

本書は、「現場 Office」の基本的な操作と便利な機能をご紹介しています。 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



| 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 |
| 7.2 写真の意味づけ(分類箱編)27 |
| 7.3 データチェック |
| 7.4 検索機能 |
| 8.台帳の設定 |
| 8.1 台帳の設定(初期値となる台帳の設定を行います。) |
| 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。) |
| 9.台帳の作成 |
| 9.1 台帳の作成 |
| 10.台帳の貼り付け |
| 11.台帳の編集 |
| 11.1 分類情報の編集 |
| 11.2 部分写真 |
| 11.3 インデックス機能 |
| 11.4 台帳の表示 |
| 12.台帳の印刷 |
| 12.1 台帳の印刷 |
| 12.2 台帳の EXCEL 出力 |
| 13.電子納品データの出力 |



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。

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。

| the contract of the contract o | | 玩幅ホーツル 5.0.0 | |
|--|---------------------------------|--|------------------------|
| ファイル(F) 表示(V) | ツール(T) 設定(S) へ) | ∠ゴ(H) | |
| 現場情報 - | | ★ 現場ボータル | 4 Þ 🗙 🖥 |
| _現場名 | <u>発注年度</u> 工期開始 | 現場ボータル インフォメーション TOP FAQ ダウンロード 便利マニュアル 遠隔接続スタート | ライセンス解除申請 |
| < | | > バージョンアップ お知らせ ASPサーバ状況 | ■便利リンク |
| 現場Office スタンダー | - | ◆バージョンアップ情報 | >>チェックシステムリンク |
| 設定(データの保存先等 データの保存先 |) - C:¥Users¥Public¥WorkSite | 10月24日 現場Office10 Version5.0.0/5.0.1での不具合について | >>現芥座標備認 >>要領・基準(案) |
| <u>l</u> | フォルダを開く 参 | R 現場Office10パージョンアップのご案内 | 現場 VIEWER 電子納品ビュウア |
| | | ◆現場サポートからのお知らせ 2 10月24日 | サポート窓口 |
| | | <u>現場Office10 Version5.0.0/5.0.1での不具合について</u> | |
| | | 10月07日 【重要】現場Office Version5.0.0での出来形管理機能の不具合につい 工 | 購入窓口 |
| | | 2 10月01日 現場Office10パージョンアップのご案内 | 資料請求窓口 |
| | | ★ASPサーバ運用状況 | |
| | | 11月10日 | サポートセンタ イ |

(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) フォルダー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。

| データフォルダを選択してください。 | | |
|--|---|-----------------|
| ▶ 🛃 お気に入り | | |
| 🥫 ダウンロード | | - |
| ====================================== | _ | 1 |
| ▶ 🚺 マイ ドキュメント | | |
| RA EDFR | | |
| 📓 マイ ビデオ | | |
| 🚺 マイ ミュージック | | |
| 150 | | |
| | C | 1 1 1 1 1 1 1 1 |

(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。

| フォルダの選択 | |
|--|---|
| 選択フォルダの履歴 | 1 |
| U:#Users#Yublic#VorKbite C:#Users#YmFSP-0U94Documents | |
| フォルダの追加 一覧からフォルダの剤味 フォルダを開く 選択 キャンセル | |

(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。

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。 高度な設定 R 🛇保存して閉じる 🕄 キャンセル 設定 - バス設定 マスタの保存先 C:¥CalsPg¥genbapg¥Setting • フォルダを開く 参照

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ないます。
 Windows とアンチウィルスソフトのファイアウォールの設定を行ないます。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。

| □ □ □ | x |
|--|----|
| 保存して閉じる キャンセル | |
| 現場情報 - 全般 | * |
| 現場情報 - ユーザープロパティ | * |
| 現場情報 - システム情報 | * |
| パックアップの設定 - | ¥ |
| バックアップの実施 | |
| バックアップ先 | 12 |
| | |
| | |
| 今すぐ実施する 参知 | R |
| バックアップは、バックアップ先に指定されたフォルダの下に、プログラムが現場 オルダを作成しファイルのコピーを行います。 | のフ |
| バックアップは、アプリケーションの終了時に実施されます。 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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。

| オルダーの | の参照 | 2 |
|--------|----------------------------------|----|
| バックアップ | 9先のフォルダを選択してください。 | |
| 1 | 00013756361D4620ACC3C3044DEB318C | |
| | 4 🕌 06_PCBK | |
| | lanotations | |
| | a 🎍 BK | |
| | USMT2.UNC | |
| | 📕 メール | |
| | 🍶 現場Office | + |
| • | III III | F |
| 「新しい | フォルダーの作成(N) OK キャンセ | 91 |

(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。

| 1 現場情報のプロパティー ローズ | - |
|---|----|
| 保存して閉じるキャンセル | |
| | ł |
| 現場情報 - ユーザーブロバティ : | |
| 現場情報 - システム情報 : | |
| パックアップの設定 - ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | ş |
| パックアップの実施 | |
| <mark>バックアップ先</mark> ¥現場Office | |
| 今すぐ実施する 参照 バックアップは、バックアップ先に指定されたフォルダの下に、プログラムが現場の オルダを作成しファイルのコビーを行います。 バックアップは、アプリケーションの終了時に実施されます。 |), |
| | |

「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!

| 4 | | 東場計一かん 5.2.0 | |
|--------------------------|--|--|-------------------|
| 271441 80111 | 5-4-00 BBB00 | | |
| -89% | KIAR I INAME | 現場ボータル インフォメーション | |
| | | TOP 144 2220-K 8817-1274 888839-1 | 2-12-2400 THE |
| | | G-2427x7 8868 899-098 | - meiso |
| | | ◆バージョンアップ酸粧 | >>#####\$\$376050 |
| | | 9407002 vanier 31.02.0.1707R65204T | 2587-83-85 |
| < | | | BREVIEWIE |
| - en altra a transmitter | Janesaras | +1189-7-1-0-508851 | |
| Buener | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | Biotole Biotol 1700 Biotol Biotol | サポート窓口 |
| an the second | MYAND. | Distante 1871 Méstres venanet appresidente/SRes.co. | 購入窓口 |
| Orman | 1000 (10.10 h). | B Internation | |
| | | TRUTHWO-ST 279 /0.189 | 資料請求窓口 |

・ 課題傳輸報告度ウィザード
現場自転期度はなウィザード
現像自転期度は作成します。
定な若い。

 現場情報を新規に作成します。
定な活動。

 現場情報を新規に作成するには、ウィザードにしたがって操作を行って
くたさい。

 「進む>」を押して現場情報の作成を開始してください。

| | e 1 4 | |
|-------------------------------|---------------------------|--|
| 最T向発展和12211-123、 場を識別する情報を | リイザート 入力してくだきい。 | |
| 現場名称 | 新規現場情報 | |
| 発注年成 | [2011 | |
| 工期間給日 | 2011年5月6日 | |
| 工制料了日 | 2011年 5月 6日 | |
| 6 4 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 11 | |

(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。

(1) [現場情報の新規作成]をクリックします。

[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。

| RUNU - | 業種 | 年度 |
|-------------|----|---------------------|
| (C) 土交連省 | | [34 €] 号版 25年 6月 |
| | | |

| | 業種 | 年度 | 要領・基準(変) | |
|------|----|----------|------------------|--|
| 主义遗嘱 | | 平成 22年 8 | 月十二軍先過回書の電子的品等要補 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 出基準から選択 | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
| 機関 | 年度 | 要領・基準(案) | + |
| 国生国主義義者 法者 学校、定義法者 学校、定義法者 学校、定義法者 学校、 工士士士士大校林林林京学校、 学校、 工士士士士士大学、 大学、 「「「「「「」」」」」 「「「「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「 | 平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平平 | 常業業業(第二年) 「「「「「」」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「 | |



