CIVIL ENGINEERING WORKS PC SYSTEM

PDF MANUAL

工事写真編集 電子納品支援システム





KENSETU GEAR SERIES





目 次

電	子納品	作成手順	4				
1	ンスト	ール方法	8				
ア	ンイン	ストール方法	. 10				
基本用語1							
起	動方法	:	. 16				
1	ファ	イル	. 17				
	1.1	工事新規作成	. 17				
	1.2	工事情報入力	. 19				
	1.3	適用基準の変換	. 20				
	1.4	シリアル番号再構築	.21				
	1.5	フォルダ新規作成	.21				
	1.6	フォルダ削除	. 22				
	1.7	名称の変更	.23				
	1.8	バックアップ	.24				
	1.9	リストア	.25				
	1.10	提出データ(XML)作成	26				
	1.11	提出データ(XML)取込	.28				
	1.12	工事情報の結合	.29				
	1.13	閉じる	. 30				
2	編集		.31				
	2.1	全てを選択	.31				
	2.2	選択切り替え	.31				
	2.3	選択解除	.31				
	2.4	画像のクリップボードコピー	.31				
	2.5	ファイルの複製作成	.31				
3	ドキ	コメント	.33				
	3.1	ファイル指定登録	. 33				
	3.2	フォルダ指定登録	.35				
	3.3	TWAIN からの登録	.36				
	3.4	TWAIN デバイスの選択	.36				
	3.5	削除	.37				
	3.6	複写	.37				
	3.7	スペース登録	.38				
	3.8	情報入力	.39				
	3.9	情報一括入力	.41				

	3.10	関連付け	. 42
	3.11	日付と属性の変更	. 45
	3.12	付箋登録	. 46
	3.13	付箋削除	.47
	3.14	イメージの一括変換	. 47
	3.15	プログラムの選択	.48
4	表示	÷	. 50
	4.1	イメージの表示	. 50
	4.2	ドキュメント画像の再作成	. 58
	4.3	サムネイルの表示サイズ	. 58
	4.4	ソート	. 59
5	印刷	l	. 60
	5.1	印刷・印刷プレビュー	. 60
	5.2	一括印刷	. 67
	5.3	デジカメプリント	. 67
	5.4	媒体ラベル作成・印刷	. 68
	5.5	電子媒体納品書作成·印刷	. 70
	5.6	写真補正申請書(一部の基準のみ)	
6	アル	バム	.74
	6.1	アルバム表示	.74
	6.2	新規作成	.80
	6.3	削除	
7	ツー	ル	
	7.1	レイアウトエディタ	
	7.2	図面ファイルの画像変換	
8	オフ	゜ション	
	8.1	データ保存先設定	
	8.2	ユーザー項目名称設定	. 96
	8.3	ラベル表示項目設定	
	8.4	アルバム表示項目設定	
	8.5	起動アプリケーション設定	
	8.6	ツリー構成保存	
	8.7	ツリー表示フォント設定	
	8.8	非画像ファイル変換設定	
	8.9	メール設定	105
	8 10	キーワード設定 1	107

9 ~)	/プ	108
9.1	適応基準情報	108
9.2	目次	108
9.3	バージョン情報	108
9.4	アップデート	108
9.5	レイアウトダウンロード	109
10 ~	- の他の機能	110
10.1	測点マスタの登録 (弊社の出来形ギアをご使用の場合)	. 110
10.2	出来形データの登録・解除	. 111
10.3	出来形編集	113

電子納品作成手順

1. 新規作成

「ファイル」メニューの「新規作成」を選択します。 ここでは電子納品基準が決定され、フォルダが構成されます。 (1.1 参照)

2. 工事情報入力

「ファイル」メニューの「新規工事作成」を選択します。 ここでは工事に関する必要な情報を入力します。 (1.2 参照)

3. フォルダ構築

取り込みで構成された「写真整理のフォルダ」を必要に応じ編集します。 「ファイル」メニューよりフォルダの新規、削除、名称変更を選択します。 ここでは写真のフォルダ構成を決定します。

- フォルダを追加作成する場合
 - (1.5 参照)
- フォルダを削除する場合

(1.6 参照)

- フォルダの名称を変更する場合
 - (1.7 参照)

4. 写真の取り込み・並び替え

- 一時保管場所または直接工種フォルダ等に以下の方法で取り込みます。 ここでは写真を各工種、種別、細別等に振り分け整理します。
- ファイルを指定して取り込む方法 (フォルダ内の写真ファイルを個々に確認して取り込みたい場合に便利です。) (3.1 参照)
- フォルダを指定して取り込む方法 (フォルダ内の写真ファイルを全て取り込みます。) (3.2 参照)
- 直接、ドラッグアンドドロップして取り込む方法

5. 写真の情報入力

取り込んだ写真に必要な情報を入力します。

ここでは写真個々にデジタル写真基準の必要な情報を入力します。

■ 情報入力は個々に入力します。

(3.8 参照)

■ 情報一括入力は同じ情報の写真に情報入力する場合に便利です。 (3.9 参照)

6. 発注図・打合せ簿・施工計画書・完成図の取り込み

写真の取り込みと同じ様に取り込みます。

ここでは他のソフトで作成された発注図等をフォルダに格納します。

- ファイルを指定して取り込む方法
 - (3.1 参照)
- フォルダを指定して取り込む方法 (3.2 参照)
- 直接、ドラッグアンドドロップして取り込む方法

7. 発注図・打合せ簿・施工計画書・完成図の情報入力

写真の情報入力と同じ様に取り込みます。

ここでは発注図等に電子納品に必要な情報を入力します。

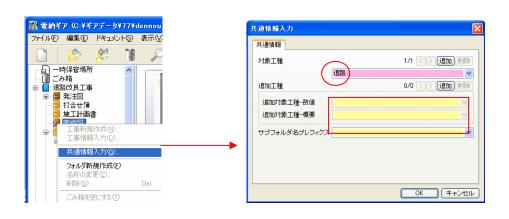
- 情報入力は個々に入力します。
 - (3.8 参照)
- 情報一括入力は同じ情報の写真に情報入力する場合に便利です。
 - (3.9 参照)
- 発注図・完成図の「共通情報」を入力します。

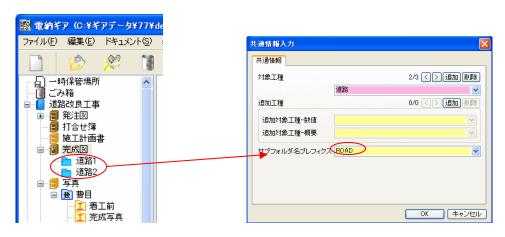
サブウインドウ(ツリー)の発注図または完成図の上で右クリックします。

「共通情報入力」を選択し「共通情報入力」画面が表示されますので、対象工種の 【追加】ボタンをクリックしてプルダウンリストより選択します。(複数ある場合は 同手順で登録します。)

また、「CAD 製図基準(案)」で定義していない工種を追加する場合は、追加工種の「追加対象工種―数値」欄に100~999までを昇順に利用し、「追加対象工種―概要」欄に概要を具体的に入力します。

発注図、完成図の成果データをフォルダに分けて納品する場合は、サブフォルダ を作成してそのサブフォルダ名(英数大文字 8 文字以内)を「サブフォルダ名プレフィクス」欄へ入力します。





8. 関連ファイルの取り込み・情報入力

参考図等を取り込みます。

ここでは参考図や関連ファイル等を取り込み、情報入力をします。

(3.10 参照)

出来形ギアを使用している場合、豆図等を関連付けできます。

(9.1、9.2、9.3 参照)

9. 入力データの情報チェック

情報の入力漏れ、適用外等がないかチェックをします。

エラーがある場合は、修正して再検査します。

ここでは提出データ作成前のチェックを行います。

(1.10 参照)

10. 提出データ(XML)を作成

情報チェックが終わりましたら、データを作成します。 ここでは CD-R を作成するための XML データ作成です。 (1.10 参照)

11. 提出 CD-R の作成

市販のライティングソフトを使って作成します。

12. 提出 CD-R のウイルスチェック

市販のソフトを使って検査します。 ここでは作成された CD-R がウイルス感染していないかチェックします。 このチェックは義務付けられています。

13. 提出 CD-R ラベルを作成(一部の基準)

提出 CD-R のラベルを作成しますが、基準によってはラベル貼り付け禁止の場合がありますので、電子納品基準に従ってください。

(5.4 参照)

14. 電子媒体納品書を作成

提出 CD-R と併せて提出する納品書を作成します。 (5.5 参照)

15. 写真補正申請書(一部の基準)

写真編集を認められた場合に作成します。 (5.6 参照)

16. 写真のアルバム印刷(一部の基準)

印刷物で提出する場合に作成します。 (6.1 参照)

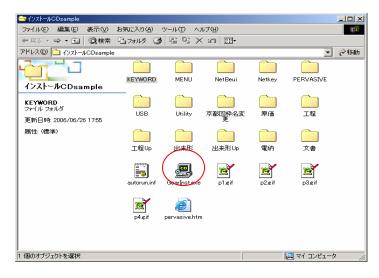
インストール方法

電納ギアをパソコンにインストールする方法について説明します。

- 1. 電納ギアの CD-ROM をインストールする対象となるパソコンの CD-ROM ドライブなど、CD-ROM を読み込み可能なドライブにセットします。
- 2. インストールウィザードが自動的に起動します。



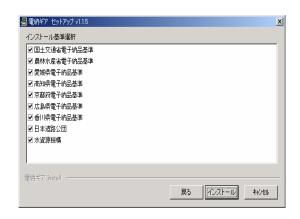
自動的にインストールウィザードが起動しないときは、「マイコンピュータ」から CD-ROM ドライブを開き、「GearInst.exe」をクリックしてください。



3. 「電納ギア」にチェックを入れ、【インストール】ボタンをクリックしてください。

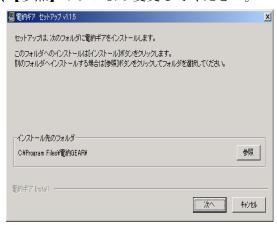


4. 必要な「インストール基準」を選択して【インストール】ボタンをクリックしてく ださい。



5. セットアップ画面が表示されますので、「インストール先のフォルダ」を確認した 後、【次へ】ボタンをクリックしてください。

インストールが開始されます。(「インストール先のフォルダ」を変更したい場合は、【参照】ボタンより変更してください。



6. インストールが終了しましたら、【OK】ボタンをクリックしてください。

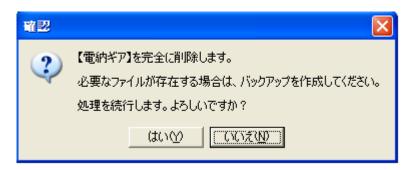


アンインストール方法

ご使用のパソコンにインストール済みの電納ギアをアンインストールする方法について説明します。

- 1. コントロールパネルから [プログラムの追加と削除] を起動します。起動方法は、 ご使用のパソコンの **OS** によって異なりますので、下記を参照してください。
 - ・ 電納ギアがインストールされているパソコンの OS が WindowsXP の場合。 コントロールパネルの [プログラムの追加と削除] をダブルクリックします。
 - 電納ギアがインストールされているパソコンの OS が Windows98、Windows2000 の場合。
 コントロールパネルの [アプリケーションの追加と削除] をダブルクリック
- 2. インストールされているアプリケーションの一覧が表示されますので、[電納ギア]を選択し、【変更と削除】ボタンをクリックします。
- 3. 【はい】ボタンをクリックしてください。

します。



4. 【OK】ボタンをクリックしてください。



基本用語

~ 基本名称 ~

■ サムネイル

登録したオリジナルファイルを、簡易画像で表示したものをいいます。 ただし、表示未対応のファイル形式はアイコンで表示されます。

表示可能なファイル形式

Microsoft Word Microsoft Excel 一太郎 Lotus1-2-3 テキスト形式 JPEG・BMP 等の画像形式 CAD データ (SXF・DXF・DWG・JWC) ※ 但し、一部のバージョンを除きます。

■ オリジナルファイル

画像・文書・スプレッドシート・CAD データなど、登録できるファイル全般をいいます。

■ ドキュメント

「発注図」「打合せ簿」などの作業区分をいいます。

■ タイトルバー

ダイアログボックスの名称などを表示します。 ウインドウやダイアログボックスを移動するには、タイトルバーをドラッグしま す。

👸 電納ギア (C:¥電納ギア)

■ スクロールバー

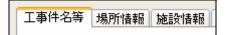
なお、1ページずつ移動するには、スクロールボックスの上下もしくは左右をクリックします。

~ ダイアログボックスの名称 ~

コマンドの中には、実行する前にオプションの指定が必要なものがあります。これらは、ダイアログボックスで情報を入力、または選択することによって指定します。

■ タブ

ダイアログボックスによっては、複数のタブがあり、オプションがグループ分け されているものがあります。指定したいオプションが含まれているタブを選択す るには、そのタブのインデックスをクリックします。



■ ドロップダウンリスト

右側に下向き矢印の付いているボックスで、矢印をクリックすると項目が一覧表示されます。一覧の中から選択したい項目をクリックすると、ドロップダウンリストが閉じ、選択した項目がボックス内に表示されます。



■ オプションボタン

複数の項目の中からひとつだけ選択するときに使用されます。通常、項目の左側に表示されている○印のボタンで、選択する場合はボタンか項目名をクリックします。選択された項目のボタンには●印がつきます。また、他の項目を選択すると、前に選択していた項目は選択を解除され、○印に変わります。



