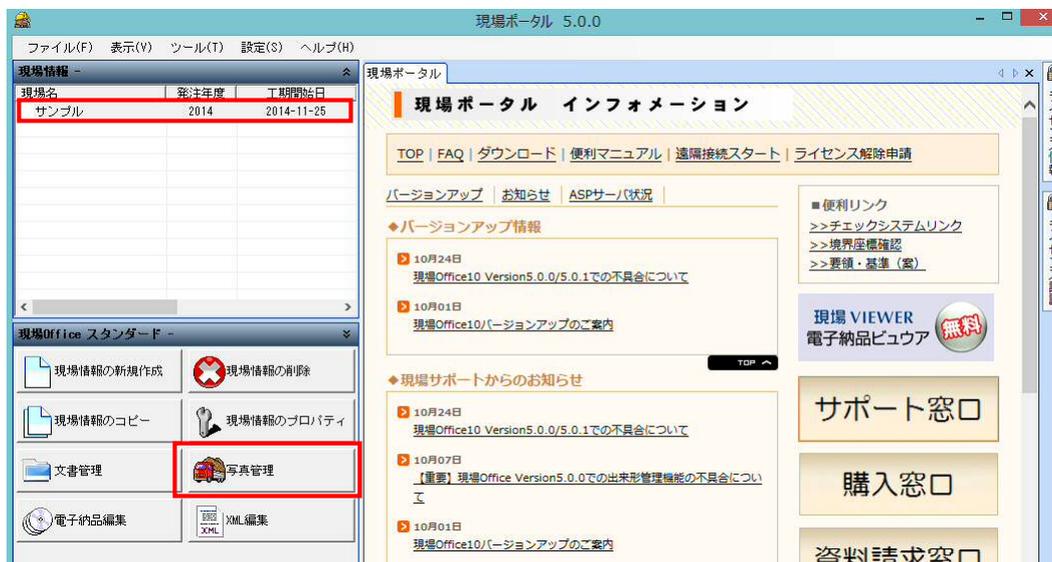


- (7) 作成条件が表示されます。間違いなければ[作成]をクリックします。

5.写真管理の起動

5.1 写真管理を起動

(1) 現場名を選択し[写真管理]をクリックすると、写真管理ツールが起動します。



■各機能説明

■整理箱
任意にフォルダを作成して写真を整理することができます。

■日付箱
写真を日付ごとに表示することができます。

■分類箱
写真を設定した分類階層で表示することができます。

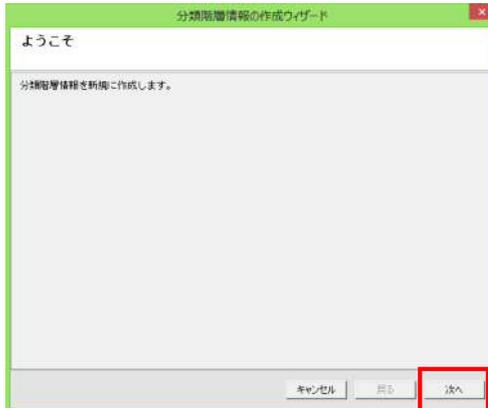
■同期箱
現場管理館 EX と連携してサーバーと同期を取ることができます。
(現場管理館 EX は別製品になります)

■ファイル管理
ファイル管理では写真の読み込み、分類情報の入力、写真仕分けを行うことができます。

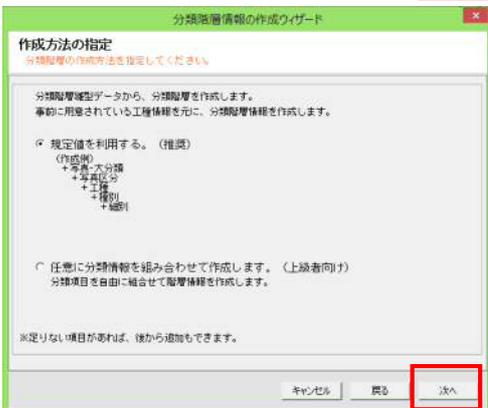
■台帳
アルバム作成を行うことができます。

■マスタ
台帳レイアウトの作成など各種設定をおこなう事ができます。

5.2 分類階層情報作成



- (1) 写真管理ツールの初回起動時は分類階層作成ウィザードが表示されます。
[次へ]をクリックします。

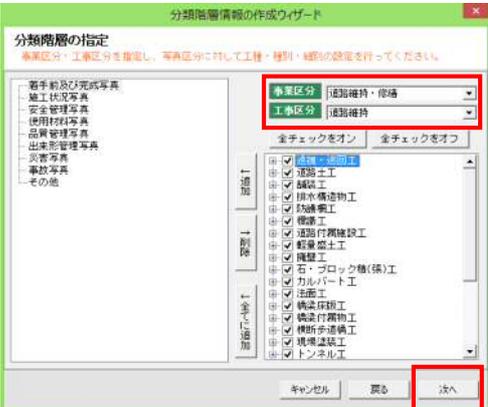


- (2) 作成方法の設定画面が表示されます。
分類階層の設定を行います。

設定を選択して[次へ]をクリックします。

- ①[規定値を利用する(推奨)]
- ②[任意に分類情報を組み合わせて作成します(上級者向け)]

ここでは規定値を利用するにチェックをいれて[次へ]をクリックします。(推奨)

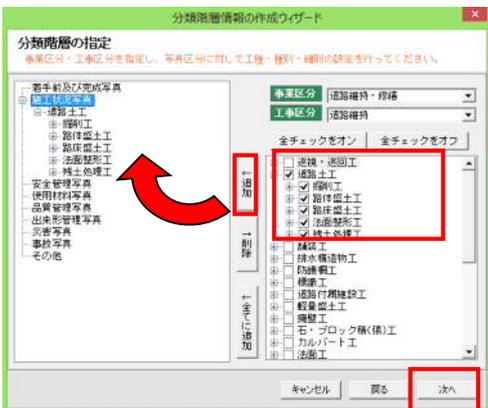


- (3) 分類階層の設定画面が表示されます。
事業区分/工事区分 に今回の工事にあった項目を選択します。

※今回は事業区分⇒道路維持・修繕

工事区分⇒道路維持を選択して進めていきます。

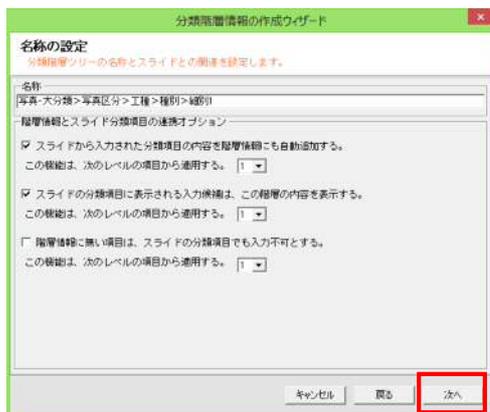
[次へ]をクリックします。



- (4) 工種/種別/細別 が表示されます。
必要な項目にチェックを入れて[追加]をクリックします。

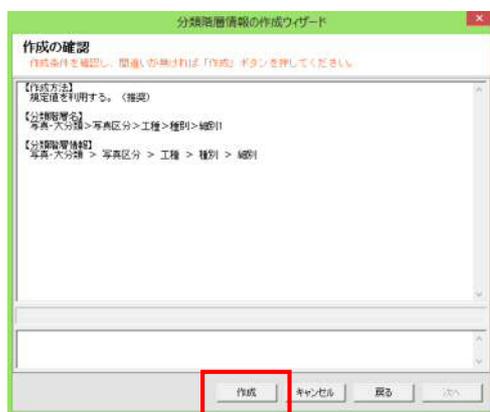
項目が写真区分の下層に追加されます。

[次へ]をクリックします。

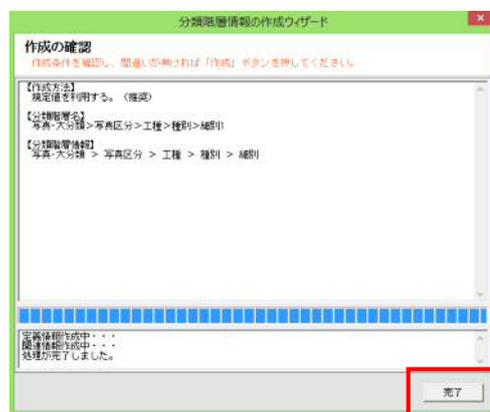


- (5) 名称の設定画面が表示されます。
名称を変更されたい場合は直接入力で
変更してください。
[次へ]をクリックします。

※階層情報とスライド分類項目の連携オプションにつきましては
次ページの「ワンポイント！階層情報とスライド分類項目の
連携オプション」をご覧ください。



- (6) 作業の確認画面が表示されます。
内容に間違いがなければ[作成]をクリックしま
す。



- (7) 作成完了後、「完了」をクリックします。



Point ! 分類階層雑型とは？

■階層情報とスライド分類項目の連携オプションとは

階層情報とスライド分類項目の連携機能は以下の2つです。

- ・分類ツリーへの項目追加
- ・分類情報入力画面での項目の履歴表示の絞り込み

階層情報とスライド分類項目の連携オプションでは、上記2つの機能の設定ができます。

詳細は以下をご確認ください。

[各項目の説明]

・スライドから入力された分類項目の内容を階層情報にも自動追加する。

ここに☑が入っていると、分類情報入力にて直接入力した項目が自動的に分類ツリーの中に追加されます。写真への情報づけをする時に、分類箱と分類情報入力を併用されている場合にチェックを入れてください。

・スライドの分類項目に表示される入力候補はこの階層の内容を表示する。

ここに☑が入っていると、分類情報入力時に出てくる各項目の履歴の入力候補を絞り込むことができます。分類ツリーに関係なく履歴を全て表示させたい場合はチェックをはずしてください。

・階層情報にない項目は、スライドの分類項目でも入力不可とする。

ここに☑が入っていると、分類ツリーにある項目以外のものを分類情報入力から直接入力することができなくなります。分類ツリーの中に自動的に項目を追加したくない時にチェックを入れてください。