(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

| 2 | | | |
|--|------------------|---|--------|
| [3] 写真管理ツール 4.0.0 [新規現場情報] | | | - × |
| ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) ツール(I) 入出力 | (<u>0</u>) ^ | トルブ(性) | |
| ファイル読込 整理箱の取込 クリップボード読込 編集 | 最初 | | |
| 整理箱 | Ψ× | 整理箱:ゴミ箱 0 p0 枚 | |
| C C 2 L 🛨 🗣 🖉 | | | 3 |
| - 📴 整理棚 (0) | | | 7 |
| ■整理箱 任意にフォルダを作成して写真を整理 することが出来ます。 | 整理箱 日付組 | ■ファイル管理 ファイル管理では写真の読込み、分類 情報の入力、写真仕分けを行うことが | |
| ■日付箱 写真を日付ごとに表示することが出来 ます。 | 粕 111 分類箱 22 同期箱 | 出来ます。 ■台帳 アルバム作成を行うことが出来ます。 | * • |
| ■分類箱 写真を設定した分類階層で表示する ことが出来ます。 | | ■マスタ 台帳レイアウトの作成など各種設定を おこなう事が出来ます。 | |
| ■同期箱 現場管理館 EX と連携してサーバーと 同期を取ることが出来ます。 (現場管理館 EX は別製品になります) | | | |

- 分類膨脹情報の約 ようこそ 分類階層情報を新規に作成します。 キャンセル 12h 作成方法の指定 を指定してください 分類階層確型データから、分類階層を作成します。 事前に用意されている工種情報を元に、分類階層情報を作成します。 規定値を利用する。(推奨) (作成例) +亭書-大分類 +写真区分 +工種 +工種 +種別 +細別 ○ 任意に分類情報を組み合わせて作成します。(上級者向け) 分類項目を自由に組合せて階層情報を作成します。 ※足りない項目があれば、彼から追加もできます。 キャンセル 戻る 分類階層情報の作成ウイサ 分類階層の指定 を推定し、写真区分に対して工種・種則・細胞の設定を作 着手前及び完成写真 施工状況写真 安全管理写真 (6月11年)の ▶業区分 這路維持・修繕 工事区分 通路維持 (使用材料写真 品質管理写真 出来形管理写真 美古写真 子の弟 子の弟 金チェックをオン 金チェックをオフ 通加 國際設工 1臺港 <u>配合了机械</u> 輕量盛土工 | 戦闘型士」 | 機関工 | 機関工 | カルパート工 | 法面工 | 靖梁床級工 | 靖梁床級工 | 靖路示道領工 ↓全てに追加 ✓ 横断歩道辆
 ✓ 横断歩道辆
 ✓ 現場違装工
 ✓ トンネルエ 戻る キャンセル 分類階層情報の作成ウ 分類階層の指定 -写具区分に対して工種・種類・種類の顔定を行ってくださ 着手前及び完成写真 ▲夏区分 道路維持·總結 ٠ 道路土工 工事区分 道路維持 • 路体监 全チェックをオン 全チェックをオ * 1 削除 諸次王 |抹水構造物工 |抹水構造物工 |繊維工 |繊維工 |繊維工 |繊維工 |繊維工 |繊維工 |一一 「ロック種(揉)工 |カルパートエ |法施工 +全てに追加 キャンセル 戻る
- 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

エ事区分⇒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。

| 分類階層情報の作成ウィザード | × |
|--|-----|
| 名称の設定 分類指揮シリーの名称とスライドとの動脈を読定します。 | |
| 名称 写真・大分類>写真区分>工種>種別>細別 最増価値とスライド分類項目の連携オプション | |
| ▽ スライドから入力された分類項目の内容を駆撃情報にも自動感知する。 この機能は、次のレベルの項目から適用する。 | |
| ア スライドの分類項目に表示される入力検視は、この階層の内容を表示する。 この機能は、次のレベルの項目から適用する。 □ | |
| □「指導値線に無い頃目は、スライドの分類項目でも入力不可とする。 この機能は、法のレベルの項目から適用する。 | |
| | 244 |

| 222 | 時層情報の作成ウィザード | |
|---------------------------------|-----------------|-----|
| 作成の確認 | 「住成」米多ンを押してくだ | all |
| 【作成方法】 規定値を利用する。(推奨) | | ~ |
| 《分類階層名》 (多典-大分類)>写典区分>工種>種則> | 14850 I 1 | |
| 【分類階層情報】 | 1691 > 6991 | |
| -776 / /// · | 18.271 - 49.271 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 18 |
| | | |
| | mit the | |
| | 1120 | |

(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。

<u> そ Point ! 分類階層雛型とは?</u>

■階層情報とスライド分類項目の連携オプションとは 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

<u>・この機能は、次のレベルの項目から適用する。</u>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





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

・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 ヘ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。

| | □ 写真管 | 理ツール 5.0.0 [サンプル] [ホスト:HW-BU-011(192.168.1.122)] | - 0 - 23 |
|---|------------------------------------|---|---------------|
| ⇒ 587-9 | ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 入出 | i力(0) ツール(T) 脱定(S) ヘルプ(H) | |
| ファイル(日) 編集(日) 表示(日) ま ** 🍂 | 📔 🦉 🚺 | | |
| GR5 - 🔘 🎊 🔎 HR# 🦷 | - ファイル4886 登場地の4886 クリッフネ 整理地 | - FBA2 編集 前辺 取べ 次へ 前体 スライド表示 秋米 利用 ・ X 整理箱:01デスト | 1/1 .8 |
| | 5 C 2 L 🛊 🗸 🕐 | | 10 12 |
| | **理理(10) | | - 7 |
| | *8理箱(0) | | 쏞 |
| | 0 | | |
| 0000009 0006093 000 | - | · 10008002 · 10008005 · 10008010 | |
| - | 0172 F (10) | | - 🏴 |
| | mm ∃ = # (0) | | |
| | | L 10000003 - 10000007 | |
| 별 별 별 | | 2 | · · · · · · · |
| COLORAN COMPLET | | | |
| | | | YN A |
| CONTRACT CONTRACT CONTRACTO | | | |
| and the second se | | | |
| | | | |



6.3 整理箱の取り込み

🏹 フォルダーの取込ウィザード

編集中の管理情報に、Windowsのフォルダを整理箱として、画像のファイルをスライドとして取り込みま

ようこそ

👌 フォルターの取込ウィザード

「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。

| ファイル(F) | 編集(E) 表 | 示(V) 入出力(O) |
|---------|---------|-------------|
| した。 | 上述 | ご |
| ファイル読込 | 整理箱の取込 | クリップボード読込 |

>

180

- (1) [整理箱の取込]をクリックします。
- (2) フォルダー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。 ・「整理箱の下に取込みます。」に選 択します。

