

Quick Project CALS Manager 3.0

クイックプロジェクト キャルスマネージャ

《 工事完成図書編／土木設計業務編 》

操作マニュアル

株式会社ワイズ

* 本マニュアルは、CALS Manager 3.0「工事完成図書編」をもとに、マニュアル内の画面は「工事完成図書編」のものを使用して解説しています。
土木設計業務編も操作方法はほぼ同一ですが、内容が異なる部分はマニュアル内で解説してあります。（土木設計業務編の場合は、解説内の「工事」を「業務」と置き換えてお読みください。）

<目次>

<目次>	2
1. CALS Manager(キャルスマネージャ)3.0 について	6
電子納品システム CALS Manager 3.0 の特徴	6
要領(案)準拠の電子納品データを簡単に作成	6
要領(案)準拠のデータチェック	6
コンピュータの指示に従っていけば簡単に電子納品ができる	7
ファイルのメール送信機能	7
PhotoManager(フォトマネージャ:写真管理システム)とのデータ連携	8
CALS Manager 3.0 対応 要領・基準(案)	9
2. 起動と終了	10
CALS Manager 3.0 を起動する	10
CALS Manager を初めて起動したときの操作(工事を新しく作成)	10
CALS Manager 3.0 を終了する	11
3. 作業の流れ	12
作業の流れ	12
4. 入力時の基本操作	13
データを入力する(入力欄)	13
データを入力する(表形式の入力欄)	13
リストから選択する	14
5. 工事一覧(ファイルの管理)	15
新しく工事を作成する(新規作成)	15
新規作成から作成する	15
工事一覧から作成する	16
保存してある工事を開く	17
現在開いている工事を閉じる	18
工事(XMLファイル)を読み込む	18
作成した工事を削除する	19
6. 工事情報	21
工事情報を編集する	21

発注者の選択	22
工種-工法型式の選択	23
住所の選択	24
水系/路線情報の編集	25
CORINS/TECRIS データを読み込む	27
7. メイン画面(納品データ一覧)での操作方法	28
納品データ一覧ウィンドウについて	28
ファイルの操作	29
標題を追加する	29
ファイルを追加する	29
テンプレートファイルを追加する	30
標題を削除する	31
ファイルを削除する	31
ファイルの編集	31
テンプレートファイルの編集	34
管理項目の編集	36
管理項目を編集する	36
打合せ簿情報の上位・下位シリアル番号を追加する	38
打合せ簿情報の関連資料(図面ファイル名)を編集する	39
打合せ簿情報の関連資料(写真シリアル番号)を編集する	41
図面ファイルをサブフォルダに分けて納品する	44
図面情報に基準点情報の緯度経度を入力する	45
図面情報に基準点情報の平面直角座標を入力する	47
図面情報に追加図面種類を入力する	49
図面情報に対象工種を追加する	50
要領・基準(案)で定義されていない工種を追加する	51
要領・基準(案)で定義されていないレイヤを追加する	52
その他資料フォルダにサブフォルダを追加する	54
マスターの操作	56
マスターを編集する	58
電子納品提出データ(XML形式)の取り扱い	60
電子納品提出データを作成する	60
データチェックの設定	63
データチェックをおこなう	65
チェック結果一覧を表示する	66
提出データを読み込む	68
納品ディスクチェック	70

8. ラベル印刷	72
ラベルを印刷する	72
ラベルデザインウィンドウについて	74
ラベルのレイアウトを作成、編集する	74
レイアウトを読み込む	76
デザインの編集	77
デザイン画面を起動する	77
レイアウトを保存する	78
コントロールを配置する	79
コントロールを選択する	81
コントロールを移動する	82
コントロールを揃えて配置する	83
コントロールを複写する	84
プロパティの設定	86
工事情報を入力する(ラベル印刷ウィンドウ)	86
プレビューを表示し印刷する	87
印刷位置の設定	89
9. 検索	91
検索する	91
リンク切れファイルを検索する	92
10. その他	93
エクスプローラを起動する	93
写真管理を行う	93
QuickProject PhotoManager を使った写真編集	93
QuickProject PhotoManager で作成したデータを読み込む	95
写真管理データ(XML 形式)を読み込む	97
納品書を作成する	99
提出ファイル一覧を作成する	100
ウイルスチェックを行う	101
データの最適化／修復	101
バックアップの設定を行う	102
メール送信する	103

オプションを設定する	104
全般の設定を行う	104
バックアップの設定を行う	105
ウイルスチェックの設定を行う	105
メールの設定を行う	106
11. ご注意、サポート連絡先	107

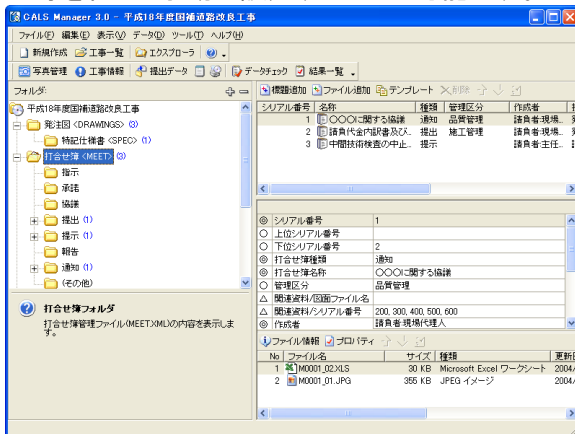
1. CALS Manager(キャルスマネージャ)3.0 について

QuickProject CALS Manager(クイックプロジェクト キャルスマネージャ)は電子納品ファイルを簡単に整理し、提出データを作成することができるソフトウェアです。

電子納品システム CALS Manager 3.0 の特徴

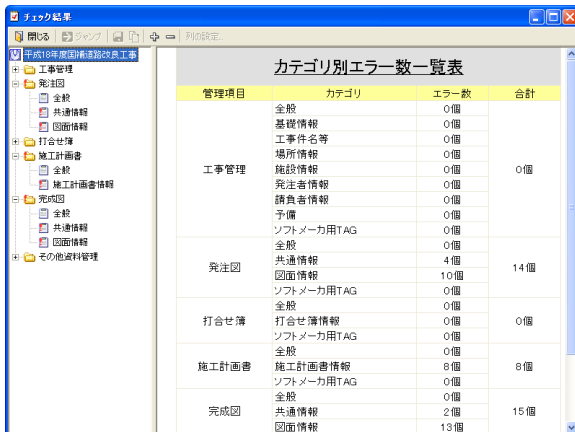
要領(案)準拠の電子納品データを簡単に作成

国土交通省や農林水産省の『工事完成図書の電子納品要領(案)』等に対応。提出データ作成の際はCD-RやMOなど、提出に使用したい電子媒体に合わせたデータ分割を自動でおこないます。媒体の容量等を細かく手動で設定することも可能です。



要領(案)準拠のデータチェック

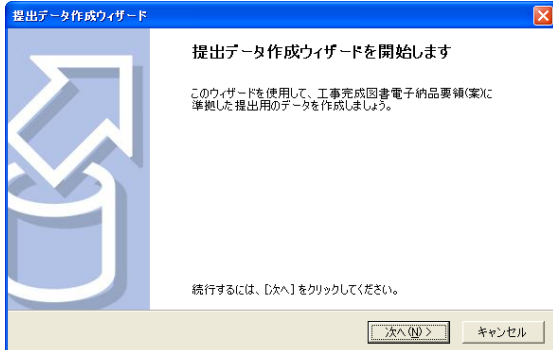
電子納品データの作成前、作成時、CD-R 等へ書き込んだ後、国土交通省工事完成図書(土木設計業務)の電子納品要領(案)に沿っているかデータチェックが出来ます。また、独自のチェック方法を設定することも可能です。



コンピュータの指示に従っていけば簡単に電子納品ができる

新規工事の作成、電子納品提出データ作成、提出データ読み込み等がウィザード形式になっているので、画面の説明に従っていただけで簡単に作業が行えます。

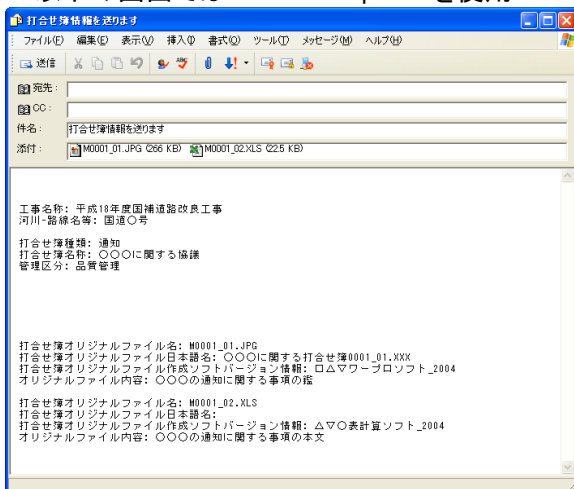
* 以下の画面は提出データ作成ウィザード(電子納品データ作成時)



ファイルのメール送信機能

登録したファイルをメール送信することができます。メール文も自動作成されます。(使用するにはメール使用環境が必要です。)

* 以下の画面では Outlook Express を使用



PhotoManager(フォトマネージャ:写真管理システム)とのデータ連携

写真管理は QuickProject PhotoManager (クイックプロジェクト フォトマネージャ)を使用します。

* 他社製写真管理システムで作成した XML データを読み込むことも可能です。

* 以下の画面は QuickProject PhotoManager の写真一覧画面



CALS Manager 3.0 対応 要領・基準(案)

CALS Manager 3.0 で対応する 要領・基準(案)の一覧です。

■工事管理

- ・国土交通省 工事完成図書 of 電子納品要領(案) 平成 16 年 6 月
- ・国土交通省 工事完成図書 of 電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 16 年 6 月
- ・国土交通省 工事完成図書 of 電子納品要領(案) 平成 13 年 8 月
- ・国土交通省 工事完成図書 of 電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 15 年 7 月
- ・農林水産省 工事完成図書 of 電子納品要領(案) 平成 17 年 4 月
- ・農林水産省 工事完成図書 of 電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 17 年 4 月

■写真管理

- ・国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成 16 年 6 月
- ・国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成 14 年 7 月
- ・農林水産省 電子化写真データの作成要領(案) 平成 17 年 4 月

■図面管理

- ・国土交通省 CAD 製図基準(案) 平成 16 年 6 月
- ・国土交通省 CAD 製図基準(案) 電気通信設備編 平成 16 年 6 月
- ・国土交通省 CAD 製図基準(案) 平成 15 年 7 月
- ・国土交通省 CAD 製図基準(案) 電気通信設備編 平成 15 年 7 月
- ・農林水産省 電子化図面データの作成要領(案) 平成 17 年 4 月
- ・農林水産省 電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編 平成 17 年 4 月


※対応要領・基準(案)は追加されることがあります。最新の対応要領・基準(案)については、弊社ホームページ(<http://www.wise.co.jp/>)をご覧ください。

2. 起動と終了

CALS Manager 3.0 を起動する

①Windows の[スタート]－[プログラム]－[QuickProject]－[CALS Manager 3.0 工事完成図書]をクリックします。(土木設計業務編は[CALS Manager 3.0 土木設計業務])

②「QuickProject CALS Manager 3.0」が起動します。

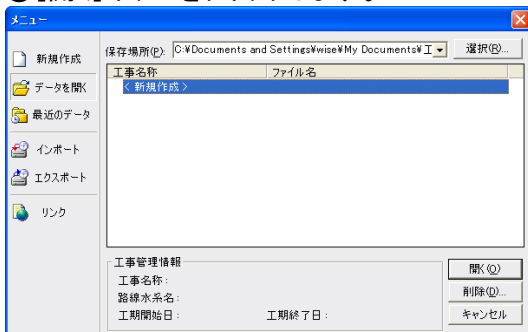
■デスクトップの  アイコンをダブルクリックすることでも起動します。

CALS Manager を初めて起動したときの操作(工事を新しく作成)

①システムを起動すると最初に下記の画面が表示されます。

①[<新規作成>]をクリックします。

②[開く]ボタンをクリックします。



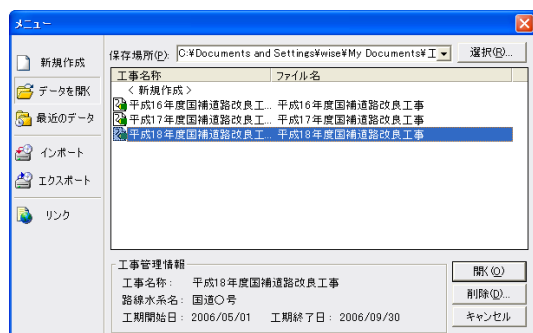
■または、[新規作成]ボタンをクリックし、[新しくデータを作成する]をクリックすることでも工事を作成することが出来ます。

②工事ファイルが新規作成されます。

■工事ファイルの新規作成方法については P15を参照してください。



■すでにデータが保存されている場合には、工事名が表示されるので、開きたい工事名をクリックし、[開く]ボタンをクリックします。すでに作成された XML データ、他社製電子納品システムで作成された XML データ等を開きたい場合には、[インポート]ボタンをクリックし、操作を行います。(参照→P18)



CALS Manager 3.0 を終了する

① ウィンドウ右上の  (閉じる) ボタンをクリックすると、システムが終了します。

■作成したデータは自動で保存されているので、[保存]の操作の必要はありません。

3. 作業の流れ

「CALS Manager 3.0」では、コンピュータの指示に従い作業をすすめるウィザード機能や、項目ごとの説明文の表示機能などにより、初めて電子納品をおこなう場合でも使用しやすいようになっています。

作業の流れ

システムを起動後、工事を新規作成するか、すでに作成して保存してある工事ファイルを開いて編集を開始します。

大まかな作業手順は下記のとおりです。



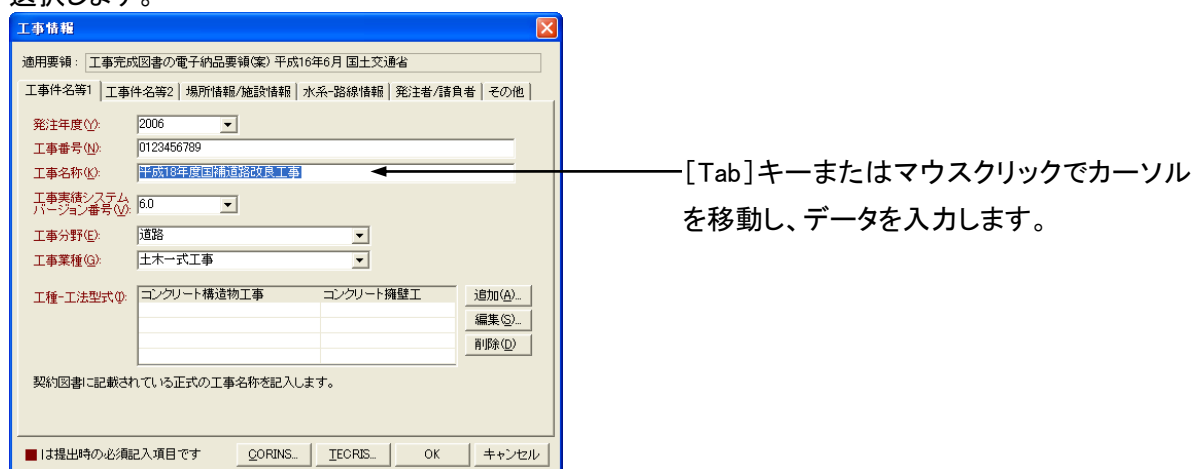
4. 入力時の基本操作

ここでは、全ての入力作業に共通する基本操作について解説します。操作は Windows の基本操作に基づいています。

データを入力する(入力欄)

①入力欄をクリックします。入力欄にカーソルが点滅します。データを入力します。

②入力欄を移動するには、[Tab]キーを押して次の入力欄に進むか、入力したい欄をマウスクリックで選択します。



[Tab]キーまたはマウスクリックでカーソルを移動し、データを入力します。

データを入力する(表形式の入力欄)

①入力欄をクリックし、データを入力します。

②入力欄を移動するには、キーボードの[↑][↓][←][→]キー、[Enter]キーを押して上下左右に移動する、または入力したい欄をマウスでクリックして選択します。

◎ 図面名	標準横断図
○ オリジナルファイル名	D1SS0011.P21
◎ 図面ファイル名	D1SS0011.P21
◎ 作成者名	長野県建設コンサルタント
◎ 図面ファイル作成ソフトウェア名	P21 ファイル
◎ 図面尺度	1:100
◎ 図面番号	1
○ 起点側測点	0010 + 000
○ 終点側測点	0017 + 012
○ 起点側距離標	
○ 終点側距離標	
○ 西側境界座標経度(*1)	138 度 23 分 45 秒
○ 東側境界座標経度(*1)	138 度 24 分 02 秒
○ 北側境界座標緯度(*1)	036 度 12 分 34 秒
○ 南側境界座標緯度(*1)	036 度 12 分 12 秒

キーボードの[↑][↓][←][→]キー、[Enter]キー、またはマウスクリックでカーソルを移動し、データを入力します。

リストから選択する

入力欄右に▼ボタンをがある入力欄では▼ボタンをクリックすることでリストが表示されます。表示されたリストから入力したい項目名をクリックすることで入力ができます。

■入力欄をクリックすると▼ボタンが表示される欄もあります。

■リストに入力したい項目がない場合は直接入力することもできます。直接入力した内容はリストに自動的に登録されます。(参照→P56)

◎ シリアル番号	1
◎ 打合せ簿種類	協議
◎ 打合せ簿名称	協議書
○ 管理区分	施工管理
○ 打合せ簿番号	施工管理
◎ 作成者	安全管理
◎ 提出先	出業形管理
◎ 発行日付	品質管理
◎ 受理日付	原価管理
○ 完了日付	工程管理
△ 請負者説明文	写真管理
△ 発注者説明文	2000-12-00

▼ボタンをクリックすると、リストが表示されます。リストより項目をクリックして選択します。

■カレンダー形式の入力欄

◀ボタンをクリックで前の月、▶ボタンをクリックで次の月のカレンダーを表示します。選択したい日をカレンダーよりクリックして選択します。

2001/11/17 工期

前の月を表示 ←

2001年 11月

次月を表示 ▶

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

今日: 02/02/17

カレンダーから日をクリックして選択

2011年 2月

年をクリックするしたときに表示される▼をクリックすると、年が切り替わります。

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

2011年 2月

月をクリックし、リストより月を選択できます。


日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

5. 工事一覧(ファイルの管理)

新しく工事を作成する(新規作成)

新規作成から作成する

①メニューー[ファイル]ー[新規作成]をクリックします。

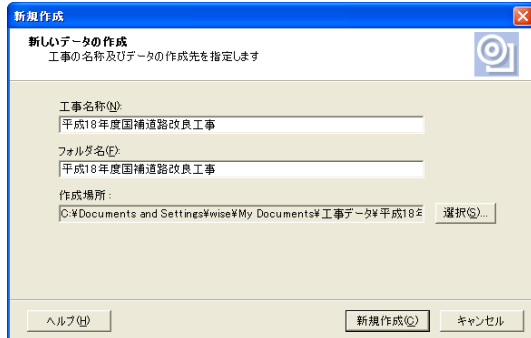
■またはツールバーの  **新規作成** をクリックします。

②新しい工事データの作成ダイアログが表示されます。

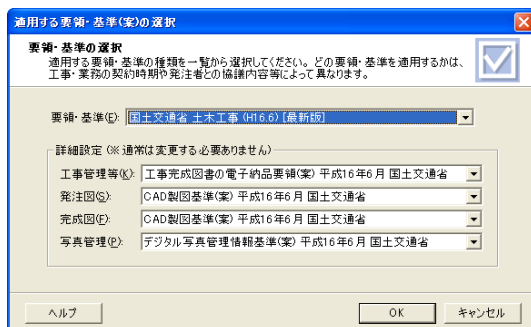
①[工事名称]を入力し、保存するフォルダ名を入力します(フォルダ名は工事名を入力すると自動的に表示されます)。

②工事データの作成場所を設定します。(初期設定だと、マイドキュメント¥工事データ¥に保存されます。)作成場所を変更する場合は、[選択]ボタンをクリックして保存するフォルダをクリックします。