■ チェック ボックス

複数の項目に各々ON/OFF を設定するときに使用されます。通常、項目の左側に表示されている□印のボタンで、ON になっているときはボタンにレ印がつきます。 ON/OFF を切り替えるときはボタンか項目をクリックします。

✓ ファイルの日付を変更する

~ サブウインドウ (ツリー) の構成 ~

※ サブウインドウ

画面左側のエリアをいいます。

■ 「一時保管場所」フォルダ

登録したファイルの内容を確認してから各フォルダに移動したい場合などに利用します。ドキュメントが変わると情報の項目も変わるので、ここでの[情報入力]はできません。

■「ごみ箱」フォルダ

[削除] [フォルダ削除] コマンドの実行や [ごみ箱] にサムネイルをドラッグした場合、一旦このフォルダに移動されます。完全に削除するには、削除したい [ごみ箱] フォルダの上で、ポップアップメニュー(マウスの右ボタン)の [ごみ箱を空にする] をクリックします。

■ 「発注図面」フォルダ

発注図の電子データファイルを登録します。

・ 「特記仕様書」フォルダ

特記仕様書オリジナルファイルを登録します。

■ 「打合せ簿」フォルダ

各打合せ簿に使用するオリジナルファイルの一つ目のファイルを登録します。

■ 「施工計画書」フォルダ

各施工計画書に使用するオリジナルファイルの一つ目のファイルを登録します。

■ 「完成図」フォルダ

完成図の電子データファイルを登録します。

■ 「写真」フォルダ

工事写真の電子データファイルを登録します。

■ 「その他」フォルダ

- ・ 「工事履行報告書」フォルダ (基準による)
 - 工事履行報告書オリジナルファイルを登録します。
- ・ 「段階確認書」フォルダ (基準による)

段階確認書オリジナルファイルを登録します。



ヒント

- フォルダ内にデータが保存されています。
- フォルダ内および下層フォルダにデータが保存されています。
- 下層フォルダにデータが保存されています。
- 登録された出来形データが保存されています。
- 提出しないフォルダです。

起動方法

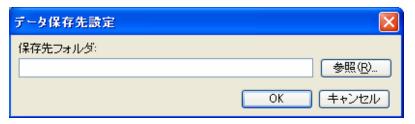
インストールした電納ギアを起動する方法について説明します。

(スタートから電納ギアを起動する場合はここから)

- 1. 【スタート】ボタンをクリックし、スタートメニューを表示します。
- 2.すべてのプログラムメニューから「電納ギア」の「電納ギア」をクリックすると起動します。

(デスクトップにショートカット作成した場合は、アイコンをクリックします。)

3.データ保存先を設定して、【OK】ボタンをクリックしてください。起動します。



(ギアメニューから電納ギアを起動する場合はここから)

1.ギアメニューに作成された工事物件をクリックし反転表示させ、電納の下欄ボタンを押してください。

電納ギアが起動します。



1 ファイル

1.1 工事新規作成

提出や管理に必要なファイルの保存場所フォルダを作成します。

(スタートから電納ギアを起動した場合はここから)

1. [ファイル] メニューの [工事新規作成] をクリックします。 (または、ツールバーの【工事新規作成】ボタンをクリックします。)



(ギアメニューから電納ギアを起動した場合はここから)

2. 工事名称を入力します。

「工事基準」の【基準選択】 ボタンをクリックし、管理を行う工事の電子納品基準と適用年月をドロップダウンリストから選択します。



3. 「適用基準」を選択しますと最新の「CAD 製図基準(案)」と「デジタル写真 管理情報基準(案)」を表示します。

この「CAD 製図基準(案)」または「デジタル写真管理情報基準(案)」を変更したい場合は、「対応基準一覧」の中から選択して【追加】ボタンをクリックすると「適応基準」に取り込まれます。



- 4. 【OK】ボタンをクリックします。
- 5. 「工事区分(写真管理用)」から、工事写真管理用の工事区分を選択します。

ヒント

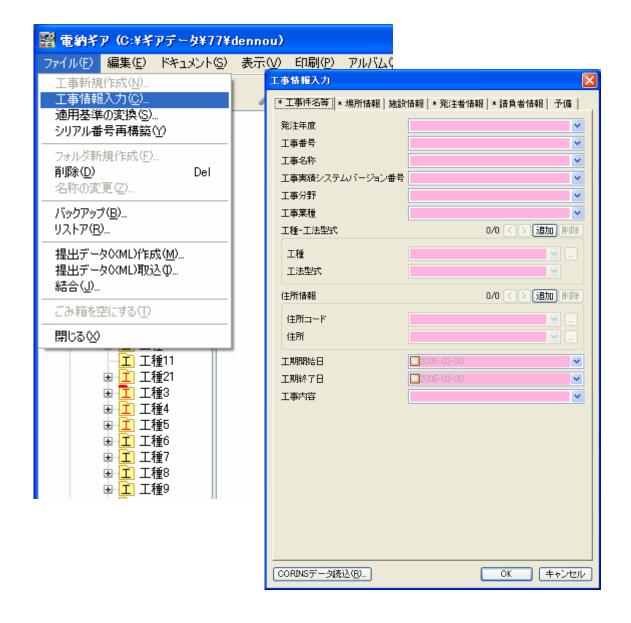
工事写真用のツリー構造を編集して、ファイルに保存することができます。 保存方法は、「8.6 ツリー構成保存」を参照してください。ツリー構成ファイル(*.str)を使用する場合は、「ユーザー区分」チェックボックスを ON にして、 をクリックしツリー構成ファイルを選択します。

6. 【OK】ボタンをクリックします。

1.2 工事情報入力

工事情報を入力します。

- 1. [ファイル] メニューの [工事情報入力] をクリックします。 (または、サブウインドウ(ツリー)の工事名称の上で右クリックし、反転表示させ [工事情報入力] を選択します。)
- 2. 必要な各項目を入力します。



- 3. CORINS(Ver6.0)入力システムから出力された CFD 形式のデータを読み込むには、【CORINS データ読込】ボタンをクリックし、ファイル名(*.cfd)を選択後、【開く】ボタンをクリックします。
- 4. それぞれの項目を入力、またはドロップダウンリストから選択します。 項目によっては、複数の情報を入力することができます。その際は1つ入力 する毎に【追加】ボタンをクリックしてから入力します。 また、【削除】ボタンで、追加した情報を1つずつ削除します。
- 5. 【OK】ボタンをクリックして、入力した情報を保存します。

ドロップダウンリストには、過去に入力した10回前までの履歴が表示されます。

情報入力欄の背景色は必要度分類を区別しています。

ピンク・・・必須記入。

黄色・・・条件付き必須記入 (データがわかる場合は必ず入力する。)

緑・・・・任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

1.3 適用基準の変換

現在登録している工事情報を新しい工事情報に変換します。

1. サブウインドウ(ツリー)の工事名フォルダをクリックし、反転表示させます。 [ファイル] メニューの [適用基準の変換] をクリックします。



- 2. 変換後の工事名を入力して、適用工事基準、適用サブ基準をドロップダウン リストから選択します。
- 3. 【変換】ボタンをクリックします。

変換後の工事名は、標準では変換前の工事名の後ろに4桁の番号が付加されます。

基準年月が新しいものから古い年月への変換はできません。

1.4 シリアル番号再構築

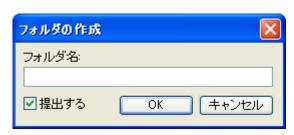
シリアル番号は、図面や写真のドキュメントがシステム内に取り込まれる時に、 自動的に付与される番号ですが、削除や追加を繰り返していると、欠番が生じ ることがありますので、この機能を使って、リナンバリングを行います。

- 1. サブウインドウ(ツリー)から工事名フォルダをクリックし、反転表示させます。
- 2. [ファイル] メニューの [シリアル番号再構築] をクリックします。

1.5 フォルダ新規作成

ツリーにフォルダを追加作成します。

- 1. サブウインドウ(ツリー)から作成したいフォルダの一階層上のフォルダを選択します。
- [ファイル] メニューの [フォルダ新規作成] をクリックします。
 (または、ツリーフォルダ名の上で右クリックし、[フォルダ新規作成] を選択します。)
- 3. フォルダ名を入力します。



- 4. このフォルダに登録したファイルを [提出データ作成] コマンドで出力した い場合は、「提出する」のチェックボックスを ON にします。仮の保管場所 などに利用して、出力しない場合は OFF にします。
- 5. 【OK】ボタンをクリックします。

フォルダの移動は、ドラッグアンドドロップで簡単に行えます。

「下の階層に移動しますか」のダイアログが表示されますので、【いいえ】ボタンをクリックすると同階層に作成され、【はい】ボタンをクリックすると下階層に作成されます。

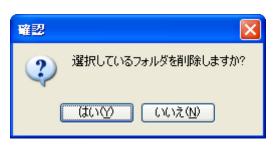


1.6 フォルダ削除

ツリーのフォルダを削除します。

- 1. サブウインドウ(ツリー)から削除するフォルダを選択します。
- [ファイル] メニューの [削除] をクリックします。
 (または、ツリーフォルダ名の上で右クリックし、[削除] を選択します。)

3. 確認メッセージの【はい】ボタンをクリックします。



注意

- 工事フォルダを選択して[削除]を実行すると、工事フォルダが削除されます。
- 削除したオリジナルファイルは「ごみ箱」フォルダに保存されています。 ハードディスクから削除するには、
 - A. [ファイル] メニューの [ごみ箱を空にする] をクリックします。
 - B. ごみ箱 の上でマウスの右ボタンをクリックし、[ごみ箱を空にする]を選択します。

「ファイル指定登録」や「フォルダ指定登録」コマンドで「オリジナルファイルを移動する」に設定して登録した場合、元の保存場所にファイルは残っていませんので注意して削除してください。

■ [工事新規作成]で自動作成したフォルダは削除できません。ただし、「工事区分」以下のフォルダと [フォルダ新規作成]で追加したフォルダは削除可能です。

1.7 名称の変更

ツリーにあるフォルダの名称を変更します。

- 1. サブウインドウ(ツリー)から、名称を変更するフォルダを選択します。
- 2. [ファイル] メニューの [名称の変更] をクリックします。 (または、ツリーフォルダ名の上で右クリックし、[名称の変更] を選択します。)
- 3. 名称を変更します。



- 4. 「提出する」のチェックボックスを変更します。このフォルダに登録したファイルを [提出データ作成] コマンドで出力したい場合は、「提出する」のチェックボックスを ON にします。仮の保管場所などに利用して、出力しない場合は OFF にします。
- 5. 【OK】ボタンをクリックします。

注意

[工事新規作成]で自動作成したフォルダは名称変更できません。ただし、「工事区分」以下のフォルダと [フォルダ新規作成]で追加したフォルダは名称変更可能です。

1.8 バックアップ

指定した工事をバックアップします。

1. [ファイル] メニューの [バックアップ] をクリックします。



2. バックアップする工事のチェックボックスを ON にします。複数の工事を管理していて、バックアップしない工事があるときは、そのチェックボックスを OFF にします。

- 3. 「保存先フォルダ」の【参照】ボタンをクリックしてバックアップ先のドライブ・フォルダを選択後、【OK】ボタンをクリックします。
- 4. 【OK】ボタンをクリックします。

注意

「データ保存先」と同じフォルダ (サブフォルダも含む) 内にはバックアップできません。

1.9 リストア

バックアップした工事をツリーに結合します。

- 1. [ファイル] メニューの [リストア] をクリックします。
- 2. リストアファイルを選択して、【開く】ボタンをクリックします。

注意

同名の工事が存在する場合、すでに存在する工事にリストアする工事を追加登録する状態になります。つまり、両方に同一ファイルが存在すると、 二重に登録されることになります。

現在存在する工事の内容をバックアップしたデータの内容に更新すること はできません。

バックアップした工事の内容のみをリストアしたい場合は以下のいずれか の操作を実行後、リストアしてください。

- リストアする工事名と同名の工事を「工事名称変更」で変更しておく。
- ・ リストアする工事名と同名の工事を [削除] しておく。
- 「データ保存先」を変更しておく。

1.10 提出データ(XML)作成

提出に必要なデータを作成します。

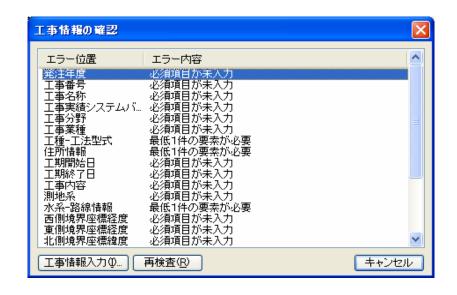
1. [ファイル] メニューの [提出データ (XML) 作成] をクリックします。 (またはツールバーの【提出】ボタンをクリックします。)