[次へ]ボタンをクリックします。

| C: Waers Will | -BD-0059Denktop | |
|--|--|--------------|
| | | フォルダの参照 |
| | 27.172-001FM | 1 |
| | | |
| | 🗑 टॅरुस 🔄 | |
| | 🏭 作成酒みマニュアル | |
| | 鍵形ファイル | |
| | ▲ 留理報 | |
| | 121998 | |
| | 会社を当た | |
| | | |
| | MUNICIPAL CITATION CK 445-501 | |
| | | |
| | 442.454 | 展る 法へ |
| | | |
| | | |
| 1 | フォルダーの取込ウィザード | |
| していた。 | フォルダーの取込ウパザード | |
| 取込条件 | フォルダーの取込ウイザード の指定 鉄鉄電してください。 | |
| 取込条件 取込条件 取込条件 | フォルダーの取込りイザード の指定 終年してください。 | |
| ▶ 取込条件 取込条件 取込方法 ○ 取込先の | フォルダーの取込ウイザード の 1日記 201日でください。 2011年1月1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1 | _ |
| ↓ 取込条件 取込条件 で取込方法 で取込先の | フォルダーの取込ウイザード の指定 設定してください。 シフォルダにあれ画像を取り込みます。 シフォルダ及びサブフォルダにある画像を取り込みます。 | 1 |
| 取込条件 取込条件 取込条件 取込方法 ()取込先の ()取込先の ()取込先の) | フォルダーの取込ウイザード の指定 経営にしてください。 0フォルダ広応サゴフォルダにある画像を取り込みます。 2フォルダなびサゴフォルダにある画像を取り込みます。 2フォルダをサゴフォルダのみを取り込みます。 |] |
| 取込条件 取込条件: 取込条件: で取込先の で取込先の (取込先の の取込先の の取込先の (取込先の) | フォルダーの取込りイザード の名言と 総定してください。 シフォルダ及びサブフォルダにある意意を取り込みます。 ウフォルダ及びサブフォルダのみを取り込みます。 ー |] |
| 取込条件 取込条件 取込方法 ○ 取込先の ○ 取込先の (取込先の の 取込先の (取込先の (取込先の (取込先の) (取込先の (取込先の) (取込先の) | フォルダーの取込ウイザード の料容と 後期してください。 シフォルダムなびサブフォルダにある通路を取り込みます。 シフォルダをサブフォルダのみを取り込みます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |] |
| 取込条件 取込条件 取込方法 ○ 取込方法 ○ 取込先の ○ 取込先の ○ 取込先の ○ 取込先の ○ 取込先の ○ 取込先の ○ 取込たの ○ 取込たの ○ 取込たの ○ 取込たの ○ 変現価の | フォルダーの取込ウィザード の付益 を設定してください。 シフォルダにある画像を取り込みます。 シフォルダのひりブフォルがにある画像を取り込みます。 ・ ********************************** |] |
| 取込条件 取込条件 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込方法 () 取込 た 知 取 、 取込 、 取 取 、 取 、 取 、 取 、 取 、 、 取 、 、 、 取 、 | フォルダーの取込ウイザード の指定 総領してください。 シフォルダにある画像を取り込みます。 シフォルタ及びサブフォルダにある画像を取り込みます。 シフォルタをサブフォルダのかを取り込みます。 シロージングを取込みます。 第2時込みます。 |] |
| 取込条件 取込条件 取込方法 - の取込先の の取込先の の 取込先の の を 整理欄の く オブション ビステン コン マ フィン | フォルダーの取込のイザード の指定 総律してください。 シフォルダ及びサブフォルがにある通常を取り込みます。 シフォルダ及びサブフォルがにある通常を取り込みます。 シフォルダ及びサブフォルがのみを取り込みます。 ・ ・ を取り換えます。 ・ を登録し切った10の下に取込みます。 ・ ・ ・ のの合類が単立のスティー。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ |]] |
| 取込条件 取込条件 取込先は ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の () 取込たの () 取込条件 () 取込条件 () 取込条件 () 取込条件 () 取込条件 () 取込条件 () 取込たの () () 取込条件 () () 取込条件 () () 取込たの () () 取込条件 () () () () () () () () () () () () () | フォルダーの取込ウイザード の料容と 使用してください。 シフォルダにある画像を取り込みます。 シフォルダスがサブフォルダにある画像を取り込みます。 シフォルダとサブフォルダのめを取り込みます。 一 中 に取込みます。 建築層向リタスト1の下に取込みます。 ************************************ |]] 7. |
| 取込条件 取込条件 取込た法 ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込先の ()取込たの ()取込たの ()取込たの ()取込たの ()取込たの ()取込たの () ()取込たの () ()取込たの () () () () () () () () () () () () () | フォルダーの取込のイザード の代記を 経営してください。 かフォルダにある画像を取り込みます。 のフォルダの次びサブフォルダにある画像を取り込みます。 つフォルダの次で取り込みます。 一 の内部性限も取り入ます。 少の分離性限も取り入ます。 少の分離性限も取り入ます。 少の分離性限も取り入ます。 少の分離性限も取り入ます。 |]] 7. |
| 取込条件 取込条件 取込条件 取込条件 取込先の 取込先の 取込先の 取込先の 取込先の 取込先の 取込たの 取込たの 取込たの 取込たの 取込たの 取込たの 取込たの 取込たの 取込たの 取込ますの 取り 取 | フォルダーの取込のイザード の特定と 装装用してください。 シフォルダあびサブフォルがにある画像を取り込みます。 シフォルダあびサブフォルがにある画像を取り込みます。 マール クロールダムジサブフォルがのみを取り込みます。 マート での分析を取りつスト目の下に取込みます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |]] 7. |

キャンセル 戻る

(法へ)

| | U-0054Desktop¥ | 经理相 | | |
|------------------------------|-------------------------|--------------|----|--|
| 限込業件の指定 限込先のフォリ 連連制の下に | 記 レダとサブフォル 別人みます。 | /ダと菌像を取込みます | N. | |
| 494 1093 | 期會關心中的合於書 | (7 . | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(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



6.4.2「スライドの移動」機能



 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。

(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。



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。

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。

| 分類情報 参考図 出 | 来形管理 | |
|----------------|-------------|---|
| 日 提出しない | | |
| 地彩工催区万一 | | |
| 写真-大分類 | | • |
| 写真区分 | | • |
| 工種 | | • |
| 種別 | | - |
| 細別 | | • |
| 写真タイトル | 0 | • |
| 撮影箇所 | | • |
| 施工管理值 | | • |
| 代表写真 | Г | |
| 提出頻度写真 | | |
| 撮影年月日 | 2011年 4月27日 | • |

| 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。 |
| 写真の内容がわかるような写真タイトルを入力します。 |
| 写真を撮影した撮影箇所を入力します。 |
| 施工管理値を入力します。 |
| 代表写真である場合は、チェックをつけます。 |
| 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。) |
| 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。 |
| 局 分類精幅及力 ● 登録(F1) ● 銀切 ● 前へ[F4] ● 次へ[F5] ● 最後 ● 分類情報 ● 季因 出来形管理 |
| 「##!! @!! また、 🕕 マークにカーソルを合わせると |
| 写真:大分類 IP ・ 写真E分 田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田 |
| 4回 写真タイト4000 |
| |
| 域影年月日 2002年10月12日 |
| <u>Point! 禁止文字は自動変換します!</u> |
| 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。 |
| Electric Oncode |
| ADY TRANSFELT |
| |
| 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。

| 分類情報 参考図 出来 | 形管理 | |
|-------------|------------|---|
| □ 提出しない | | |
| 撮影工種区分 - | | |
| 予備情報 - | | |
| 工種区分予備1 | | • |
| 工種区分予備2 | | • |
| 工種区分予備3 | | • |
| 請負者説明文 | | • |
| 写真ファイル日本語 | 0010000078 | - |
| 事業区分 | | - |
| 工事区分 | | - |

■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。

| 画像編集 | | | | | | | ÷ |
|------|-------|------------|--------|----------|-----|-----|-----|
| עב | トラスト調 | 整 | 8 | 月るさ調整 | ŧ | | |
| -100 | 0 | 100 | -255 | 0 | 255 | 1 | 1 |
| | muun | | tonoon | | | 左回転 | 右回転 |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | | |
| 0 🗄 | 元に見 | ≣ す | 0 🚊 | 元に | 戻す | | |
| 8 | | | oz. or | 2017-000 | | | |

■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 イルを関連付けられます。

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。

| 2 分類価格入力 | | |
|--|-------------------------------------|-------------|
| ● 登録 【 ● 報初 ▲ 前 ▲ 1次 ▲ 分類情報 ● 考回 | ● 最佳へ 合参考因为注意就 ● 终了 | |
| 参考III | | |
| ^ | ① 參考問節 | |
| | ●参考図の新規語込 〇和除 最初へ 《前へ 》 次へ) | 最後へ |
| | 整理箱:整理欄 | 1/1p 3 枚 |
| | 10007464 10007471 (s) 10007474 | |
| | | |
| - | | |
| | (* 10007459 (* 10007472 (* 10007475 | |
| × > | | |
| 泰考图编辑 - (必須) | | |
| 参考团541F# | 3 10007470 S 10007473 S 10007476 | |
| | | |
| | | |
| ************************************** | | |
| 2 3 12 (North 10 11 12 2) | | ,af |
| | | |