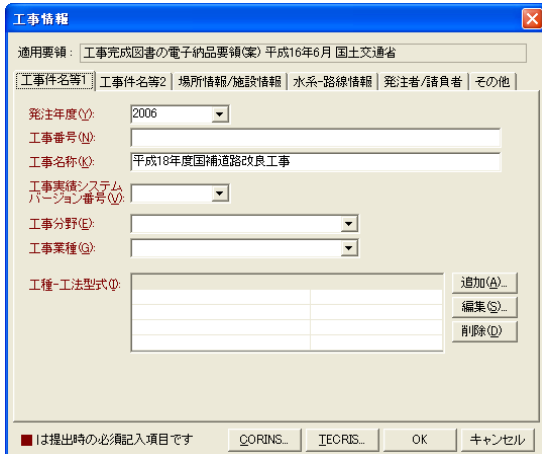
③設定が終わったら、[新規作成]ボタンをクリックします。



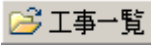
③工事が作成され、[適用する要領・基準(案)の選択]ダイアログが表示されます。適用する要領・基準を選択し、[OK]ボタンをクリックします。要領・基準(案)はあとから設定することもできます。



④[工事情報]ダイアログが開きます。(参照→P21)



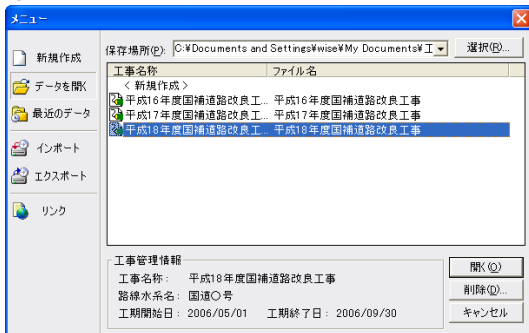
工事一覧から作成する


①メニューー[ファイル]ー[工事一覧]をクリックします。またはツールバーの  **工事一覧** をクリックします。

②メニューダイアログが表示されます。

①[<新規作成>]をクリックします。

②[開く]ボタンをクリックします。

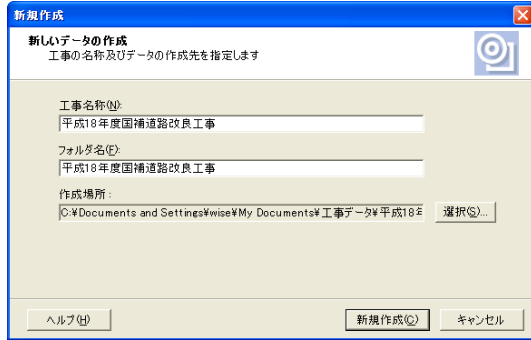


■または、 **新規作成** をクリックして、[新しく工事データを作成する]をクリックします。



③新規作成ダイアログが表示されます。


以下からの操作方法は「新規作成から作成する(参照→P15)」と同様です。



■ここで入力した内容は、後で編集できます。(参照→P21)

保存してある工事を開く

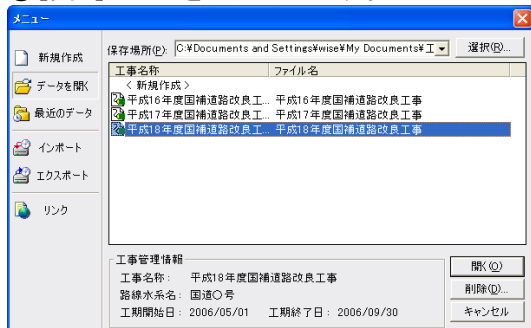
①メニューー[ファイル]ー[工事一覧]をクリックします。

■またはツールバーの  工事一覧 をクリックします。

②メニューダイアログが表示されます。

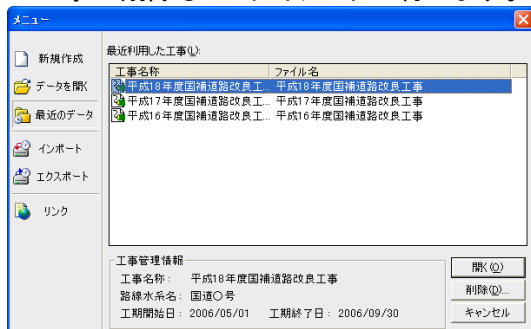
①開きたい工事をクリックして選択します。

②[開く]ボタンをクリックします。



■  最近のデータ をクリックすると、最近利用した工事が表示されます。

■工事の削除もこのダイアログで行います。(参照→P19)

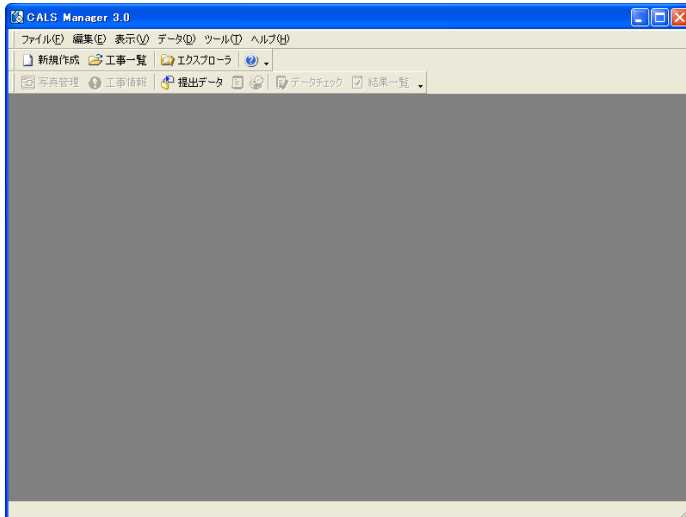


現在開いている工事を閉じる

現在開いている工事を閉じます。

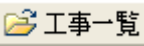
①メニューー[ファイル]ー[閉じる]をクリックします。

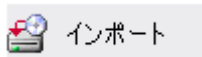
②納品データ一覧ウィンドウが閉じます。



工事(XMLファイル)を読み込む

電子媒体(CD-R、MO)等の電子納品データを読み込みます。

①メニューダイアログを開きます。(起動時、またはツールバーの  ボタンをクリックします。)

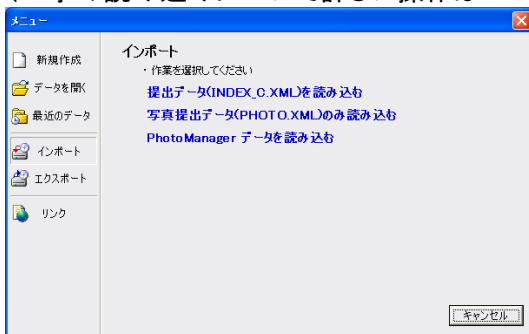



をクリックします。

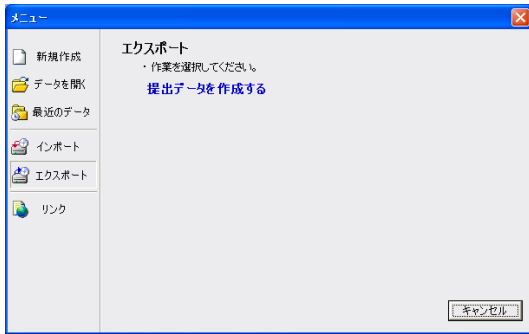
②インポートする形式をクリックします。(文字をそのままクリックします)

■「提出データ(INDEX_C.XML)を読み込む」「写真提出データ(PHOTO.XML)を読み込む」「PhotoManager データを読み込む」のいずれかの文字をそのままクリックします。

(工事の読み込みについて詳しい操作は P68参照)



■エクスポートをする時は  エクスポート をクリックしてください。選択方法はインポートと同じです。



作成した工事を削除する

不要になった工事の削除は、メニューダイアログで行います。

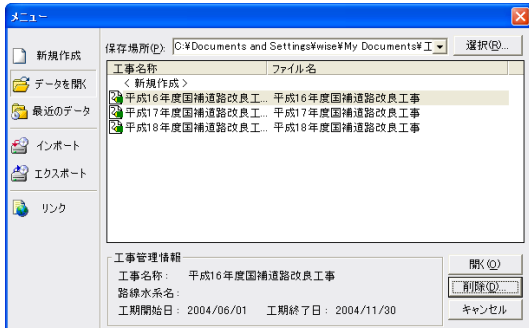
①メニューー[ファイル]ー[工事一覧]をクリックします。

■またはツールバーの  工事一覧 をクリックします。

②メニューダイアログが表示されます。

①削除したい工事をクリックします。

②[削除]ボタンをクリックします。



③確認のメッセージが表示されます。

削除してもよい場合は、[はい]ボタンをクリックします。

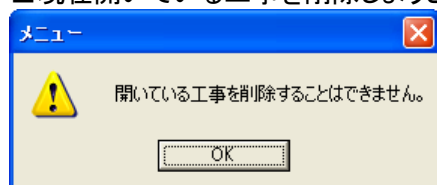


■削除した工事データは、Windows のごみ箱へ移動します。

■削除した工事データの工事フォルダに、ファイルがない場合は工事フォルダごと削除されます。ファイルがある場合は、下記のフォルダ及びファイルが削除され、工事フォルダは残ったままになります。

index.dt ファイル
photo.dt ファイル
DRAWINGS フォルダ及びその中身
MEET フォルダ及びその中身
PLAN フォルダ及びその中身
DRAWINGF フォルダ及びその中身
PHOTO フォルダ及びその中身
OTHRs フォルダ及びその中身
Style フォルダ及びその中身

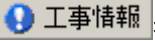
■現在開いている工事を削除しようとした場合には、以下のメッセージが表示されます。



6. 工事情報

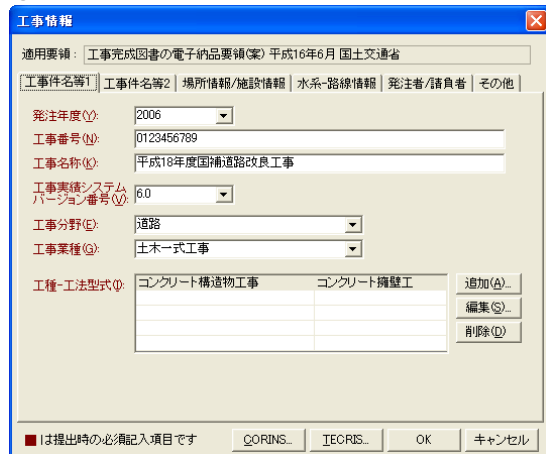
工事情報を編集する

工事情報について、項目を編集します。

- ①メニューー[表示]ー[工事情報]をクリックします。
 ■またはツールバーの  をクリックします。

②工事情報ダイアログが表示されます。

- ①項目を入力、または編集を行います。赤字の項目は、提出時の必需記入項目です。
 ②入力、編集が終わったら、[OK]ボタンをクリックします。



工事情報

適用要領: 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成16年6月 国土交通省

工事情報等1 | 工事情報等2 | 場所情報/施設情報 | 水系-路線情報 | 発注者/請負者 | その他

発注年度: 2006

工事番号: 0123456789

工事名称: 平成18年度国補道路改良工事

工事実績システムバージョン番号: 6.0

工事分野: 道路

工事業種: 土木一式工事

工事-工法型式	追加(A)	編集(E)	削除(D)
コンクリート構造物工事	コンクリート擁壁工		

■ は提出時の必需記入項目です

GORINS... IECRIS... OK キャンセル

発注者の選択

- ① 発注者/請負者タブをクリックします。
- ② 発注者を選択するため、[選択]ボタンをクリックします。発注者選択ダイアログが表示されます。

- ② [発注者の選択] ウィンドウが表示されます。
- ① 大分類、中分類、小分類、細分類の順でクリックして選択していきます。
- ② 終了したら[選択]ボタンをクリックします。

■ この発注者選択ダイアログから選択しなくても直接データを入力することもできます。

工種-工法型式の選択

- ① ①工事件名等1タブをクリックします。
- ② ②工種-工法型式を追加するため、[追加]ボタンをクリックします。工種-工法型式選択ダイアログが表示されます。

- ② ①リストから工種、工法型式を選択します。
- ② [選択]ボタンをクリックします。

- ③ ③工種-工法型式が表に追加されます。

■追加されている工種-工法型式を編集したい場合は[編集]ボタンをクリックします。また、表で直接編集することも可能です。

■削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。

住所の選択

工事情報について、住所情報を編集します。

① **①** 工事件名等2タブをクリックします。

② 住所情報を追加するため、[追加]ボタンをクリックします。住所選択ダイアログが表示されます。

② **①** リストから住所コード、住所を選択します。

② ボタンをクリックします。

③ 住所コードと住所が表に追加されます。さらに、表で直接編集することが可能なのでできるだけ詳細に住所を記入します。

■ 追加されている住所情報を編集したい場合は[編集]ボタンをクリックします。また、表で直接編集することも可能です。

■ 削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。

水系/路線情報の編集

工事情報について、水系-路線情報を編集します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

現在選択されている適用要領・基準(案)に対応した工事情報ダイアログが表示されます。

①水系-路線情報タブをクリックします。

②①入力する水系-路線情報がある場合、画面左上の[追加]ボタンをクリックします。新しく番号のついたボタンが追加され、水系-路線情報を入力できるようになります。

③それぞれの項目について必要であれば記入していきます。

■対象河川コード、左右岸上下線コード、測点情報、距離標情報は一つの路線情報でも複数記入できるように表形式になっています。

■複数記入する場合は[行追加]ボタンをクリックして行を追加してください。表の最下行に追加されます。1行削除したい場合は、削除したい行を選択して[行削除]ボタンをクリックしてください。

1	8606040001	行追加
2		
3		行削除

■左右岸上下線コードはセルをダブルクリックするか、キーボードからデータを入力しようとすると、リストが表示されますのでその中から選択してください。

1	10	上り線	行追加
			行削除
	01	左岸	
	02	右岸	
	03	中洲	
河川	10	上り線	
	20	下り線	
	30	上下線共通	
	00	不明	
	99	その他	

■測点情報、距離標情報の場合は、セルをダブルクリックするか、キーボードからデータを入力しようとすると、以下のような入力用のフォームが表示されます。
データを入力して[OK]ボタンをクリックしてください。

	起点側	終点側	行追加
1	0015+008	0018+001	行削除
2			

<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	OK	キャンセル
----------------------	---	----------------------	----	-------

■さらに複数の水系-路線情報を入力したい場合は、再び[追加]ボタンをクリックして、水系-路線情報を追加してください。新たに番号のついたボタンが追加されます。


追加(A)	削除(D)	1	2	3
-------	-------	---	---	---

■1つの水系-路線情報を削除したい場合

①削除したい水系-路線情報の番号のついたボタンをクリックして、[削除]ボタンをクリックします。
このとき、その水系-路線情報に含まれる対象水系路線名や対象河川コードなども同時に削除されます。

追加(A)	削除(D)	1	2	3
-------	-------	---	---	---

②以下のような確認メッセージが表示されます。
よろしければ[はい]ボタンをクリックしてください。

水系-路線情報の削除	
	水系-路線情報「3」番のデータを削除します。 (その情報に含まれる対象水系路線名、現道-旧道区分、対象河川コードなどのデータも削除されます) よろしいですか？
<input type="button" value="はい(Y)"/>	<input type="button" value="いい(N)"/>

CORINS/TECRIS データを読み込む

工事情報にコリンズのデータを読み込みます。

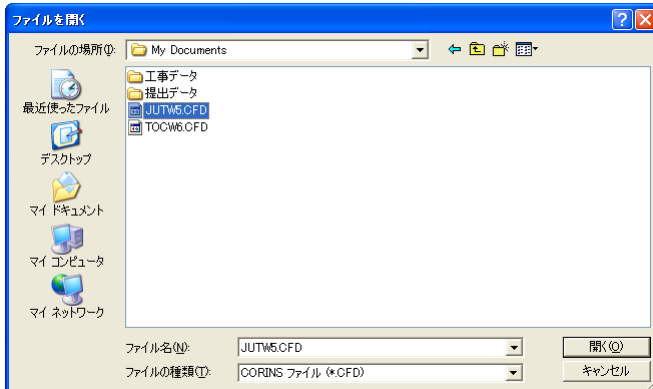
①メニューー[表示]ー[工事情報]をクリックします。またはツールバーの[工事情報]をクリックします。

②工事情報ダイアログが表示されます。[CORINS]ボタンをクリックします。

③以下のダイアログが表示されます。

①コリンズのファイルをクリックします。

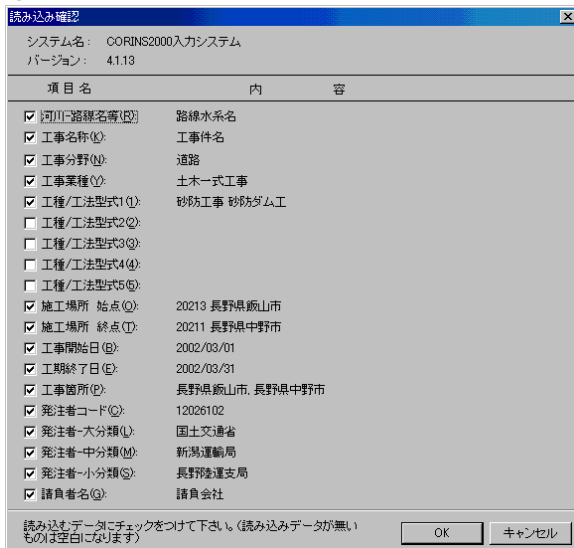
②[開く]ボタンをクリックします。



④次にコリンズデータの内容確認ダイアログが表示されます。

①読み込みをおこなう項目にチェックをつけます。

②[OK]ボタンをクリックすると工事情報にデータが読み込まれます。



7. メイン画面(納品データ一覧)での操作方法

納品データ一覧ウィンドウについて

納品データ一覧ウィンドウでは、標題の追加、ファイルの追加、編集、管理項目の編集等の作業を行います。

納品データ一覧ウィンドウ

The screenshot shows the '納品データ一覧ウィンドウ' (Delivery Data List Window) in CALS Manager 3.0. The window title is 'CALS Manager 3.0 - 平成18年度国補道路改良工事'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a tree view on the left. The main area displays a table of delivery data items. A detailed view of a selected item is shown below the table. Annotations point to various parts of the interface:

- ツリービュー** (Tree View): Points to the folder structure on the left.
- 解説** (Explanation): Points to the '打合せ簿フォルダ' (Meeting Book Folder) in the tree view.
- 標題** (Title): Points to the '名称' (Name) column in the main table.
- 管理項目** (Management Item): Points to the '管理項目' (Management Item) section in the detailed view.
- ファイル** (File): Points to the 'ファイル情報' (File Information) table at the bottom.

シリアル番号	名称	種類	管理区分	作成者
1	〇〇〇〇に関する協議	通知	品質管理	請負者現場...
2	請負代金内訳書及び...	提出	施工管理	請負者現場...
3	中間技術検査の中止	提示		請負者主任...

No	ファイル名	サイズ	種類	更新日
1	M0001_02.XLS	30 KB	Microsoft Excel ワークシート	2004/1/...
2	M0001_01.JPG	365 KB	JPEG イメージ	2004/1/...