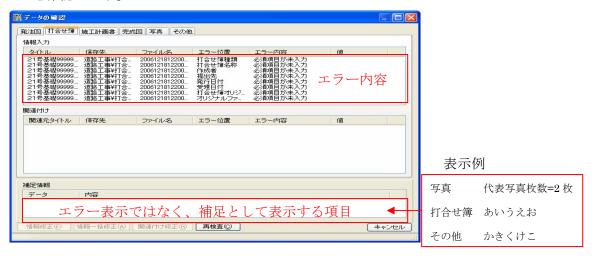
2. 提出データを作成する工事名をドロップダウンリストから選択します。



- 3. 表示されたツリーから提出するフォルダを選択し、【追加】ボタンをクリックします。
 - ※ 追加したフォルダ名を削除するには、フォルダ名を選択後、【削除】ボタンをクリックします。
- 4. 【工事情報検査】ボタンをクリックし、工事情報に入力漏れがないかを確認します。入力必須項目に情報が入力されていない場合や、不正な項目が入力されている場合などにエラー項目が表示されますので、以下の手順で情報を入力します。



- 5. 【工事情報入力】ボタンをクリックして、エラーとなった項目に情報を入力 して、【OK】ボタンをクリックします。
- 6. 【再検査】ボタンをクリックして、再度、工事情報に漏れがないか確認しま す。エラー項目が表示されたら前の手順を繰り返します。
- 7. 項目名が何も表示されなくなったら、【キャンセル】ボタンをクリックしま す。
- 8. 【検査】ボタンをクリックして、ドキュメントの情報項目に入力漏れがないかを確認します。



- 9. 修正する作業区分のタブをクリックします。
- 10. 「情報入力」のエラーリストに表示されたファイル名を選択後、[情報修正] をクリックして、エラーとなった項目に情報を入力して、【OK】ボタンをクリックします。

複数のファイルに同じ情報を入力するには、【情報一括修正】ボタンをクリックして入力します。

- 11. 「関連付け」のエラーリストに表示された場合は、ファイル名を選択し、【関連付け修正】ボタンをクリックします。
- 12. 【再検査】ボタンをクリックして、再度、ドキュメントの情報項目に漏れがないか確認します。まだ、エラー項目が表示されたら 5.1、5.2、5.3 の手順を繰り返します。
- 13. 「出力先」の【参照】ボタンをクリックし、出力先ドライブ・フォルダを選択後、【OK】ボタンをクリックします。
- 14. [出力サイズ] を入力します。
- 15. 【OK】ボタンをクリックします。

ヒント

出力先フォルダに、指定した出力サイズに分割して「Disk1」「Disk2」... と連番でフォルダを作成します。

「XML ビュアを添付する」を ON にすると XML データが見れるソフトが 添付されます。

1.11 提出データ(XML)取込

提出に必要なデータを取り込みます。

1. [ファイル] メニューの [提出データ (XML) 取込] をクリックします。



- 2. ボタンをクリックして、取り込む提出データ(INDEX_C.XML)のファイル 名を指定します。
- 3. 取り込む提出データの、工事基準、サブ基準をドロップダウンリストから選択します。
- 4. 【インポート】ボタンをクリックします。
- 5. 提出データが複数のメディアに分割されている場合は、次のメディアの提出 データファイルを選択します。

注意

工事名称は、XMLファイルに記述されている工事名になります。すでに同名の工事名称が存在する場合は、フォルダ名が「工事名+0001(数値は読み込み回数によって変化)」という名称になります。

1.12 工事情報の結合

工事を結合します。

1. [ファイル] メニューの [結合] をクリックします。



2. 「結合元の工事情報」「結合先の工事情報」をドロップダウンリストから選択します。

ヒント

結合元と結合先の工事区分が違うと、結合先に結合元の工事区分フォルダを 新規に作成します。 3. 【OK】ボタンをクリックします。

注意

結合先と結合元に同名フォルダがあり、どちらにもファイルが登録されている場合は、結合先のドキュメントの後に結合元のドキュメントが追加されます。

【電納ギア】では登録時にファイル名を変更していますので、内容が同じファイルを登録しても別のファイル名で登録されます。同じ内容のファイルが重複して登録されないようにご注意ください。

1.13 閉じる

【電納ギア】を終了します。

1. [ファイル] メニューの [閉じる] をクリックします。

2 編集

2.1 全てを選択

サムネイルを全て選択します。

1. [編集] メニューの [全てを選択] をクリックします。

2.2 選択切り替え

選択しているサムネイルと選択していないサムネイルを切り替えます。

1. [編集] メニューの [選択切り替え] をクリックします。

2.3 選択解除

選択をすべて解除します。

[編集] メニューの [選択解除] をクリックします。
 ※サムネイル以外の部分をクリックしても解除できます。

2.4 画像のクリップボードコピー

クリップボードへコピーします。

- 1. サムネイルを選択します。
- 2. [編集] メニューの [画像のクリップボードコピー] をクリックします。

2.5 ファイルの複製作成

登録したファイルを指定したフォルダに複製します。

- 1. 複製するサムネイルを指定します。(複数選択可能)
- 2. [編集] メニューの [ファイルの複製作成] を実行します。
- 3. 保存先ドライブ・フォルダを選択します。
- 4. 【OK】 ボタンをクリックします。

<u>注</u>意

登録時に同名のファイルが存在した場合に上書きされるのを避けるため、ファイル名を自動で変更して登録しています。複写したファイルの名称は登録時のファイル名とは違いますのでご注意ください。

3 ドキュメント

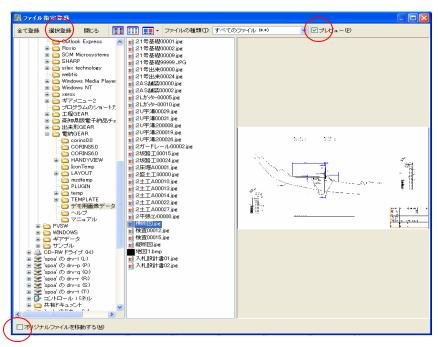
3.1 ファイル指定登録

現在選択しているフォルダにファイルを登録します。

- 1. 登録先のフォルダをツリーから選択しておきます。
- 2. [ドキュメント] メニューの [ファイル指定登録] をクリックします。 (または、ツールバーの【ファイル指定登録】ボタンをクリックします。)



3. 「オリジナルファイルを移動する」のチェックボックスを ON にすると現在 選択しているツリーフォルダ内にデータを移動します。チェックボックスを OFF にすると、元データはそのままで、現在選択しているツリーフォルダ 内にデータを複写します。



4. 「プレビュー」のチェックボックスを ON にすると現在選択しているファイルが表示されます。

連続した複数のファイルを選択するには、「Shift」キーを押しながらクリックするかドラッグします。

不連続の複数のファイルを選択するには、「Ctrl」キーを押しながらクリックします。

- 5. 読み込み先フォルダやファイル名を選択します。
- 6. フォルダ内に形式の違うファイルが混在している場合は「ファイルの種類」 で絞り込むことができます。
- 7. 【OK】ボタンをクリックします。
 - 直接、ファイルをドラッグアンドドロップしても取り込めます。

「ファイルの種類」

ドロップダウンリストから選択します。

JPEG、GIF、TIFF、PNG、FlushPix、PCX、WMF、EMF、DXF 形式の 9 パターンで絞り込むことができます。

注意

- 元のファイル名を登録時の月日時分秒数「20050330135931095.jpg」等の名称に自動変更して登録します。元ファイル名はドキュメントと[情報入力]のタイトル欄に表示されています。
- ■以下のフォルダに登録しても [提出データ作成] コマンドで出力されません。
- 「一時保管場所」「ごみ箱」フォルダ
- [フォルダ新規作成] [名称の変更] コマンドで「提出する」チェック ボックスを 0FF にしているフォルダ
- 「工事写真」の参考図ファイルや「打合せ簿」等の関連ファイルは[関連付け]コマンドで登録してください。

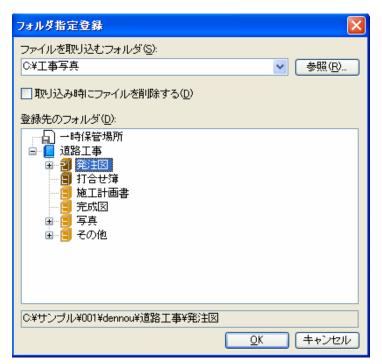
3.2 フォルダ指定登録

選択したフォルダ内のファイルを指定したフォルダに一括して登録します。

1. [ドキュメント] メニューの [フォルダ指定登録] をクリックします。 (または、ツールバーの [フォルダ指定登録] ボタンをクリックします。)



2. 「ファイルを取り込むフォルダ」の【参照】ボタンをクリックし、データが 保存されているドライブ・フォルダを選択後、【OK】ボタンをクリックしま す。



- 3. 「取り込み時にファイルを削除する」のチェックボックスを ON にすると現在選択しているツリーフォルダ内にデータを移動します。チェックボックスを OFF にすると、元データはそのままで、現在選択しているツリーフォルダ内にデータを複写します。
- 4. 「登録先のフォルダ」のツリーから登録先のフォルダを選択します。
- 5. 【OK】 ボタンをクリックします。

注意

- 元のファイル名を登録時の月日時分秒数「20050330135931095.jpg」等の名称に自動変更して登録します。元ファイル名はサムネイルと[情報入力]のタイトル欄に表示されています。
- 以下のフォルダに登録しても [提出データ作成] コマンドで出力されません。
 - ・「一時保管場所」「ごみ箱」フォルダ
 - ・[フォルダ新規作成] [名称の変更] コマンドで「提出する」チェック ボックスを 0FF にしているフォルダ
- 「工事写真」の参考図ファイルや「打合せ簿」等の関連ファイルは[関連付け]コマンドで登録してください。

3.3 TWAIN からの登録

TWAIN 対応機器から直接データを登録します。

- 1. 登録先フォルダをツリーから選択しておきます。
- 2. [ドキュメント] メニューの [TWAIN からの登録] をクリックします。
- 3. TWAIN のヘルプやマニュアルを参考にして、データを取り込むと、選択しているフォルダに登録されます。

3.4 TWAIN デバイスの選択

TWAIN 対応機器の一覧から使用するデバイスを登録します。

- 1. 「ドキュメント]メニューの「TWAIN デバイスの選択] をクリックします。
- 2. TWAIN デバイス一覧が表示され、取り込むデバイスを選択します。
- 3. 【OK】 ボタンをクリックします。

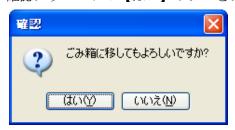
3.5 削除

登録したファイルを削除します。

- 1. 削除したいサムネイルを選択します。
- [ドキュメント] メニューの【削除】をクリックします。
 (または、ツールバーの【削除】ボタンをクリックします。)



3. 確認メッセージの【はい】ボタンをクリックします。



注意

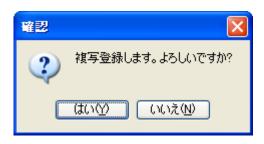
- 削除したオリジナルファイルは「ごみ箱」フォルダに保存されています。 ハードディスクから削除するには、
 - 「ファイル」メニューの「ごみ箱を空にする」をクリックします。
 - ・ **ごみ箱** の上でマウスの右ボタンをクリックし、[ごみ箱を空にする] を選択します。
- 「ファイル指定登録」コマンドで「オリジナルファイルを移動する」に 設定して登録した場合、元の保存場所にファイルは残っていませんので 注意して削除してください。

3.6 複写

登録してあるファイルを複写します。

- 1. 登録したいサムネイルを選択します。
- 2. [ドキュメント] メニューの [複写] をクリックします。

3. 確認メッセージの【はい】ボタンをクリックします。



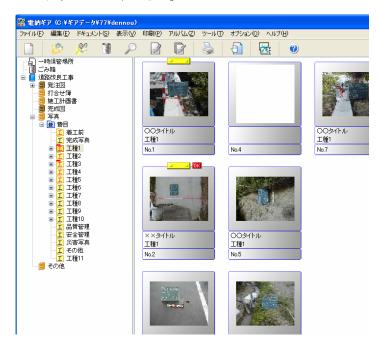
3.7 スペース登録

1. スペースを入れたいサムネイルの上で右クリックし、「スペース登録」をクリックします。



2. スペース登録が完了しました。

削除したい場合は、スペースサムネイルの上で右クリックし、「削除」を クリックしてください。



3.8 情報入力

提出や印刷に必要な情報を入力します。

1. 情報を入力するサムネイルを選択します。

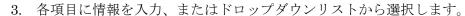
ヒント

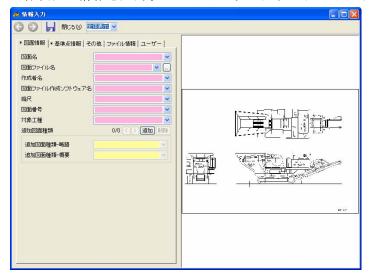
情報を入力する際、サムネイル表示のままでは確認できにくい場合に、サムネイル画像上でダブルクリックすると、拡大表示されます。

2. [ドキュメント] メニューの [情報入力] を実行します。 (または、ツールバーの【情報入力】ボタンをクリックします。)

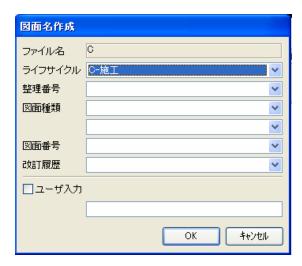


(または、サムネイルのラベル表示部をダブルクリックすると、情報入力の 画面に移ります。)





4. CAD 製図基準に準拠したフォルダにあるサムネイルのファイル名を変更する場合は、 ボタンをクリックします。



- 5. それぞれの項目をドロップダウンリストから選択します。
- 6. 【OK】ボタンをクリックします。
- 7. 入力した情報を保存するには、ツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- 8. ツールバーの【閉じる】ボタンをクリックします。