■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。

| | | 分類情報入力 | | |
|---------|---------------------------------------|--|---|---|
| | 🖉 🕸 🗄 (F1) 🚺 🕼 20 📢 30 ^ (F4) | ▶ 次へ(FE) ▶ 最後 (二前時時時時(FE) (二コピー(F7) (自時(FE) 企画 | *(S(FIL) (OM*7(F12) | |
| | 分時清輕 參考因 出來形管理 | | | |
| | 出来非法操 | | | |
| | 127.4 | | | |
| | - AM | | The second s | |
| | 1(1980) | · · · · · | | |
| | 10 H H | | | |
| | R.20(# | | and the second se | |
| | a l | | and the second second | |
| | | | and the second se | |
| | - | | in the survey of the | |
| | MARKAMINE TO T | | | |
| | ····································· | | | |
| | | | Contraction of the second | |
| | | | Contraction of Contraction | |
| | | | Barrie Barrier | |
| | | | E COLUMN PAL DECAN | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 2011 | | |
| | 1 | | T. | |
| | | | | |
| 人 一 一 一 | ミへの表示や | 堤影笛前,施工管理值 | への適田けち下の | チェックにて |
| | | 110分回力 加工 自生 但 | い週間はエトの | ノエノノにし |
| | | | | |
| 設定 | Eします。 | | | |
| | | | | |
| | 8÷ | | | and the second se |
| | ян – | | | |
| | | | | |
| | 出来形方も | 補に表示する 🔽 | | |
| | шжиссь | | | |
| | 89/Wai W | | | |
| 1 | 厳彩固川・脱 | .」官理他に進用 🔽 | | |

| <i>そ</i> Point! 管 | 表を使って出来形管理する方法 ま形の情報を管理しておくと、管理表から測点を選択するだけで |
|-------------------|---|
| | |
| 提影笛にと | 「笹田値た巻録することが出来すす |
| 「取ぶ」」「」 | |
| | |
| | |
| | 🔿 ita 🕐 Ba 👬 🖓 tak 🎲 Bad |
| | 管理 表 |
| | |
| | 11月9月1日5月 - 11月9月1日5月 - 24月3日月 - 11月9日 11月9日 - 11月9日 - |
| | |
| | |
| | |
| | (m) ⊂ n UU 10U U (m) L 40 39 -1 |
| | В 10-2 36 ф 1 10 11 15 л. |
| | History Contraction Contraction |
| | - mi3 H 200 200 0 € L 40 40 0 |
| | ■ No.4 35.2 H 150 0 |
| | |
| | □No.5 荷(含) H 100 |
| | L 40 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| L | |

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クすることにより 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。