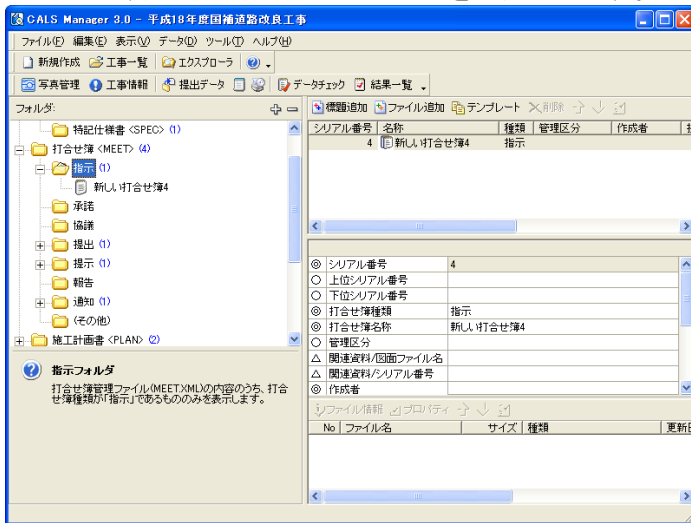
ファイルの操作

標題を追加する

納品データ一覧ウィンドウのツリービューに、新しい標題を追加します。

- ① 標題を追加するフォルダをクリックして選択します。
メニューー[編集]ー[標題の追加]をクリックします。

■もしくは、ツールバーの  標題追加 をクリックします。




- ② 新しい標題が追加されます。追加した標題の管理項目を編集します。(参照→P36)

■フォルダを選択した状態でファイルを追加した場合、自動的に新しい標題を追加されます。そして、その中にファイルを追加します。

ファイルを追加する

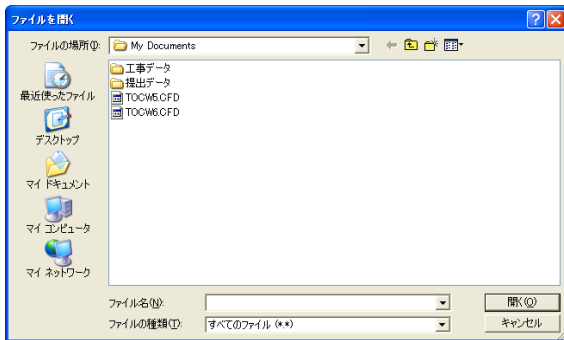
納品データ一覧ウィンドウのツリービューに、新しいファイルを追加します。

- ① ① ファイルを追加するフォルダ、または標題をクリックします。
- ② メニューー[編集]ー[ファイル追加]をクリックします。

■もしくは、ツールバーの  ファイル追加 をクリックします。

- ② ファイルを開くダイアログが表示されます。

- ① 開きたいファイルをクリックします。
- ② [開く]ボタンをクリックします。



■ファイルを追加すると工事フォルダにコピーが作成され、そのファイルが表示されます。


■フォルダを選択した状態でファイルを追加した場合、自動的に新しい標題を追加しその中にファイルを追加します。

テンプレートファイルを追加する

納品データ一覧ウィンドウのツリービューに、テンプレートファイルを追加します。

①①テンプレートファイルを追加したいフォルダ、または標題をクリックして選択します。

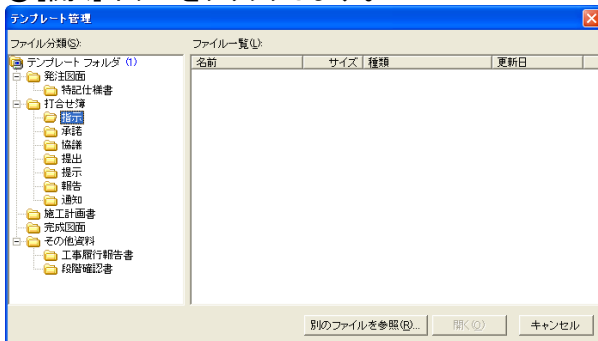
②メニューー[編集]ー[テンプレートファイル追加]をクリックします。

■またはツールバーの  テンプレート をクリックします。

②テンプレート管理ダイアログが表示されます。

①テンプレートファイルをクリックします。

②[開く]ボタンをクリックします。



■[別のファイルを参照]ボタンをクリックすると、テンプレートに登録していないファイルを追加することができます。

■テンプレートファイルを追加すると工事フォルダにコピーが作成され、そのファイルが表示されます。

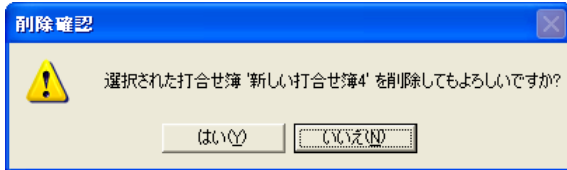
■ファイルをテンプレートファイルとして登録することができます。(参照→P34)

標題を削除する

納品データ一覧ウィンドウのツリービューから、標題を削除します。

- ① 削除したい標題をクリックして選択します。
- ② メニューー[編集]ー[削除]ボタンをクリックします。
■ またはキーボードの[Delete]キーを押します。

- ② 確認のメッセージが表示されます。
削除してもよい場合は、[はい]ボタンをクリックします。



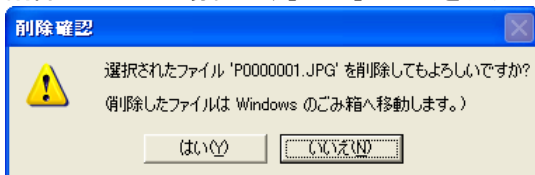
■ 標題を削除すると、標題に登録されていたファイル全てが削除されます。この時ファイルは、Windowsのごみ箱へ移動します。

ファイルを削除する

納品データ一覧ウィンドウのツリービューから、ファイルを削除します。

- ① 削除したいファイルをクリックして選択します。
- ② メニューー[編集]ー[削除]ボタンをクリックします。またはキーボードの[Delete]キーを押します。

- ② 確認のメッセージが表示されます。
削除してもよい場合は、[はい]ボタンをクリックします。



■ 削除されたファイルは、全て Windows のごみ箱へ移動します。

ファイルの編集


ファイルを開く

追加したファイルを開くことができます。

- ① **①**開くファイルをクリックします。
 - ②メニューー[表示]ー[ファイルを開く]をクリックします。
- ②ファイルに関連づけられているアプリケーションが起動し、ファイルが開きます。
- ファイル行をダブルクリックすることでもファイルを開くことができます。

ファイル情報を編集する

ファイル情報を編集します。

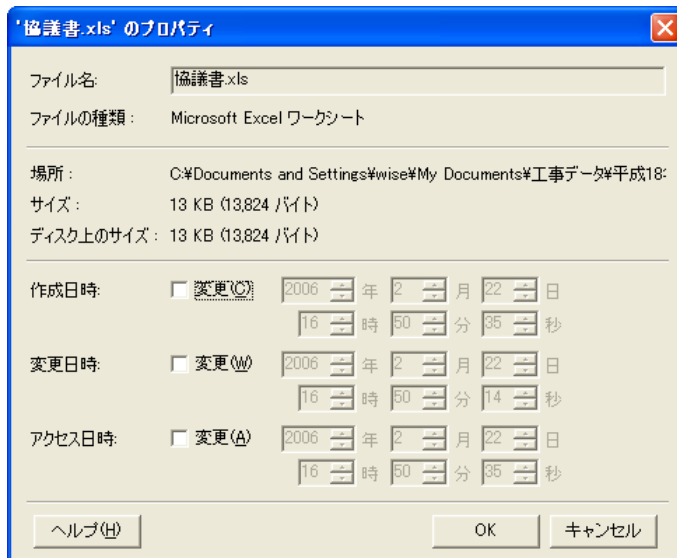
- ① **①**ファイル情報を編集するファイルをクリックして選択します。
 - ②メニューー[表示]ー[ファイル情報]をクリックします。または  をクリックします。
- ②オリジナルファイル情報ダイアログが表示されます。



ファイルのプロパティを表示する

ファイルのプロパティを表示します。

- ① **①**ファイルのプロパティを表示するファイルをクリックして選択します。
 - ②メニューー[表示]ー[ファイルのプロパティ]をクリックします。
- ②ファイルのプロパティダイアログが表示されます。





■表示されるプロパティは、ご利用のパソコンの OS により違います。


■プロパティでファイル名の変更は行わないで下さい。アプリケーションに反映されません。

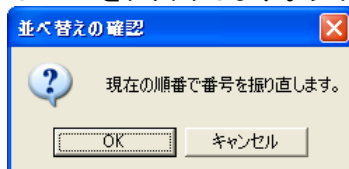
ファイルの並び替え

ファイルを並べ替えます。

①移動したいファイルをクリックして選択します。

②メニューー[表示]ー[上へ移動]か[下へ移動]をクリックします。またはツールバーの  (上へ移動)か  (下へ移動)をクリックします。

②変更した並び順を保存する場合は、メニューー[表示]ー[並び順の確定]ボタンをクリックします。または  をクリックします。以下の画面が表示され、[OK]ボタンをクリックすると並び順が確定します。



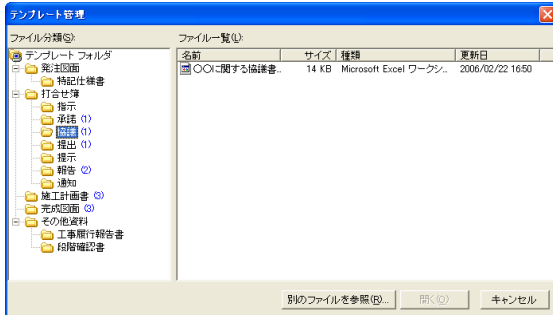
■ファイル名、No などの項目を昇順、降順で並び替えたい場合は、並び替えたい項目の列タイトルをクリックすると出来ます。

■並び順の確定をすると No が更新されます。

テンプレートファイルの編集

テンプレートファイル管理画面を表示する

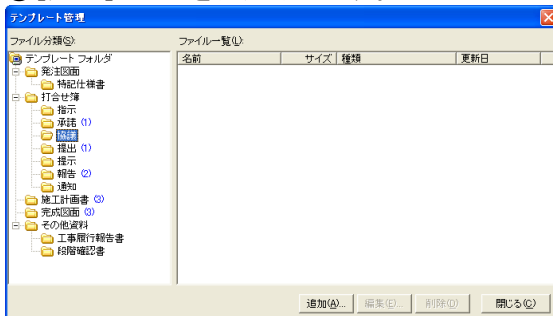
- ①メニューー[ツール]ー[テンプレート管理]をクリックします。
- ②テンプレート管理ダイアログが表示されます。



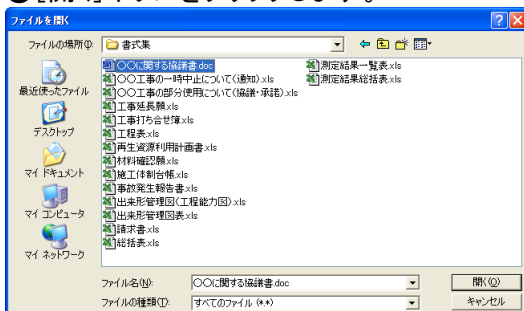
テンプレートファイルを登録する

ファイルをテンプレートファイルとして登録することができます。

- ①メニューー[ツール]ー[テンプレート管理]をクリックします。
- ②①登録するフォルダをクリックして選択します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。



- ③ファイルを開くダイアログが表示されます。
- ①テンプレートファイルとして登録するファイルをクリックして選択します。
- ②[開く]ボタンをクリックします。

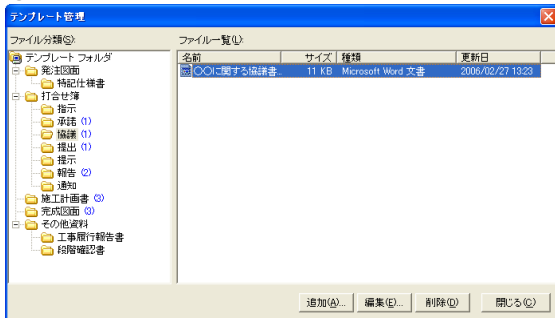


④テンプレートファイルとして登録されます。

テンプレートファイルを編集する

登録してあるテンプレートファイルを開いて編集します。

- ①テンプレートファイル管理画面を表示します。
- ②①編集するテンプレートファイルをクリックして選択します。
- ②[編集]ボタンをクリックします。



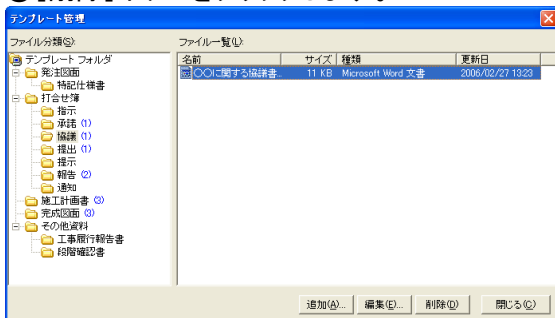
③テンプレートファイルが開きます。

■編集後に、上書き保存すると変更内容が反映します。別の名前を付けて保存を行った場合、テンプレートファイルとして自動登録はされません。そのファイルをテンプレートファイルとして登録しなおす必要があります。

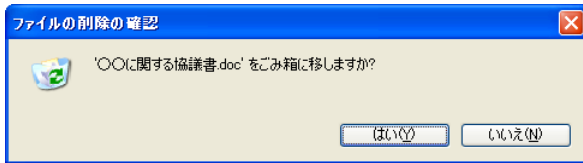
テンプレートファイルを削除する

テンプレートファイルを削除します。

- ①テンプレートファイル管理画面を表示します。
- ②①削除するテンプレートファイルをクリックし選択します。
- ②[削除]ボタンをクリックします。



- ③確認のメッセージが表示されます。
削除してもよい場合は、[はい]ボタンをクリックします。



- 削除されたテンプレートファイルは、Windows のごみ箱に移動します。

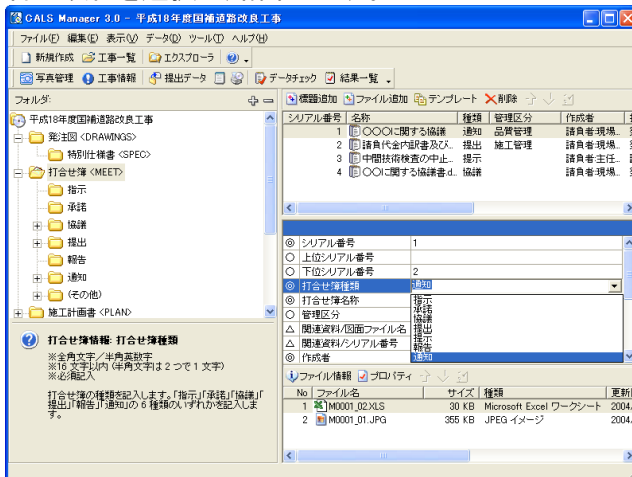
管理項目の編集

管理項目を編集する

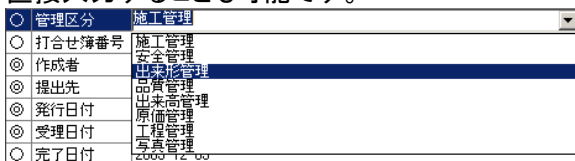
標題毎の管理項目を編集できます。

- ①管理項目を編集したい標題をクリックして選択します。

- ②管理項目の入力欄が表示されます。
管理項目を選択し、編集します。



- 管理項目をクリックして、入力欄に▼が表示された場合
コンボボックスより入力項目を選択することができます。▼をクリックし、リストより選択します。
直接入力することも可能です。



■管理項目をクリックして、入力欄に「...」が表示された場合

入力画面、カレンダー、又はファイルを開くダイアログから入力を行います。「...」をクリックし、表示された画面で入力又は選択を行います。

◎ 提出先	発注者
◎ 発行日付	2003-11-21
◎ 受理日付	2003-11-27
○ 完了日付	2003-12-05
△ 請負者説明文	
△ 発注者説明文	
△ 予備	

(「...」ボタンの表示)

○ 詳細住所	
○ 基準点情報緯度(*3)	036 度 12 分 26 秒
○ 基準点情報経度(*3)	
○ 基準点情報平面直角座標系番号(*4)	003 度 12 分 26 秒 OK キャンセル
○ 基準点情報平面直角座標X座標(*4)	
○ 基準点情報平面直角座標Y座標(*4)	
△ 受注者説明文	
△ 発注者説明文	

(緯度経度等)

◎ 発行日付	2003-11-21
◎ 受理日付	
○ 完了日付	
△ 請負者説明文	
△ 発注者説明文	
△ 予備	

2003年 11月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

今日: 2005/02/23

(日付: カレンダー)

■管理項目名の横にあるマークは記入必要度を表しています。

- ◎: 必須記入項目
- : 条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入)
- △: 任意記入項目

■管理項目名にある(*~)は記入上の注意事項があることを意味します。詳しくは該当する管理項目の記入方法についてのヘルプをご覧ください。

管理項目を選択すると画面左下に選択した管理項目のヒントテキストが表示されます。

■編集する管理項目欄をダブルクリックすると編集可能になります。

打合せ簿情報の上位・下位シリアル番号を追加する

打合せ簿情報の上位・下位打合せ簿シリアル番号を追加します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

①打合せ簿の標題の中から、上位または下位打合せ簿シリアル番号を追加したい標題をクリックして選択します。

シリアル番号	名称	種類	管理区分	作成者	提出先
2	請負代金内訳書及び...	提出	施工管理	請負者現場	発注者

②①管理項目のリストの中から、上位シリアル番号または下位シリアル番号を選択します。

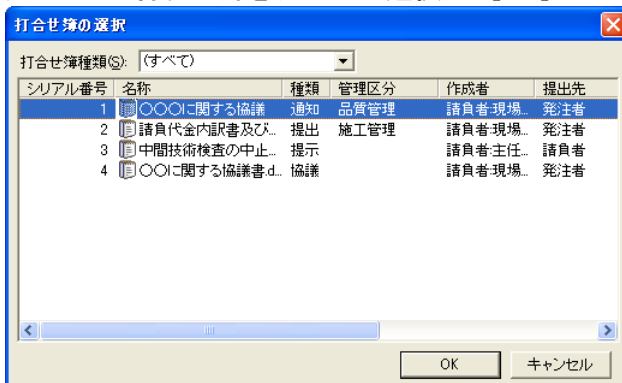
②選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。

<input checked="" type="radio"/> シリアル番号	2
<input type="radio"/> 上位シリアル番号	3
<input type="radio"/> 下位シリアル番号	3

■打合せ簿の種類のコボボックスから、打合せ簿の種類ごとに表示することができます。

③打合せ簿の選択ダイアログが表示されます。

追加したい打合せ簿をリストから選択して[OK]ボタンをクリックします。



■上位・下位シリアル番号は一つしか追加することができません。関連する打合せ簿が複数ある場合は、関連づけを行う必要度が最も高い打合せ簿を1つ選択してください。

④上位・下位シリアル番号が管理項目に追加されます。

打合せ簿情報の関連資料(図面ファイル名)を編集する

打合せ簿情報の関連資料に図面ファイル名を追加します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

■関連資料として追加できるのは、発注図または完成図の図面情報に追加されている図面ファイルのみです。関連資料に登録したい図面ファイルが登録されていない場合は、先に図面情報に図面ファイルに登録してください。

①打合せ簿の標題の中から、関連資料に図面ファイル名を追加したい標題をクリックして選択します。

シリアル番号	名称	種類	管理区分	作成者	提出先	発行日付
1	〇〇〇に関する協議	通知	品質管理	請負者現場	発注者	2004-06-09
2	請負代金内訳書及び	提出	施工管理	請負者現場	発注者	2004-08-09
3	中間技術検査の中止	提示		発注者:主任	請負者	2004-12-03

②①管理項目のリストの中から、関連資料/図面ファイル名を選択します。

②選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。

◎ 打合せ簿名称	請負代金内訳書及び工程表
○ 管理区分	施工管理
△ 関連資料/図面ファイル名	...
△ 関連資料/シリアル番号	225, 228
◎ 作成者	請負者現場代理人

③関連資料/図面ファイル名ダイアログが表示されます。ボタンをクリックします。

関連資料/図面ファイル名

関連図面一覧(L):

種類	No	図面名	図面ファイル名	オリジナルファイル名

④ 図面ファイルの選択ダイアログが表示されます。表示される図面ファイルは発注図または完成図に登録された図面ファイルです。追加したい図面ファイルが表示されない場合は、発注図または完成図に図面ファイルに登録してください。

追加したい図面ファイルを選択して[選択]ボタンをクリックします。



■ 図面一覧に表示されている図面ファイルを選択して、[表示]ボタンをクリックするとファイルの内容を確認することができます。

⑤ 関連資料/図面ファイルダイアログに選択した図面ファイルが追加されます。

① さらに図面ファイルを追加したい場合は再び[選択]ボタンをクリックします。追加したファイルを削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。

② 図面ファイルの選択が済みましたら、[OK]ボタンをクリックすると管理項目に図面ファイル名が追加されます。

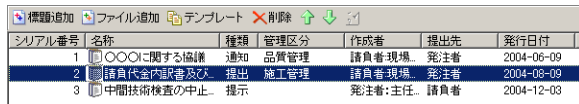


打合せ簿情報の関連資料(写真シリアル番号)を編集する

打合せ簿情報の関連資料に写真情報のシリアル番号を追加します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