ヒント

- プレビュー画面を拡大・縮小して表示するには、以下の操作を実行して ください。
 - A. 拡大率をドロップダウンリストから選択します。
 - B. マウスの左ボタンをクリックすると拡大表示し、右クリックすると 縮小表示します。
- ドロップダウンリストの背景色は必要度分類を区別しています。 ピンク・・・必須記入

黄色・・・条件付き必須記入(データがわかる場合は必ず記入する) 緑・・・・任意記入。原則として空欄。特記すべき項目があれば記入する。

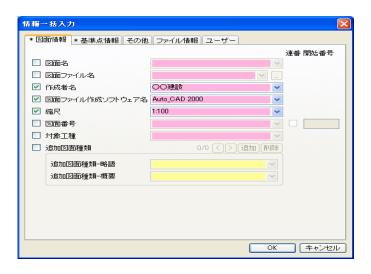
3.9 情報一括入力

提出や印刷に必要な情報を一括して入力します。複数のファイルに同じ情報を 入力するときに利用します。

- 1. 共通の情報を入力するサムネイルを複数選択します。
- 2. [ドキュメント] メニューの【情報一括入力】をクリックします。 (または、ツールバーの「情報一括入力] ボタンをクリックします。)



3. 共通の情報を入力する項目のチェックボックスを ON にします。



- 4. 各項目の情報を入力、またはドロップダウンリストから選択します。
- 5. 入力した情報を保存するには【OK】ボタンをクリックします。

ヒント

- ドロップダウンリストの背景色は必要度分類を区別しています。(情報 入力と同様)
- 「連番」チェックボックスを ON にし、「開始番号」を入力すると、サムネイルの並び順で、連番を付加することができます。

例えば、サムネイルを全て選択して、「ユーザー」タブ等の使用していない項目に、この機能で連番をつけます。

そうしておくとで、[ソート] や [並べ替え] コマンドで並び順が変更 されても、連番をつけた項目の「昇順」で「ソート」を実行すれば、元 の並びに戻すことができます。

情報を入力して連番を入力すると、情報が連番の頭文字となります。 選択ドキュメント数・・・3 情報・・・No. 開始番号・・・5 とすると No.5、 No.6、No.7 のように、順に情報が入力されます。

3.10 関連付け

「工事写真」の参考図ファイルや「打合せ簿」等の関連ファイルを登録します。

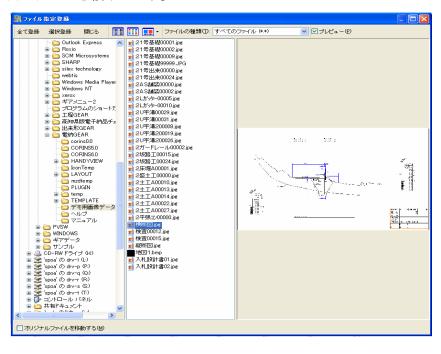
1. 関連元となるサムネイルを選択します。

注意

「打合せ簿」「施工計画書」「工事履行報告書」「段階確認書」の関連ファイルをここで登録します。[登録追加]コマンドで登録した各書類の最初のファイルを選択し、2番目以降のファイルを[関連付け]で登録します。「工事写真」の参考図もここで登録します。

- 2. 「ドキュメント」メニューの「関連付け」をクリックします。
- 3. ツールバーの「関連ファイルの追加」をクリックします。
- 4. 「オリジナルファイルを移動する」のチェックボックスを ON にすると現在 選択しているツリーフォルダ内にデータを移動します。チェックボックスを

OFF にすると、元データはそのままで、現在選択しているツリーフォルダ 内にデータを複写します。



- 5. 「プレビュー」のチェックボックスを ON にすると現在選択しているファイルが表示されます。
- 6. ファイルの読み込み先やファイル名を選択します。※フォルダ内に形式の違うファイルが混在している場合は「ファイルの 種類」で絞り込むことができます。
- 7. 【登録】ボタンをクリックします。
- 8. 情報を入力するサムネイルを選択します



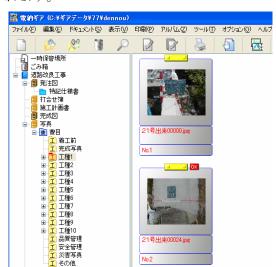
- 9. 要に応じて左下の項目に情報を入力します。
- 10. 入力した情報を保存するには、ツールバーの【上書き保存】ボタンをクリックします。
- 11. 【閉じる】ボタンをクリックします。

注意

参考図として提出するファイルは、サムネイルを選択後、右ボタンをクリックし、「提出する」を選択します。

メモ

■ 関連付けされたサムネイルには、「黄色のバー」が付加されます。 また、出来形データが関連付けされたサムネイルには「OK」が付加されます。



関連付けた内容を変更・確認するには、再度[関連付け]コマンドを実行してください。

- 編集したいサムネイルを選択し、右ボタンをクリックすると、[イメージの表示] が実行できます。
- ドキュメントを選択してドラッグし、ドロップしたドキュメントに関連付けることもできます。「Ctrl」キーを押しながらドロップすると、「関連付けに登録しますか?」と表示され、【OK】ボタンをクリックします。
- 【前へ】【次へ】ボタン

複数のサムネイルを選択している場合はボタンが有効になります。別 のサムネイルを表示する際に使用します。

■ 【削除】ボタン

登録したサムネイルを削除するには、サムネイルを選択後、【関連ファイルの削除】ボタンをクリックします

注意

「ファイル指定登録」コマンドで「オリジナルファイルを移動する」に 設定して登録した場合、登録前に保存していたフォルダには元のファイ ルは残りませんので注意して削除してください。なお、削除したオリジ ナルファイルは Windows の「ごみ箱」フォルダにも残りません。

ヒント

ドロップダウンリストの背景色は必要度分類を区別しています。

ピンク・・・必須記入

黄色・・・・条件付き必須記入 (データがわかる場合は必ず記入する)

緑・・・・任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入 する。

3.11 日付と属性の変更

ファイルの日付や属性を変更します。

電子納品では日付変更は禁止されていますので、使用にはご注意ください。

- 1. 日付や属性を変更するサムネイルを選択します。(複数選択可能)
- 2. [ドキュメント] メニューの [日付と属性の変更] をクリックします。



- 3. <ファイル目付>
 - ① 変更するには「ファイルの日付を変更する」をクリックします。
 - ② 変更する日付を入力します。

<ファイル属性>

- ① 変更するには「ファイルの属性を変更する」をクリックします。
- ② 各属性のチェックボックスをクリックして変更します。
- 4. 設定後、【OK】ボタンをクリックします。

3.12 付箋登録

サムネイルに付箋を登録します。

- 1. 付箋を登録するサムネイルを選択します。(複数選択可能)
- 2. [ドキュメント] メニューの [付箋登録] をクリックします。



3. 【変更】ボタンをクリックし、付箋の色を選択します。

<色の作成>

① 【色の作成】ボタンをクリックして、詳細画面を表示します。



② 右側の色と明るさを選択すると [色 | 純色] に選んだ色が表示されますので、お好みの色になったら、【色の追加】ボタンをクリックして、【OK】ボタンをクリックします。



- ③【OK】 ボタンをクリックします。
- 4. 【OK】 ボタンをクリックします。

3.13 付箋削除

サムネイルに登録した付箋を削除します。

- 1. 付箋を削除するサムネイルを選択します。(複数選択可能)。
- 2. [ドキュメント] メニューの [付箋削除] をクリックします。

3.14 イメージの一括変換

複数の画像を一括して変換します。

- 注意 国交省では一切写真編集は認められていません。他の基準において、監督員の承諾を得られた場合に、回転、パノラマ、全体の明るさの補正等に使用します。
- 1. 変換するサムネイルを複数選択します。
- 2. [ドキュメント] メニューの [イメージの一括変換] をクリックします。



- 3. 変換する項目のチェックボックスを ON にします。「色数の変更」「回転」を変更する場合は、ドロップダウンリストから選択し、「サイズ変更」を変更する場合は、数値を入力します。
- 4. 【参照】ボタンをクリックして保存先のドライブ・フォルダを選択後、【OK】 ボタンをクリックします。
- 5. 「変更後の形式」をドロップダウンリストから選択します。
- 6. 現在ツリーで選択しているフォルダにファイルを登録するには、「変換後ドキュメントとして登録する」のチェックボックスを ON にします。
- 7. 【変換実行】ボタンをクリックします。

3.15 プログラムの選択

ファイルを開くプログラムの選択をします。

- 1. サムネイルを選択します。
- 2. [ドキュメント] メニューの [プログラムの選択] をクリックします。

- 3. ファイルを開くプログラムを選択します。
- 4. 【OK】 ボタンをクリックします。

4 表示

4.1 イメージの表示

サムネイル画像を編集します。

- 1. 編集するサムネイルを選択します。(1 ファイルずつ編集しますが複数選択可能)
- 2. [表示] メニューの [イメージの表示] をクリックします。 (またはツールバーの【イメージの表示】ボタンをクリックします。)



3. 「イメージの表示」画面で使用できる機能は以下の通りです。

<ファイルメニュー>

・ [上書き保存]

同じファイル名で保存する場合に使用します。

・ [名前を付けて保存]

ファイルを別名で保存する場合に使用します。

· [前へ]

複数のサムネイルを選択している場合はボタンが有効になります。前の サムネイルを表示する際に使用します。



・ [次へ]

複数のサムネイルを選択している場合はボタンが有効になります。次 のサムネイルを表示する際に使用します。



• 補正内容選択

写真補正申請書を提出しなければならない時に使用します。 (5.6 参照)



・ [閉じる]

[イメージの表示] ダイアログを終了します。

<編集メニュー>

・ [コピー]

表示している画像をクリップボードにコピーします。

・ [クリップボードのクリア]

クリップボードにコピーした画像を取り消します。

<画像メニュー>

• [イメージ編集]

イメージ編集ツールバーが表示します。

· [上下反転]

画像を上下反転します。

· [左右反転]

画像を左右反転します。

・ [左に 90 度回転]

画像を左に90度回転します。

· [180 度回転]

画像を左に180度回転します。

・ [右に 90 度回転]

画像を右に90度回転します。

・ [サイズ変更]

画像領域のサイズを変更します。

- 1. 「幅」「高さ」の項目に変更後のサイズを入力します。
- 2. 縦横比を固定する場合はのチェックボックスを ON にします。
- 3. 【OK】ボタンをクリックします。



・[トリミング]

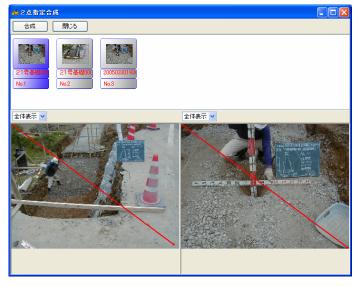
画像の一部を切り取ります。

- 1. 画像上で切り取る範囲の対角をドラッグして指定します。
- 2. [編集] メニューの [トリミング] を実行します。
- ※ 切り取る枠を移動するには、画像上に表示された枠内にカーソルを 移動し、ドラッグします。

・ [2点指定合成]

2つのサムネイル画像に、始点から終点までの線分を引き、それぞれの 線分が重なりあうように、画像を合成します。

1. 合成の対象のサムネイルイメージを選択します。



- 2. 合成するポイントの赤い線の端点をドラッグして指定します。
- 3. 【合成】ボタンをクリックすると、合成結果が表示されます。



4. 【OK】ボタンをクリックして、合成結果の画像を保存します。

・ [色数の変更]

画面の表示色を変更します。

ドロップダウンリストから変更する画像の色数をクリックします。 色数の種類は以下の通りです。

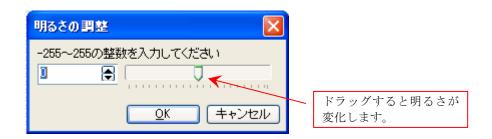
- ・ 1ビット モノクロ
- ・ 4ビット 16色
- ・ 8ビット 256色
- ・ 16 ビット 65536 色
- ・ 24 ビット TrueColor
- ・ 32 ビット TrueColor

く調整メニュー>

・ [明るさ]

画像の明るさを調整します。

- 1. $-255\sim255$ の整数を入力します。
- 2. 【OK】ボタンをクリックします。



・ [コントラスト]

明暗の差の強弱を調整します。

- 1. $-255\sim255$ の整数を入力します。
- 2. 【OK】ボタンをクリックします。



・ [シャープネス]

画像の輪郭を強調して全体を引き締めます。

く選択メニュー>

・ [すべて選択]

画像全体を選択します。

・ [選択の解除]

選択した範囲を取り消します。

く合成メニュー>

・ [合成ファイルの指定]

画像の上に指定した画像ファイルを重ね合わせます。

- 1. 「合成」メニューの「合成ファイルの指定」を実行します。
- 2. 合成する画像ファイルを開きます。

・ [選択ファイル内に合成ファイルを指定]

指定した範囲内に収まるように、画像ファイルを重ね合わせます。

1. 合成する範囲の対角をドラッグして指定します。

- 2. [合成]メニューの[選択範囲内に合成ファイルを指定]を実行します。
- 3. 合成する画像ファイルを開きます。

・ [合成の画像を結合]