| マーレー・マングロード マーレー・マングロード マーレー マーレー マーレ マーレ マー マーレ マー マー マー マー マー マー マー マー マー </th <th>ファイル(F) 編集</th> <th>(E) 表示(V) 入出力(0)</th> <th>ッール(T) 設定(S) ヘルプ(H)</th> <th>(2)</th> <th>メニューバーのツール とり「データチェッ</th> | ファイル(F) 編集 | (E) 表示(V) 入出力(0) | ッール(T) 設定(S) ヘルプ(H) | (2) | メニューバーのツール とり「データチェッ |
|--|------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| 27/14/26 2880/04/2 39/34/-168 10/2 7/14/-16 10/2 1 10/0 10/2 7/14/-16 <td></td> <td><u> </u></td> <td>データチェック</td> <td>(2)</td> <td></td> | | <u> </u> | データチェック | (2) | |
| | ファイル読込 整理制 教理会 | 箱の収込 クリッブボード読i | Webアップロード | | ク」を選択します。 |
| 「日本日本日本日本」 「日本日本日本日本」 「日本日本日本日本」 「日本日本日本日本」 「日本日本日本日本」 「日本日本日本」 「日本日本」 「日本日本」」 「日本日本」 「日本日本」 「日本日本」」 「日本日本」 「日本日本」」 「日本日本」」 「日本日本」」 「日本日本」 | | . | Webアップロードの設定 | | |
| | | | 旧写真管理製品データの取り込み | | |
| | | 2 | 現場名人ナータの取込 Toole Casers (表現の吐き出) | | |
| | | j (0) | | | |
| | 参考図箱 | i (0) | テーダベースメフテナフスワール 保持の時間 保護の | | |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | | | | | |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 単備工 (| (10) | 县 10000002 ① 100 | | |
| 作紙 「存紙[5.0.0.2] 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 | +T (0) |) | 箱 | | |
| 「情報[5.0.2] 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 | | (| | | |
| 信報[5.0.0.2] ● 開設おのませんてした。 ● C エラーがない場合 ○ K (3) 左図のようにチェック結果が表示されます。 ○ (3) た図のようにチェック結果が表示されます。 ○ (4) たいてださい。 ○ (4) たいてたさい。 ○ (4) たいてたさい。 ○ (4) たいてたさい。 ○ (4) たいたさい。 ○ (4) たいたさい ○ (4) たいたさい。 ○ (4) たいたさい ○ (4) たいたさい ○ | | | | | |
| (情報[5.0.0.2] ● 問題はありませんでした。 ● CT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。 ● CT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。 ● 「「「」」」」」」」」」」」」」 ● CTラーがない場合 ● 「」」」」」」」」」」 ● CTラーがない場合 ● CTラーがある場合 ● CTラーがある場合 | | | | | |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 情 | 報[5.0.0.2] | × | | |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | | | | | |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | | | | | |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | | 見題はありませんでした。 | | | |
| ・ ・ ・ | - | | | $\langle \mathbf{n} \rangle$ | ナ回のトンにチェックは用がまこされ |
| CK C | | | | (3) | 左図のようにナエック結果が表示され |
| | | OK | (↓←エフーかない場合) | | = |
| 日かがすべを思ないます。 F ークチェック結果 2 つく「皆参ジ F ー クチェック結果 2 つく「皆参ジ アークチェック結果 2 つく「皆参ジ アークチェック結果 2 つく「皆参ジ アリークチェック結果 2 つく「皆参ジ アリークチェック結果 2 つく「「「あジ」」 アリークチェック結果 2 つく「「あジ」」 アリークチェック法ま 第二、 分類 第二、 分類 第二、 分類 アリークチェック法ま アリークチェック法ま アリークチェックと 第二、 分類 アリークチェック アリークチェック アリーク アリーク <tr< td=""><td></td><td>UN</td><td></td><td></td><td>ду₀</td></tr<> | | UN | | | ду ₀ |
| □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | | | | |
| Type H(x)/F 学び温休 (x)/E(x)/E(x)/E(x)/E(x)/E(x)/E(x)/E(x)/E | | 小ガロも深行する「八枝佳む」 | | | |
| アータチェック結果 スライド語号 エラー内容 1000022 整理場/本整理論 写真-大分類 逆,所規目でき。入力してください。 1000024 整理場/未整理論 写真-大分類 逆,所規目でき。入力してください。 1000025 整理場/未整理論 写真-大分類 逆,所規目でき。入力してください。 1000025 整理場/未整理論 写真-大分類 必須項目でき。入力してください。 11000025 整理場/未整理論 11000026 整理場/未整理論 1110000025 第一日 1110000025 第一日 1110000025 第一日 1110000025 第一日 11100000026 第 1110000 | | | | | |
| アーダナェック/桁条 2.5 年間 エラー内容 10000022 整理個/未整理箱 写真-大分類 送気状に値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源] 写真-大分類 選び構装置音でき。入力してください。 写真-大分類 選び構装置音でき。入力してください。 写真-大分類 選び用/未整理箱 写真-大分類 選び見た間が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源] 写真-大分類 選び見が取録目でき。入力してください。 写真-大分類 選び見が取録目でき。入力してください。 写真-大分類 選び見が取録目でき。入力してください。 写真-大分類 選び見が取録目でき。入力してください。 10000024 整理個/未整理箱 写真-大分類 逆須項目でき。入力してください。 写真-大分類 逆須項目でき。入力してください。 10000025 整理個/未整理箱 写真-大分類 必須項目でき。入力してください。 10000025 整理個/未整理箱 写真-大分類 必須項目でき。入力してください。 10000025 整理個/未整理箱 今真-大分類 必須項目でき。入力してください。 10000025 整理個/未整理箱 今真-大分類 必須項目でき、入力してください。 1000025 整理個/未整理箱 今真-大分類 必須項目でき、入力してください。 1000025 管理個/未整理箱 100026 整理個/未整理箱 1000027 1000026 1000028 1000026 10000025 10000026 10000026 10000026 10000027 100000026 10000028 1000 | | | | | |
| スライト曲等 エラー内容 1000022 W理欄/未盤理箱 写真-大分類 ※次項目です。入力してだだい。 写真-大分類 ※次項目です。入力してだだい。 写真-大分類 ※変項イ未整理箱 写真-大分類 ※変項目です。入力してだだい。 夏夏々トル 必須項目です。入力してだだい。 夏夏々トル ※須項目です。入力してだだい。 「1000022 監理個/未整理 箱 写真-大分類 ※次項目です。入力してだだい。 「1000025」 監理個/未整理 箱 写真-大分類 ※須項目です。入力してだだい。 「1000025」 監理個/未整理 箱 第二大分類 ※須項目です。入力してだだい。 「1000025」 監理個/未整理 箱 第二大分類 ※ | | データー | ナェック結果 | | |
| 1000022 単子線ケを加く加くてきない。 写真-大分類 選加税設計での他」 写真-大分類 選加税設計での他」 写真-大分類 選加体設計での他」 写真った小類 選加体設計での他」 写真った小力 整理個/未整理箱 写真-大分類 選加な税認計での他」 写真った小力 整理個/未整理箱 写真った小力 必須項目です。入力してだだい。 1000025 整理個/未整理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してだだい。 1000025 整理個/未整理箱 マー< | スライト番号 | 教神譚/李慈神谷 | エラー内容 | | |
| 今日へが、超くなどに置称入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源] 写真-大分課 超定なに置称入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源] 写真-大分課 必須項目です。入力してください。 1000023 整理個/本整理箱 写真-大分課 必須項目です。入力してください。 写真-大分課 必須項目です。入力してください。 1000024 整理個/本整理箱 写真-大分課 近応報設計その他! 写真-大分課 近応報設計その他! 写真-大分課 近応報設計その他! 写真-大分課 近応報設計その他! 写真-大分課 近応報設計その他! 写真-大分課 近流報設計その他! 写真-大分課 近点報設計をの他! 写真-大分課 近点報設計をの他! 写真-大分課 近点報設計をの他! 写真-大分課 近点報設計をの他! 「日の00025] 整理個/本整理箱 写真-大分課 近点報設計をの他! 小してください。 「日の00025] 整理個/本整理箱 写真-大分課 必須項目です。入力してください。 「日の00025] 整理個/本整理箱 写真-大分課 必須項目です。入力してください。 「日の00025] 整理個/本整理箱 写真-大分課 必須項目です。入力してください。 「日の00025] 整理個/本整理論 (本) 10000025 10000026 10000026 10000027 10000026 10000028 10000029 10000029 10000020 10000020 10000021 100000221 100000221 100000221 | <u>10000022</u> 写有-大分類 | 正生物/不正生相 必須項日です。入力してください | A | | |
| を見-大分類 留すたかし 写真った小ル 安真-大分類 変算ー大学類 留定支えた値が入力されていません。次の候補より入力してください。 国家支払た値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源 写真った分類 留定支払た値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源 写真った分類 写真った分類 留定支払た値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源 写真った分類 留定支払た値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源 写真った分類 留定支払た値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源 写真った分類 必須項目です。入力してください。 10000025 整理欄/本整理箱 写真った分類 必須項目です。入力してください。 10000025 整理欄/本整理箱 写真った分類 必須項目です。入力してください。 10000025 を習慣のです。入力してください。 10000025 を習慣のです。入力してください。 10000025 を習慣のです。入力してください。 10000025 を習慣のです。入力してください。 10000025 を習慣のです。入力してください。 10000025 を習慣のです。入力してください。 10000025 を習慣のです。入力されていません。次の候補より入力してください。「工事源 マコープがある場合 | | 規定された値が入力されていま | でした。次の候補より入力してください。[工事測] | | |
| 写真タイル *2/県項目です。入力してなどさい。 1000023 管理個/本管理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してなどさい。 写真-大分類 提定された値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源] 写真-大分類 必須項目です。入力してなどさい。 10000024 管理個/本管理箱 写真-大分類 送須項目です。入力してなどさい。 10000024 管理個/本管理箱 写真-大分類 送須項目です。入力してなどさい。 写真-大分類 送須項目です。入力してなどさい。 写真-大分類 送須項目です。入力してなどさい。 写真-大分類 送須項目です。入力してなどさい。 写真-大分類 送須項目です。入力してなどさい。 「回000025 管理個/本管理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してなどさい。 10000025 管理個/本管理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してなどさい。 10000025 管理個/本管理箱 マ真-大分類 必須項目です。入力してなどさい。 10000025 管理個/本管理箱 マー 丁 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 12 11 13 11 14 11 15 11 | 写真-大分類 | 道, 広報設計,その他] | | | |
| IUDUUCS 部生物/不至時生物 写真-大分類 必須項目です。入力してださい。 写真-大分類 規定された値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源] 写真-大分類 必須項目です。入力してださい。 10000024 警理欄/不整理箱 写真-大分類 送須項目です。入力してださい。 「回000025 警理欄/不整理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してだださい。 10000025 警理欄/不整理箱 マ真-大分類 必須項目です。入力してだださい。 10000025 警理欄/不整理箱 マ真-大分類 必須項目です。入力してだださい。 10000025 警理欄/不整理箱 マー 下 | 写真タイトル | 必須現日です。人力してくださし | •• | | |
| | <u>10000023</u> 写言_+(*** | ご在側/木肥理相 必須項目です。1 もして/ビギバ | x | | |
| 写真-大分類 笛,広報設計,その他] 写真クイトル 必須項目です。入力してだだい。 1000024 整理個/未整理箱 写真-大分類 送須項目です。入力してだだい。 調定された(耐入力されていません。次の候補より入力してくだだい。[工事源] 写真-大分類 道,近報設計,その他] 写真-大分類 送須項目です。入力してだだい。 写真-大分類 道,匹報設計,その他] 写真-大分類 送須項目です。入力してください。 写真-大分類 必須項目です。入力してください。 「回000025] 整理個/未整理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してください。 10000025 整理個/未整理箱 マ真-大分類 必須項目です。入力してください。 10000025 整理個/未整理箱 マ真-大分類 必須項目です。入力してください。 10000025 整理個/未整理箱 マー (一工う一がある場合 (本) 10000025 | 子具一八刀狽 | 規定された値が入力されていま | **。 せん。次の候補より入力してください。[工事.測 | | |
| 写真タイトル 必須項目です。人力してだだい。 1000024 整理個/未整理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してだだい。 写真-大分類 道原された値が入力されていません。次の候補より入力してくだだい。[工事源 質真クイトル 空真タイトル 必須項目です。入力してだだい。 写真クイトル 必須項目です。入力してだだい。 写真クイトル 必須項目です。入力してだだい。 写真クイトル 必須項目です。入力してだだい。 写真った分類 送須項目です。入力してだだい。 1000025 整理個/未整理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してだだい。 1000026 整理個/未整理箱 マロークがある場合 ペ 四 | 写真-大分類 | 質,広報設計,その他] | na na na ann an teann | | |
| 1000024 設理個/不整理範 写真-大分類 必須項目です。入力してびだい。 写真-大分類 規定された値が入力されていません。次の候補より入力してください。[工事源 質真24小ル 必須項目です。入力してびだい。 写真2-大分類 必須項目です。入力してびだい。 写真2-大分類 必須項目です。入力してびだい。 写真2-大分類 必須項目です。入力してびだい。 写真-大分類 必須項目です。入力してびだい。 「1000025 整理個/本整理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してびだい。 「1000025」 整理個/本整理箱 マーエラーがある場合 | 写真タイトル | 必須項目です。入力してくださし | No | | |
| 今月<へ刃根(地図/根目で)。人力してださい。 | 10000024 | 整理欄/未整理箱 | × | | |
| 写真-大分類 質,近報設計,その他) 写真2-化小 必須項目です。入力してCださい。 10000025 整理欄/本整理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してCださい。 第二大分類 必須項目です。入力してCださい。 調告をもちたほぼく1 きもちていません きのほ類にい1 キレマノをない「丁重"の 第二 | →具-大分類 | 200月9日で9。人力してくださし 規定された値が入力されていま | い。 せん。次の候補より入力してください。「工事.油 | | |
| 写真2/h/b 必須項目です。入力してだだい。 10000025 整理欄/未整理箱 写真-大分類 必須項目です。入力してだだい。 調告をもちょぼがしまわってはない 生の経験にのまたしてまか。 ************************************ | 写真一大分類 | 質、広報設計、その他」 | | | |
| 10000025 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。 相学をやちをは低く1 かちかってはない、から記述がり1 キレックださい「丁本())*********************************** | 写真タイトル | 必須項目です。入力してくださし | No | | |
| 今夏-大分類 必須現日です。人力してなたな。 | 10000025 | 整理欄/未整理箱 | | ラーが | ある場合 |
| | 写真-大分類 | 必須項目です。入力してくださし | | - 15 | |
| | • | | | | |
| | | | | | |