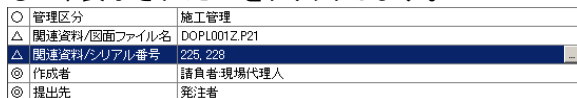
■関連資料として追加できるシリアル番号は、予め写真情報に登録されている必要があります。追加したい写真ファイルが写真情報に登録されていない場合は、先に写真管理で登録したい写真を追加してください。

①打合せ簿の標題の中から、関連資料に写真のシリアル番号を追加したい標題をクリックして選択します。



シリアル番号	名称	種類	管理区分	作成者	提出先	発行日付
1	〇〇〇〇に関する協議	通知	品質管理	請負者現場	発注者	2004-06-09
2	請負代金依頼書及び	提出	施工管理	請負者現場	発注者	2004-08-09
3	中間技術検査の中止	提示		発注者:主任	請負者	2004-12-03

②管理項目のリストの中から、関連資料/シリアル番号を選択します。選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。

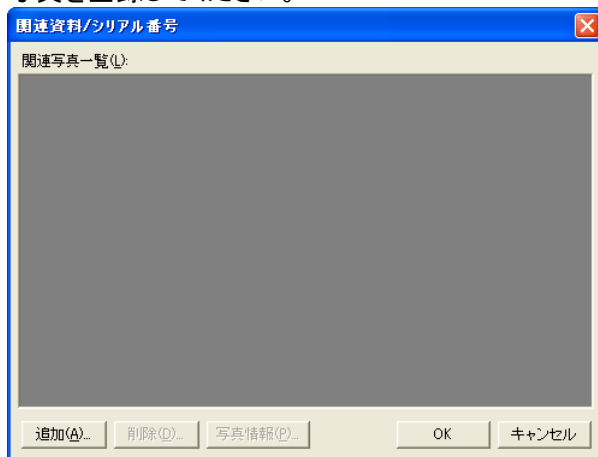


○ 管理区分	施工管理
△ 関連資料/図面ファイル名	DOPL001Z.P21
△ 関連資料/シリアル番号	225, 228
◎ 作成者	請負者現場代理人
◎ 提出先	発注者


③関連資料/シリアル番号ダイアログが表示されます。


[追加]ボタンをクリックすると、写真の選択ダイアログが表示されます。

表示されるデータは写真管理のデータです。追加したい写真が表示されない場合は、写真管理を行って写真を登録してください。



④画面左側の区分(ツリービュー)の中から、追加したい写真が登録されているフォルダを選択します。

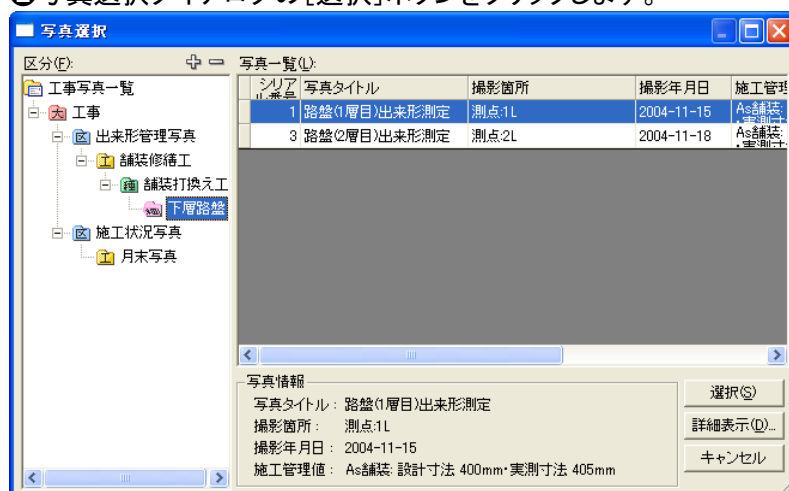
■  [展開] ボタンをクリックすると、ツリービューのフォルダが全て展開されます。

■  [省略] ボタンをクリックするとツリービューのフォルダが全て省略されて、工事名だけが表示されます。

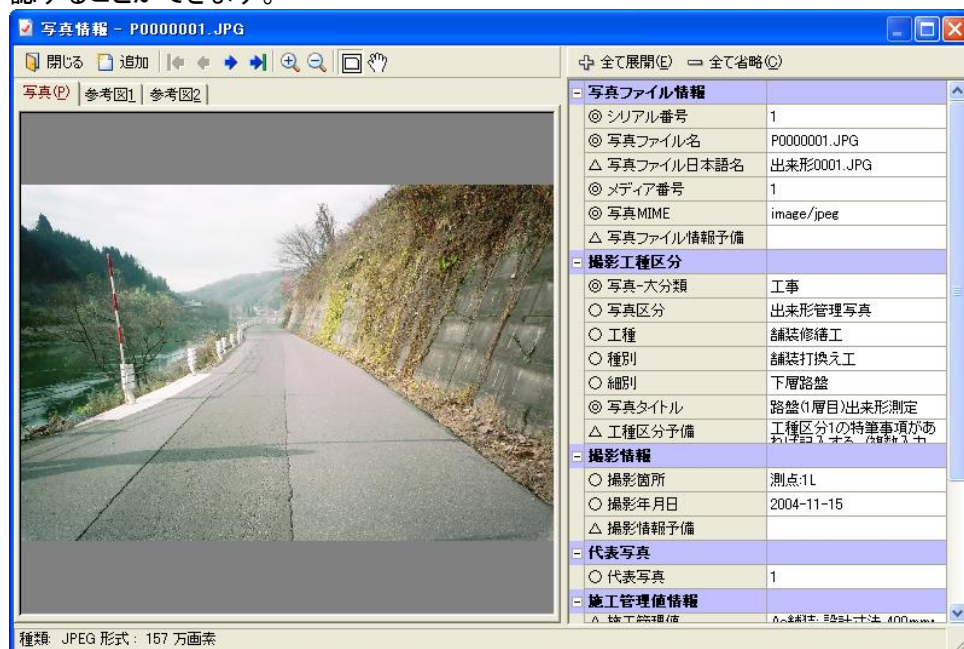
追加したい写真が登録されているフォルダを選択すると、右側にフォルダ内にある写真のリストが表示されます。

①追加したい写真を選択します。

②写真選択ダイアログの[選択]ボタンをクリックします。



■写真一覧に表示されている写真ファイルを選択して、[詳細表示]ボタンをクリックすると写真情報を確認することができます。



⑤関連資料/シリアル番号ダイアログに選択した写真が追加されます。

さらに写真を追加したい場合は再び[追加]ボタンをクリックします。追加した写真を削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。

⑥写真の選択が済みましたら、[OK]ボタンをクリックします。



⑦管理項目にシリアル番号が追加されます。

○ 管理区分	施工管理
△ 関連資料/図面ファイル名	DOPL001Z.P21
△ 関連資料/シリアル番号	1_3 ...
◎ 作成者	請負者現場代理人
◎ 提出先	発注者

■写真情報を表示中の場合は、ツールバーの[追加]ボタンをクリックしても、写真を追加することができません。

図面ファイルをサブフォルダに分けて納品する

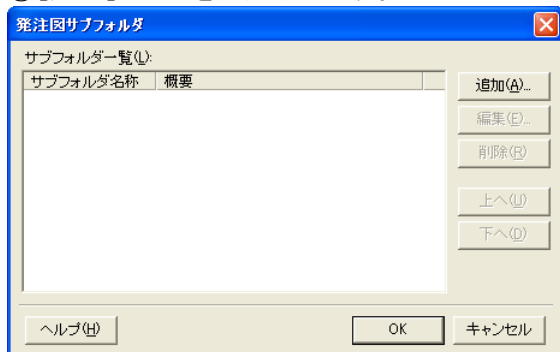
図面ファイルをサブフォルダに分けて納品する方法を説明します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

■発注図フォルダにサブフォルダを作成する手順で説明しますが、完成図に作成する場合でも作業は同じです。

①メニューの[データ]→[発注図サブフォルダ]を選択します。

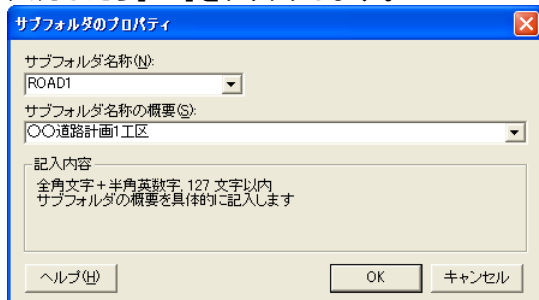
発注図サブフォルダダイアログが表示されます。

②[追加]ボタンをクリックします。



サブフォルダのプロパティダイアログが表示されます。

③サブフォルダ名称、サブフォルダ名称の概要をそれぞれ入力します。
入力したら[OK]をクリックします。

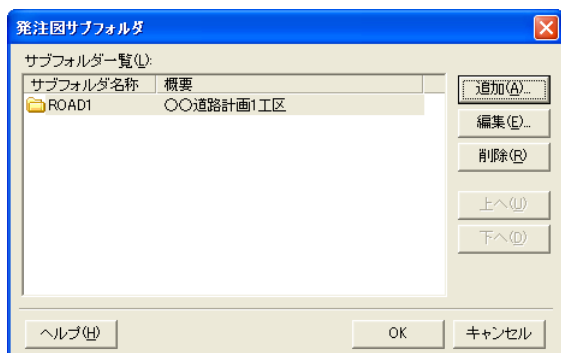


④サブフォルダー一覧に追加したサブフォルダ日本語名が表示されます。

①さらにサブフォルダを追加したい場合は再び[追加]ボタンをクリックします。

■追加したサブフォルダを編集したい場合は[編集]ボタンを、削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。また、サブフォルダが複数ある場合、[上へ]ボタン、[下へ]ボタンをクリックするとサブフォルダの順番を変更することができます。

②サブフォルダの編集が済みましたら[OK]ボタンをクリックします。



- ⑤ ①管理項目のリストの中から格納サブフォルダをクリックして選択します。
 ②選択したセルをダブルクリックするか、表示された▼をクリックします。登録したサブフォルダ名がリストで表示されるので、図面ファイルを格納したサブフォルダを選択します。

◎ 対象工程	001 道路
○ 追加図面種類	追加図面種類-略語 追加図面種類-概要
○ 格納サブフォルダ	ROAD01
◎ 基準点情報/測地系	ROAD01
◎ 基準点情報/緯度経度	ROAD02
◎ 基準点情報/平面直角座標	系番号: 06, X座標: -8298.682, Y座標: -34857.294
○ その他/新規レイヤ	レイヤ名: D-BMK-〇〇〇〇, 概要: 設計図面背景の〇〇〇〇に関する

図面情報に基準点情報の緯度経度を入力する

図面情報に基準点情報の緯度経度を入力します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

■発注図に入力する手順で説明しますが、完成図に入力する場合でも作業は同じです。

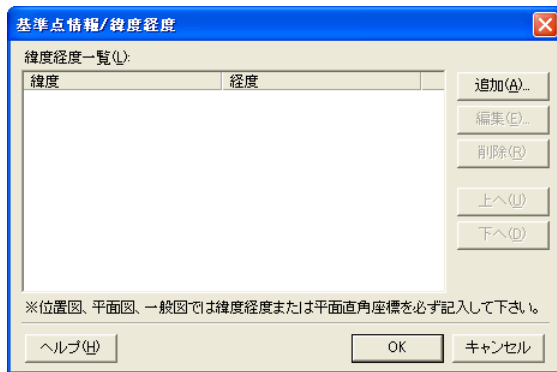
- ①発注図の標題の中から、基準点情報の緯度経度を入力したい図面をクリックして選択します。

No	図面名	オリジナルファイル名	サイズ	種類
1	平面図	D0PL001Z.P21	4.639 KB	P21 ファイル
2	平面図	D0SS003Z.P21	- KB	(!)リンク切れ

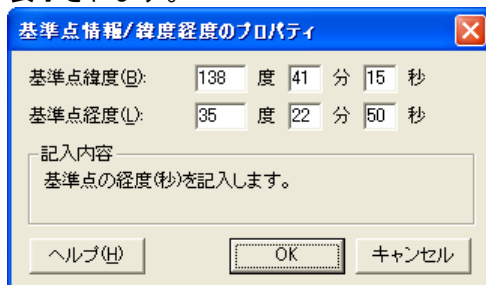
- ② ①管理項目のリストの中から、基準点情報/緯度経度を選択します。
 ②選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。

○ 格納サブフォルダ	ROAD01
◎ 基準点情報/測地系	01
◎ 基準点情報/緯度経度	緯度: 138度41分15秒, 経度: 35度22分50秒
◎ 基準点情報/平面直角座標	系番号: 06, X座標: -8298.682, Y座標: -34857.294
○ その他/新規レイヤ	レイヤ名: D-BMK-〇〇〇〇, 概要: 設計図面背景の〇〇〇〇に関する

- ③基準点情報/緯度経度ダイアログが表示されます。
 [追加]ボタンをクリックすると、基準点情報/緯度経度のプロパティダイアログが表示されます。

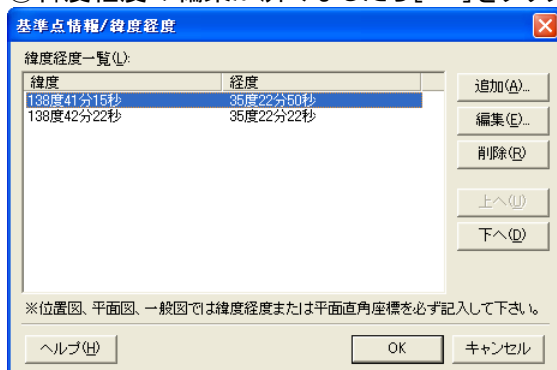


④基準点の緯度と経度を入力して、[OK]ボタンをクリックすると、緯度経度一覧に追加した緯度経度が表示されます。



⑤さらに緯度経度を追加したい場合は再び[追加]ボタンをクリックします。追加した緯度経度を編集したい場合は[編集]ボタンを、削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。また、緯度経度が複数ある場合、[上へ]ボタン、[下へ]ボタンをクリックすると緯度経度の順番を変更することができます。

⑥緯度経度の編集が済みましたら[OK]をクリックします。

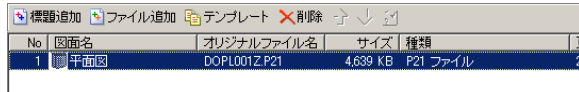


図面情報に基準点情報の平面直角座標を入力する

図面情報に基準点情報の平面直角座標を入力します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

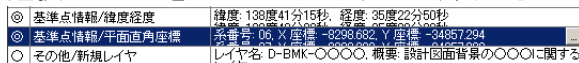
■発注図に入力する手順で説明しますが、完成図に入力する場合でも作業は同じです。

①発注図の標題の中から、基準点情報の平面直角座標を入力したい図面をクリックして選択します。

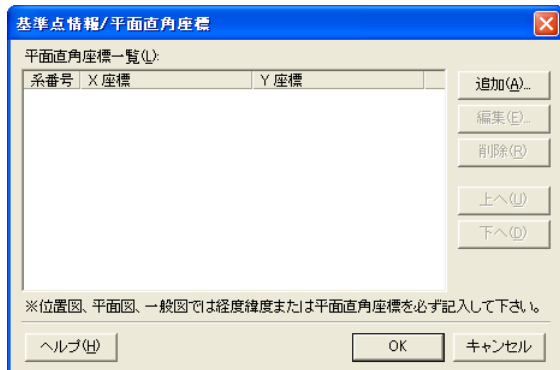


②管理項目のリストの中から、基準点情報/平面直角座標を選択します。

選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。

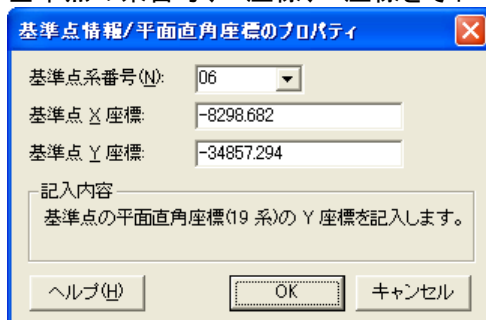


③基準点情報/平面直角座標ダイアログが表示されます。[追加]ボタンをクリックします。



④基準点情報/平面直角座標のプロパティダイアログが表示されます。

基準点の系番号、X座標、Y座標をそれぞれ入力して、[OK]ボタンをクリックします。

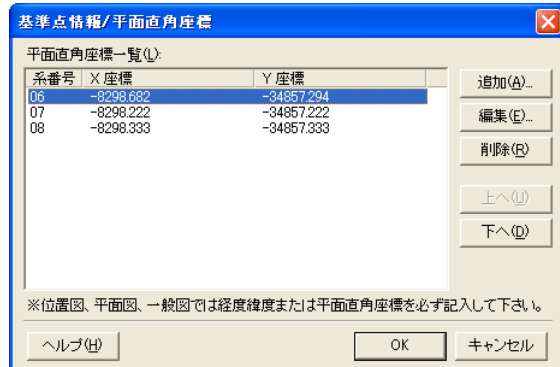


⑤平面直角座標一覧に追加した平面直角座標が表示されます。

①さらに平面直角座標を追加したい場合は再び[追加]ボタンをクリックします。

追加した平面直角座標を編集したい場合は[編集]ボタンを、削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。また、平面直角座標が複数ある場合、[上へ]ボタン、[下へ]ボタンをクリックすると平面直角座標の順番を変更することができます。

②平面直角座標の編集が済みましたら[OK]ボタンをクリックします。



図面情報に追加図面種類を入力する

CAD 製図基準(案)に定義されていない図面種類を追加する場合には、図面情報に追加図面種類を入力します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

■発注図に図面種類を追加する手順で説明しますが、完成図に追加する場合でも作業は同じです。

①発注図の標題の中から、図面種類を追加したい図面をクリックして選択します。

No	図面名	オリジナルファイル名	サイズ	種類
1	平面図	DOP.L001Z.P21	4,639 KB	P21 ファイル

②①管理項目のリストの中から、追加図面種類を選択します。

②選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。追加図面種類ダイアログが表示されます。

<input type="radio"/> 図面番号	2
<input type="radio"/> 対象工程	
<input checked="" type="radio"/> 追加図面種類	...
<input type="radio"/> 格納サブフォルダ	
<input type="radio"/> 基準点情報/測地系	

③①追加したい図面種類の略語とその概要を入力します。

②[OK]ボタンをクリックすると、管理項目に追加図面種類が入力されます。

追加図面種類

略語(M): 概要(S):

AA 〇〇〇図

記入内容

半角英数字、2文字
基準(案)で定義していない図面種類を追加する場合に記入します
ただし、同一工程内での重複は認められていません

ヘルプ(H) OK キャンセル

図面情報に対象工種を追加する

図面情報に対象工種を入力します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

■発注図に対象工種を入力する手順で説明しますが、完成図に入力する場合でも作業は同じです。

①発注図の標題の中から、対象工種を入力したい図面をクリックして選択します。

No	図面名	オリジナルファイル名	サイズ	種類
1	平面図	DOP.L001Z.P21	4,639 KB	P21 ファイル

②①管理項目のリストの中から、対象工種を選択します。

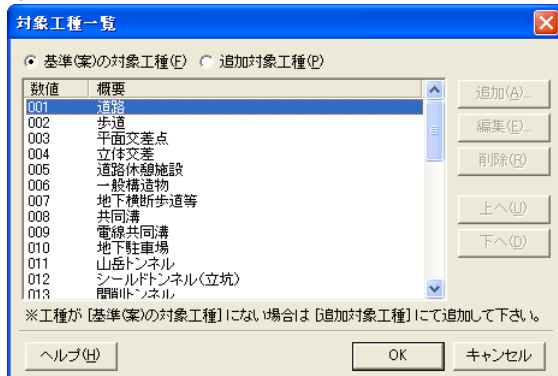
②選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。