「合成ファイルの指定」、「選択ファイル内に合成ファイルを指定」コマンドで重ね合わせた画像を、1つの画像として確定させます。

- 1. 画像の位置をドラッグして調整します。
- 2. 「合成」メニューの「合成の画像を結合」を実行します。

ヒント

本コマンドを実行する前であれば、[合成のクリア] コマンドで、それまでの合成を取りやめることができます。

・ [合成のクリア]

表示した合成する画像ファイルを取り消します。

注意

画像ファイルを結合した場合は取り消すことができません。

<イメージ編集ツール>



■「ズームボタン」…イメージの拡大・縮小を行います。



■「矩形範囲選択ボタン」…任意の矩形(長方形)範囲を指定します。

「全選択」…イメージ全体を範囲とします。

「切り取り」…選択範囲を切り取り、クリップボードにコピーします。

「コピー」…選択範囲のイメージをクリップボードにコピーします。

「貼り付け」…クリップボードにあるイメージを現在のイメージに貼り付けます。

「回転」…選択範囲のイメージを回転します。回転ガイド枠が表示されますので中央を中心として回転させます。

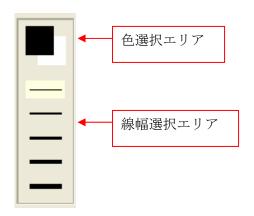
「選択範囲取り消し」…選択した範囲を取り消します。

「取り消し」…一つ前の操作を取り消します。

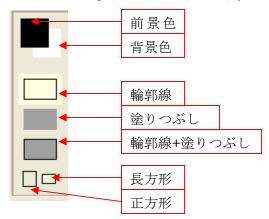


■「自由範囲選択ボタン」…自由線(フリーハンド)で範囲を指定します。開始位置をクリックし、そのままドラッグして自由範囲を描きます。(最後の位置と開始位置は直線で結ばれます。)

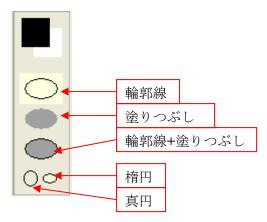
- ■「色選択ボタン」…イメージ上の 1 ポイントの色を取得し前景色に設定します。



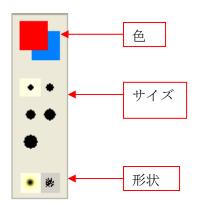
■「四角形ボタン」…四角形を描きます。



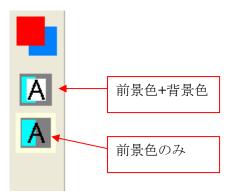
■「円ボタン」…円を描きます。



- ■「角丸矩形ボタン」…角丸矩形(四角形)を描きます。
- ■「直線ボタン」…直線を描きます。
- ■「曲線ボタン」…ベジェ曲線を描きます。開始位置でクリックし、そのままドラッグして直線を描きます。直線から離れた任意の位置で 1 回目のクリック・ドラッグで開始位置からの角度と目的位置を設定、2 回目のクリック・ドラッグで終了位置からの角度と目的位置を設定します。
- ■「塗りつぶしボタン」…領域や図形を前景色で塗りつぶします。
- ■「エアーブラシボタン」…スプレーを吹き付けます。



A ■「テキストボタン」…文字列を入力します。(改行する場合は Ctrl+Enterを押します。)

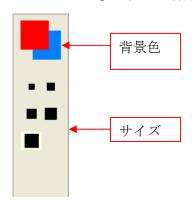


Font

■「フォントボタン」…文字のフォント名、スタイル、サイズ、文字飾り
を設定します。

0

■「消しゴムボタン」…現在の背景色で塗りつぶします。



Ð

■「スタンプボタン」…特定のイメージデータをスタンプとして押します。

4.2 ドキュメント画像の再作成

最新のファイルの内容にサムネイルを更新します。

- 1. サムネイルを再作成したいファイルを選択します。
- 2. [表示] メニューの [ドキュメント画像の再作成] をクリックします。

注意

アプリケーションを起動し、登録済みのファイルを上書き保存しても、ドキュメントや[情報入力]でのイメージは更新されませんので、本コマンドで最新の内容に更新します。

4.3 サムネイルの表示サイズ

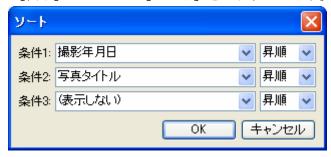
サムネイルのサイズを変更します。

- 1. [特大] [大] [中] [小] のいずれかを選択します。
- 2. サムネイルの画面サイズが変更します。

4.4 ソート

フォルダ内のサムネイルを指定した条件で並べ替えます。

- 1. 並べ替えるフォルダを選択します。
- 2. 「表示」メニューの「ソート」をクリックします。



- 3. どの項目の情報を基準に並べ替えるかを「条件 1」のドロップダウンリストから選択します。
- 4. 「昇順」「降順」のどちらで並べるのかをドロップダウンリストから選択します。
- 5. さらに条件を設定するには、「条件 1」と同様に「条件 2」「条件 3」を設定します。
- 6. 【OK】ボタンをクリックします。

注意

一旦、並べ替えたサムネイルを元に戻すことはできません。

並べ替える前の状態に戻す可能性がある場合は、[ソート]を実行前に[情報一括入力]の連番機能を利用して、連番を付けておきます。そうしておくと、付加した連番でソートして元の並びに戻すことができます。

5 印刷

5.1 印刷・印刷プレビュー

印刷状態を確認して印刷します。選択しているフォルダ内のファイルを印刷できます。

- 1. 印刷するファイルのサムネイルを選択します。サムネイルを選択しない場合は、選択しているフォルダ内をすべて印刷対象とします。
 - ※ 下層フォルダのファイルは印刷されません。
- 2. [印刷] メニューの [印刷・印刷プレビュー] をクリックします。 (または、ツールバーの【印刷】ボタンをクリックします。)



- 3. 最後に選択していたレイアウト形式でプレビューされます。レイアウトを変更するには「レイアウトエディタ」を起動して変更します。
 - ※ インストール直後はレイアウトファイルが選択されていません。
- 4. 表示拡大率を変更するには、[全体表示] と表示されているドロップダウン リストから選択します。
- 5. ページを送るには【次へ】ボタンを、戻すには【前へ】ボタンをクリックします。
- 6. 【印刷】ボタンをクリックすると [プリンタの設定] ダイアログが表示されます。プリンタ名や用紙サイズなどを選択後、【OK】ボタンをクリックします。
 - ※ プリンタの設定についてはプリンタのマニュアルをご覧ください。
- 7. [アルバムの表示] ダイアログで使用できる機能は以下の通りです。 <ツールバー>
 - ・ [前へ]…前のページを表示する際に使用します。



・ [次へ] …次のページを表示する際に使用します。



・ レイアウト…印刷形式を変更したい場合に使用します



・ 印刷条件設定…印刷条件を設定する場合に使用します。



・ [印刷] …印刷を実行します。



(印刷条件の設定)

ヘッダーやフッターの設定など、印刷時付加する内容を設定します。

- 1. ツールバーの [印刷条件設定] をクリックします。
- 2. [印刷条件設定] ダイアログが表示されますので [ヘッダー/フッター] タブをクリックします。
- 3. ヘッダーの設定、フッターの設定、ヘッダーの位置、フッターの位置を選択入力します。



ヘッダーの設定

- 1. ヘッダーを付加するには「ヘッダーを使用する」チェックボックスを ON に します。
- 2. ヘッダーに印刷する文字を入力します。
- 3. フォント名、スタイル、サイズ、ヘッダーの位置を選択します。

フッターの設定

- 1. フッターを付加するには「フッターを使用する」チェックボックスを ON に します。
- 2. フッターに印刷する文字を入力します。
- 3. フォント名、スタイル、サイズ、フッターの位置を選択します。
- 4. ヘッダーの設定、フッターの設定、ヘッダーの位置、フッターの位置を選択入力します。

通し番号、項目表示等の印刷時の内容を設定します。

- 1. [その他] タブをクリックします。
- 2. 通し番号、【項目名称】の表示を選択入力します。

• 通し番号

- 1. ページ番号を印刷するには、「印刷する」のチェックボックスを ON にします。
 - 2. フォント名、スタイル、サイズを選択します。
 - 3. 「開始番号」を入力します。
 - 4. 「通し番号の配置」を選択します。

【項目名称】の表示

- 1. 情報を印刷する際に、項目名称も印刷する場合は「表示する」を選択します。
- 2. 項目名称に【 】を付けて印刷する場合は、「【 】の表示」の「付ける」を選択します。

・ フォルダごとに改ページする

- ・「一括印刷] コマンドを実行する際に影響します。
- ・ON にすると、別のフォルダのドキュメントを印刷する前に必ず改ページ します。
- OFFにすると、すべてのドキュメントを連続して印刷します。



4. 入力が完了したら、【OK】ボタンをクリックします。

(印刷に写真情報を表示させたい場合)

■ プレビュー画面の情報枠上でマウスの右ボタンをクリックし、[印刷情報 設定]で表示項目、色、順序を変更できます。



「印刷情報設定」画面の説明 (情報枠2列のレイアウトの場合)



印刷情報印刷情報設定

1 サムネイルの情報枠 1 の みの設定



印刷情報設定(現在グループ)

1 サムネイルの情報枠 1 と 情報枠 2 の設定



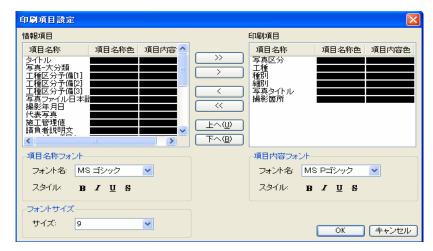
印刷情報設定(全項目)

1~3 サムネイルの情報枠 1 と情報枠 2 の設定



印刷情報設定(同一項目)

1~3 サムネイルの情報枠 1 のみの設定



- 右側の「印刷項目」欄に表示されている項目が印刷されます。 印刷したくない項目は、項目名を選択して【<】ボタンをクリックします。 全ての項目を印刷したくない場合は、【<<】ボタンをクリックします。
- 印刷したい項目を追加するには、「情報項目」欄から項目を選択して【>】 ボタンをクリックします。全て追加する場合は【>>】 ボタンをクリックします。
- 表示順序を変更するには、項目名を選択後【上へ】、【下へ】ボタンをクリックします。





- 項目名の文字色を変更するには、項目名称色、項目内用色の色ボックスをダブルクリックし、色を選択後【OK】ボタンをクリックします。
- フォントやフォントサイズを変更したい場合は、リストボックスから選択します。

5.2 一括印刷

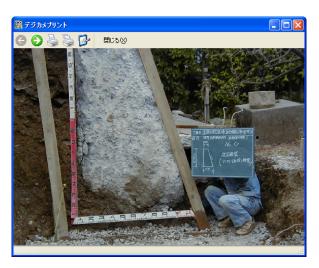
指定フォルダ以下を全て印刷します。

- 1. 一括印刷するフォルダを選択します。
- 2. [印刷] メニューの [一括印刷] をクリックします。
- 3. 以降の操作は [印刷・印刷プレビュー] と同様です。

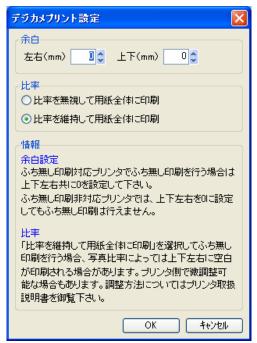
5.3 デジカメプリント

指定した写真を、指定した大きさに一枚ずつ印刷します。

- 1. 印刷したい写真を選択します。(複数可)
- 2. [印刷] メニューの [デジカメプリント] をクリックします。
- 3. ツールバーの「印刷設定」をクリックします。



4. 好みの様式に設定して、【OK】ボタンをクリックします。



5.4 媒体ラベル作成・印刷

CD-Rに貼るラベルを作成します。

1. 「印刷」メニューの「媒体ラベル作成・印刷」をクリックします。



- 2. 「工事種類」をドロップダウンリストから選択します。
- 4. 「メディア総枚数」を入力します。
- 5. 「メディア番号」を入力、または「全て印刷」のチェックボックスを **ON** に します。

※メディアが 3 枚にわたる場合、3 枚の内 1/3 のラベルのみを印刷したい場合は「メディア番号」に「1」と入力します。1/3~3/3 の全てのラベルを印刷する場合は「全て印刷」のチェックボックスを ON にします

6. 「工事情報」を入力または、ドロップダウンリストから選択します。

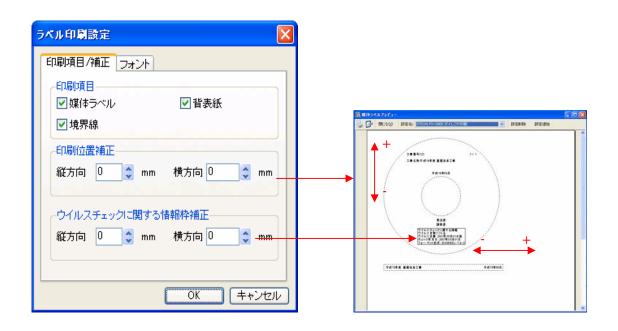
ヒント

INDEX C. XML の工事情報を読み込むには、

- ① 【XMLから読み込む】ボタンをクリックします。
- ② XML ファイルが保存されているドライブ・フォルダを選択し、INDEX C.XMLを選択後、【開く】ボタンをクリックします。
- ③ 工事名称に路線水系名を付加したい場合は、「工事名称に路線水系名を付加する」のチェックボックを ON にします。
- ④ 「発注者に読み込む分類」で、どの情報を読み込むか「大分類」「中分類」「小分類」のチェックボックスに ON/OFF で設定し、【OK】ボタンをクリックします。
- 7. 「ウイルスチェック情報」を入力します。
- 8. 【OK】ボタンをクリックすると出力状態がプレビューされます。