また、各項目の下部にある

・この機能は、次のレベルの項目から適用する。 は適用レベルを設定します。

項目の横にある数字を入力すると、その数字のレベルからが設定対象になります。

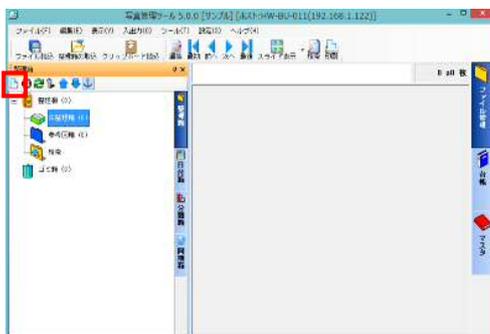
6. ファイル管理

日々発生する写真スライドを必要に応じて整理箱を作成して、Windows 上のフォルダ分けと同じように仕分けをします。

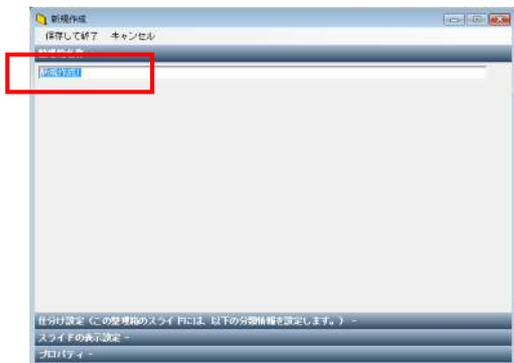
6.1 フォルダの作成



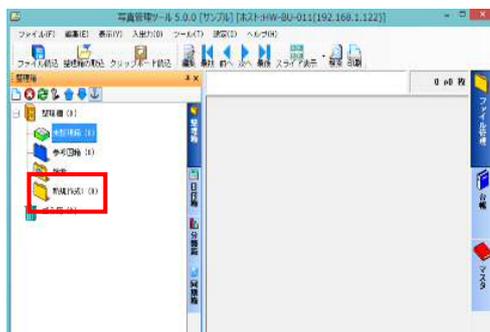
(1) 「整理箱」タブをクリックします。



(2) 「整理棚」を選択し、[整理箱]のアイコンをクリックします。



(3) 「整理箱名称」を入力し、[保存して終了]をクリックします。



(4) 整理箱が作成されます。
※選択したフォルダの下位層にフォルダが作成されます。



Point! 整理箱のプロパティ設定

整理箱のプロパティでは、「仕分け設定」や「スライドの表示設定」を行うことができます。また、名称にアルファベット・数字を入力することにより頭出し操作も可能です。

・仕分け設定

仕分け設定では、フォルダに属性をつけることができます。



左図のように予め属性を設定することで、この整理箱に取り込まれた写真には自動的に属性情報が付加され、入力作業が軽減されます！

仕分け設定は最大 10 項目まで設定出来ます。

・スライドの表示設定



スライドの表示設定では、表示の設定を行います。

通常はフォルダに格納されているスライドが表示されますが、「子の整理箱のスライドも表示する」にチェックをいれると、下層のフォルダに格納されているスライドも表示することが出来ます。

・頭出し操作

スライドの表示設定では、表示の設定を行います。



左図のようにフォルダの名前に数字やアルファベットをつけるとショートカットキーとして利用することが出来ます。キーボードから該当の文字を入力すると、瞬時に整理箱を選択できます。

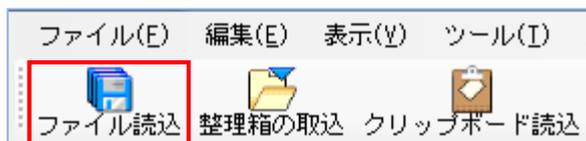
(対象は選択されている整理箱と同じ階層の整理箱になります。)

6.2 ファイル読み込み

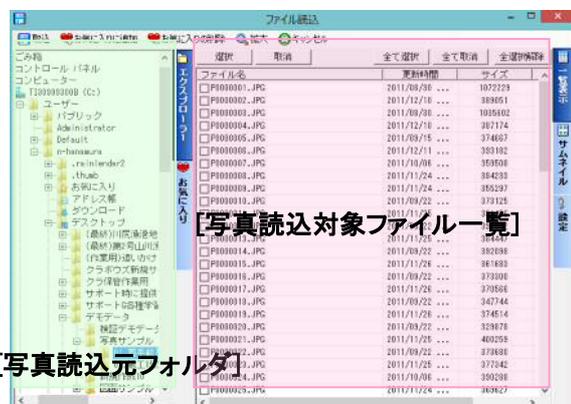
写真ファイルの読み込みは、「ファイル読込」と「ドラッグ&ドロップ」の2つの方法があります。

読み込まれた写真ファイルは、選択している整理箱に読み込まれます。整理箱を選択していない場合は未整理箱に読み込まれます。

6.2.1 ファイル読込



(1) [ファイル読込]をクリックします。



(2) 左図のフレームで写真読込元フォルダを選択後、写真読込対象ファイルへチェックをつけます。

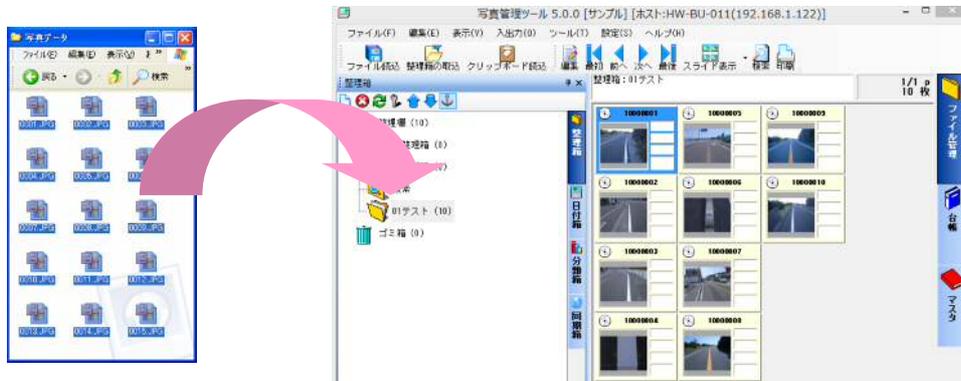
読み込む前にサムネイル表示や拡大表示で画像を確認し、読込みたい画像だけ選択することもできます。



(3) [取込]をクリックします。

6.2.2 ドラッグ&ドロップによる読込

Windows 上にある写真ファイルを選択した整理箱に直接ドラッグ&ドロップします。





Point ! 重複ファイルのチェック機能



ファイル読み込み時に、既に取り込まれている写真ファイルがある場合や、取込対象フォルダ内に同じ写真ファイルがある場合は、重複取込の確認画面が表示されます。

ファイル名をクリックする事で重複した写真ファイルを確認する事ができます。

重複したファイルでも取り込み可能です。



■取込対象フォルダ内に同じ写真ファイルがある場合「同じと見なされたファイル」に写真ファイルが表示されます

■既に取り込まれた写真ファイルがある場合「同じと見なされたスライド」に写真ファイルが表示されます。

■既に取り込まれている写真ファイルがある場合リンクが出来ます。

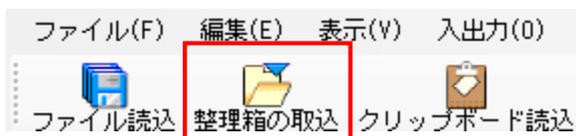
・こんな時に便利！！

例えば…取り込んだ写真が入った SD カードの中身を消し忘れてそのまま新しい写真を追加してしまい、どこまでの写真を取り込んだか分からなくなってしまった経験はありませんか？
この機能があればすでに取り込んだ写真を確認しながら取り込むことができます。

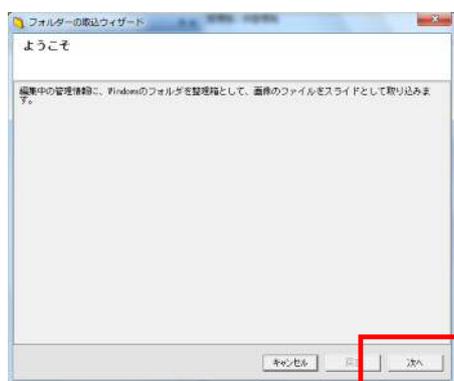
6.3 整理箱の取り込み

「整理箱の取込」機能を利用してフォルダ単位で写真ファイルを読み込みます。

Windows 上のフォルダで管理している写真ファイルや、「整理箱の吐出し」機能で吐き出されたフォルダを整理箱として読み込む機能です。



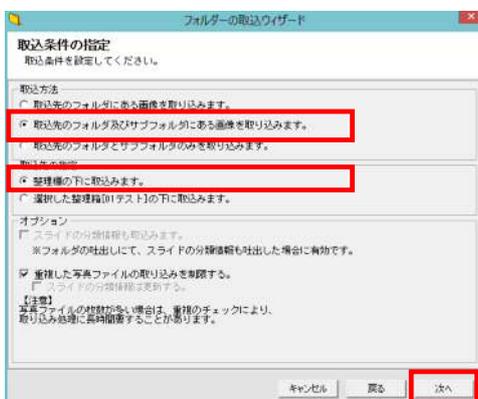
(1) 「整理箱の取込」をクリックします。



(2) フォルダの取込みウィザードが表示されます。「次へ」をクリックします。



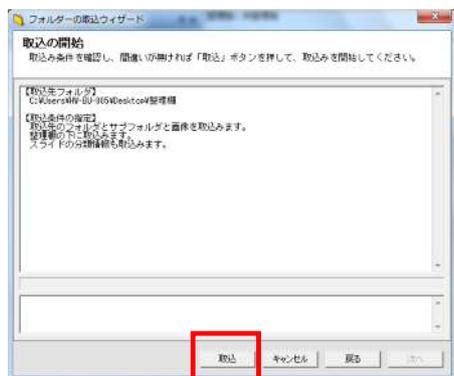
(3) フォルダの参照が表示されます。「フォルダの参照」をクリックし、取込みたいフォルダを選択し、「次へ」をクリックします。