◎ 縮尺	
◎ 図面番号	2
◎ 対象工種	...
○ 追加図面種類	
○ 格納サブフォルダ	

③対象工種一覧ダイアログが表示されます。

①リストの中から該当する工種を選択します。

②[OK] ボタンをクリックすると管理項目に工種の数値が入力されます。



■登録したい工種が CAD 製図基準(案)の対象工種に定義されていない場合は、[追加対象工種]をクリックして追加対象工種のリストから選択します。追加対象工種のリストには任意に工種名を追加できます。

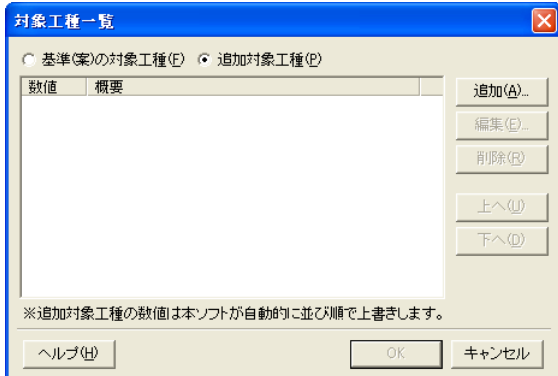
要領・基準(案)で定義されていない工種を追加する

要領・基準(案)で定義されていない工種を追加します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

■発注図に対象工種を追加する手順で説明しますが、完成図に追加する場合でも作業は同じです。

①メニューの[データ]－[発注図追加対象工種]を選択します。

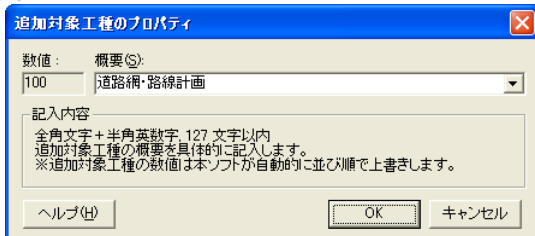
②対象工種一覧ダイアログが表示されます。[追加]ボタンをクリックします。



③追加対象工種のプロパティダイアログが表示されます。

①追加対象工種の概要を入力します。

②入力したら[OK]ボタンをクリックします。



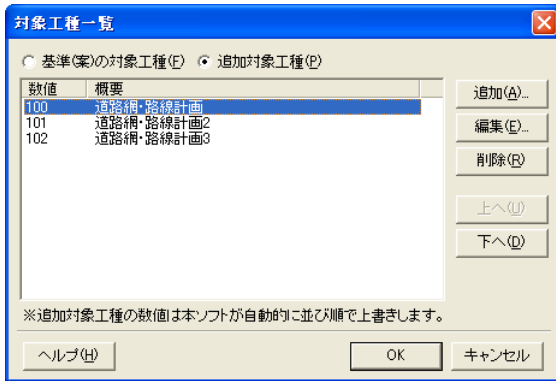
■追加対象工種の数値はソフトが自動的に記入します。

④対象工種一覧に追加した対象工種の概要が表示されます。

①さらに対象工種を追加したい場合は再び[追加]ボタンをクリックします。

■追加した対象工種を編集したい場合は[編集]ボタンを、削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。また、追加対象工種が複数ある場合、[上へ]ボタン、[下へ]ボタンをクリックすると対象工種の順番を変更することができます。

②追加対象工種の編集が済みましたら[OK]ボタンをクリックします。



■この時点ではまだ対象工種の数値は確定しませんので空欄になっています。

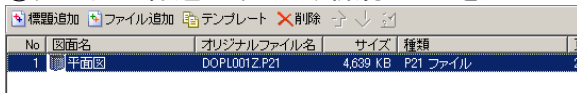
■[OK]ボタンをクリックした後で対象工種の数値が確定します(100 から連番となります)。

要領・基準(案)で定義されていないレイヤを追加する

要領・基準(案)で定義されていないレイヤ(新規レイヤ)を追加します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

■発注図に新規レイヤを入力する手順で説明しますが、完成図に入力する場合でも作業は同じです。

①発注図の標題の中から、新規レイヤを入力したい図面をクリックして選択します。

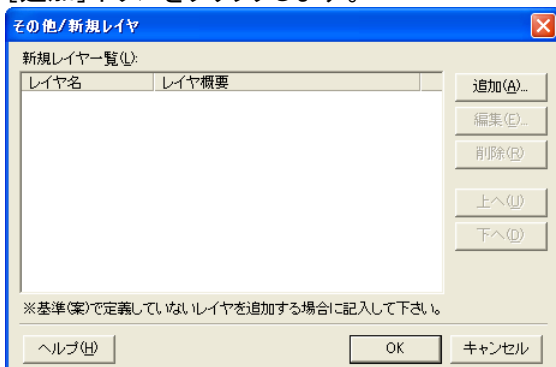


②①管理項目のリストの中から、その他/新規レイヤを選択します。

②選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。

◎	基準点情報/緯度経度	
◎	基準点情報/平面直角座標	
○	その他/新規レイヤ	...
△	その他/発注者説明文	
△	その他/発注者説明文	

③その他/新規レイヤダイアログが表示されます。
[追加]ボタンをクリックします。

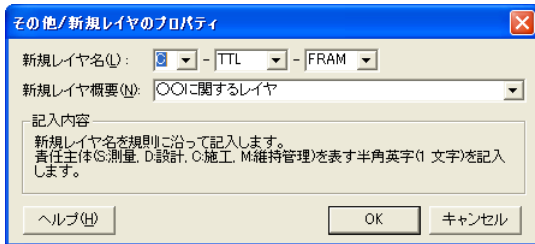


④その他/新規レイヤのプロパティダイアログが表示されます。

①新規レイヤ名はコンボボックスから、「責任主体」、「図面オブジェクト」、「作図要素」の規則に合った名称を選択します。

②新規レイヤ概要には追加する新規レイヤに関する内容を入力します。

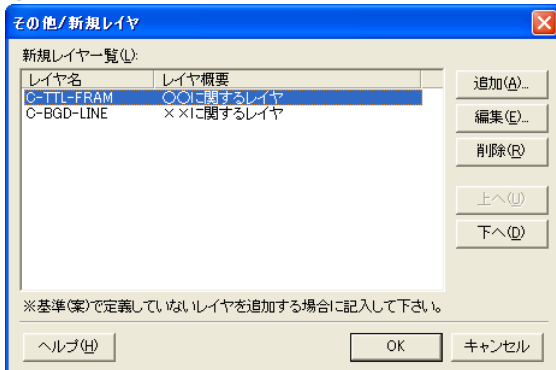
③入力したら[OK]をクリックします。



⑤新規レイヤー一覧に追加した新規レイヤが表示されます。

①さらに新規レイヤを追加したい場合は再び[追加]ボタンをクリックします。追加した新規レイヤを編集したい場合は[編集]ボタンを、削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。また、新規レイヤが複数ある場合、[上へ]ボタン、[下へ]ボタンをクリックすると新規レイヤの順番を変更することができます。

②新規レイヤの編集が済みましたら[OK]ボタンをクリックします。追加した新規レイヤが表示されます。

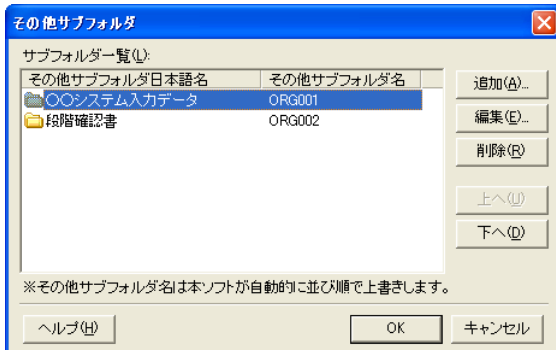


その他資料フォルダにサブフォルダを追加する

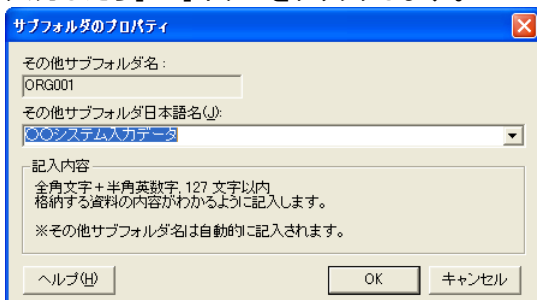
その他管理項目のオリジナルファイルを保存するサブフォルダを追加します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

①メニューの[データ]―[その他サブフォルダ]を選択します。

②その他サブフォルダダイアログが表示されます。
[追加]ボタンをクリックします。



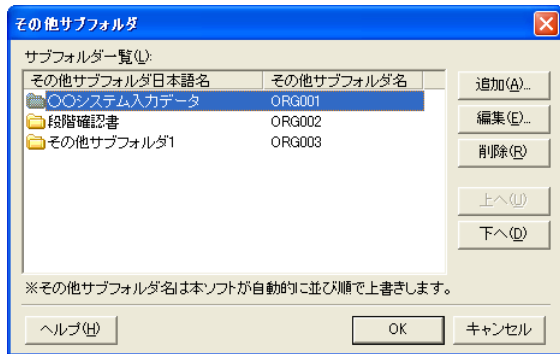
③サブフォルダのプロパティダイアログが表示されます。その他サブフォルダ日本語名に、格納する資料の内容がわかるように名称を入力します。
入力したら[OK]ボタンをクリックします。



■その他サブフォルダ名はソフトが自動的に記入します。

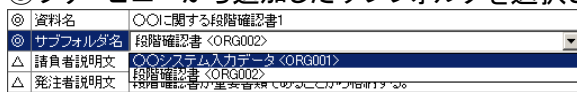
■この時点ではまだその他サブフォルダ名は確定しませんので空欄になっています。

④サブフォルダー一覧に追加したサブフォルダ日本語名が表示されます。
さらにサブフォルダを追加したい場合は再び[追加]ボタンをクリックします。
追加したサブフォルダを編集したい場合は[編集]ボタンを、削除したい場合は[削除]ボタンをクリックします。また、サブフォルダが複数ある場合、[上へ]ボタン、[下へ]ボタンをクリックするとサブフォルダの順番を変更することができます。
サブフォルダの編集が済みましたら[OK]をクリックします。メインフォームのツリービューに追加したサブフォルダが表示されます。



■ [OK] ボタンをクリックした後から、その他サブフォルダ名が確定します (ORG001 から連番となります)。

⑤ ツリービューから追加したサブフォルダを選択して、標題の追加、ファイルの登録を行います。



マスターの操作

マスターに登録しておくこと、リストから選択ができるようになります。また入力画面で一度入力したデータはマスターに登録されます。

下記のマスター編集が可能です。

工事完成図書編	土木設計業務編
工事情報 <ul style="list-style-type: none"> ・路線水系名等 ・施設名称 ・請負者コード ・請負者名 	業務情報 <ul style="list-style-type: none"> ・施設名称 ・受注者コード ・受注者名
発注図 <ul style="list-style-type: none"> ・図面名 ・作成者名 ・作成ソフトウェア名 ・図面尺度 ・詳細住所 ・成果品保存場所 	報告書 <ul style="list-style-type: none"> ・報告名 ・報告書副題 ・報告書ファイル作成ソフトウェア名 ・設計項目 ・成果品項目 ・オリジナルファイル作成ソフトウェア名
打合せ簿 <ul style="list-style-type: none"> ・種類 ・名称 ・管理区分 ・作成者 ・提出先 ・オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報 ・オリジナルファイル内容 	図面 <ul style="list-style-type: none"> ・図面名 ・作成者名 ・作成ソフトウェア名 ・図面尺度 ・詳細住所 ・成果品保存場所
施工計画書 <ul style="list-style-type: none"> ・名称 ・オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報 ・オリジナルファイル内容 	測量 <ul style="list-style-type: none"> ・製品仕様書又は作業規程名 ・測量区域名称 ・測量成果ファイル形式 ・測量成果レコードフォーマット ・測量成果作成ソフトウェア名 ・測量成果作成ソフトウェアバージョン情報 ・測量成果作成ソフトウェアメーカー名 ・測量成果ソフトウェアメーカー連絡先 ・測量成果ファイル名副題

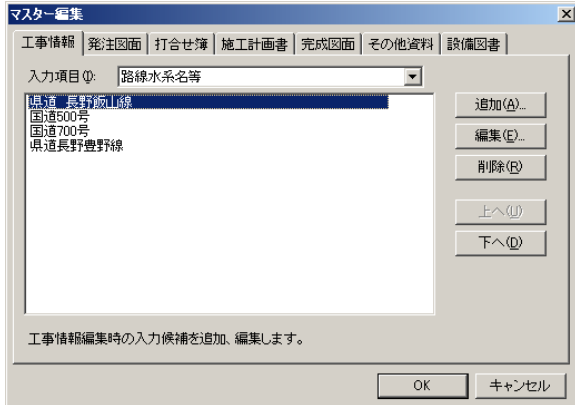
* 次ページへ続く

工事完成図書編	土木設計業務編
完成図書 <ul style="list-style-type: none"> ・図面名 ・作成者名 ・作成ソフトウェア名 ・図面尺度 ・詳細住所 ・成果品保存場所 	ボーリング ／コア写真 <ul style="list-style-type: none"> ・ボーリング交換データ作成ソフトウェア名 ・電子柱状図作成ソフトウェア名 ・電子簡略柱状図作成ソフトウェア名 ・調査会社－調査業者名 ・調査会社－電話番号 ・調査会社－主任技師 ・調査会社－現場代理人 ・調査会社－コア鑑定者 ・調査会社－ボーリング責任者 ・試錐機名称 ・エンジン名称 ・ハンマー落下用具名称 ・N 値記録用具名称 ・ポンプ名称 ・撮影日天候 ・载荷パターン ・起振方式 ・その他の試験の名称 ・地層・岩体名 ・コアチューブ名 ・ビット名 ・計測機器種別 ・地下水検層結果
その他 資料 <ul style="list-style-type: none"> ・資料名 ・種類 ・保管場所 ・オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 ・オリジナルファイル内容 	土質試験 <ul style="list-style-type: none"> ・整理担当者 ・調査業者名
設備図書 <ul style="list-style-type: none"> ・名称 ・オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 ・オリジナルファイル内容 	地質調査 その他 <ul style="list-style-type: none"> ・電子データ用ソフトウェア名 ・電子データ用ソフトウェアバージョン情報 ・電子データ用ソフトウェアメーカー名 ・電子データファイル内容

マスターを編集する

よく使用する項目をマスターに追加したり、いらなくなったものをマスターから削除したりします。

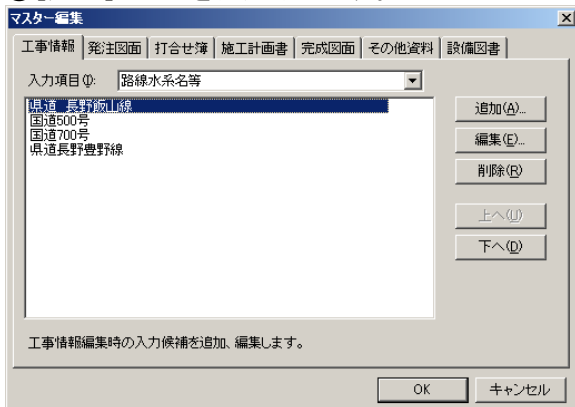
マスターを編集するには、メニューー[ツール]ー[入力候補]をクリックします。
マスター編集ダイアログボックスが表示されますので、編集した項目のタブをクリックします。



以下は工事完成図書編の「工事情報」ー「路線水系名等」での解説です。その他のマスター編集も操作方法は同一です。

項目の追加

- ① ① 項目の種類を、コンボボックスから選択します。
- ② [追加]ボタンをクリックします。

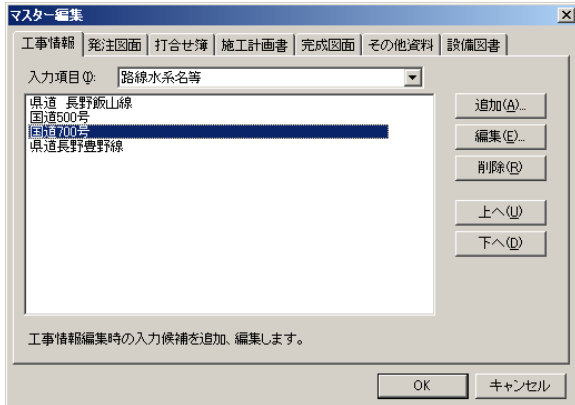


- ② 選択した項目の、追加ダイアログボックスが表示されます。
- ① 名前を入力します。
- ② [追加]ボタンをクリックします。
- 連続して項目を追加したい場合は「連続して追加する」にチェックをつけてください。

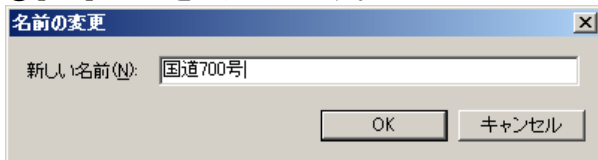


項目の編集(名前の変更)

- ①項目の種類を、コンボボックスから選択します。
- ②変更したい項目をリストから選択します。
- ③[編集]ボタンをクリックします。

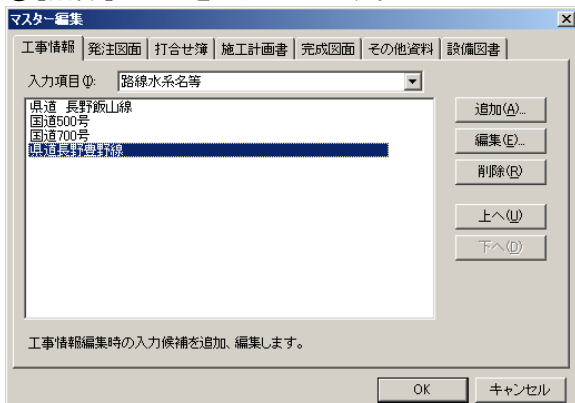


- ②選択した項目の、名前の変更ダイアログボックスが表示されます。
- ①名前を入力します。
- ②[OK]ボタンをクリックします。



項目の削除

- ①項目の種類を、コンボボックスから選択します。
- ②削除したい項目をリストから選択します。
- ③[削除]ボタンをクリックします。



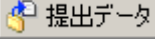
■編集内容は[OK]ボタンをクリックしないと保存されません。

電子納品提出データ(XML形式)の取り扱い

電子納品提出データを作成する

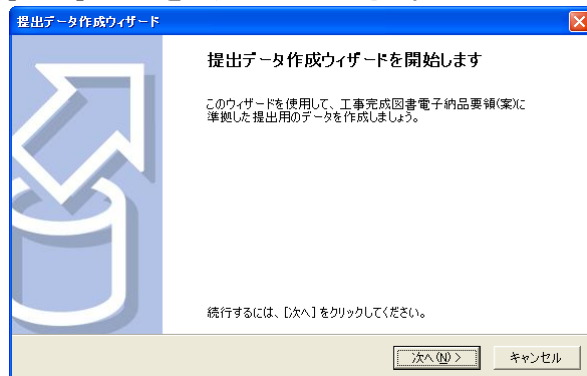
電子納品提出用のデータの作成をします。工事、写真情報等を提出データ(XML形式)でエクスポートします。

①メニューー[ファイル]ー[提出データ作成ウィザード]をクリックします。

■もしくは、ツールバーの  をクリックします。

②ウィザードの開始画面が表示されます。

[次へ]ボタンをクリックしてください。

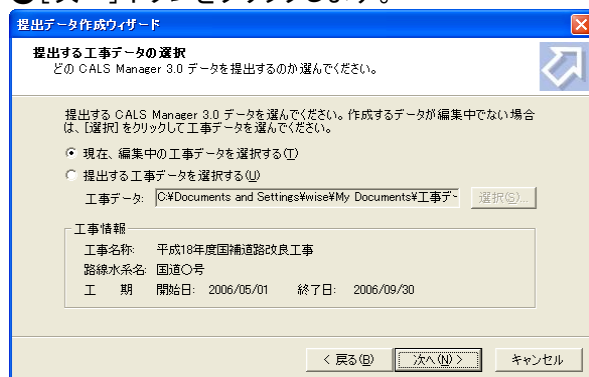


③提出する工事の選択画面が表示されます。

①提出する工事を選択します。

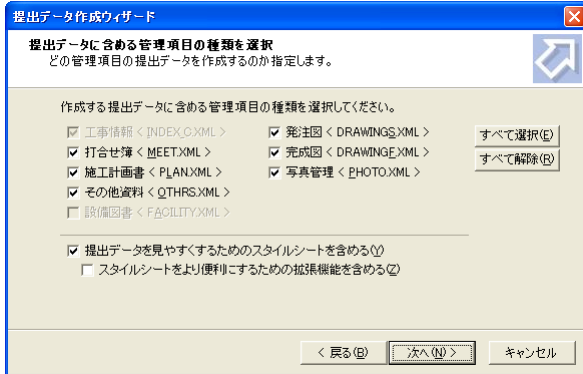
現在開いている工事データを選択する場合は、[現在、編集中の工事データを選択する]にチェックつきます。現在開いているのと別のデータを開く場合は、[提出する工事データを選択する]にチェックをつけ、[参照]ボタンをクリックし、データの保存先を選択します。