ヒント

【ラベル印刷設定】ボタンをクリックすると、印刷項目、印刷位置の 補正、ウイルスチェックに関する情報枠補正、フォントを設定できます。



9. 【印刷】ボタンをクリックし、出力するプリンタ等を選択後、【OK】ボタン をクリックします。

5.5 電子媒体納品書作成・印刷

媒体納品書を作成します。

- 1. [印刷] メニューの [電子媒体納品 書作成・印刷] を実行します。
- 2. 「工事情報」を入力またはドロップ ダウンリストから選択します。

ヒント

INDEX_C. XML の工事情報を読み込むには、

- ① 【XML ファイルから読み込む】 ボタンをクリックします。
- ② XMLファイルが保存されている ドライブ・フォルダを選択し、 INDEX_C.XML を選択後、【開 く】ボタンをクリックします。



- ③ 「納品先名に組み込む分類」で、どの情報を読み込むか「大分類」「中分類」「小分類」のチェックボックスに ON/OFF で設定し、【OK】ボタンをクリックします。
- ④ 工事情報の請負者を「請負者所属」に読み込むか「請負者氏名」に読み込むかを選択します。
- 3. 「媒体情報」は各セルをクリックして入力します。
- 4. 「備考」は空欄をクリックして入力します。
- 5. 【OK】ボタンをクリックすると、出力状態がプレビューされます。
- 6. 【印刷】ボタンをクリックします。出力するプリンタ等を選択後、【OK】ボタンをクリックします。

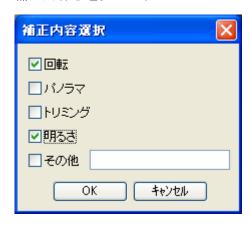
5.6 写真補正申請書(一部の基準のみ)

写真編集は認めないが、工事監督員(調査職員)の承諾を得た場合は、回転、パノラマ、全体の明るさの補正程度は認められます。この場合写真補正申請書を作成しなければなりません。

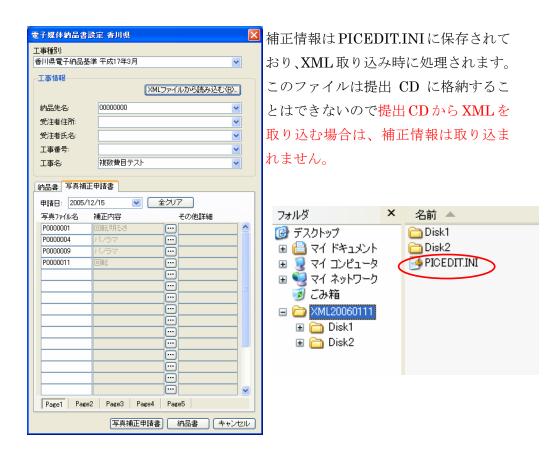
1. イメージ表示で写真を補正後、【補正情報登録】ボタンをクリックします。



香川県基準の場合のみイメージ表示画面に補正内容登録ボタンが表示されます。 このボタンが表示されるのは、写真ドキュメントの場合のみです。写真参考図、 その他ドキュメント(打合せ簿等)では表示されません。 2. 補正内容を選択します



3. XMLを出力後、納品書印刷より XML 取り込みを行います

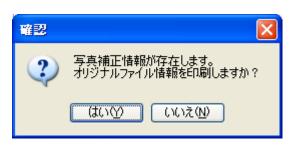


XML取り込み時に補正ファイル情報が存在する場合は、オリジナルファイル情報を印刷するかどうか確認されます。オリジナルファイル情報とは、補正写真がどこから取り込まれたファイルかを示した資料です。

申請時には補正前ファイルも提出する必要があるので、この資料を参考に補 正前ファイルを収集します。

予め他のペイントソフト等で補正した写真を登録してさらに補正をかけた場

合は、他のペイントソフト等で補正した写真が補正前ファイルとなってしまいます。



提出ファイル名	オリジナルファイル名		
P0000001	C:¥BunGear¥Formats¥デモ用画像データ¥2U字溝00029.jpg		
P0000004	C.¥BunGear¥Formats¥デモ用画像データ¥21号出来00000.jpg		
P0000005	C:¥BunGear¥Formats¥デモ用画像データ¥検査00015.jpg		
P0000007	C:¥BunGear¥Formats¥デモ用画像データ¥2±エA00008.jpg		
P0000008	C:\BunGear\Formats\デモ用画像データ\2±エA00010.jpg		
P0000011	C:\BunGear\Formats\デモ用画像データ\2±エA00022.jpg		
D0000013	C.VDCVC		

6 アルバム

6.1 アルバム表示

- 1. 「アルバム」メニューの「アルバム表示」をクリックします。
- a「アルバム表示(フォルダ内)」は指定されたフォルダ内のすべてを表示します。
- b「アルバム表示(指定写真)」はアルバム表示の指定登録をした写真だけ表示します。
- c「アルバム表示(指定写真・参考図自由貼付)」はアルバム表示の指定登録した写真に 関連付けかかわらず、オリジナル参考図を表示できます。
 - b・c を使用する場合は先に新規作成を行います。(6.2 参照)



2.表示されたアルバムは「1 項表示」「見開き表示」「2 段組」「3 段組」等の変更ができます。



3.アルバム表示(指定写真・参考図自由貼付)の画像貼付方法

ツールバーの「図面ファイル画像変換」ボタンをクリックします。

※ C「アルバム表示(指定写真・参考図自由貼付)」を選択した場合のみ、ツールバーに以下のような【図面ファイル画像変換】ボタンが追加されます。

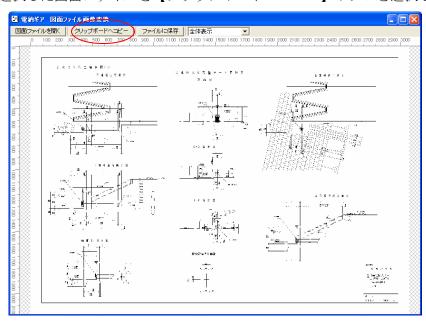


図面ファイルから選択する場合

「図面ファイル選択」画面より、貼り付ける図面ファイルを選択します。



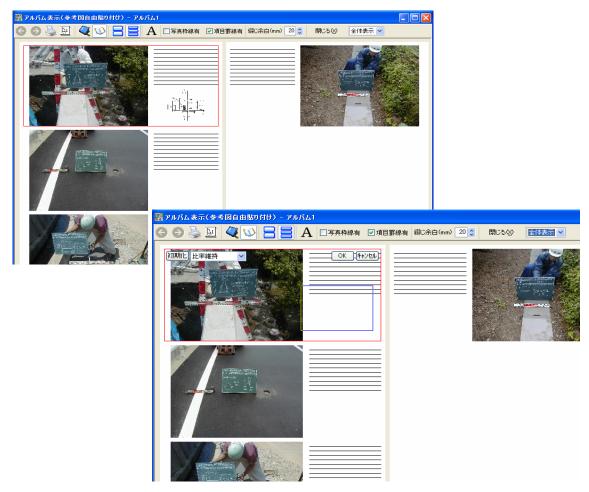
選択した図面ファイルを【クリップボードへコピー】ボタンを選択します。



配置する写真の上で右クリックして、[参考図配置(クリップボードから)]を選びます。



取り込まれた画像は、右クリックの[参考図調整]でサイズ変更、配置移動ができます。 アルバム表示(指定写真・参考図自由貼り付け)



アルバム表示(指定写真・参考図自由貼り付け)



アルバムを表示するまでの手順は「アルバム表示(指定写真)」と同じです。「アルバム表示(指定写真)」と異なる点は、出来形編集等で参考図が登録されていても表示を行わず、出来形編集・提出書類等に関連しない参考図を独自に登録して表示させることができます。

参考図登録方法



登録したい写真上で右クリック→「参考図配置」を選択すると参考図データ参照画 面が表示されるので選択します。

参考図登録解除方法



解除したい写真上で右クリック→「参考図解除」を選択します。

参考図位置調整

参考図の位置・サイズを調整することができます。



解除したい写真上で右クリック→「参考図調整」選択します。



参考図位置が青枠で表示されているので、枠内をクリックしてドラッグする事で移動できます。上下左右線・四隅にマウスカーソルを移動させるとマウスカーソルが それぞれ変化するのでその状態でクリックしてドラッグするとサイズを変更できます。

「初期化」ボタンをクリックすると、初期位置に戻ります。

指定した枠内に参考図比率を無視して拡縮させたい場合は「比率無視」を選択し、 比率を維持する場合は「比率維持」を選択します。設定が完了したら「OK」ボタン で終了します。

注意

- ・画面と印刷時では誤差が出るので若干ずれます。細かく調整する場合は印刷物を見て調整してください。
- ・単ページ、見開き、2段、3段などのレイアウトを変更すると、設定情報が初期化されます。(参考図位置情報が初期化されるだけで参考図自体は解除されません)

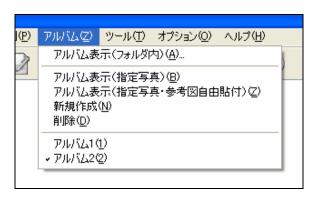
6.2 新規作成

b「アルバム表示(指定写真)」もしくは c「アルバム表示(指定写真・参考 図自由貼付)」を選択する場合、あらかじめアルバムが作られていなければ なりません。ここでは新規にアルバムを作成します。

- 1. [アルバム] メニューの [新規作成] をクリックします。
- 2. 以下の画面から、作成するアルバムの名前を入力します。



3. 作成された「アルバム」がメニューの下に表示されます。



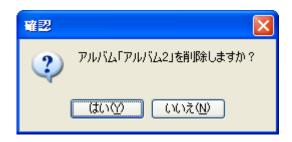
- ※ チェックのついているアルバムが、新規作成されたアルバムです。
- 4. 写真をアルバム登録するには、上のアルバムの中からアルバムを選択したのち、そのアルバムに登録したい写真の上で右クリックし、「アルバム登録」を実行します。



6.3 削除

既存のアルバムを削除します。

- 1. [アルバム] メニューの下部に表示されている既存のアルバムの中から削除したいアルバムを指定します。
- 2. [アルバム] メニューの「削除」をクリックします。
- 3. 確認画面が表示されますので、【はい】ボタンを押します。



<ツールバー>



〔前へ〕前のページを表示する際に使用します。



次のページを表示する際に使用します。



[印刷]印刷を実行します。



[1頁表示]アルバムの1ページ分を表示します。



「見開き表示」アルバムを見開き表示します。



· [2 段組]

画像ファイルを1ページに2段表示します。



· [3 段組]

画像ファイルを1ページに3段表示します。



[フォントの指定]項目情報の表示フォントを設定します。



7 ツール

7.1 レイアウトエディタ

作成したファイルを印刷する様式を編集します。

(新規作成)

ファイルを新規に作成します。

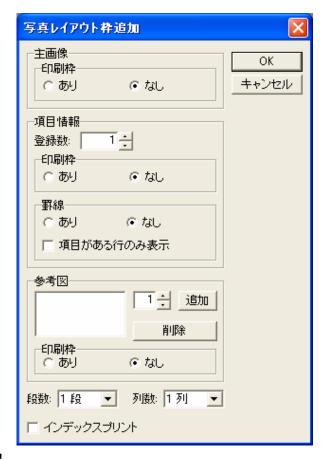
- 1. サブウインドウ(ツリー)のフォルダを選択し、「ツール」メニューの「レイアウトエディタ」をクリックします。
- 2. [ファイル] メニューの [新規作成] をクリックします。 (または、ツールバーの【新規作成】ボタンをクリックします。)



3. [用紙設定] ダイアログが表示されますので、用紙サイズ、用紙の向き、余白 の値等を設定します。



- 4. 【OK】ボタンをクリックします。
- 5. [写真レイアウト枠追加] ダイアログが表示されますので、主画像、項目情報、 参考図、段数、列数等を設定します。



・主画像

主画像に印刷枠を付けるには、[印刷枠]の「あり」を選択します。

· 項目情報

- 1. 登録数を選択します。
- 2. 項目情報に外枠を付けるには、[印刷枠]の「あり」を選択します。
- 3. 情報に罫線を付けるには、[罫線]の[あり]を選択します。 ※この印刷レイアウト機能では、罫線は表示されません。
- 4. 「項目がある行のみ表示」のチェックボックをONにすると、情報項目が 3 段あれば、3 段目まで罫線が引かれます。OFFにすると罫線は情報枠いっぱいに文字高さの間隔で追加されます。
 - ※レイアウト枠の段数×列数の数値が 8 を超える場合、罫線を引くことはできません。

・ 参考図

「関連付け」コマンドで登録したファイルを印刷したい場合に設定します。

1. 何番目に登録されたファイルを印刷するのかを上下ボタンまたは数値を入力して指定します。

- 2. 【追加】ボタンをクリックすると、空欄に「参考図 1」等の設定内容が表示されます。
- 3. 追加した「参考図 1」等を削除するには、「参考図 1」等を選択後、【削除】ボ タンをクリックします。
- 4. 印刷する参考図に枠を付けたい場合は、「印刷枠」の「あり」を選択します。
- 5. 【OK】ボタンをクリックします。設定した内容でレイアウトファイルが表示 されます。