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出来ます。



| スライド検索 × |
|--|
| |
| □ 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 |
| |
| |
| - 絞り込み |
| 7,#4 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| 撮影日の指定(開始) 2014年11月26日 - |
| 撮影日の指定(終了) 2014年11月26日 - |
| ゴミ箱も検索 |
| Exif情報の検索 「 (「 Exif情報のチェック結果をクリアして実施) |
| 「Exif情報の検索」を利用するには、設定画面にて「その他タジンExif情報の検索(チャク)を 有効」のチャクをがししてください。この機能は写真のExif情報を利用します。情報を収集す る階にさゆ/ワトライブ等をご利用の場合、パンイマスが低い下する送れがあります。 |
| - 提出写真 |
| |
| |
| |

- (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。

| X | 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 編集写真 台帳への貼付け データチェック ● 無し ● 無し ● 無し ● 無し ● 提出 ● 編集 ● 貼付け済 ● 問題有り ● 未編集 ● 貼付け無し ● 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。 |
| ▼ 「 「 〔 〔 | 食素 🤁 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 意文字検索 |
| 1 | |

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。



| 「師無台帳」の設定 | | E 🖬 🛛 |
|---------------|----------------------------------|-----------------|
| | ンセル (未指定) ・ 規定値の設定 ・ | |
| 偶数ページデフォルトレイア | ウト 表紙 各種設定 | |
| 台轄の基本情報 ブロッ | ックの情報 ヘッダー・フッター 項目出力・書式 | 奇数ページデフォルトレイアウト |
| 台《名 | | |
| ++ビネット名 | | 2 |
| ~ - 9 H | p | |
| * *** | 10010 | 7 |
| 8 4 1 0 | AT0110726162336636F4462366538CF0 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(2) 台帳の選択画面が表示されます。 [台帳作成]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。

| ゲフォルトレイフ | ウト 長い | (SH) | | | | |
|----------|----------|------|-----------------|-----------|--------------------|------|
| | ックの相単 | 1 0 | ヘッダー・フッター 項目出力・ | | 2 5 .24 | ルナレイ |
| | | | | | 1 | |
| 項目 | 項目 表示 | 内容表示 | 説明文表示タイプ | 項目書式 | 設定 | 項目の |
| | E. | Г | タイトル橋に合せて表示する 🎐 | MS 明朝 10p | | 左莽世 |
| 写真区分 | | 9 | タイトル橋に合せて表示する 🎽 | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 工種 | ¥ | 9 | タイトル個に合せて表示する 〝 | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 植影り | | P | タイトル幅に合せて表示する | MS 明朝 10p | | 在專世 |
| 4851 | ø | 4 | タイトル個に合せて表示する 🔎 | MS 明朝 10p | | 在商业 |
| 写真タイトル | F | 9 | タイトル欄に合せて表示する 🔎 | MS 明朝 10p | | 左霄世 |
| 编彩数所 | 2 | F | タイトル幅に合せて表示する 🖃 | MS 明朝 10p | | 左尊世 |
| 施工管理值 | E. | п | タイトル欄に合せて表示する | MS 明朝 10p | | 左寄せ |

- (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。

 - ・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。台帳を選択クして、[選択]をクリックします。

| | ックの場相 | 6 1 - | ッダー・フッター 項目出力・ | 一 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 | デフォ | ルトレイアウ |
|------------|-------|-------|-----------------|---|-----|--------|
| 7) · 書式30定 | | | | | t | 1 4 |
| 項目 | 項目表示 | 内容表示 | 説明文表示タイプ | 项目者式 | 読む | 項目の位置 |
| 网络图开 | P | 9 | タイトル優に合せて表示する 🄳 | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 施工管理信 | E | 17 | タイトル個に合せて表示する | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 代表写典 | E | Е | タイトル個に合せて表示する 🎽 | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 提出频繁写奏 | E | Б | タイトル個に合せて表示する | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 撮影年月日 | П | E. | タイトル個に合せて表示する | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 水玉和日 | Ē | п | タイトル幅に合せて表示する 🄳 | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 工種区分子(國2 | Ē | п | タイトル幅に合せて表示する 🄳 | MS 明朝 10p | | 左寄せ |
| 工種区分子(會) | | г | ライトル幅に合せて表示する 土 | MS 明朝 10m | | 左寄せ |





(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。)



| 体行してが了 会社 会社 | (#FU C&F 7 () ++ ンビル (非証) = シラフラルトレイアウト 美圧 (各種設定) (#F (#F 1008本数据 ブロックの10日 ヘッダー・2 作事 キャビネット名 ページ 数 「 素 売 剤 値 「10010 台 低 1 D A201102261623466F44E265538275 | 年日しておす (日・ンセル・< 日・ンセル・ 日 <t< th=""><th>日年して終了 日年して終了 第4年して終了 第4年してが了、単本にも単数定 日本の多本結構 プロックの指題 小 ジェーマ カー書式 日本の多本結構 プロックの指題 小 ジェーマ 日本の の 第一 日本の の 日本の 日本</th><th>with a status of the dense f</th></t<> | 日年して終了 日年して終了 第4年して終了 第4年してが了、単本にも単数定 日本の多本結構 プロックの指題 小 ジェーマ カー書式 日本の多本結構 プロックの指題 小 ジェーマ 日本の の 第一 日本の の 日本の 日本 | with a status of the dense f |
|--|--|--|---|------------------------------|
| 14-2573-00-10-17275 美紙 各種設定 1447 1560の基本価値 プロックの/1842 ヘッジチ・2 な 低 名 (新聞の) キャビネット名 ペ - ジ 数 テ 示派 通 の 10010 台 低 D 4201102201(203468)0544E2065598075 | t-ジラフォルトレイアウト 美紙 色観空電 14年 50多本結構 ブロックの相称 ヘッジー・2 利用 1 × F | | | |
| 台 低 新聞作用 キ+ビネット名 1 ページ数 1 米元調査 1000 台 4.20110220102304080F44E2005508075 | | 台 係 名 部時間 キャビネット名 1 ページ 数 1 麦 示 順 金 10018 台 係 1 D #201116226162834686F44E28559835F5 | 台 《 名 斯坦首先 | 1 一切研究 ージケフォルトレイ・ドワト |
| キャピネット名 ページ数 1 ま示順値 10018 合幅1 D 420110226102334688F44E2865598275 | キャビネット名 マージ数 1 表示別の 10019 2 分析1 0 R20110228162834686F44E28659802F5 | 本+ビネット名 | | |
| ページ験 1 表示加値 10018 合係 1 D #20110225102334696F44E2855983575 | ページ数 表示別の 台 4K 1 D A20110228152834586F44E2865980575 | ページ税 1 水市川市合木 10018 台・低 1 D 兵20112228162834686F44E28655985F5 | キャビネット名 | |
| 表示順面 (10010) 台 % I D #20110226162834686F44E28559885F5 | 表示期 66 [10019 台 4% 1 D | | ページ数 1 | |
| 1 D 10226162834686F44E2865988CF5 | 42 KK 1 D 420110226162834686F44E2865388CF5 | 67 66 1 D #201112226152834684F44E2865980375 #2020112226152834684F44E2865980375 | 表示順 6 10010 | |
| | | | 420110226162834686F44E2865888CF5 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(2)「規定値の設定」の「保存」をクリック します。