(4) 取込条件の指定画面が表示されます。

- ・「取込先のフォルダとサブフォルダと画像を取り込みます。」を選択します。
- ・「整理箱の下に取り込みます。」に選択します。

「次へ」ボタンをクリックします。



- (5) 取込の開始画面が表示されます。
[取込]をクリックします。

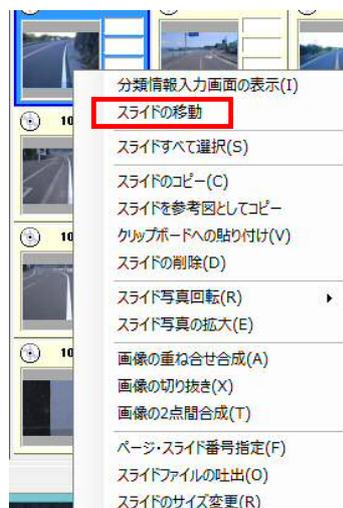
6.4 スライドの移動

6.4.1 ドラッグ&ドロップでの移動

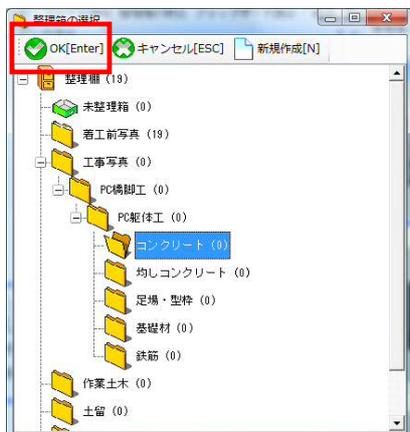


- (1) スライドを選択し、そのまま移動したいフォルダへドラッグ&ドロップします。

6.4.2 「スライドの移動」機能



- (1) 該当のスライドで右クリック、[スライドの移動]を選択します。



- (2) 整理箱の選択画面が表示されます。移動したい整理箱を選択して[OK]をクリックします。



Point ! 複数まとめて移動する方法

複数まとめて移動する場合は、「Shift」キー又は「Ctrl」キーを押しながら複数枚のスライドを選択して移動することが可能です。

6.5 整理箱の移動

6.5.1 同階層での整理箱の移動



- (1) 同階層での整理箱の移動は、移動したい整理箱を選択して、
 ボタンをクリックします。

6.5.2 同階層でない場所への整理箱の移動

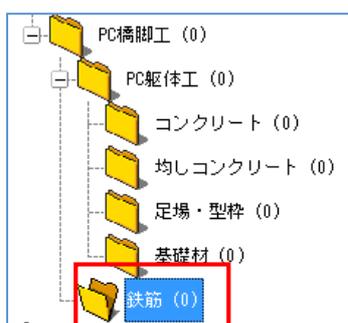


- (1) 同階層でない場所への整理箱の移動は、移動したい整理箱を選択して移動したい場所へドラッグします。

ここでは「鉄筋」を「PC 躯体工」と同階層に移動します。

「鉄筋」を「PC 橋脚工」へドラッグします。

■ 移動後



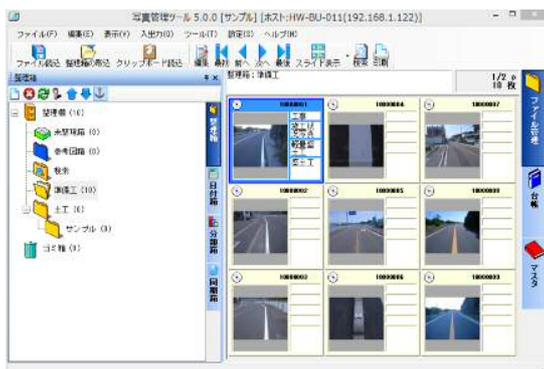
7.写真の意味づけ

写真の意味づけを行います。

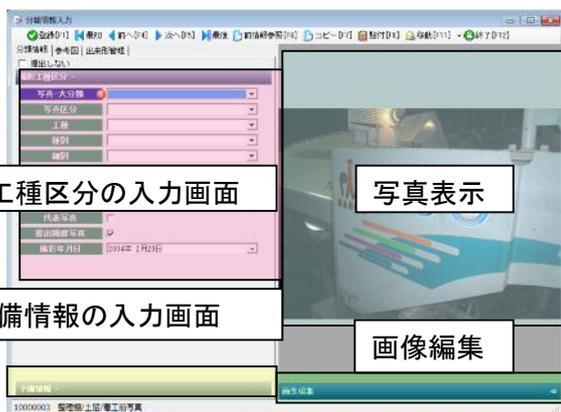
7.1 写真の意味づけ（整理箱編）

写真の意味づけは、分類情報入力画面にて行います。

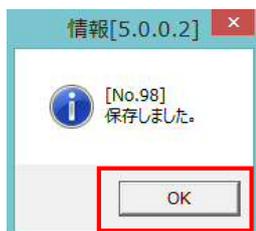
7.1.1 分類情報入力画面からの入力



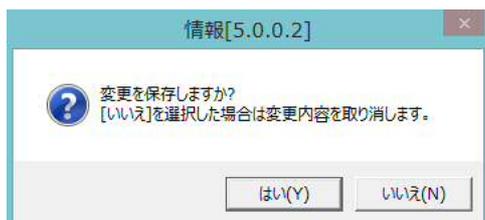
- (1) 意味づけをしたい写真をダブルクリックします。



- (2) 分類情報入力画面が表示されます。写真に必要なので情報を入力します。



- (3) 分類情報入力画面にて
[登録]をクリックすると、左図の「保存しました」が表示されます。
[OK]をクリックします。



また、[登録]ではなく[終了]をクリックすると左図の「変更を保存しますか?」が表示されます。

[はい]→変更内容を登録します。
[いいえ]→変更内容を取り消します。

7.1.2 分類情報入力画面の説明

■撮影工種区分

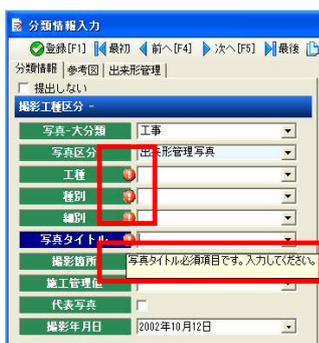
撮影工種区分では「写真-大分類」や「写真タイトル」等必須項目や条件付き必須項目がありますので必要に応じて入力します。

「提出しない」	電子納品成果品として出力の対象の有無を設定します。 提出しない場合は、こちらにチェックをつけます。
写真-大分類	写真の大分類をリストの中から選択します。 「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択します。
写真区分	写真区分をリストの中から選択します。 「着手前及び完成写真」「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」から選択します。
工種	工種情報をリストから選択します。直接入力することもできます。
種別	種別情報をリストから選択します。直接入力することもできます。
細別	細別情報をリストから選択します。直接入力することもできます。
写真タイトル	写真の内容がわかるような写真タイトルを入力します。
撮影箇所	写真を撮影した撮影箇所を入力します。
施工管理値	施工管理値を入力します。
代表写真	代表写真である場合は、チェックをつけます。
提出頻度写真	写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合は チェックをつけます。(初期状態でチェックは入っています。)
撮影年月日	写真を撮影した年月日を入力します。通常は、写真ファイルを読み込んだ段階で写真ファイルの撮影日情報を自動で取り込んでおりますので変更する必要はありません。



Point ! 電子納品データチェック機能 !

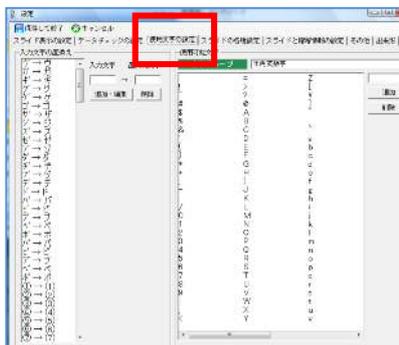
分類情報入力画面では「必須項目」や「禁止文字」のチェックを自動的に行います。
 必須項目に情報が入力されていない場合は  が表示されます。



また、 マークにカーソルを合わせると
 チェック内容が表示されます。

Point ! 禁止文字は自動変換します !

半角カタカナ・アルファベットの大文字・①やkm等の記号等の禁止文字はソフトで
 自動変換出来るようになっております。



置き換え文字は
 ツール>設定>使用文字の設定 より
 確認できます。

■予備情報

予備情報では必要に応じて情報の入力をします。

■画像編集

「コントラスト調整」、「明るさ写真」、「回転」を行うことができます。

※電子納品において画像編集は一切認められていませんが、画像編集しても電子納品出力をする時は編集する前に状態に戻して出力します。



■参考図

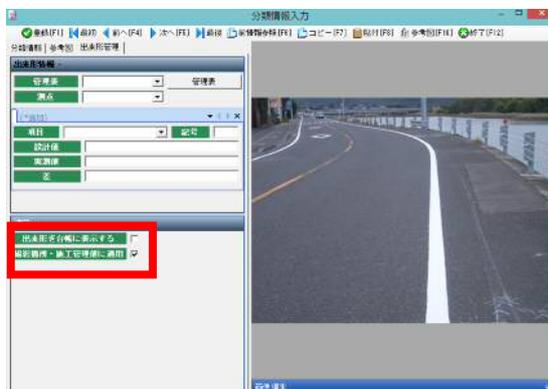
[参考図タブ]を開くと[参考図箱]ウインドウが開きます。写真ファイルの参考図として関連付けるファイルを参考図一覧にドラッグ&ドロップすると、写真ファイルと参考図ファイルに関連付けられます。

参考図を削除する場合は、参考図を選択して[参考図の削除]を行います。

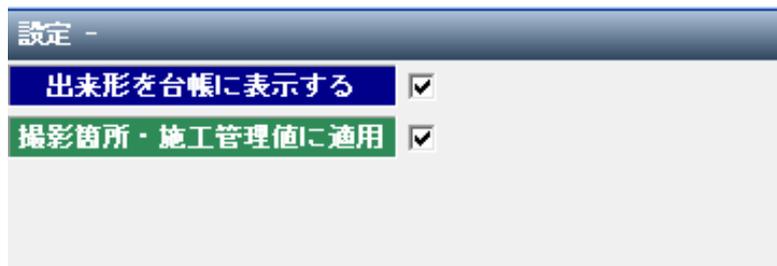


■出来形管理

[出来形管理タブ]を開くと出来形の入力画面が表示されます。



台帳への表示や撮影箇所・施工管理値への適用は左下のチェックにて設定します。



Point ! 管理表を使って出来形管理する方法

「管理表」で出来形の情報を管理しておく、管理表から測点を選択するだけで撮影箇所と施工管理値を登録することが出来ます。

測点/項目名称	記号	設計値	実測値	差
≡ No.1 高さ	H	100	100	0
棒	L	40	39	-1
≡ No.2 高さ	H	120	115	-5
≡ No.3 高さ	H	200	200	0
棒	L	40	40	0
≡ No.4 高さ	H	150	150	0
棒	L	40	40	0
≡ No.5 高さ	H	100		
棒	L	40		

7.2 写真の意味づけ（分類箱編）

分類箱では予め設定した分類階層項目が表示されます。分類ツリーに写真をドラッグすることにより写真の情報付けを行うことができます。



- (1) 写真を選択してドラッグ&ドロップで分類箱に移動させます。

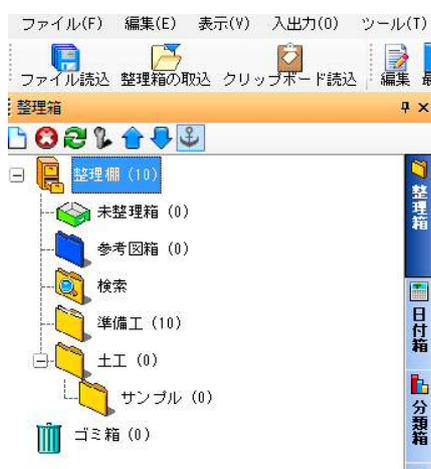
「Shift」キー又は「Ctrl」キーを押しながら複数枚のスライドを選択して移動することも可能です。