・段数

縦に画像をいくつ並べるかをドロップダウンリストから選択します。

・列数

横に画像をいくつ並べるかをドロップダウンリストから選択します。

・インデックスプリント

通常、項目情報は画像の右横に配置されますが、チェックボックスをONにすると、画像枠の下に情報枠を表示します。

(開く)

保存してあるファイルを開きます。

1. [ファイル] メニューの [開く] をクリックして、[ファイルを開く] ダイアログを表示します。

(または、ツールバーの【開く】ボタンをクリックします。)



- 2. ファイルを選択します。
- 3. 【開く】ボタンをクリックします。

(保存)

作成したファイルを保存します。保存には、上書き保存と名前をつけて保存の 2

種類があります。

・ 上書き保存

保存してあるファイルを開き、編集を行ったあと、開いたファイルに上書きを行 う場合に使用します。

1. [ファイル] メニューの [上書き保存] をクリックします。 (または、ツールバーの【上書き保存】ボタンをクリックします。)



・ 名前をつけて保存

新規作成ファイルを保存する場合や、ファイルを別名で保存する場合に使用します。

- 1. [ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックします。
- 2. [名前を付けて保存] ダイアログが表示されますので、保存する場所、ファイル名を指定します。
- 3. 【保存】ボタンをクリックします。 (または、ツールバーの【名前を付けて保存】ボタンをクリックします。)



※ 新規作成ファイルの場合、上書き保存を行うと [名前を付けて保存] ダイアログが表示されますので、[名前を付けて保存] を指定した場合と同じ手順で保存を行います。

(用紙設定)

ファイルを新規に作成する際の用紙情報の既定値を設定します。

1. [ファイル] メニューの [用紙設定] をクリックします。 (または、ツールバーの【用紙設定】ボタンをクリックします。)



- 2. [用紙設定] ダイアログが表示されますので、用紙サイズ、用紙の向き、余白の値等を設定します。
- 3. 【OK】ボタンをクリックします。



(印刷条件設定 5.1 参照)

(終了)

[レイアウトエディタ] の終了を行います。

1. [ファイル] メニューの [終了] をクリックします。

(編集)

整列

複数のレイアウト枠の位置を揃えます。

- 1. 【Ctrl】キーを押しながら、位置を揃えたいレイアウト枠を順にクリックしま す。最後にクリックしたレイアウト枠の位置に揃えられます。
- 2. [編集] メニューの [整列] の中から、「上揃え」、「下揃え」、「左揃え」、「右揃え」のいずれかのコマンドを選択します。

同じサイズに揃える

複数のレイアウト枠を同じサイズに揃えます。

1. 【Ctrl】キーを押しながら、サイズを揃えたいレイアウト枠を順にクリックします。

最後にクリックしたレイアウト枠のサイズに揃えられます。

2. [編集] メニューの [同じサイズに揃える] の中から、「幅」、「高さ」、「両方」 のいずれかのコマンドを選択します。

全て選択

全てのレイアウト枠を選択します。

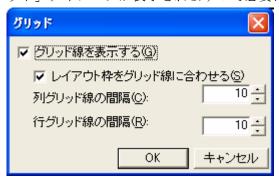
1. [編集] メニューの [全て選択] をクリックします。

(表示)

グリッド

グリッド線やレイアウト枠の表示順序を変更します。

- 1. [表示] メニューの [グリッド] をクリックします。
- 2. [グリッド] ダイアログが表示されますので必要に応じて選択入力します。



3. 入力が完了したら、【OK】ボタンをクリックします。

前面背面へ移動

複数のレイアウト枠が存在する場合に、表示順序を変更します。

・前面へ移動

選択したレイアウト枠を最前面へ移動します。

- 1. 前面へ移動させるレイアウト枠を選択します。
- 2. [表示] メニューの[前面へ移動]をクリックします。

・背面へ移動

選択したレイアウト枠を最背面へ移動します。

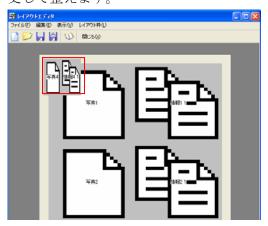
- 1. 背面へ移動させるレイアウト枠を選択します。
- 2. [表示] メニューの [背面へ移動] をクリックします。

(レイアウト枠)

写真レイアウト枠追加

登録された画像ファイルを1ページに追加することができます。

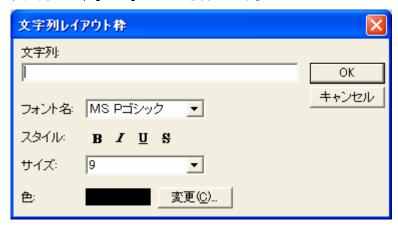
- 1. [レイアウト枠] メニューの [写真レイアウト枠追加] をクリックします。
- 2. [写真レイアウト枠追加] ダイアログが表示されますので、新規作成のときと 同様に、必要箇所を選択します。
- 3. 【OK】ボタンをクリックすると、左上に追加されます。 移動やサイズを変更して整えます。



(文字列レイアウト枠)

情報に載せる文字列を追加編集します。

- 1. [レイアウト枠] メニューの [文字列レイアウト枠追加] をクリックします。
- 2. [文字列レイアウト枠追加] ダイアログが表示されますので、必要箇所を選択入力して、【OK】ボタンを押します。



(削除)

不必要なレイアウト枠を削除します。

- 1. 削除するレイアウト枠を指定します。
- 2. [レイアウト枠] メニューの [削除] をクリックします。
- ※ 複数の枠を選択するには、「Ctr1」キーを押しながらレイアウト枠をクリックします。
- ※ 全てのレイアウト枠を選択するには、[編集] [全て選択] をクリックします。

(枠情報)

選択されたレイアウト枠の位置や枠情報が確認変更できます。

- 1. レイアウト枠を選択します。
- 2. [レイアウト枠] メニューの [枠情報] をクリックします。



3. [枠情報] ダイアログが表示されますので、必要箇所を選択入力して、【OK】 ボタンを押します。

レイアウト枠の配置位置を変更する

- 1. レイアウト枠をドラッグして移動します。
- 2. レイアウト枠を右ボタンでクリックして [枠情報]を選択し、[上端] [左端] の 数値を変更します。

レイアウト枠のサイズを変更する

- 1. 変更するレイアウト枠を選択し、表示された四隅の■にカーソルを合わせ、ドラッグして拡大・縮小します。
- 2. レイアウト枠を右ボタンでクリックして [枠情報]を選択し、[幅][高さ]の数値を変更します。

外枠の線の表示/非表示を切り替える

レイアウト枠を右ボタンでクリックして [枠情報]を選択し、[あり] [なし] のどちらかを選択します。

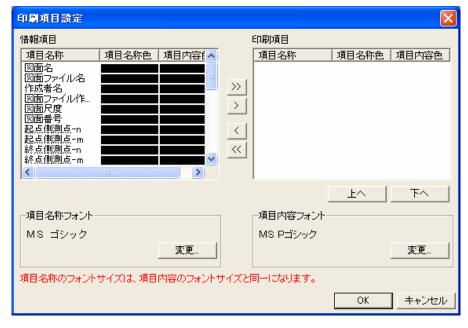
罫線の表示/非表示を切り替える

- レイアウト枠を右ボタンでクリックして [枠情報] を選択し、[罫線] の [あり][なし] のどちらかを選択します。
- ・ [項目がある行のみ表示する] のチェックボックを ON にすると、情報項目が 3 段 あれば、3 段目まで罫線が引かれます。
- 0FF にすると罫線は情報枠いっぱいに文字高さの間隔で追加されます。

印刷する情報項目を設定する

印刷したい情報項目や順序を設定します。ここで設定を変更しても [情報入力] には影響しません。

1. [情報 1] 等の項目情報枠を右ボタンでクリックして[印刷情報]を選択します。



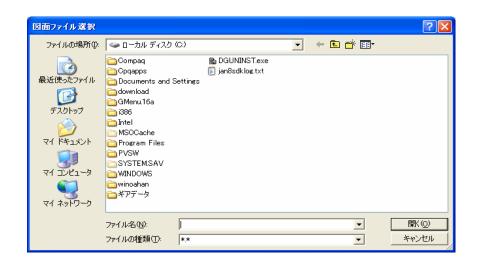
- 右側の[印刷項目]欄に表示されている項目名称が印刷されます。
 印刷したい項目を、項目名称を選択して【>】ボタンをクリックします。
 「情報項目]欄すべてを印刷する場合は【≫】ボタンをクリックします。
 - ※ 複数の項目を選択するには、「Ctrl」キーを押しながらクリックします。
 - ※ [印刷項目] 欄に移された項目を元に戻す場合、項目名称を選択して【<】、 全項目 【≪】ボタンをクリックします。

- 3. 項目名称の順序を変更するには、項目名称を選択後、【上へ】【下へ】ボタンを クリックします。項目名称や項目内容の文字色を変更するには、変更したい項 目の右側にある色ボックスをダブルクリックし、色を選択後、【OK】ボタンを クリックします。フォントを変更するには、[項目名称フォント]、[項目内容フ ォント] のフォント名やスタイルを設定します。
 - ※ 項目名称のフォントサイズは項目内容のフォントサイズと同一になります。
- 4. 【OK】ボタンをクリックします。

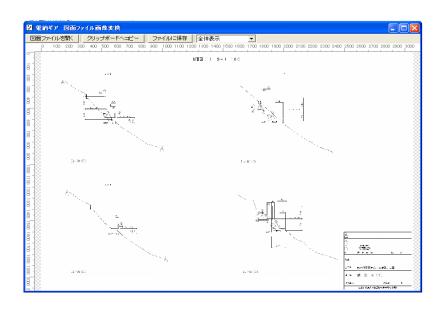
7.2 図面ファイルの画像変換

CAD 図面を Jpeg ファイルに変換するツールです。写真に添付する場合などに利用します。

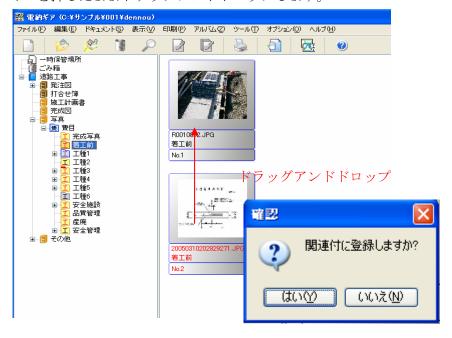
- 1. [ツール] メニューの [図面ファイル画像変換] をクリックします。
- 2. 図面ファイル選択画面より、変換する図面ファイルを選択します。



3. 選択した図面ファイルを【クリップボードへコピー】ボタンまたは、【ファイル に保存】ボタンを選択します。



- 4. 「クリップボードへコピー」した画像を参考図として貼り付ける方法。 (6.アルバム表示の画像貼付方法を参照)
- 5. 「ファイルに保存」した画像を参考図として貼り付ける方法。 保存したファイルを関連付けるサムネイルと同じ場所に取り込み、「Ctrl」 キーを押したままドラッグアンドドロップします。



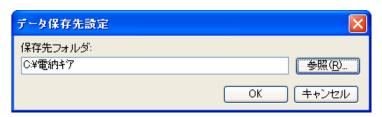
6.「関連付に登録しますか」の【はい】ボタンをクリックします。

8 オプション

8.1 データ保存先設定

データの保存場所を設定します。ここで指定したフォルダ内にすべてのデータ が保存されます。(ギアメニューから起動の場合は不要)

1. [オプション] メニューの [データ保存先設定] をクリックします。



- 2. 【参照】ボタンをクリックします。
- 3. 保存先ドライブ・フォルダを選択後、【OK】ボタンをクリックします。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

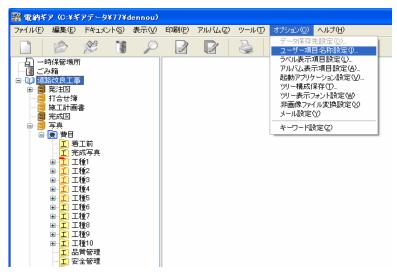
ヒント

別の「データ保存先」に登録していた工事を表示したい場合も、同様の操作 を実行します。

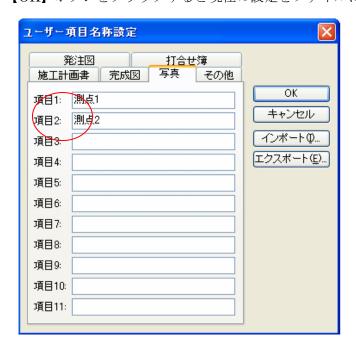
8.2 ユーザー項目名称設定

工事単位で「ユーザー」タブの情報項目名称を変更できます。

1. サブウインドウ(ツリー)の工事名フォルダをクリックし、反転表示させます。 「オプション」メニューの「ユーザー項目名称設定」をクリックします。



2. 変更したいドキュメントのタブを選び、項目編集します。 【インポート】ボタンは、エクスポートで作成したファイルを読み込みます。 【エクスポート】ボタンは、エクスポートする場所の選択やファイル名を入力後、 【OK】ボタンをクリックすると現在の設定をファイルに保存できます。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