②[次へ]ボタンをクリックします。



④提出データに含める管理項目の種類選択画面が表示されます。

①提出データに含める管理項目の種類を選択します。



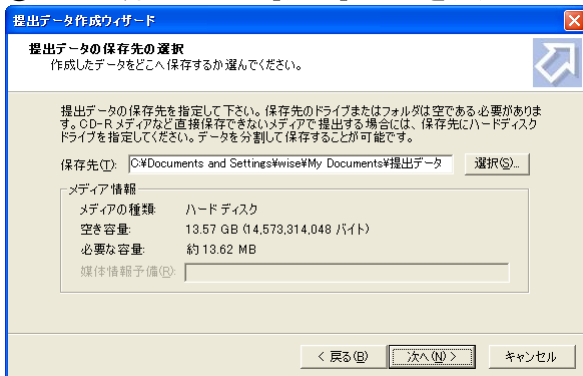
⑤提出するデータの保存先を指定する画面が表示されます。

①保存先を入力、指定します。

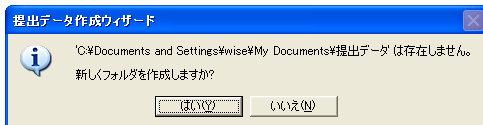
■初期設定では、MyDocuments¥提出データ¥フォルダに保存されます。[選択]ボタンをクリックして、保存先を変更することができます。

②必要ならば「媒体情報予備」を指定してください。

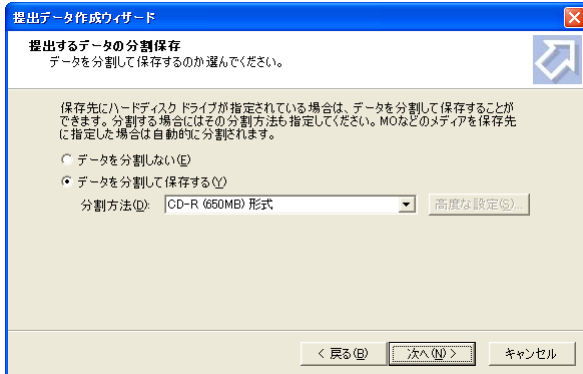
③入力が済みましたら[次へ]ボタンをクリックします。



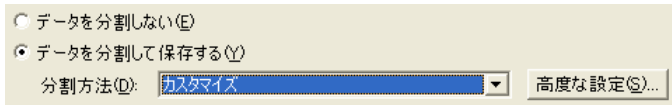
⑥保存先フォルダがない場合は、フォルダを作成するか確認のメッセージを表示します。作成する場合は、[はい]ボタンをクリックします。



- ⑦提出するデータを分割するかを指定する画面が表示されます。
- ①分割する場合は[データを分割して保存する]にチェックをつけます。
- ②分割方法をリストより選択します。
- ③よろしかったら[次へ]ボタンをクリックします。

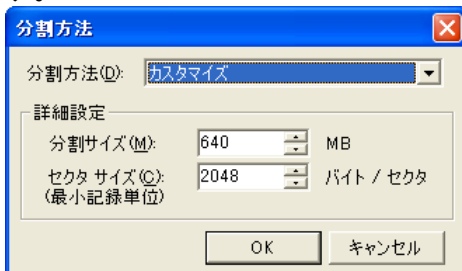


■分割方法を細かく指定する場合は分割方法を「カスタマイズ」に設定して[高度な設定]ボタンをクリックします。

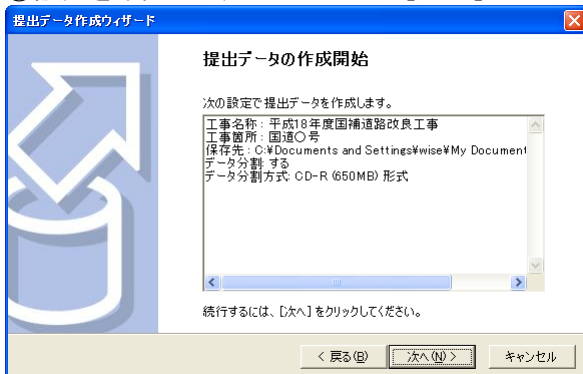


■[カスタマイズ]を選択した場合

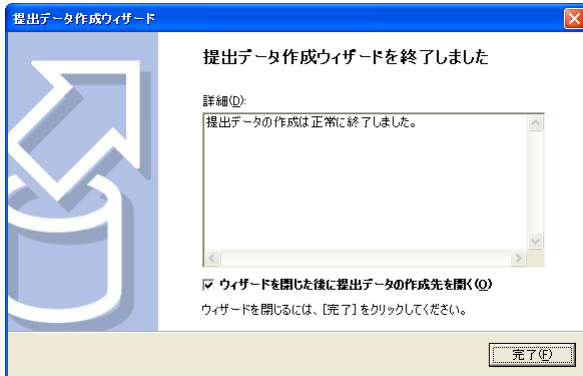
分割方法ダイアログが表示されるので分割サイズとセクタサイズを指定して、[OK]ボタンをクリックします。



⑧設定を確認して、よろしかったら[次へ]ボタンをクリックします。

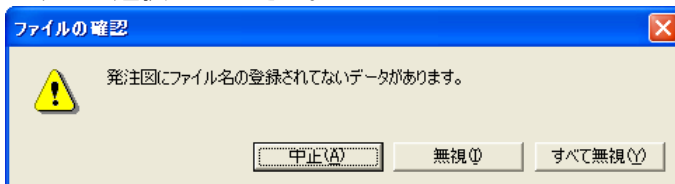


⑨読み込みが終了したら[完了]ボタンをクリックしてウィザードを閉じます。



■提出するときの入力必需項目は、工事情報の各入力ダイアログで、赤い文字で表示されています。

■提出データ作成時に登録ファイルがない等の場合、確認のメッセージが表示されます。どのように処理するか選択してください。



データチェックの設定

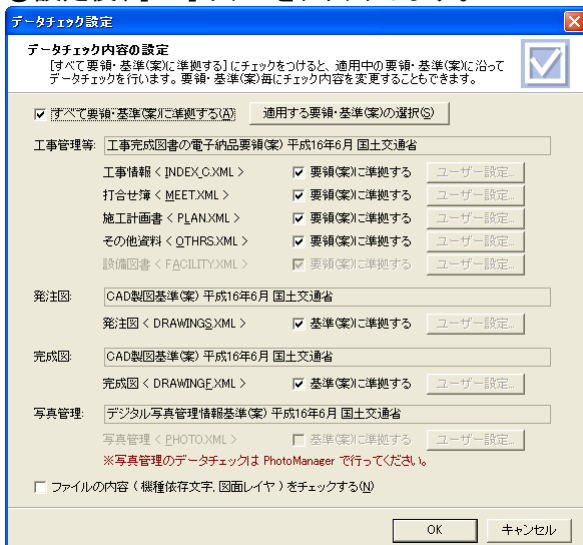
工事、写真情報等のデータチェック方法を設定します。

①メニューー[データ]ー[データチェック設定]をクリックします。

②データチェック設定ダイアログが表示されます。

①チェック内容を設定します。

②設定後、[OK]ボタンをクリックします。



すべて要領・基準(案)に準拠するようにデータチェックを行う場合

①「すべて要領・基準(案)に準拠する」にチェックを付けます。

すべて要領・基準(案)に準拠する(A)

独自の設定を行う場合

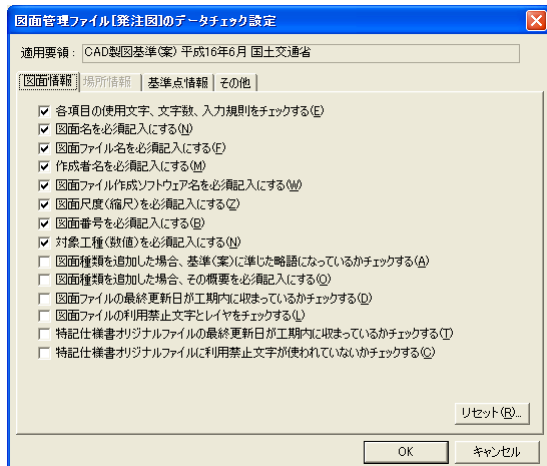
①独自設定にする箇所の「要領(案)に準拠する」のチェックをはずし、[ユーザー設定]ボタンをクリックします。

発注図 < DRAWINGS.XML >

基準(案)に準拠する

ユーザー設定...

②提出データチェックの設定ダイアログが表示されます。各項目について設定します。[OK]ボタンをクリックすると、基準(案)に準拠した設定になります。



データチェックをおこなう

工事、写真情報等のデータが要領・基準(案)に合っているかどうかデータチェックをおこないます。

①メニューー[データ]ー[データチェック]をクリックします。

②現在開いている工事のデータチェックが行なわれ、チェック結果一覧ダイアログが表示されます。

管理項目	カテゴリ	エラー数	合計
工事管理	全般	0個	0個
	基礎情報	0個	
	ソフトウェア情報	0個	
	工事件名等	0個	
	場所情報	0個	
	施設情報	0個	
	発注者情報	0個	
	請負者情報	0個	
	予備	0個	
	予備	1個	
発注図面	全般	0個	8個
	ソフトウェア情報	8個	
打合せ簿	全般	0個	0個
	ソフトウェア情報	0個	
施工計画書	全般	0個	8個
	ソフトウェア情報	8個	
完成図面	全般	0個	2個
	ソフトウェア情報	2個	
写真管理	全般	0個	0個
	ソフトウェア情報	0個	

(チェック結果の例です)

■ツリーの項目の横にあるカッコ数字は検出されたエラー数を表しています。

③ツリーの項目をクリックすると、エラー内容の詳細を表示します。

エラーメッセージ	シリアル番号	施工計画書名称
[予備] 使っていない文字が使用されています。	1 〇〇〇	施工計画書
[予備] 半角で使用しなければならないのに全角で使用している文字があります。	1 〇〇〇	施工計画書
[予備] 使っていない文字が使用されています。	1 〇〇〇	施工計画書
[予備] 半角で使用しなければならないのに全角で使用している文字があります。	1 〇〇〇	施工計画書
[予備] 使っていない文字が使用されています。	2 〇〇〇	施工計画書
[予備] 半角で使用しなければならないのに全角で使用している文字があります。	2 〇〇〇	施工計画書
[予備] 使っていない文字が使用されています。	2 〇〇〇	施工計画書
[予備] 半角で使用しなければならないのに全角で使用している文字があります。	2 〇〇〇	施工計画書

■チェック内容の設定は、メニュー[データ]ー[データチェック設定]で行います。

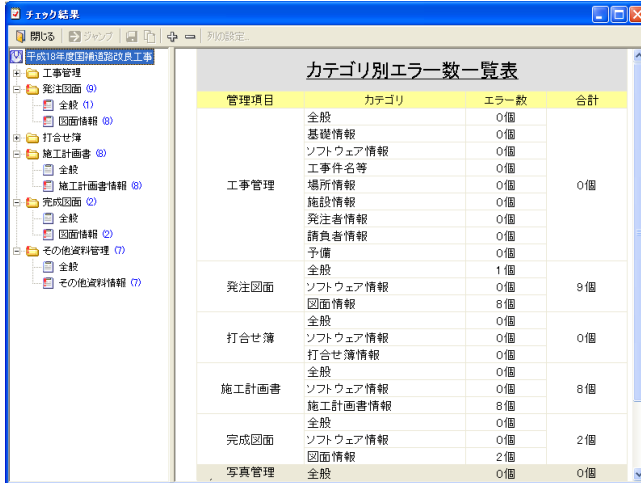
■エラー内容をダブルクリックすると、その項目の入力画面を表示します。

■チェック結果一覧は、メニュー[データ]ー[チェック結果一覧]からも表示できます。

チェック結果一覧を表示する

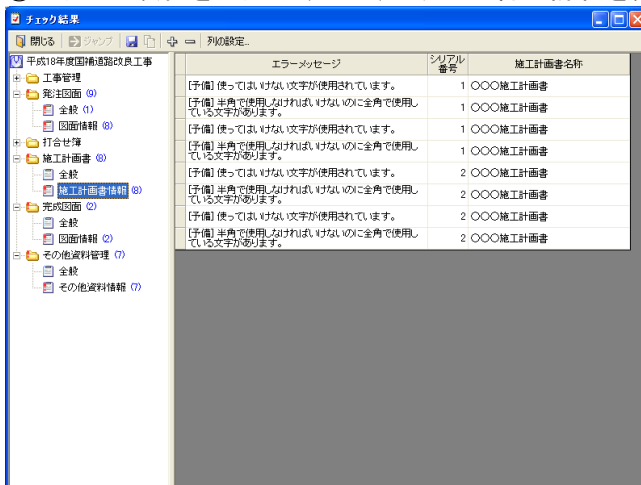
工事、写真情報等のデータが要領・基準(案)に合っているかどうかのデータチェック結果を表示します。

①メニューー[データ]ー[チェック結果一覧]をクリックします。

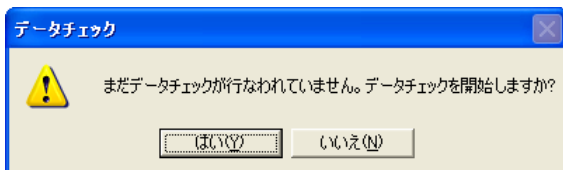


■ツリーの項目の横にあるカッコ数字は検出されたエラー数を表しています。

②ツリーの項目をクリックすると、エラー内容の詳細を表示します。




■データチェックがおこなわれていない場合は、データチェックをおこなうか確認メッセージが表示されます。[はい]を選択するとデータチェックが始まります。



チェック結果一覧を保存する

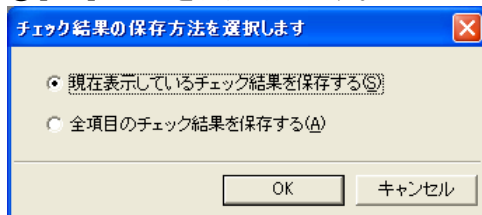
チェック結果を CSV 形式で保存することができます。

① ① 保存したいチェック結果を表示します。すべての結果を保存する場合は、どこを表示していてもかまいません。

②  (チェック結果の保存) をクリックします。

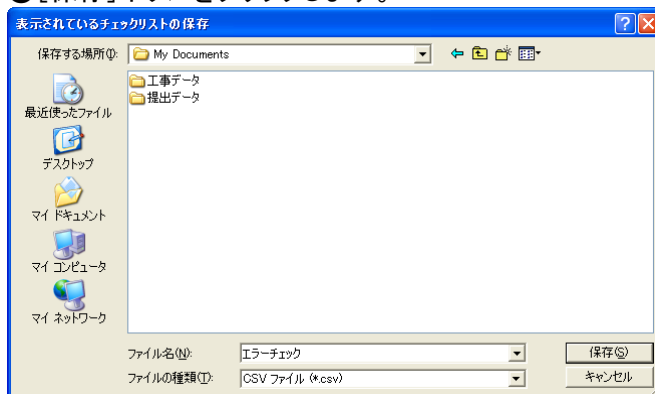
② ① チェック結果の保存方法をクリックして選択します。

② [OK] ボタンをクリックします。



③ ① 保存するファイル名を入力します。


② [保存] ボタンをクリックします。



チェック結果一覧をコピーする

チェック結果をメモ帳などにコピーすることができます。

① ① コピーする内容をマウスクリック、ドラッグで選択します。

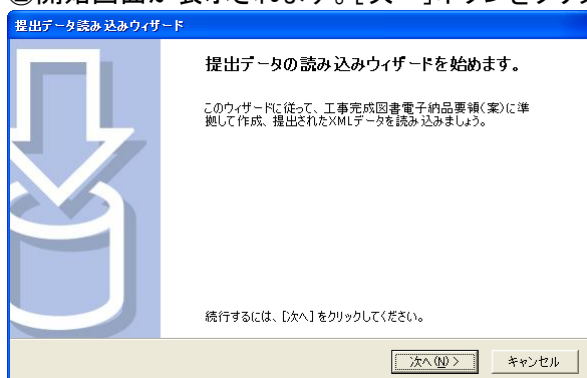
②  をクリックします。

提出データを読み込む

提出データ(XML形式)を読み込みます。CALS Manager 3.0で作成された提出データのほか、他社製電子納品システムで作成された提出データも読み込み可能です。

①メニューー[ファイル]ー[提出データ読み込みウィザード]をクリックします。

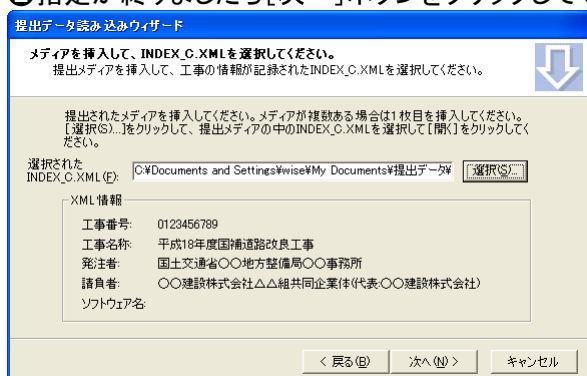
②開始画面が表示されます。[次へ]ボタンをクリックします。



③読み込むデータを指定します。

①[選択]ボタンをクリックして「XML形式のファイル」を指定してください。

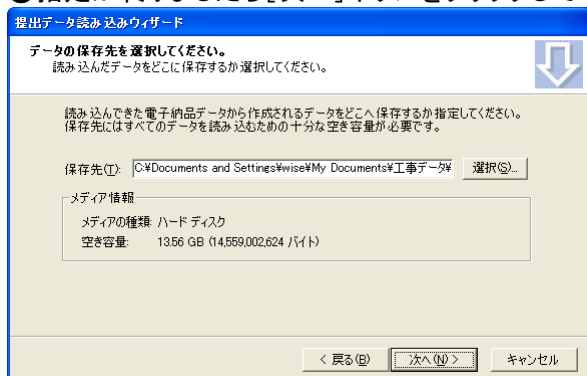
②指定が完了したら[次へ]ボタンをクリックしてください。



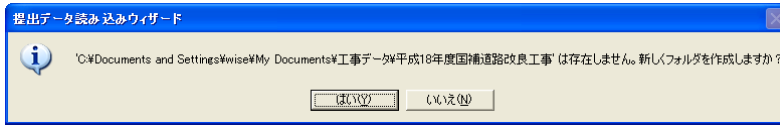
④①作成する工事データを保存する場所を指定します。

■ここで指定するフォルダはフォルダ内にファイル等がない空の状態のフォルダを指定してください。

②指定が完了したら[次へ]ボタンをクリックしてください。



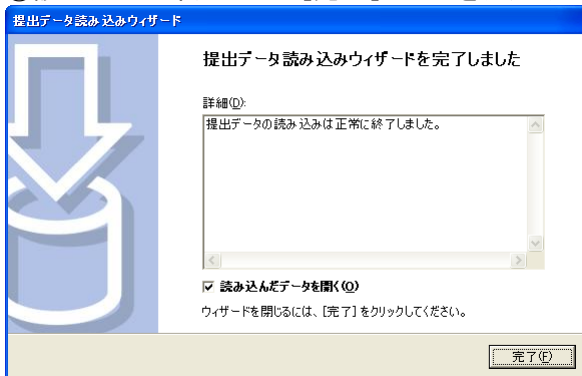
- ⑤上記の④で存在しないフォルダを指定した場合は、下記のメッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックすると、フォルダが自動作成されます。