| 🥜 台帳設定情報名の入力 🛛 🛛 🗙 | | |
|--------------------|----------|--|
| 台帳設定情報名 変更1 | | |
| | OK キャンセル | |

規定値の設定

保存

変更!

10010 420110226162034636F44E206509BCF5 奇韻ページデフォルトレイアウト

※例として「変更 1」とします。

- (3) 台帳設定情報名を入力して[OK]をク リックします。
- (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。

奇談ページデフォルトレイ

| 削周 | 余 | |
|------------|----------------|----------------------------------|
| 🖌 変〕 | € 1 | |
| | | |
| | | |
| 「新雄会和日の諸空 | | |
| 📮 保存して終了 🌔 | うきゃンセル は | *指定> ・規定値の設定・ |
| | 100205184 | (1) Sal (2)(2) |
| 台帳の基本情報 | ブロックの情報 | ヘッダー・フッター 項目出力 |
| ± # | 老 | Sharester |
| ++ビネ: |) 十名 | |
| a - 1 | 7 8 | 1 |
| 表示人 | 1 | 10010 |
| * * | ID | A20110226162834696F44E2865998CF5 |

| 規定 | 値の設定 ▼ |
|----|--------|
| | 保存 |
| | 削除 |
| ~ | 変更1 |

■保存して終了 ●キャンセル (未指定)

名

キャビネット名 く ー ジ 数

示题 🕈

7ォルトレイアウト | 表紙 | 各種設定 | 14日 | ブロックの16日 | ヘッう

新秋岩南

| 2 | 1 |
|---|---|
| υ | 4 |

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





| (集款ページデフォルトレイアウト) 表紙 (各種助定) 合低の基本価格 ブロックの作用 ・・・ アッター (項目出力・書式) 等額ページデフォルトレイア た 低 名 (勝手前) | |
|--|------|
| | |
| 会 株 名 通手削 | 01 |
| | _ |
| キャビネット名 | • |
| ページ数 8 | - |
| * 市 1 10020 | ==== |
| A20110226164511731E47938064433D4 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(1) [台帳選択]をクリックします。

(2) 台帳の選択画面が表示されます。 [台帳作成]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。

| 1000年10日 ブロットの活動 クラダー・フラター ロットの活動 クラダー・フラター | 項目出力・書式 奇貌ページデフォルトレイア |
|--|---|
| 表紙の設定 表紙の設定 | r |
| 144 770 12 (本語 24度) 王 間以穴 「素示する | 工事写真帳 |
| ○ 幅のみ保持する ◎ 非表示 | <u>工市番号 (8工市番号)</u> 工市工作 (99)(1911年16月2) |
| <u>伯書</u> 左 <u></u> | |
| | 工事林7日《王炳林7日如常》 |
| | 施工美者 《總正美者》 强出年月日 《昭行110篇》 |

(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。



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。





(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出来ます。



(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)をつけることが出来ます。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出来ます。

| | 写真管理ツール 5.0.0 [サンプル] |
|---------------|--|
| ファイル(F) 編集(E) | 表示(V) ツール(T) 設定(S) / |
| 台帳選択 台帳印刷 EXC | 「日本」 (1000 mm) 「「日本」 「」 「」 「「日本」 「」 「「日本」 「」 「「日本」 「」 「」 「」 「「日本」 「」 |
| + | マージの設定 ブロックの設定 |

(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。

| _ | 1 [1]ページの設定(第工前? | (g) | | |
|---|------------------------|---|---|-----|
| | | tzil | | |
| _ | ページの基本情報 ヘッダー・ン | フッター ページのレイアウト | | |
| | ページインデックスを表示す | 5 F | | |
| | ページインデックフル | II John Val Jos | | 1.1 |
| | ベージID | 2007101218490785892CW | FA743F93481 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | - | | | |
| | 1 | | | 4 |
| | / | | 1 | 1 |
| | | | 着 | |
| | | | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | |
| | Ф С | | | |
| | | | | |
| | A State | | Ţ. | |
| | | 41 | 12 | |
| | | | 写直 | |
| | and the second | | E | |
| | + | | | |
| | | | | |
| | | | 商: 与直 | |
| | | and the second se | <u> </u> | |
| | T | | 来 | |
| | | | Ť | |
| | + | | | |
| | | | | |
| | I I I MANDO CARDON CON | | | |

(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、台帳ヘインデックスが 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 |
|---|--------------------|
| 最初前へ次へ最後 編集 最初前个 | 「1 ページ表示」 |
| 1/1 🐚 整理箱:整理 🚮 1ページ表示 | 「2 ページ表示」 |
| 蓋 ☎☎ 2ページ表示 | 「4 ページ表示」 が表示されます。 |
| ジ表示 | 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 | 長示 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(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) 入出力(0) ヘルブ(H) ファイル(5) 建理(A) マージ・スライドインフォメーションの表示 登理福 (A) イージ・スライド番号指定 マージ・スライド表示 、 、 シーン 未整理箱 (2) 、 ・ 未整理箱 (2) 、 、 ・ 大型理論 (2) 、 、 ・ 、 未整理論 (2) 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | ファイル管理画面にて表示からスライドインフ オ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。 | |
| 111-4-25 1 2 ジャンブ | 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! | | |
|--|--|--|
| ③ 写真管理ツール 4.1.0 [新規現場情報] [新規知帳(1)] ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) ツール(I) ヘルブ(H) ● ● ● <th>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貼り付けているスライド のみ表示」にチェックを入れます。</th> | 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貼り付けているスライド のみ表示」にチェックを入れます。 | |
| ◆ 拡大 ページ指定 → 素示 ・ | | |

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出来ます。



[台帳印刷]をクリックします。

| 占 台帳印刷 | |
|----------|--------------------------------------|
| 印刷設定印刷位品 | 置調整 |
| | ○ ページ指定 ○ 全ページ ◎ 現在のページ |
| 印刷範囲 | 1 🛨 ページから 🛛 4 🛨 ページまで |
| | □ 奇数ページ ■ 偶数ページ ■ 空ページ印刷 |
| 印刷部数 | 111 部づつ |
| た書厚印 | ◎ 品質重視 |
| 表紙 | □ 印刷する 台帳ブロバティで表紙を設定している場合 に有効です。 |
| < | < 印刷開始ボタンで印刷をはじめます >> |
| | |
| | |
| ブリンタ詳細 | 印刷開始 印刷中止 戻る 戻る |