変更したドキュメントの情報入力のユーザー項目が変わっています。



ヒント

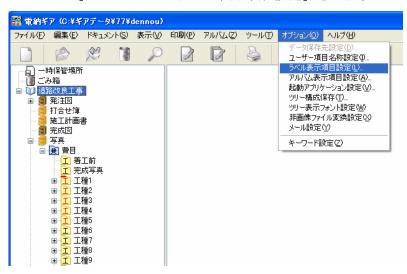
ここで設定した内容は、[情報入力] コマンドのユーザータブをクリックすると表示されます。

【インポート】ボタンは、エクスポートで作成したファイルを読み込みます。 【エクスポート】ボタンは、エクスポートする場所の選択やファイル名を入 力後、【OK】ボタンをクリックすると現在の設定をファイルに保存すること ができます。

8.3 ラベル表示項目設定

サムネイルラベルに表示する項目を設定します。

1. サブウインドウ(ツリー)の工事名フォルダをクリックし、反転表示させます。 「オプション」メニューの「ラベル表示項目設定」をクリックします。

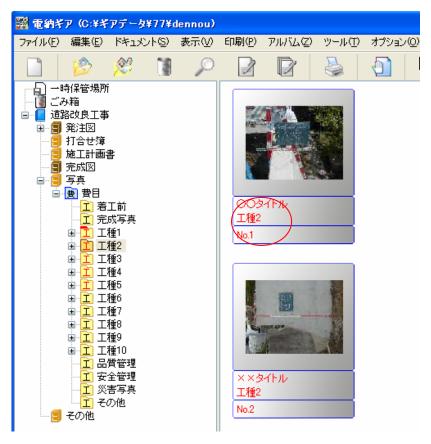


2. 変更したいドキュメントのタブを選び、項目編集します。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

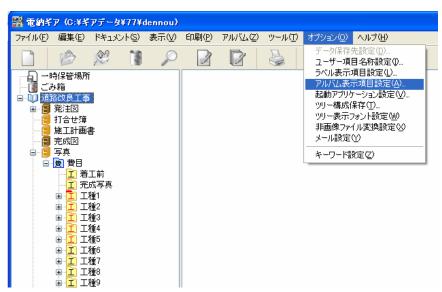
変更したドキュメントのサムネイルのラベル表示が変わっています。



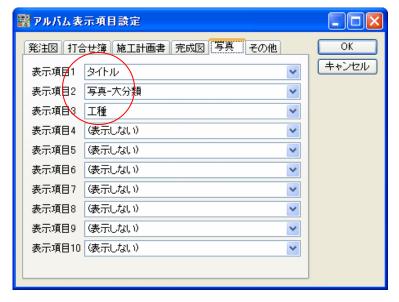
8.4 アルバム表示項目設定

アルバム表示の情報項目欄に表示する項目を設定します。

1. サブウインドウ(ツリー)の工事名フォルダをクリックし、反転表示させます。 「オプション」メニューの「アルバム表示項目設定」をクリックします。



2. 変更したいドキュメントのタブを選び、項目編集します。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

変更したドキュメントのアルバム表示の項目が変わっています。



8.5 起動アプリケーション設定

起動するアプリケーションを設定します。

1. [オプション]メニューの[起動アプリケーション設定]をクリックします。



- 2. [拡張子] の空欄をクリックし、拡張子を入力します。
- 3. ボタンをクリックして起動するアプリケーションの実行ファイル (*.exe) を選択します。
- 4. f_{xy} クボックスを ON にすると、ここで設定した内容が有効になります。 Windows の設定と同じアプリケーションを起動するには OFF にしておきます。
- 5. 【OK】ボタンをクリックします。

8.6 ツリー構成保存

編集したツリーに名前を付けて保存します。

- 1. ツリー構成を保存する工事名フォルダをツリーから選択します ※ここで選択した工事の、ツリー構成が保存されます。
- 2. [オプション] メニューの [ツリー構成保存] をクリックします。



- 3. 構成を保存する工事名をドロップダウンリストから選択します。
- 4. 【参照】ボタンをクリックして保存先ドライブ・フォルダを選択し、ファイル名を入力後、【OK】ボタンをクリックします。
- 5. 【OK】ボタンをクリックします。

ヒント

保存したツリー構成は、[新規工事作成] コマンドの「ユーザー区分」チェックボックスを ON にし、【参照】ボタンから選択することで利用できます。

8.7 ツリー表示フォント設定

ツリーのフォントを設定します。。

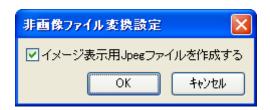
- 1. [オプション] メニューの [ツリーフォント設定] をクリックします。
- 2. フォント設定画面が表示されますので、3種類の中から選択します。



8.8 非画像ファイル変換設定

非画像ファイル(CAD ファイルや Excel ファイル)は、一度画像ファイル(Jpeg)に変換しないと、イメージ表示(サムネイル)することができません。しかし、その変換には時間がかかるものもあるので、変換するかどうかを指定します。

- 1. ファイルを取り込む前に [オプション] メニューの [非画像ファイル変換設 定] をクリックします。
- 2. 下の画面に、チェックを入れて【OK】を押すと、Jpeg ファイルに変換します。チェックをとると、変換しません。



サムネイルを作成した場合

サムネイルを作成しなかった場合





注意

変換しない場合、サムネイルにはそのオリジナルファイルの形式(Excel であるとか CAD であるとか) のみが表示されます。

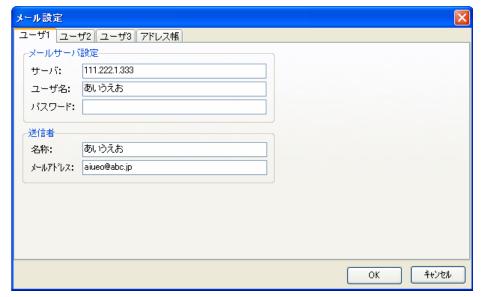
8.9 メール設定

「電納ギア」ではメールソフト起動することなく、指定したサムネイルの写真 をメールに添付して送信することができます。その場合、ここであらかじめメ ール環境を設定しておきます。

1. 「オプション」→「メール設定」をクリックします。



送信者の設定 (ユーザ1~3まで登録可能)



各項目の内容は、メーラー (OutLock 等) の設定と同じです。 送信者名称は必要なければ空白でもかまいません。

受信者の設定

メール設定			X	
ユーザ1 ユーザ2 ユーザ3 アドレス帳				
受信者—				
1 名称 đ	あいうえお	メールアトシス	aiueo@abc.jp	
2 名称 🟃	いきくけこ	メールアトレス	kakikukeko@abc.jp	
3 名称		メールアトシス		
4 名称		メールアトシス		
5 名称		メールアトシス		
6 名称		メールアトシス		
7 名称		メールアトシス		
8 名称		メールアトシス		
9 名称		メールアトシス		
10 名称		メールアトシス		
OK キャンセル				

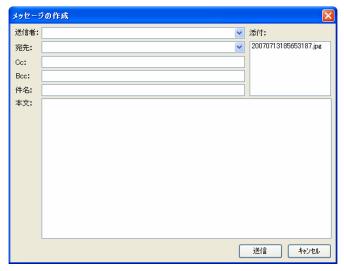
よく使用する 10 人分のアドレスを登録することができます。 受信者名称は必要なければ空白でもかまいません。

メール送信



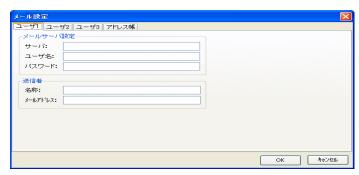
送信したいファイルを選択して右クリックから「メール送信」をクリックします。

送信者を選択します。メール設定で送信者名称が入力されていない場合は、3つ目のようにメールアドレスのみの表示になります。

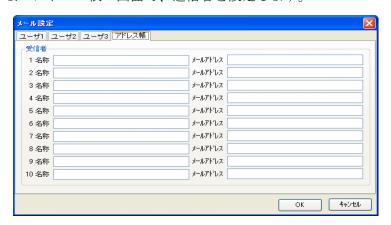


同じように宛先を選択します。宛先は直接手入力することも可能です。件名、本文 を入力したら【送信】ボタンをクリックすると送信されます。

2. 下の画面でサーバーの設定と送信者のデータを入力します。



3. アドレス帳の画面で、送信者を設定します。



8.10 キーワード設定

キーワードは当社で管理していますので、変更しないでください。

9 ヘルプ

9.1 適応基準情報

「ヘルプ」メニューの「適応基準情報」をクリックします。 各機関の電子納品基準およびリンク先で情報を検索します。



9.2 目次

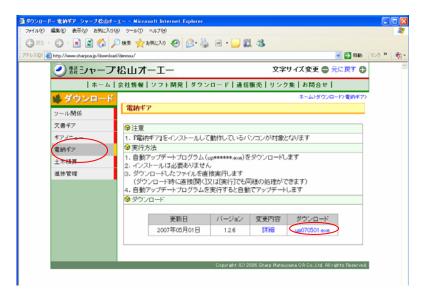
現在、準備中

9.3 バージョン情報

現在のバージョンを表示します。

9.4 アップデート

「ヘルプ」メニューの「アップデート」をクリックするとダウンロード画面に変わります。



ダウンロードの電納ギアが選択されているのを確認し、画面下の $\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ exe を 実行します。

9.5 レイアウトダウンロード

印刷のレイアウトをダウンロードします。



10 その他の機能

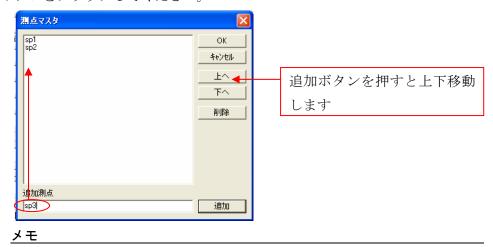
10.1 測点マスタの登録 (弊社の出来形ギアをご使用の場合)

測点を登録します。(出来形入力画面の「測点編集」からも登録可能)

- ※ ギアメニューから電納ギアを起動した場合にご利用できます。
- 1. 「物件の新規作成」画面の【測点入力】ボタンをクリックしてください。



2. 「測点マスタ登録」画面画表示されますので、「追加測点」項目に名称を入力して、【追加】ボタンをクリックします。すべて入力終わりましたら【OK】ボタンをクリックしてください。

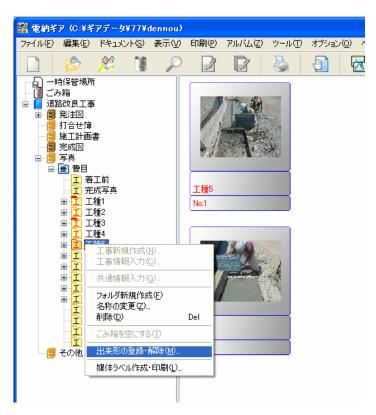


追加した測点名称を削除する場合は、測点名称を一覧から選択して、【削除】 ボタンをクリックします。

10.2 出来形データの登録・解除

出来形編集を行うための、豆図を選択します。

- ※ ギアメニューから電納ギアを起動した場合にご利用できます。
- 1. サブウインドウ(ツリー)の工事写真のフォルダのうえで右クリックし、「出来形の登録・解除」をクリックします。

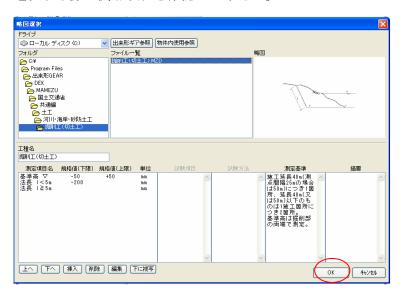


2. 「出来形の登録・解除」画面が表示されますので、【登録】ボタンをクリック してください。



3.「略図データ選択」より登録する略図を「ファイル」一覧から選択して【OK】 ボタンをクリックします。

選択する際に測点項目を確認して下さい。



4.「出来形の登録・解除」に登録されますので【OK】ボタンをクリックしてください。



メモ

解除する場合は、出来形名称を選択して、【解除】ボタンをクリックします。

5.出来形の名称を変更したい場合

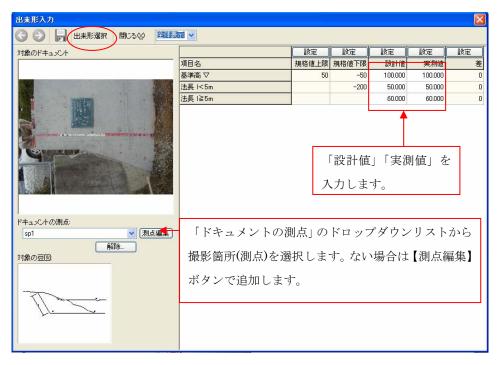
【変更】ボタンをクリックして、変更後の名称を入力後、【OK】ボタンをクリックします。



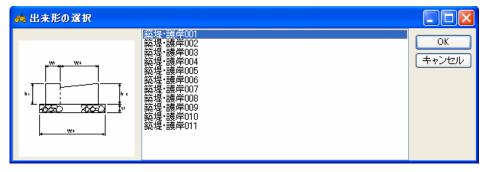
10.3 出来形編集

サムネイルに関連付いている出来形データを編集します。

1. サムネイルの上で右クリックし、[出来形編集] をクリックします。 豆図を変更したい場合、「出来形選択」をクリックします。



2. 編集する出来形名称を選択し、【OK】ボタンをクリックします。



設計値・実測値の単位、表示桁数は【設定】ボタンをクリックして設定します。