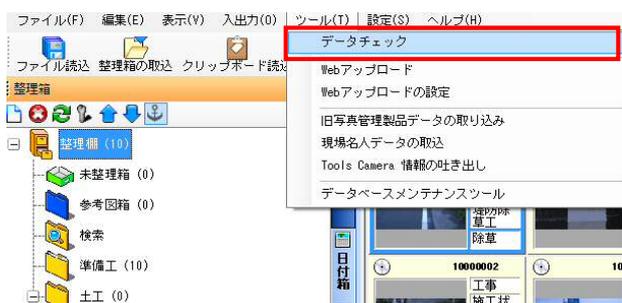
- (2) 分類ツリーの内容がスライドの分類情報として登録されます。

7.3 データチェック

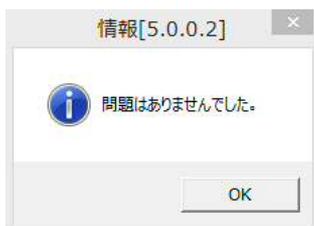
分類入力した情報が要領・基準に準拠しているか一括チェックすることが出来ます。



- (1) チェックしたいフォルダを選択します。
※選択したフォルダに格納されているスライドのみチェックされます。

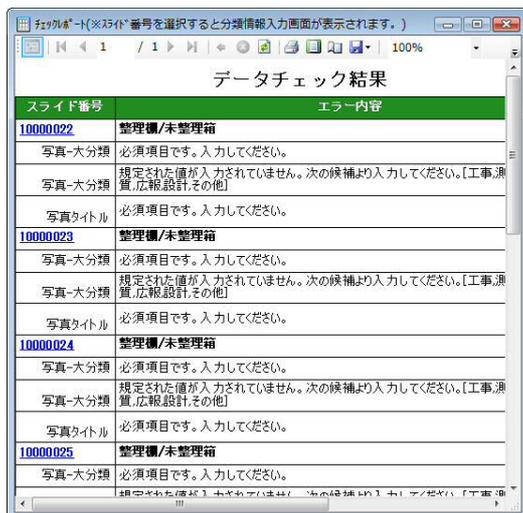


(2) メニューバーのツールより「データチェック」を選択します。



←エラーがない場合

(3) 左図のようにチェック結果が表示されます。



←エラーがある場合



Point！ スライドへのリンク機能を搭載！

データチェック結果でスライド番号が青く表示されます。
スライド番号をクリックすると、スライドの分類情報入力画面が起動してきます。
リアルタイムで修正が可能です！

ここをクリック



スライド番号	
10000022	整理欄/未整理箱
写真-大分類	必須項目です。入力してください。
	規定された値が入力されていません

7.4 検索機能

任意文字検索や絞り込み機能を使ってスライドを検索することができます。



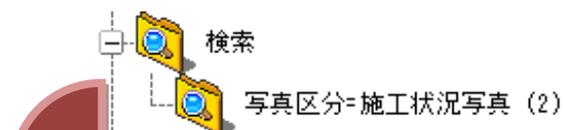
(1) [検索]をクリックします。



(2) 左図のスライド検索画面が表示されます。
検索内容を設定し、[検索]をクリックします。

検索には以下の検索方法があります。

- ・任意文字検索
- ・分類項目での絞り込み
(5項目まで設定可)
- ・撮影日の指定(開始日と終了日)
- ・提出頻度写真(無し、提出、未提出)
- ・編集写真(無し、編集、未編集)
- ・台帳への貼り付け(無し、貼付け済、貼付け無)
- ・データチェック(無し、問題有り、問題無し)



(3) 「検索」箱の下に検索した項目が表示されます。



検索結果のスライドが表示されます。

**Point！ 便利な検索方法！**

例えば管理している全ての写真ではなく、台帳に貼りつけている写真でエラーがあるものを検索したい場合は

- ・台帳への貼り付け済み
 - ・データチェック問題有り
- にチェックを入れた状態で検索をかけてください。

提出写真 <input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 未提出	編集写真 <input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 編集 <input type="radio"/> 未編集	台帳への貼付け <input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 貼付け済 <input type="radio"/> 貼付け無し	データチェック <input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 問題有り <input type="radio"/> 問題無し
---	---	--	---

また、「スライド分類情報の変更時都度検索する」にチェックをいれると、修正をかけた写真は検索結果から表示されなくなります。

エラーの修正が終わったことを一目で確認出来ます。

検索 条件クリア 閉じる

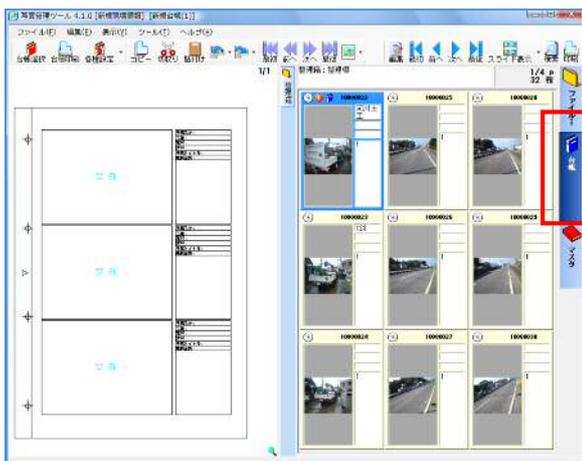
スライド分類情報の変更時に都度検索する

任意文字検索

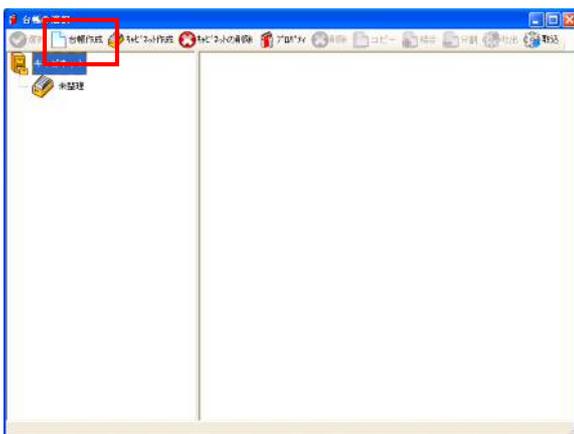
8.台帳の設定

最初に台帳作成をする際に、説明文に表示される項目の初期値の設定を行います。

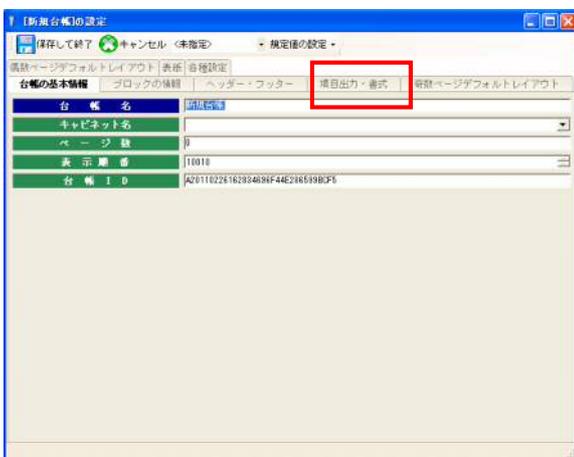
8.1 台帳の設定（初期値となる台帳の設定を行います。）



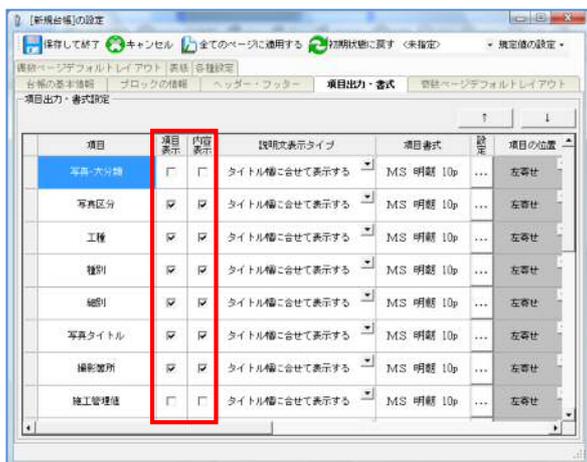
(1) 台帳のタブをクリックします。



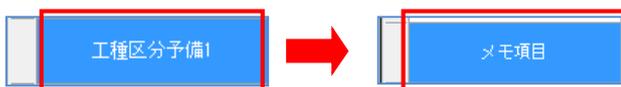
(2) 台帳の選択画面が表示されます。
[帳簿作成]をクリックします。



(3) 台帳の設定画面が表示されます。
「項目出力・書式」のタブをクリックします。

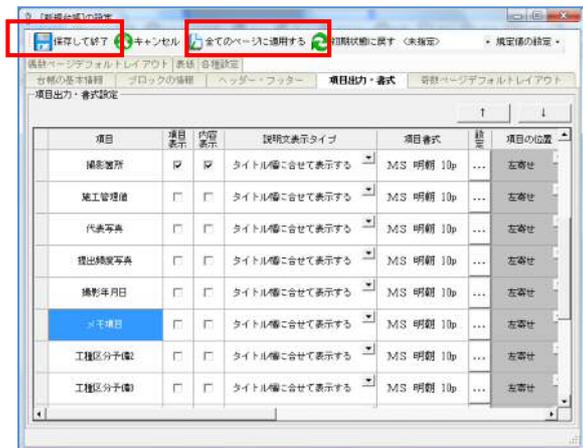


- (4) 台帳の各ブロック説明文に表示する内容の表示／非表示や書式設定などを行います。
- ・項目表示・・・項目の表示を設定します。
 - ・内容表示・・・入力した内容の表示を設定します。



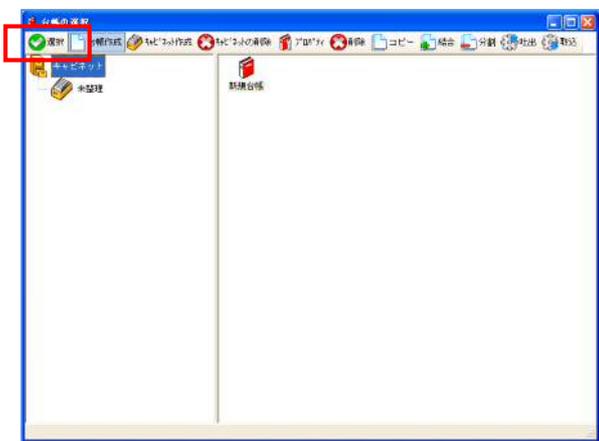
- (5) 項目名にてダブルクリックすると項目名が変更できます。

※項目を変更しても電子納品出力する時は元に戻して出力します。

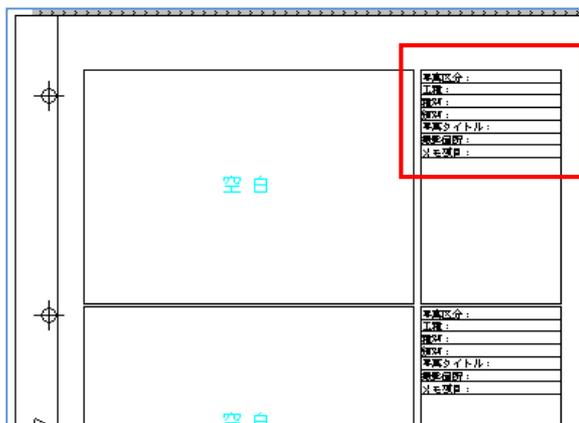


- (6) 設定を変更したら、[全てのページに適用する]をクリックします。

次に[保存して終了]をクリックすると設定を保存します。



- (7) 設定した台帳が作成されます。台帳を選択して、[選択]をクリックします。

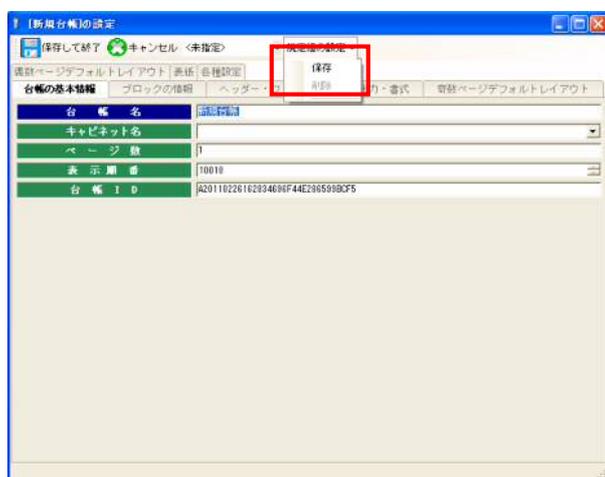


(8) 台帳が表示され、設定した内容が確認できます。

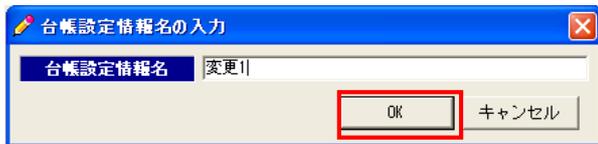
8.2 規定値の設定 (8.1 で作成した台帳を初期値として設定します。)