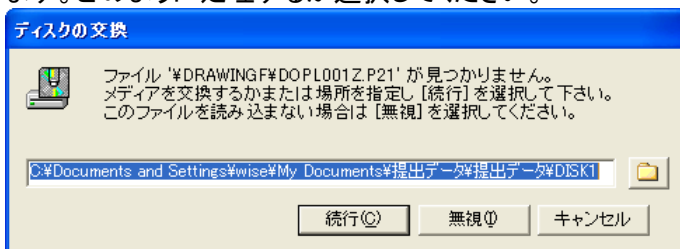
- ⑥設定内容を確認して、間違いがない場合は[次へ]ボタンをクリックします。



- ⑦読み込みが終了したら[完了]ボタンをクリックします。



- データの読み込み処理中に読み込むファイルが見つからない場合は、確認のメッセージが表示されます。どのように処理するか選択してください。



- 読み込んだデータを開きたい場合は、ウィザードの最後のページの「読み込んだデータを開く」にチェックを付けてから[完了]をクリックします。

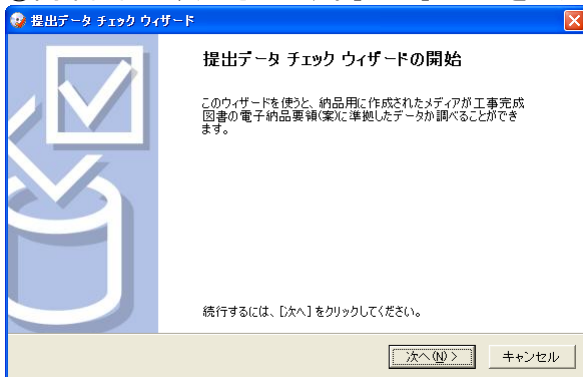
納品ディスクチェック

提出データ(XML形式)が要領・基準(案)を満たしているかチェックします。

このチェックは提出データ作成後に行います。ハードディスクに保存されている場合や、CD-R等の媒体に書き込んだ後でもチェックが可能です。

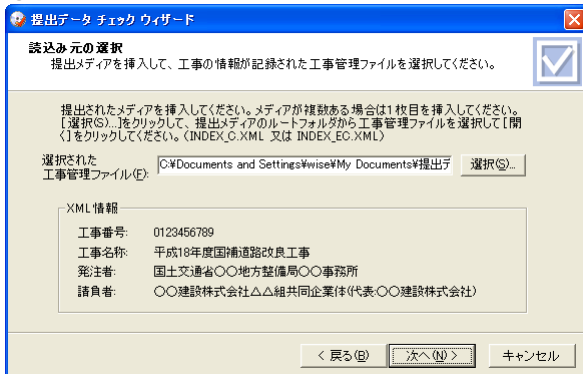
①メニューー[ツール]ー[納品ディスクチェック]をクリックします。

②開始画面が表示されます。[次へ]ボタンをクリックします。



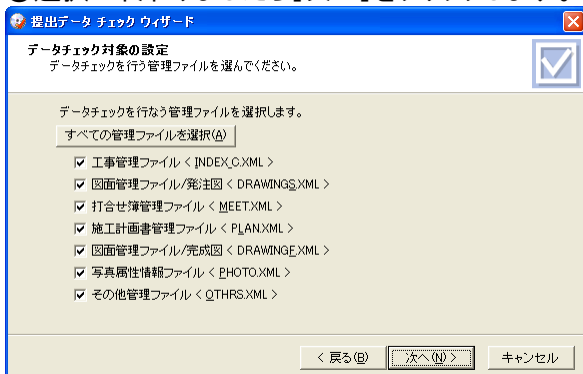
③①チェックするデータを指定します。「選択」ボタンをクリックして「XML形式のファイル」を指定します。

②指定が終わりましたら[次へ]ボタンをクリックします。

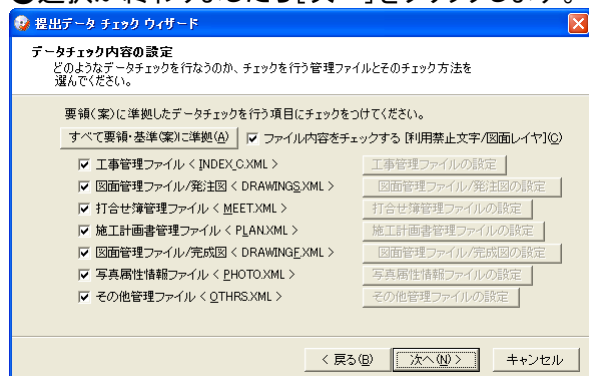


④①データチェックを行う管理ファイルをクリックします。

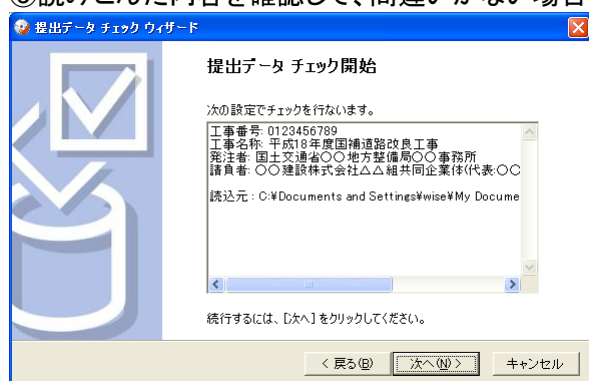
②選択が終わりましたら[次へ]をクリックします。



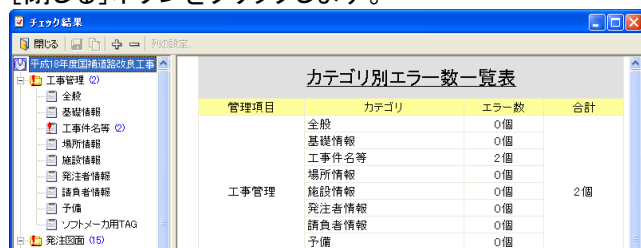
- ⑤①データのチェック方法をクリックします。
②選択が完了したら[次へ]をクリックします。



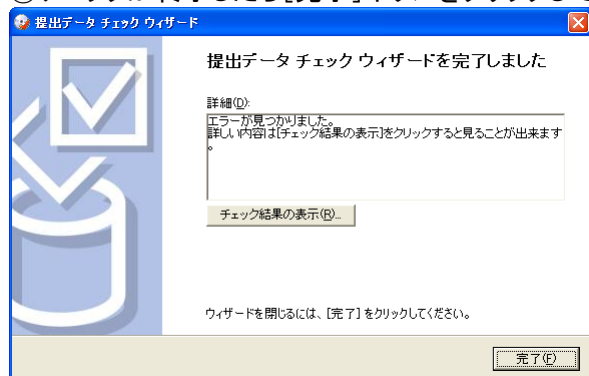
- ⑥読みこんだ内容を確認して、間違いがない場合は[次へ]をクリックします。



- ⑦チェックがおこなわれてエラーがある場合は、下記の様な画面が表示されます。
[閉じる]ボタンをクリックします。



- ⑧チェックが終了したら[完了]ボタンをクリックしてウィザードを閉じます。



- [チェック結果の表示]ボタンをクリックすると、⑦のチェック結果画面が表示されます。

8. ラベル印刷

CD-R、MO 等のラベルを印刷します。デザイン機能を使用し、レイアウトを自由に変更することが可能です。

ラベルを印刷する

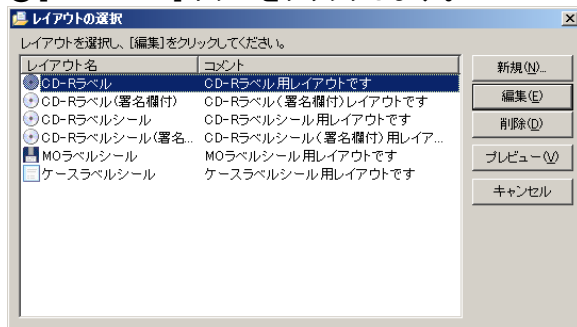
電子媒体 (CD-R や MO) のラベルを印刷します。

①メニューー [ファイル]ー [CD ラベル作成] をクリックします。

②レイアウトの選択ダイアログが表示します。

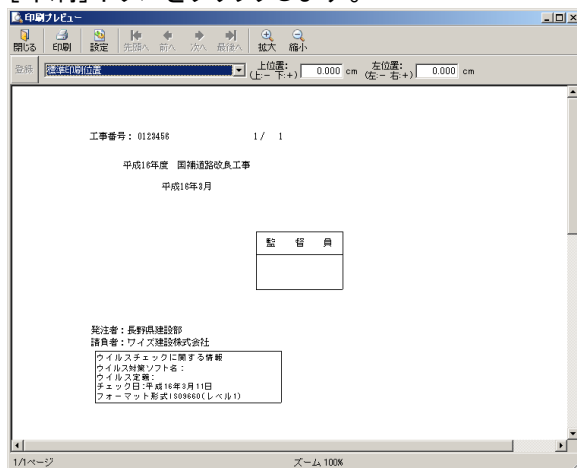
①印刷するレイアウトを選択します。

② [プレビュー] ボタンをクリックします。

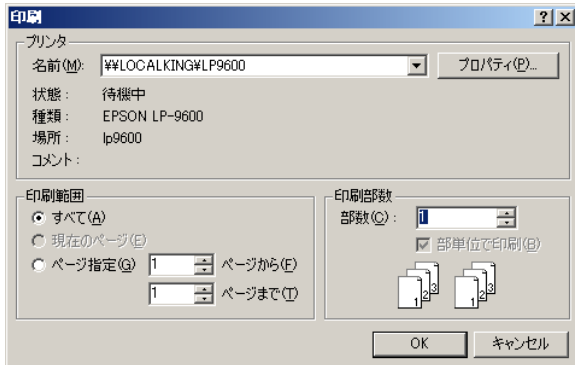


③ラベルのプレビュー画面が表示します。

[印刷] ボタンをクリックします。



- ④印刷ダイアログが表示されます。
印刷の設定を行い、[OK]をクリックします。



印刷プレビュー画面の操作

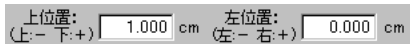
- 印刷位置の設定を行います。




- 登録した印刷位置は、コンボボックスから選択できます。



- 印刷位置を変更する場合は、印刷位置を入力します。
このときの単位は cm で、上に移動したい場合はマイナス、下に移動したい場合はプラス、左に移動したい場合はマイナス、右に移動したい場合はプラスの数字を入力します。



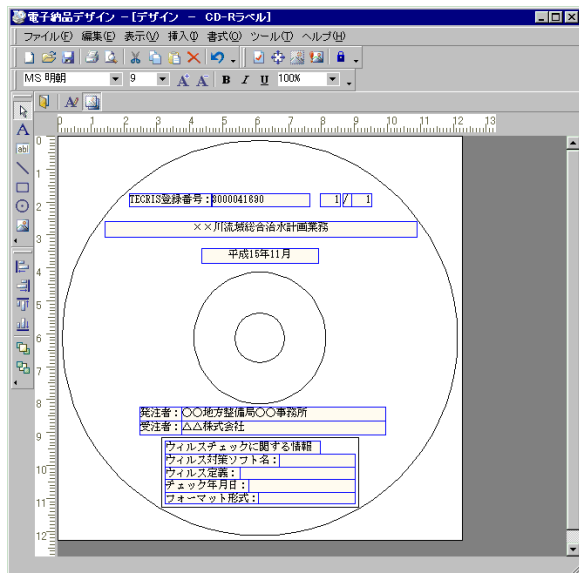
- 変更した印刷位置を登録したい場合は、 をクリックします。

- ラベル印刷はデザイン画面からも行うことができます。

- 印刷位置の登録はデザイン画面で行うことができます。

ラベルデザインウィンドウについて

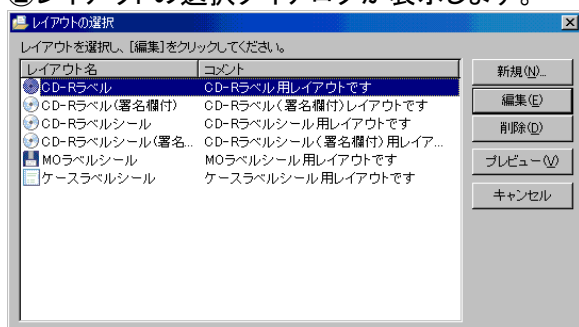
ラベルデザインウィンドウでは、印刷するラベルのレイアウトを変更し、印刷を行うことができます。



ラベルのレイアウトを作成、編集する

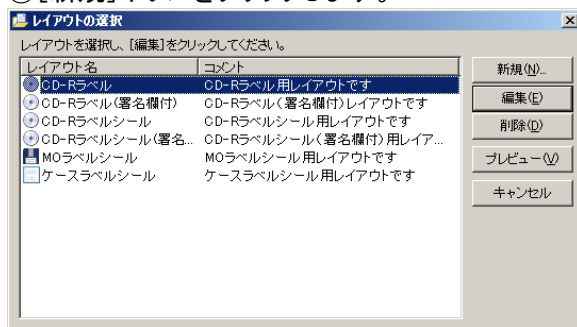
ラベルのレイアウトを作成、編集します。

- ①メニューー[ファイル]ー[CD ラベル作成]をクリックします。
- ②レイアウトの選択ダイアログが表示します。



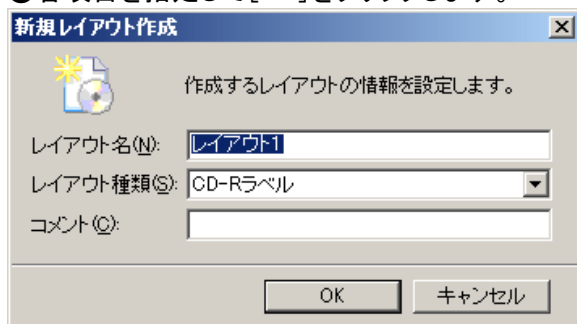
新しくレイアウトを作成する

① [新規] ボタンをクリックします。



② ① 新規レイアウト作成ダイアログが表示します。

② 各項目を指定して [OK] をクリックします。

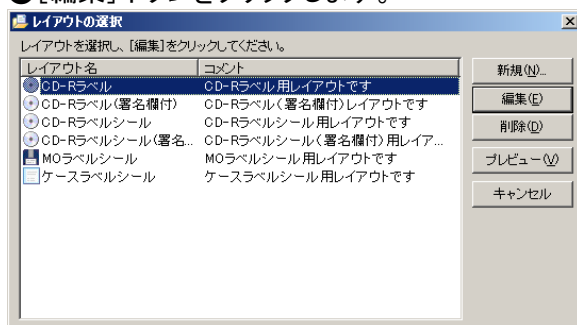


③ 「デザイン」ウィンドウが表示されます。

レイアウトを編集する

① ① 編集するレイアウトを選択します。

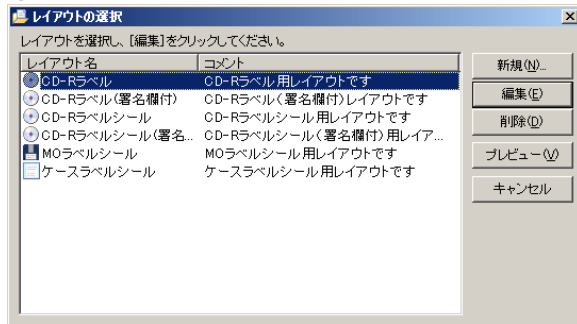
② [編集] ボタンをクリックします。



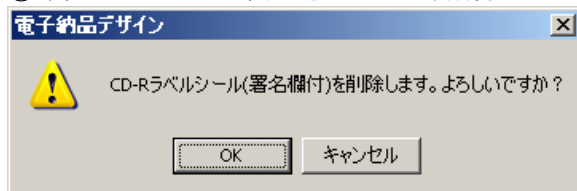
② 「デザイン」ウィンドウが表示されます。

レイアウトを削除する

- ① 削除するレイアウトを選択してください。
- ② [削除] ボタンをクリックしてください。



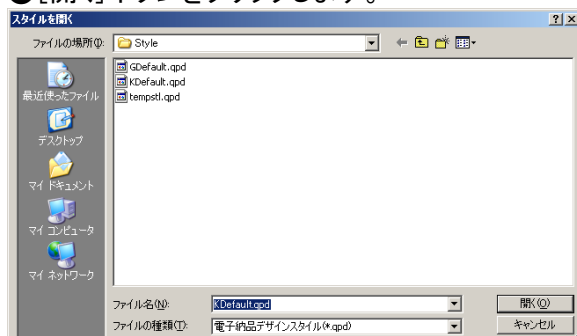
- ② 確認ダイアログが表示されるので、削除してもよければ[OK]ボタンをクリックしてください。



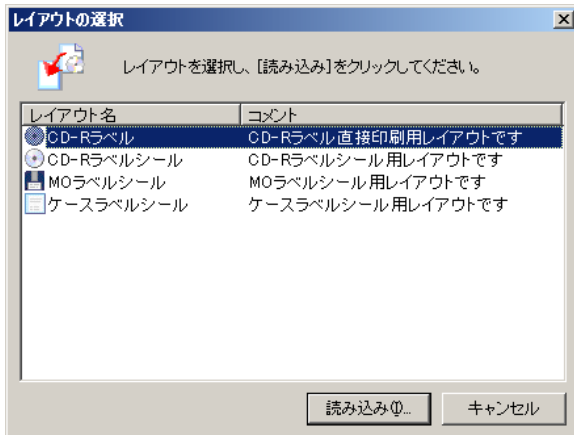
- ③ 変更が終わったら、[OK]ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

レイアウトを読み込む

- ① メニューー [ファイル]ー [レイアウトの読み込み] をクリックしてください。
- ② スタイルを開くダイアログが表示されます。
 - ① スタイルファイル(.qpd 形式) をクリックして選択します。
 - ② [開く] ボタンをクリックします。



- ③レイアウトの選択ダイアログが表示されます。
 ①読み込むレイアウトを選択します。
 ②[読み込み]ボタンをクリックします。



- ④読み込んだレイアウトのデザイン画面が表示されます。

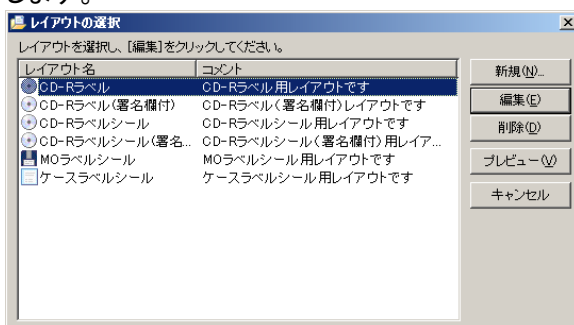
デザインの編集

デザイン画面を起動する

- ①メニューー[ファイル]ー[CDラベル作成]をクリックします。

- ②レイアウトの選択ダイアログを表示します。

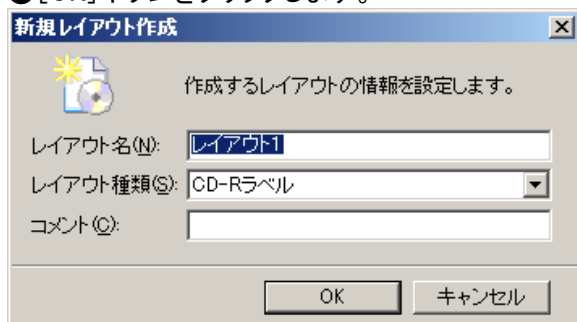
- ①新しくレイアウトを作成する場合は[新規]を、既存のレイアウトを変更したい場合は[編集]をクリックします。