(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。

| 🏝 台帳印刷 | |
|---------|--------------------------------------|
| 印刷設定印刷位 | 2置調整 |
| | ○ ページ指定 ○ 全ページ ◎ 現在のページ |
| 印刷範囲 | 1日 ページから 4日 ページまで |
| | ▶ 寄数ページ ▶ 偶数ページ ▶ 空ページ印刷 |
| 印刷部数 | 1 🗄 部づつ |
| た書厚印 | ⓒ 品質重視 ○ 速度重視 |
| 表紙 | □ 印刷する 台帳プロバティで表紙を設定している場合 に有効です。 |
| | << 印刷開始ボタンで印刷をはじめます >> |
| | |
| | |
| プリンタ詳細 | 印刷開始の刷中止戻る |

| 占 台帳印刷 | × |
|------------|--|
| 印刷設定 印刷位 |]置調整 |
| 印刷範囲 | ○ ページ指定 ○ 全ページ ○ 現在のページ ○ 1 二 ページから ▲ 二 ページまで |
| 印刷部数 | ✓ 奇数ページ ✓ 偶数ページ ▽ 空ページ印刷 1 1 3 3 3 |
| | |
| 印刷書式 | ◎ 品質重視 ◎ 速度重視 |
| 印刷書式表紙 | |
| 大告阅印 法表 | ・品質重視 ・速度重視 ・ ・ ・ |
| 印刷書式 表紙 | ○ 品質重視 ○ 速度重視 ○ 印刷する 台限プロハティで表紙を設定している場合 に有効です。 ※ 印刷情緒ボタンで印刷をはじめます >> |



(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▶ 面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。

| | 台帳エクセル出力 |
|--|---|
| 印刷範囲 | ページ指定 오 |
| 保存先 | C:¥Users¥n-hanamura¥Desktop |
| 出力フラグ (101 写真-大分類 ♥ 写真区分 ♥ 工種 ♥ 種別 ♥ 細別 ♥ 写真タイトル ♥ 撮影箇所 | ■ 施工管理値 描音者説明文 ● 検工管理値 写真 ファイル日本語 □ 代表写真 写真ファイル日本語 □ 提出頻度写真 事業区分 □ 撮影年月日 □ 工事区分 □ 工種区分子備2 □ 工種区分子備3 |
| | 出力開始 出力中止 戻る |

| | 台帳エクセル出力 |
|---|--|
| 印刷範囲 | C ページ指定 C 全ページ ・ 現在のページ 1日 ページから 3日 ページまで |
| 保存先 | C:¥Users¥n-hanamura¥Desktop |
| −出力 フラグ (10(1) 「写真-大分類 マ 写真区分 マ 王種 マ 種別 マ 種別 マ 毎月タイトル マ 撮影箇所 | ■まで) ● 版工管理値 話自者説明文 ● 代表写真 写真ファイル日本語 日報出頻度写真 事業区分 日報影年月日 工事区分 工種区分子備1 ■ 工種区分子備2 ■ 工種区分子備3 |
| | 出力開始 出力中止 戻る |

- (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。





(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。

| 提出データ作成ウィザー | F |
|--|--|
| 提出データ作成ウィザードへよ |) |
| 擾出データを作成します。 優出データを作成するには、 「進む>」を押して提出デー | ウィザードにしたがって操作をおこなってください。 夕の作成を開始してください。 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(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

| 0.011. | データ | A | ;etn |
|------------------------------|----------------------|---|-----------|
| constdata [(DTD_version.04)] | | | |
| ∃ 基礎情報 | [適用要領基準:土木200805-01] | | 首明余 |
| 🗉 工事件名等 | | | |
| 発注年度 | | E | |
| 工事番号 | | | |
| 工事名称 | | | COLUMBER |
| - 上争美積ツステムハージョン | ρŊ | | 富性 |
| 工事実績ソスリム夏季番号 | | | 0.49 (11) |
| 工事業種 | | | |
| - □ 工種-工法型式 | | | |
| - 工種 | | | |
| 二 工法型式 | | | |
| ── 住所情報 | | | |
| 住所コード | | | |
| 住所 | | | |
| | | - | |
| | | • | |

| | | 提出デ | ータ作成ウィ | <i></i> プード | | - • × |
|--|--|---------------------------|---------------|-------------|-----|-------|
| 出力の設定 出力先や分割 | ー サイズ、オブシ | ョンを指定して | ください。 | | | |
| 一出力設定 —— | | | | | | |
| 出力先。 | のバス 📴 | :¥Users¥n-hanar | nura¥Document | s | | 参照 |
| 分割t | イズ 6 | 40 | ▼ MB | | | |
| - 出刀オブション 「 スタイルシー 「 成果品デー・ 「 現場VIE | 、(XSLファイル)を出 7閲覧ソフト(現場 WERを自動実行す | わする。 VIEWER)を出力 える。 | D J 3. | | | |
| | | | キャンセル | < 戻る | 進む> | 作成 |

(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 <mark>茶色</mark>・・・・・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。

| | 提出データ作成ウィザード | - 🗆 🗙 |
|----------------------|---|-------|
| 出力の設 出力先や約 | 定 分割サイズ、オブションを指定してください。 | |
| - 出力設定 - 出力 分! | 先のバス C:WJsersWn-hanamuraWDocuments | 参照 |
| −出力オプショ マスタイルション | ン ンート(XSL77イル)を出力する。 | |
| ▶ 成果品7 | ーが周囲ジア「V売場VIEWEN」を広力りる。 VIEWERを自動実行する。 | |
| | | |
| | | |
| | く戻る 進む > | 作后成 |

(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。

| 各種出力 | 条件の設定 タ作成条件となる各種設定 | をご確認ください。 | | | |
|--|---|--|------------------|---------|----|
| 編集・出力な | ど 出力ファイル名の設定 | 出力写真種類の設定 | ファイル種 | 類の変換の設定 | 1 |
| □ 画像ファ □ 画像への □ 出力時に □ Photo.x0 □ Photo.x0 □ 未提出に □ 提出頻調 □ 出力結果 □ 補取の合 □ 台喇に引 | イルを吐出さない。 編集をしない。(ファイル和 写真ファイルからRIF時報の 4. 日本語ファイルを名を出 4. 日本語ファイル名を出 4. 日本語のとない。 チェックをしたスライドはお 写真のみ出力する。 迷(SVファイルで保存する。 物に張り付けられているスライド情 り付けられているスライド情 | ###の変換もしない) DA最彩目を取得する。 力しない。 出力しない。 (PHOTO.CSV) ライド情報師がある場合重 着報節でごみ和日のってそ | 重複して出力 5出力する。 | する。 | |
| | | キャンセル | < 戻る | 進む> | 作成 |
| | | | | | |

提出データ作成ウイザード

- 🗆 🗙



| 出 力 形 式 出 力 形 式 分割 サイズ 出力 サイズ |)デジタル写真管 C:¥Users¥genba 640 MB 約 6MB | 理情報基準(案) isupport¥Docume | nts | |
|--|--|-----------------------------|-----|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| 青報[4.1.0.4] | | × |
|------------------------|-------------------------------|--------|
| ② 出力を開始します 準備が出来ました | t。 Eら。「OK」を押し ⁻ | てください。 |
| | (±い(Y) | いいえ(N) |

| 成果品の出 | 力中 |
|-------|----|
| A./A | |
| 4/4 | |

[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。

| 情報[4.1.0.4] | | × |
|-------------|-------------|-----------|
| ? # | りを完了しました。 | こしますか 2 |
| • , | 1990/01/240 | KU& 970 1 |
| | (#L)(Y) | いいえ(N) |

(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。

| 出力の開始 (出力形式)デジタ川 (出力先)C:¥User (公割 サイズ) 840 MB | 1971 レ写真管理情報基準(案) s潮iyuki Nishisako#Desktop | | |
|--|---|------|--|
| 【单字】 新 eme | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 出力を完了しました。 | | | |



(12) 出力先に「MEDIA」が出来上がります。

「MEDIA」の中

- •РНОТО
- INDEX_C.XML
- INDE_C05.DTD



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。