(1) 各種設定の「台帳の設定」をクリックします。

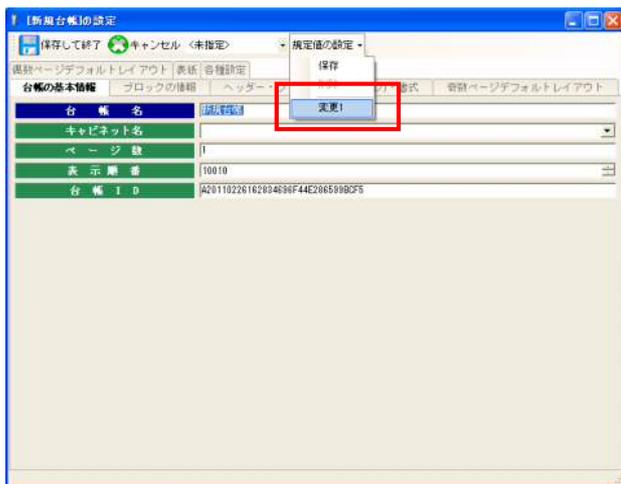


(2) 「規定値の設定」の「保存」をクリックします。



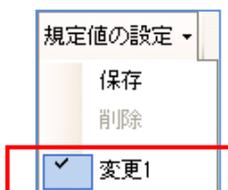
(3) 台帳設定情報名を入力して[OK]をクリックします。

※例として「変更 1」とします。

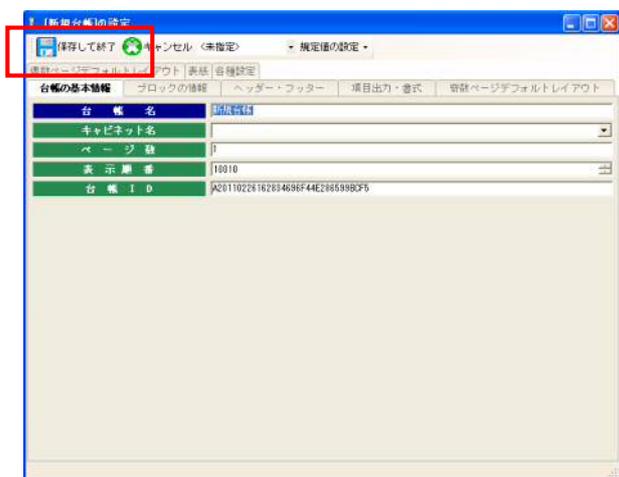


(4) 再度「規定値の設定」をクリックします。

追加された設定が表示されます。
「変更 1」をクリックします。



(5) 再度「規定値の設定」をクリックします。「変更 1」にチェックが入っていることを確認します。



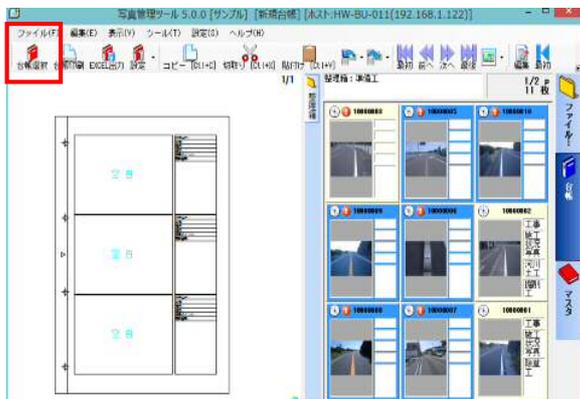
(6) [保存して終了]をクリックします。

※設定変更後、新規に台帳作成を行うと、設定された規定値の内容で台帳が作成されます。

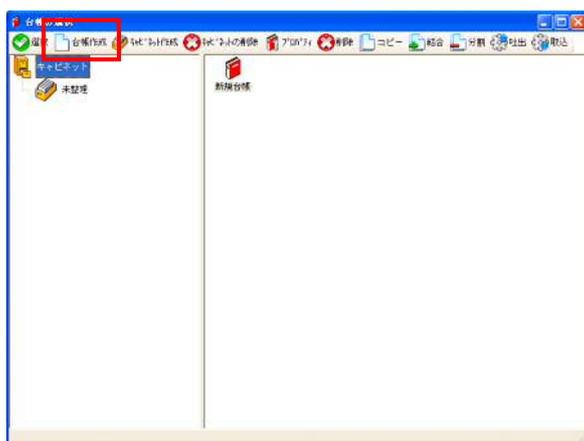
9.台帳の作成

台帳を作成します。紙の整理と同じイメージでアルバムを作成していきます。

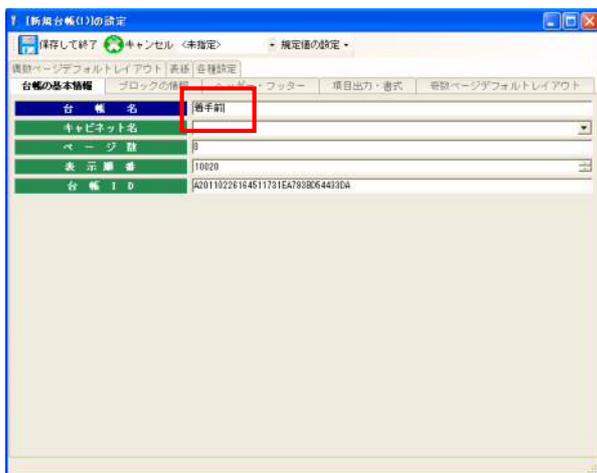
9.1 台帳の作成



(1) [帳簿選択]をクリックします。

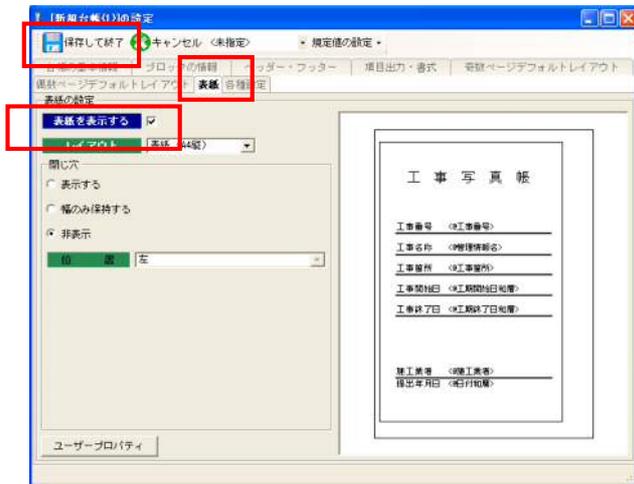


(2) 台帳の選択画面が表示されます。
[帳簿作成]をクリックします。



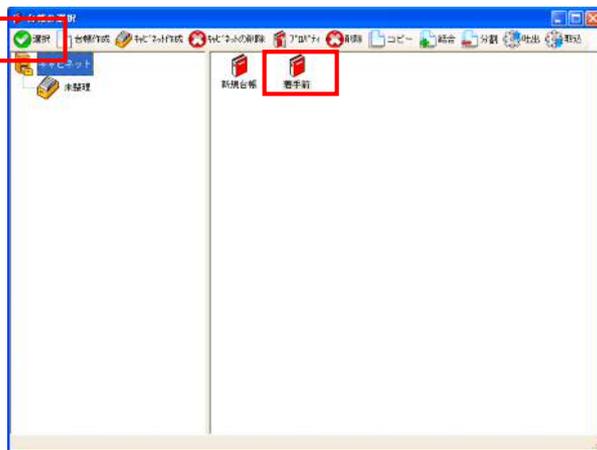
(3) 台帳の設定画面が表示されます。
「台帳名」を入力します。

※ここでは例として着手前と入力します。

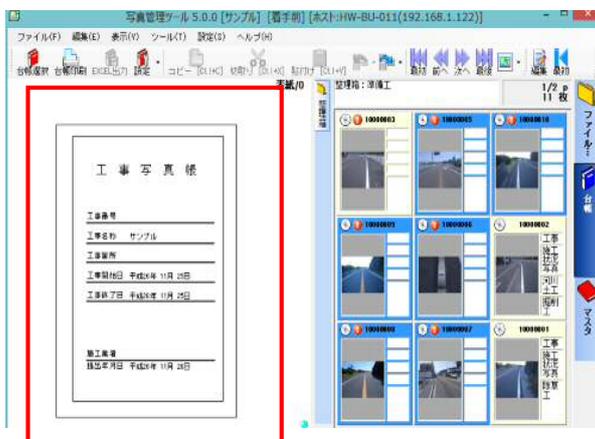


(4) 「表紙」のタブをクリックします。
表紙を設定する場合は「表紙を表示する」にチェックを入れます。

(5) [保存して終了]をクリックします。



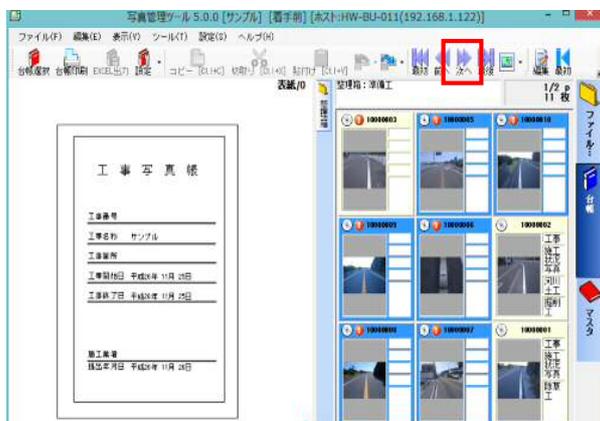
(6) 台帳の選択画面に作成した台帳が表示されます。
選択して[選択]をクリックします。



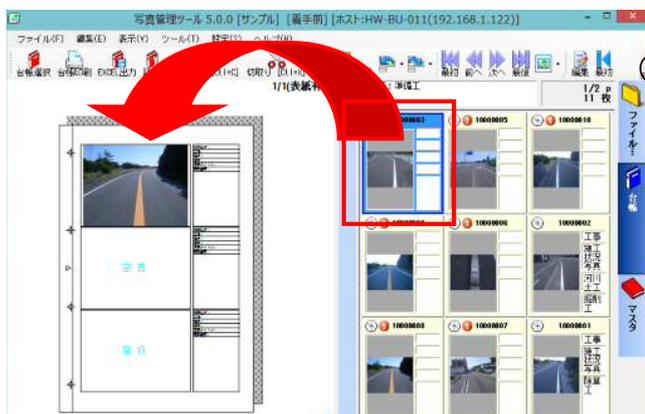
(7) 作成した表紙が表示されます。

10.台帳の貼り付け

読み込んだ写真ファイルを台帳に貼り付けます。



(1) [次へ]をクリックしページをめくります。



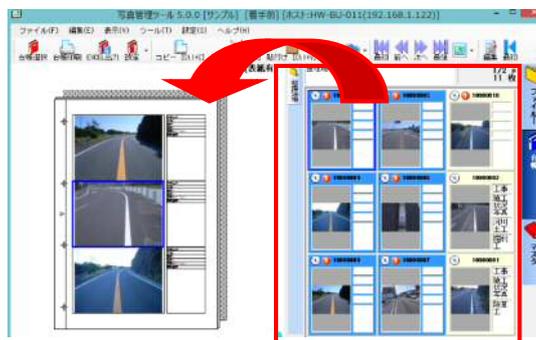
(2) 右側の画面の写真スライドを選択して、そのまま台帳へドラッグ&ドロップします。



Point! スライドの一括貼り付け!

台帳で貼り付けは一枚ずつだけでなく、一括で貼り付けることもできます。

「Shift」キーを押しながら複数枚のスライドを選択してドラッグ&ドロップします。

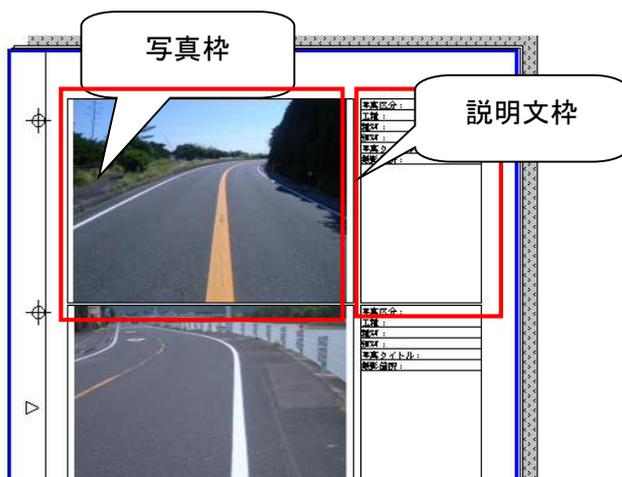


11.台帳の編集

入力した分類情報編集、スライドやページの追加・削除等の編集を行います。

11.1 分類情報の編集

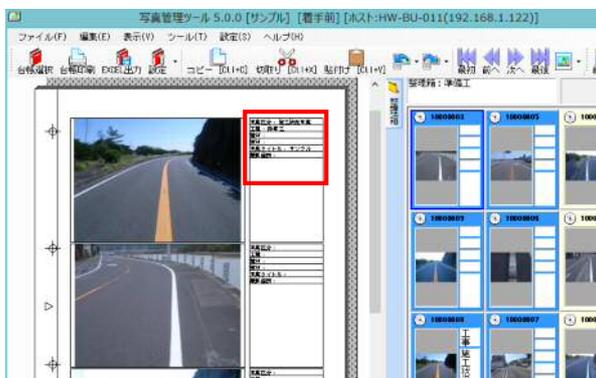
入力した分類情報の編集を行います。



(1) 貼り付けた写真ファイルの説明文枠をダブルクリックします。



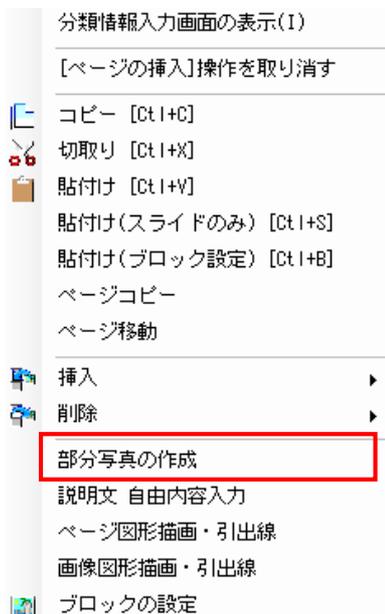
(2) 表示された分類情報入力画面に分類情報を入力します。



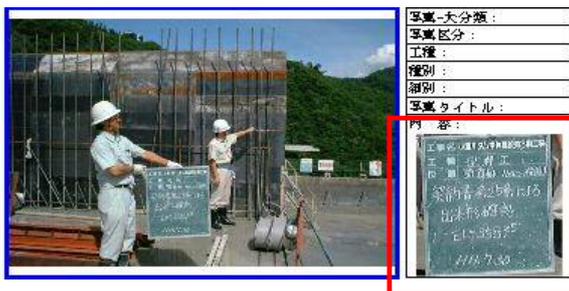
(3) 入力した情報が反映されます。

11.2 部分写真

貼り付けた写真の一部を切り抜いて部分写真として説明文枠に貼り付けることができます。



(1) スライドを右クリックして[部分写真の作成]をクリックします。

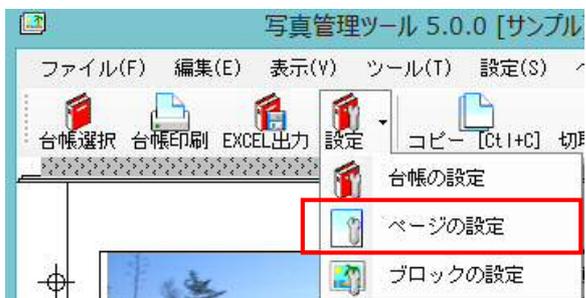


(2) 画像編集画面を利用して写真の切り抜きを行います。

部分写真として利用したい部分をマウスで囲み[切抜きの実行]し、[保存]をクリックすると切り抜いた写真がスライドとして保存され説明文枠に表示されます。

11.3 インデックス機能

台帳にはインデックス(付箋)をつけることができます。大量のページの台帳作成時には紙感覚でインデックスが付けられます。必要な台帳のページをすぐに開くことができます。

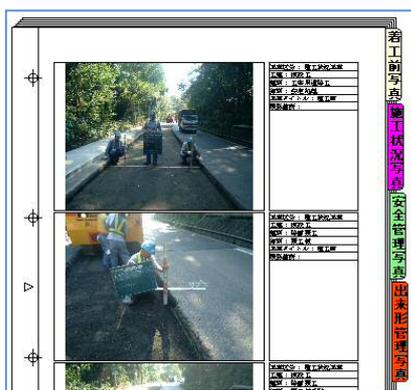


(1) 「各種設定」をクリックし、「ページの設定」をクリックします。



(2)「ページの基本情報」のタブをクリックします。

(3)「ページインデックスを表示する」にチェックをいれて、「インデックス名」に名前を入力し[保存して終了]をクリックします。



(4) 左図のように、台帳へインデックスが表示されます。

11.4 台帳の表示

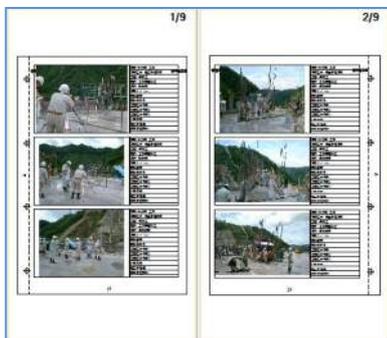
台帳の表示は通常 1 ページ表示ですが、2 ページ表示や 4 ページ表示等複数表示することが出来ます。一連の台帳作成作業の流れを複数ページ表示することで確認できます。



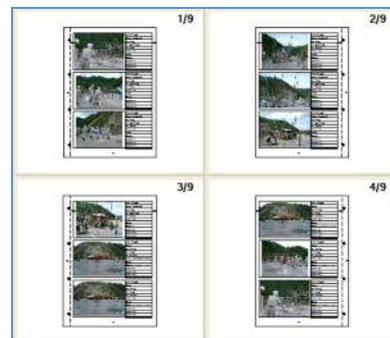
(1)「表示」ボタンをクリックすると「1 ページ表示」「2 ページ表示」「4 ページ表示」が表示されます。表示したい設定でクリックします。



1 ページ表示



2 ページ表示

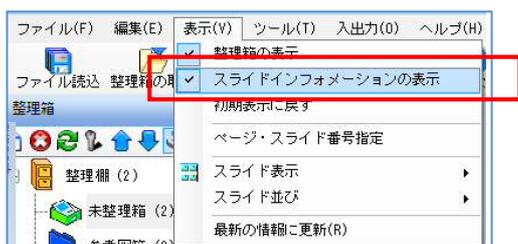


4 ページ表示

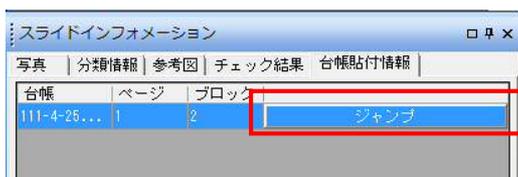


Point ! スライドインフォメーションで貼付けた台帳へジャンプ !

写真をどの台帳に貼っていたか確認したい時にはスライドインフォメーションで確認が出来ます。さらに、台帳へのジャンプ機能も搭載 !



ファイル管理画面にて表示からスライドインフォメーションの表示にチェックをいれると画面左下に「スライドインフォメーション」が表示されます。

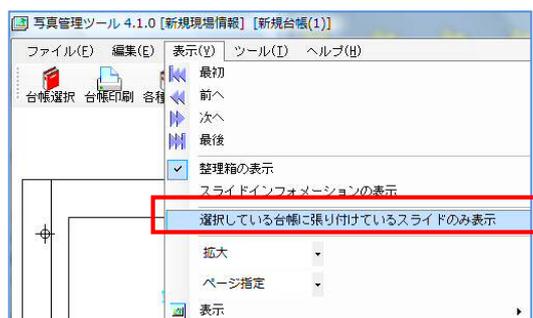


「台帳貼付情報」タブをクリックすると「台帳名」「ページ」「ブロック」が分かります。

さらに「ジャンプ」をクリックすると台帳を表示します。



Point ! 台帳に貼り付けた写真のみ表示できます !



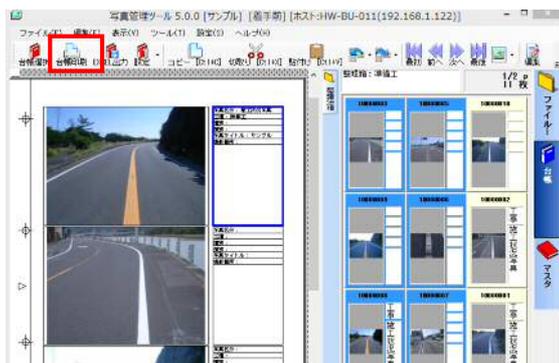
台帳画面にて表示をクリックします。「選択している台帳に張り付けているスライドのみ表示」にチェックを入れます。

12.台帳の印刷

作成した台帳を印刷します。

12.1 台帳の印刷

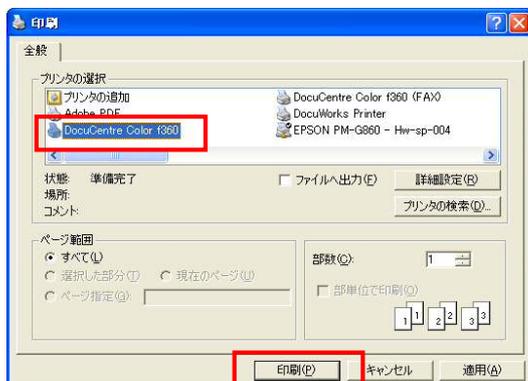
作成した台帳を表示されているイメージで印刷することができます。



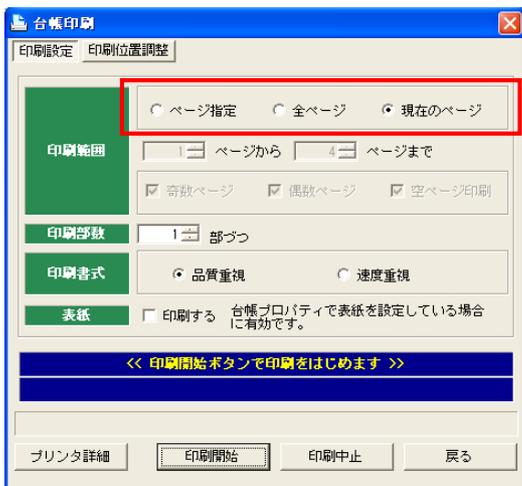
- (1) 台帳印刷したいページを開きます。
[台帳印刷]をクリックします。



- (2) 台帳印刷の詳細な設定を行います。
[プリンタ詳細]をクリックします。



- (3) 印刷するプリンタを選択し[印刷]をクリックします。

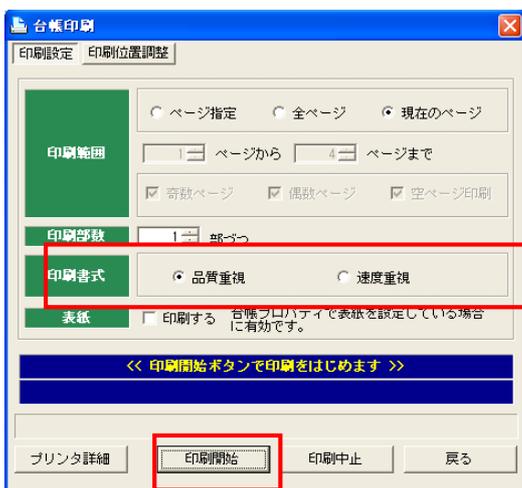


(4) 印刷の条件を指定します。範囲を設定します。

➤ ページ指定
指定したページを印刷します。

➤ 全ページ
全てのページを印刷します。

➤ 現在のページ
現在開いているページを印刷します。

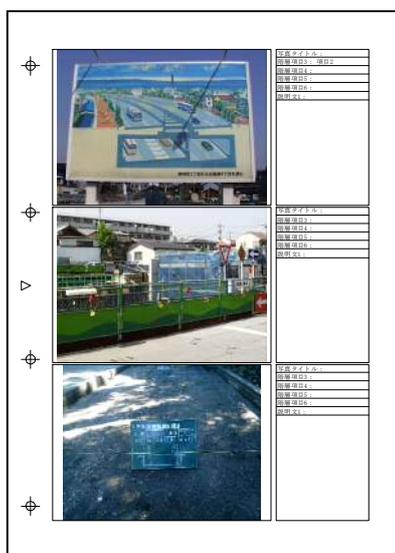


(5) 印刷部数と印刷書式を選択します。

➤ 品質重視
画質優先で印刷します。

➤ 速度重視
画質は若干劣化しますが、スピードを重視して印刷します。

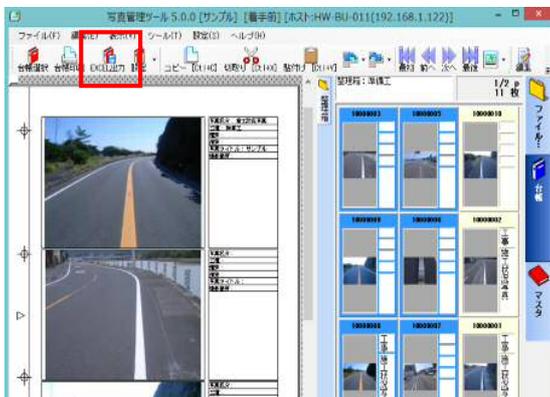
(6) 印刷開始をクリックします。



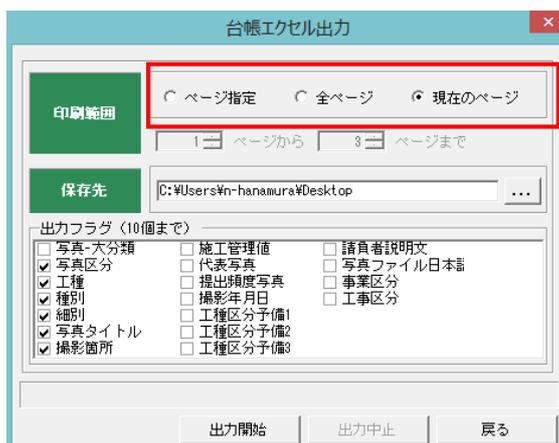
(7) 左図のように印刷されます。

12.2 台帳の EXCEL 出力

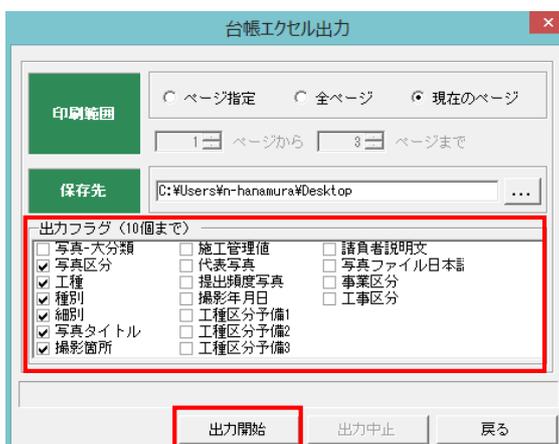
作成した台帳は EXCEL ファイルで出力することができます。



- (1) EXCEL に出力したい台帳のを表示し [EXCEL 出力]をクリックします。

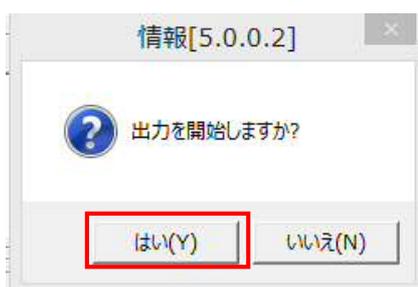


- (2) 出力する範囲を選択します。
- ページ指定
指定したページを出力します。
 - 全ページ
全てのページを出力します。
 - 現在のページ
現在開いているページを出力します。

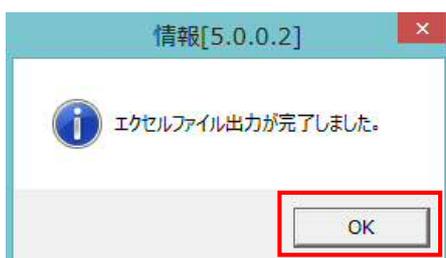


- (3) EXCEL に出力する項目を設定します。
10 個までの項目を出力することができます。

- (4) [出力開始]をクリックします。



(5) 確認画面で[はい]をクリックします。



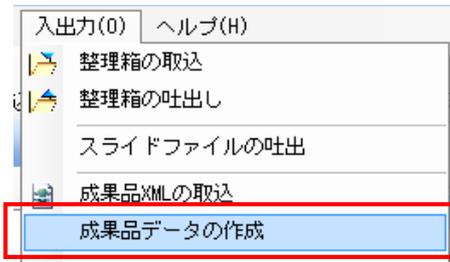
(6) 確認画面で[OK]をクリックします。

	写真区分 工種 種別 種別 写真タイトル 撮影箇所	施工状況写真 除草工 サンプル
	写真区分 工種 種別 種別 写真タイトル 撮影箇所	
	写真区分 工種 種別 種別 写真タイトル 撮影箇所	

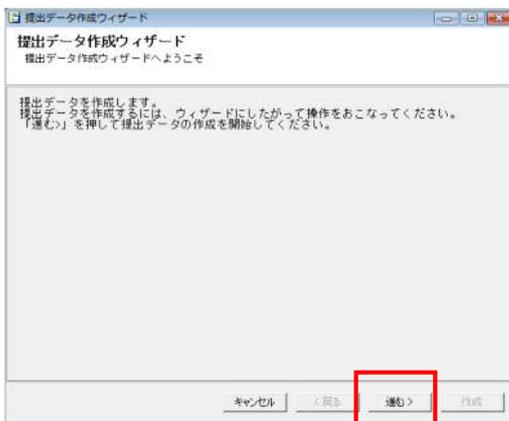
(7) 設定した出力先に EXCEL ファイルで台帳の内容が出力されます。

13. 電子納品データの出力

整理箱や分類箱、台帳で整理したスライドを電子納品データとして出力します。



(1) 「入出力」の「成果品データの作成」をクリックします。



(2) 提出データ作成ウィザードが起動します。[進む]をクリックします。



(3) 出力形式を選択します。
※新規管理情報作成時に選択した写真の要領基準(案)が表示されます。

[進む]をクリックします。

- (4) 提出データの XML 内容の選択と設定画面が表示されます。

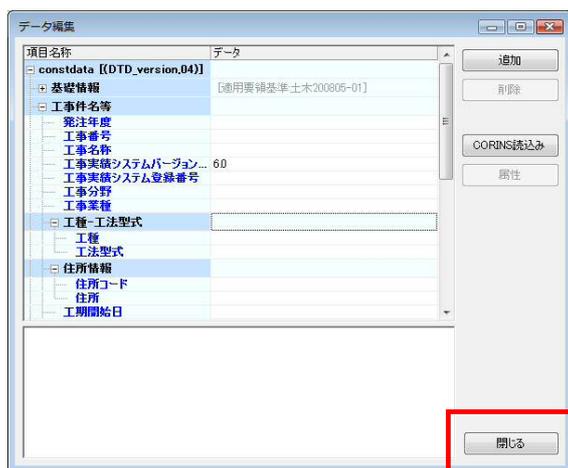


工事情報を一緒に含めた形で出力する場合は「INDEX_C.XML も含めた形式で出力する。」にチェックをいれて、INDEX_C.XML を作成します。

次に適用要領基準案を選択します。

- ・土木工事の場合は土木 201009-01
- ・電気設備の場合は電通 201009-01
- ・機械設備の場合は機械 200601-01

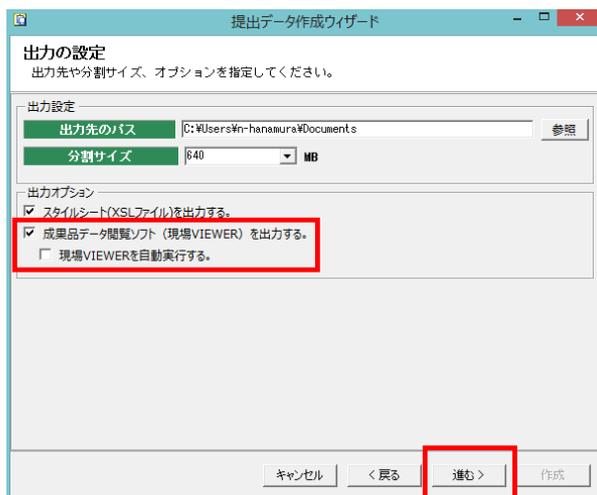
- (5) 工事情報作成の画面が起動します。必要な項目を入力し、[閉じる]をクリックします。



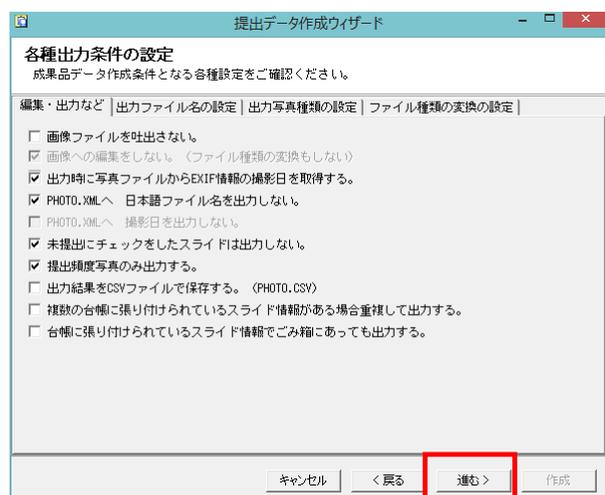
- 青色……必須項目
- 茶色……条件付き必須項目
- 黒色……任意入力

- (6) 出力先のパスと分割サイズ等の設定をし、[進む]をクリックします。
※分割サイズは任意で入力することもできます。



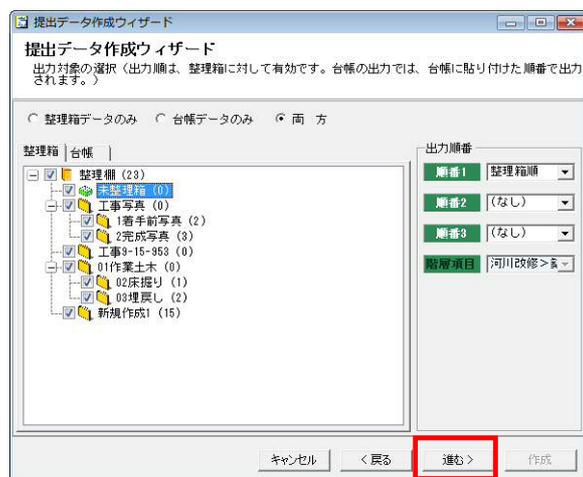


- (7) 成果品に閲覧ソフトも出力する場合は[成果品データ閲覧ソフトを出力する]にチェックを入れます。
[進む]をクリックします。



- (8) 各種出力条件の設定を行います。
必要に応じて各項目の出力条件を変更します。
[進む]をクリックします。

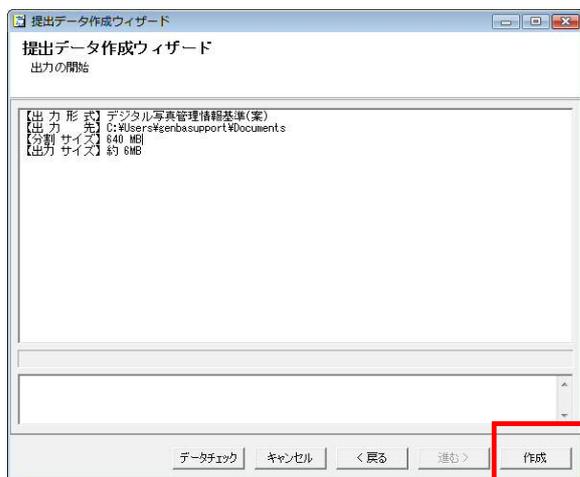
※電子納品の場合、写真の編集は認められていません。その為、繋ぎ写真・部分写真は出力しません。また、写真の回転・明るさ、コントラスト補正した写真は編集される前の写真を出力します。



- (9) 出力対象とする整理箱や台帳を選択することができます。

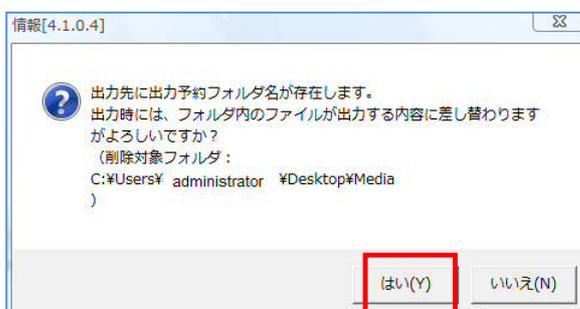
整理箱は出力順番を設定することもできます。
[進む]をクリックします。

[作成]をクリックすると電子納品成果品の



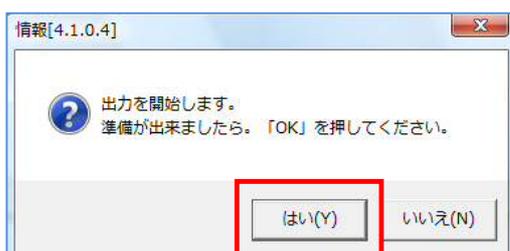
※出力する前に、データチェックを行うこともできます。

(7) 出力先に MEDIA がある場合、左のメッセージが表示されます。

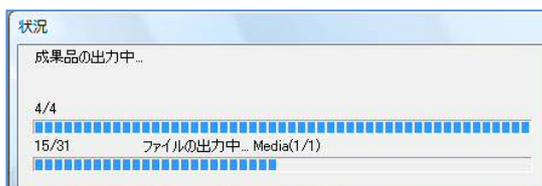


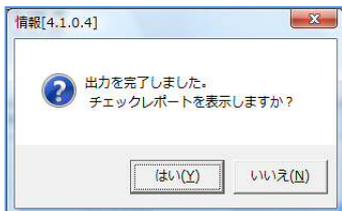
・上書きしてもいい場合 → [はい]
 ・上書きしたくない場合 → [いいえ]
 ※上書きしたくない場合は、(7)へ戻り出力先を変更します。

(8) 出力の開始のメッセージが表示されます。[はい]をクリックします。



(9) 状況画面が表示されます。そのままお待ちください。



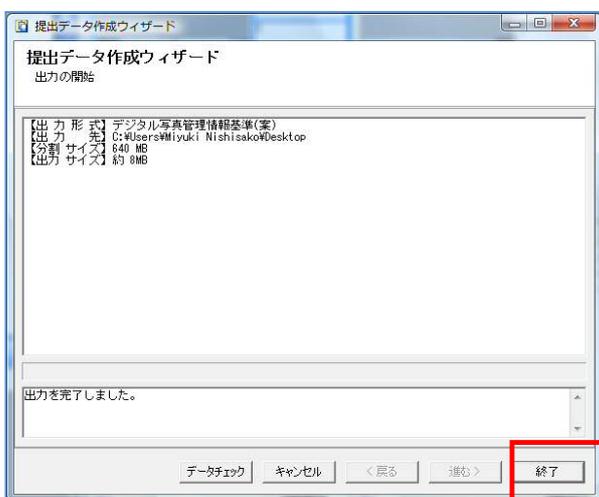


(10) チェックレポートの表示確認画面が表示されます。

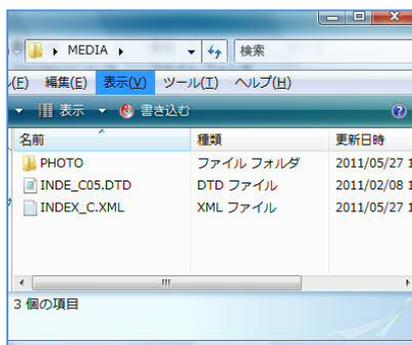
表示する場合は → [はい]

表示しない場合は → [いいえ]

※チェックレポートに関しては 7.3 データチェックをご確認ください。



(11) 出力が終了すると左の画面が表示されます。[終了]をクリックします。

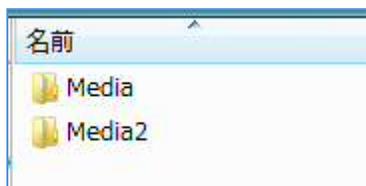


(12) 出力先に「MEDIA」が出来上がります。

「MEDIA」の中

- ・PHOTO
- ・INDEX_C.XML
- ・INDE_C05.DTD

■メディア分割した時



容量が大きく、メディア分割した場合
「Media」
「Media2」
というフォルダが作成されます。

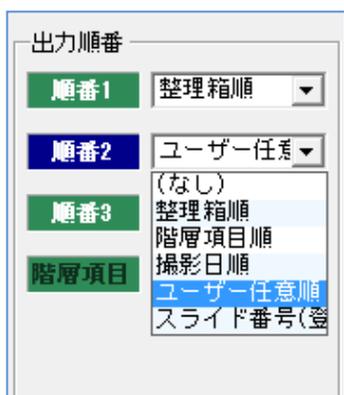


Point ! 電子納品への出力の順番について

出力対象とする整理箱や台帳は以下のように選択ができます。

- 整理箱データのみ → 整理箱のデータを吐き出します。
- 台帳データのみ → 台帳に張り付けているデータのみ吐き出します。
- 両方 → 台帳に張り付けているデータを吐き出した後、台帳に張り付けていない整理箱にあるデータを吐き出します。

また、整理箱データのみで吐き出したが写真の順番が思い通りに並んでいない…。
そんな時には出力順番をご確認ください。



- ・整理箱で並べてある順番で吐き出す時
順番 1 → 整理箱順
順番 2 → ユーザー任意順

- ・分類箱で並べてある順番で吐き出す時
順番 1 → 分類階層順
順番 2 → ユーザー任意順

出力順番を変更すると写真の吐き出される
順番が変わります。