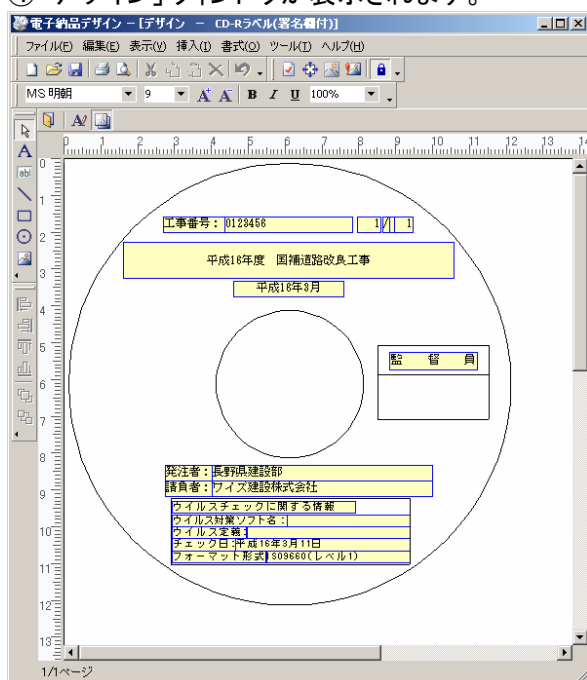
③[新規]をクリックした場合は「新規レイアウト作成」ダイアログが表示されます。

①各項目を設定します。

②[OK]ボタンをクリックします。




④「デザイン」ウィンドウが表示されます。



レイアウトを保存する

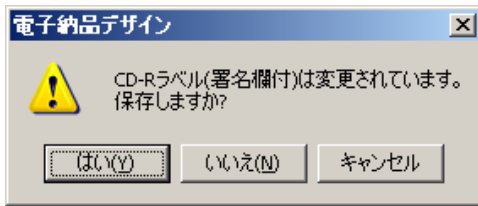
作成、編集したレイアウトを保存します。

①メニューー[ファイル]ー[保存]をクリックします。

■または  (保存)をクリックします。

②終了する場合はメニューー[ファイル]ー[終了]をクリックします。

■デザイン画面で保存をしないで終了しようとするとき保存をするか聞いてきます。

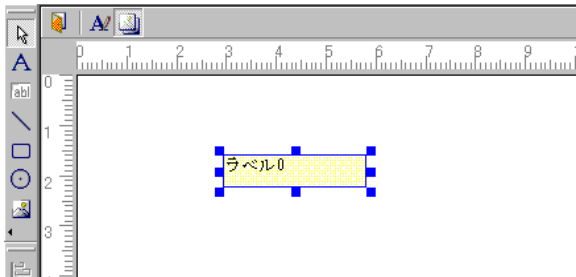


コントロールを配置する

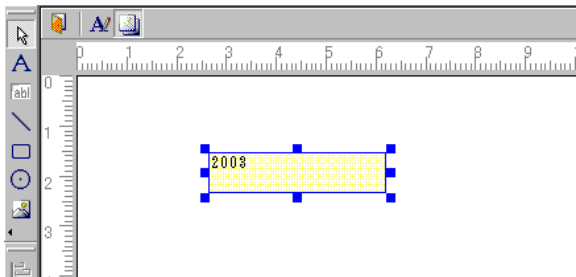
レイアウトは自由に変更することができます。

画面の説明

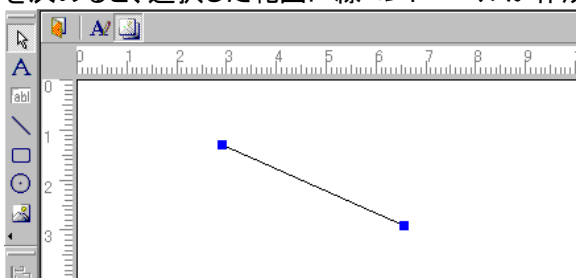
A ラベルを配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲にラベルコントロールが作成されます。




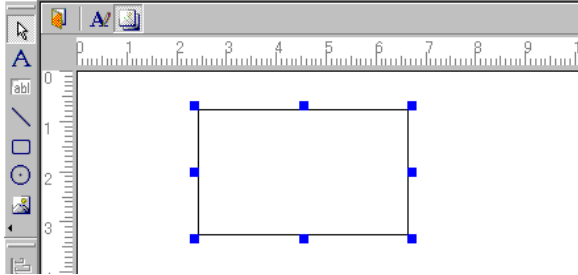
abl テキストボックスを配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲にテキストボックスコントロールが作成されます。




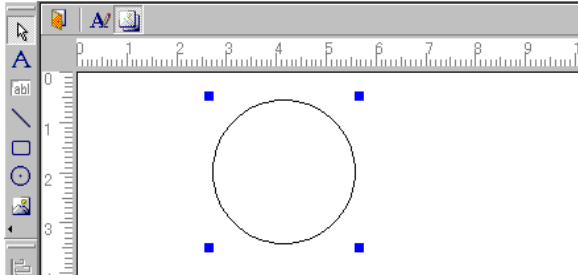
線 線を配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲に線コントロールが作成されます。




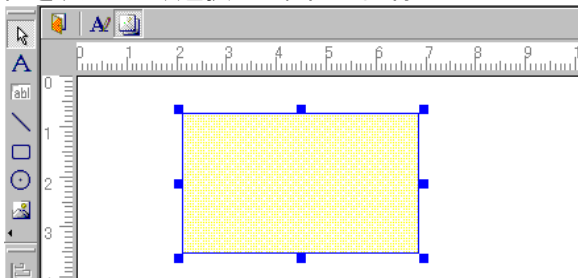
 四角を配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲に四角コントロールが作成されます。



 円を配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲に円コントロールが作成されます。




 画像を配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲に画像コントロールが作成されます。

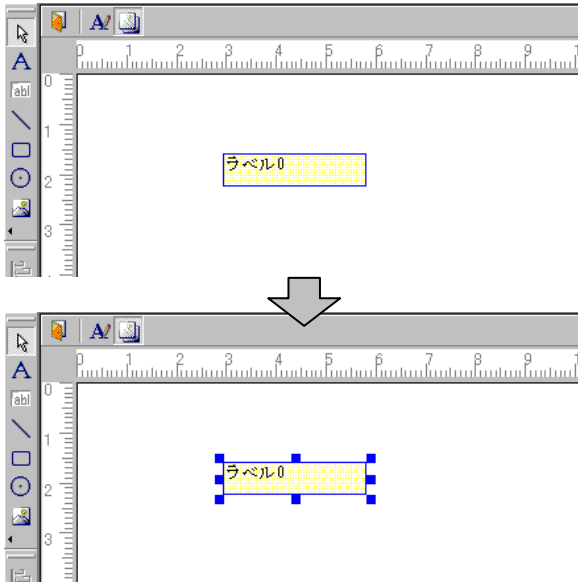


コントロールを選択する

作成したコントロールの選択の仕方を説明します

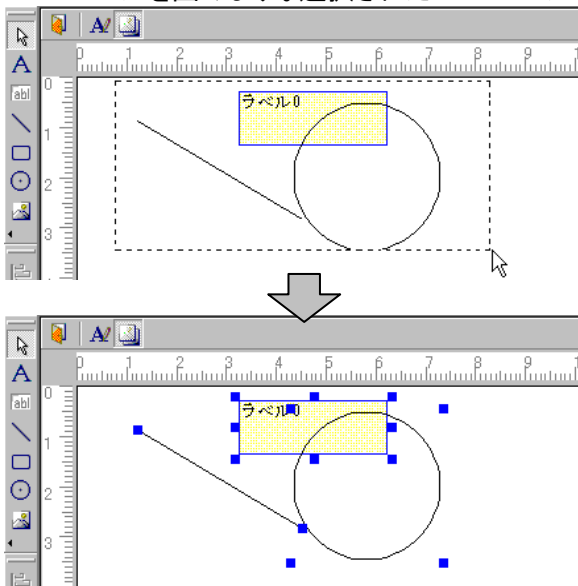
①  (コントロール選択)をクリックしてください。

② 選択したいコントロールをクリックしてください。選択されたコントロールの周りに印がつきます。



③ 他のコントロールやシートをクリックすると選択が解除されます。

④ 複数のコントロールを選択したい場合は選択したいコントロールをドラッグして点線の枠が選択したいコントロールを囲みます。選択されたコントロールの周りに印がつきます。




■ 複数のコントロールを選択したい場合では手順④のほかに、キーボードの「Shift キー」を押しながら選択したいコントロールをクリックしていくとクリックしたコントロール全てが選択状態になります。

■配置した全てのコントロールを選択したい場合は、メニューー[編集]ー[すべて選択]をクリックします。

コントロールを移動する

選択したコントロールを移動する方法を説明します。コントロールを選択する方法はコントロールを選択するを参照してください。


ドラッグして移動する場合

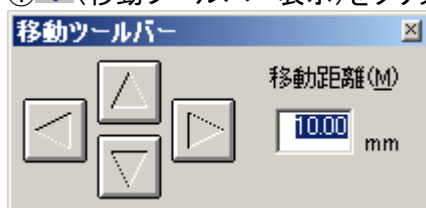
①コントロールのロックを解除します。画面上部にある  (ロック、ロック解除)をクリックします。

■ボタンがへこんでいる場合はロック状態となり、コントロールの移動やサイズの変更ができなくなります。もう一度クリックするとボタンがへこんでいない状態になり、コントロールの移動等ができるようになります。

②選択されているコントロールのいずれかをドラッグすると選択されたコントロールが移動します。

移動ツールバーを使用して移動する場合

①  (移動ツールバー表示)をクリックして移動ツールバーを表示させます。



②移動するコントロールをクリックします。手順①の前に選択した場合はこの作業は必要ありません。

③移動ツールバーの移動距離を入力して矢印ボタンをクリックすると、その矢印の方向に入力した移動距離の分コントロールが移動します。

複数のコントロールが重なった場合の設定

複数のコントロールが重なる場合はどのコントロールを一番上にするかを定めることができます。

- ①最前面、最背面に移動したいコントロールをクリックします。
- ②以下のボタンをクリックすると選択されたコントロールが移動されます。



選択したコントロールを最前面に移動します。







選択したコントロールを最背面に移動します。


■手順②でキーボードの[Shift]キーを押しながらドラッグすると水平方向、または垂直方向にのみ移動することができます。

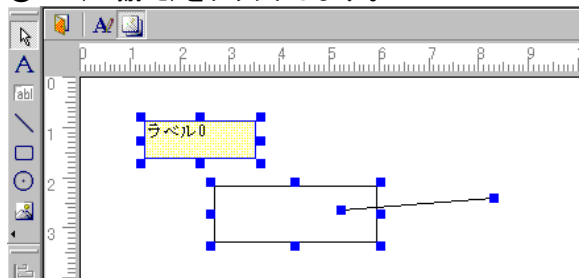
コントロールを揃えて配置する

選択したコントロールを揃えて配置する方法を説明します。コントロールを選択する方法はコントロールを選択するを参照してください。

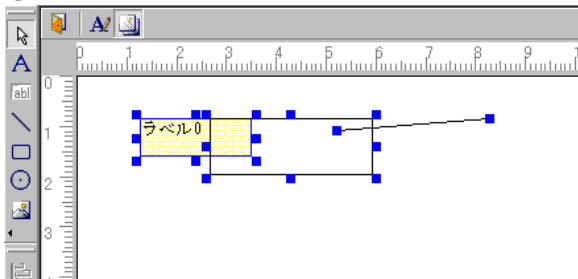
- ①位置を揃えたい複数のコントロールをクリックします。
- ②以下のボタンをクリックすると選択されたコントロールの中で一番外側にあるコントロールの面に揃えられます。
 -  選択したコントロールを左揃えにします。
 -  選択したコントロールを右揃えにします。
 -  選択したコントロールを上揃えにします。
 -  選択したコントロールを下揃えにします。

例：二つのコントロールを上揃えしたい場合

- ①複数のコントロールをクリックします。
- ② (上揃え)をクリックします。



②外側にあるコントロールの面に揃えられます。




コントロールを複製する

コントロールを複製することで選択したコントロールと同じサイズのコントロールが作成できます。

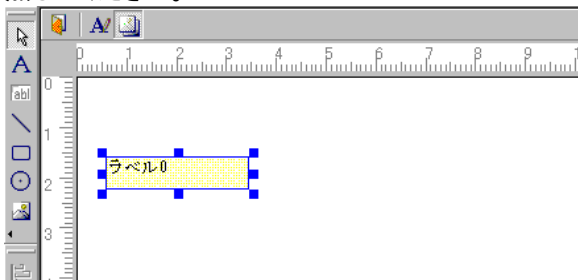
コントロールの複製には2種類の方法があります。

ドラッグアンドドロップで複製する

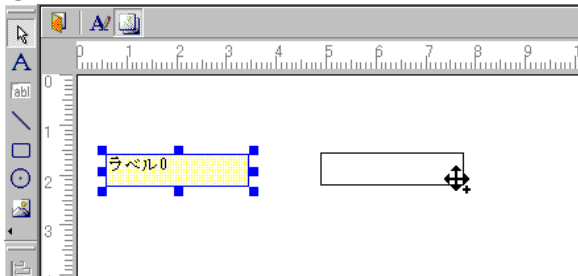
①コントロールのロックを解除します。画面上部にある  (ロック、ロック解除) をクリックします。

ボタンがへこんでいる場合はロック状態となり、コントロールの移動やサイズの変更ができなくなります。もう一度クリックするとボタンがへこんでいない状態になり、コントロールの移動等ができるようになります。

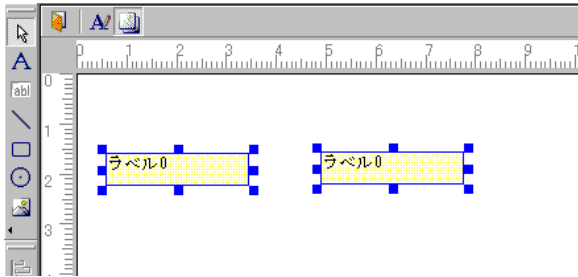
②複製したいコントロールをクリックします。コントロールを選択する方法はコントロールを選択するを参照してください。



③キーボードの「Ctrl キー」を押しながら選択したコントロールをドラッグします。



④ドロップした場所に複写されたコントロールが作成されます。



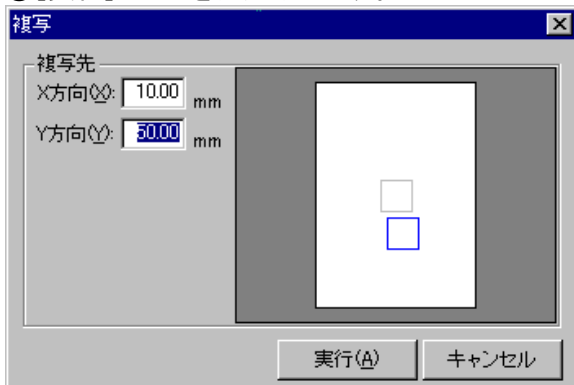
複写ダイアログを使用して複写する

①複写したいコントロールをクリックします。(参照→P81)

②メニューー[編集]ー[複写]をクリックします。

③①複写先を入力します。入力された値によってどの位置に複写されるかが右側のプレビューに表示されるので、確認してください。

②[実行]ボタンをクリックします。




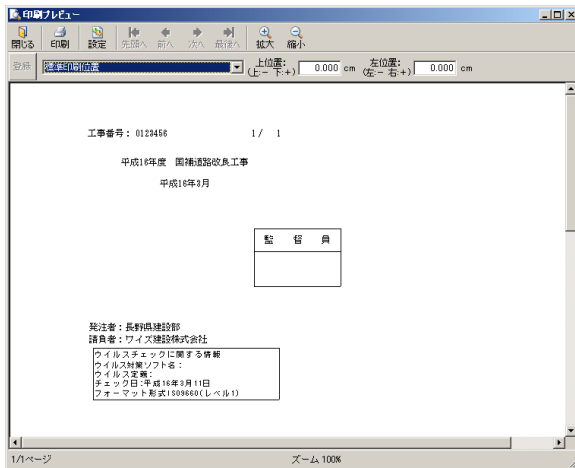
■[その他]タブにある予備 1～10 は予備欄です。

■工事情報のデータを印刷する場合は、データボックスコントロールを配置してデータ参照設定する必要があります。

プレビューを表示し印刷する

ラベルのプレビューを表示し、印刷を行います。

デザインウィンドウを表示した状態で、ツールバーの  (プレビュー) をクリックします。プレビューウィンドウが表示されます。



プレビューページの切り替え



先頭へ

先頭のページを表示します。



前へ

前のページを表示します。



次へ

次のページを表示します。



最後へ

最後のページを表示します。

プレビュー倍率の変更



25% 単位で拡大します。最大 150% です。



25% 単位で縮小します。最小 25% です。

印刷位置の変更

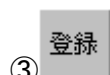


登録した印刷位置をクリックします。



印刷位置を表示します。変更する場合は、直接入力します。

■印刷位置の単位は cm で、上に移動したい場合はマイナス、下に移動したい場合はプラス、左に移動したい場合はマイナス、右に移動したい場合はプラスの数字を入力します。



印刷位置の変更を登録します。

印刷



印刷ダイアログボックスを表示します。



印刷ダイアログボックスでは、必要ならばページ指定等を行います。[印刷]ボタンをクリックすると印刷します。

プレビューの終了



プレビューウィンドウを閉じます。

印刷位置の設定

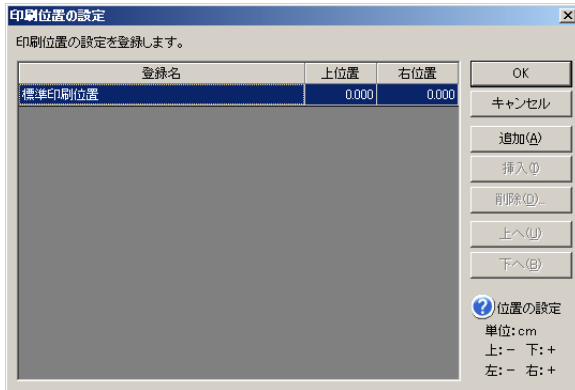
ラベルの印刷位置の設定を行います。

①ラベルデザインウィンドウで、メニューー[ファイル]ー[印刷位置の設定]をクリックします。

②①印刷位置の設定ダイアログが表示されます。

②[上位置]、[下位置]を入力します。

③[OK]ボタンをクリックします。



■印刷位置は cm 単位で設定します。

上に移動したい場合はマイナス、下に移動したい場合はプラス、左に移動したい場合はマイナス、右に移動したい場合はプラスの数字を入力します

印刷位置の設定はプレビュー画面でも行えます。

印刷位置の追加をする

①[追加]ボタンをクリックします。

新しい印刷位置が追加されます。



印刷位置の挿入をする

- ① 挿入する印刷位置をクリックします(選択した印刷位置より上に挿入されます)。
- ② [挿入]ボタンをクリックします。
新しい印刷位置が挿入されます。



印刷位置の削除をする

- ① 削除する印刷位置をクリックします。
- ② [削除]ボタンをクリックします。
印刷位置が削除されます。



印刷位置を移動(並び替え)する

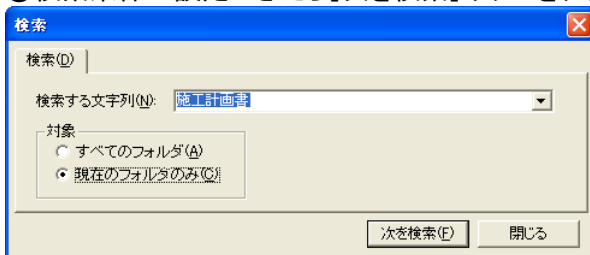
- ① 移動させる印刷位置をクリックします。
- ② 上に移動する場合は[上へ]、下に移動する場合は[下へ]をクリックします。

9. 検索

検索する

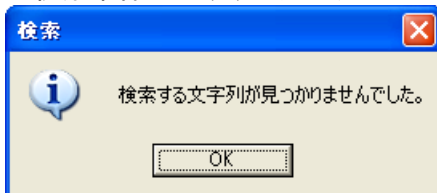
条件に一致する項目を検索します。

- ①メニューー[データ]ー[検索]をクリックします。
- ②検索ダイアログが表示されます。
 - ①検索する文字を入力します。
 - ②検索対象を設定します。
 - ③検索条件が設定できたら[次を検索]ボタンをクリックします。

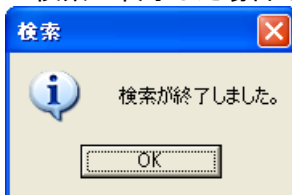


- ③検索条件に一致する文字列が検索されます。

■検索条件に一致する文字列がない場合は、次のメッセージが表示されます。



■検索が終了した場合は、次のメッセージが表示されます。

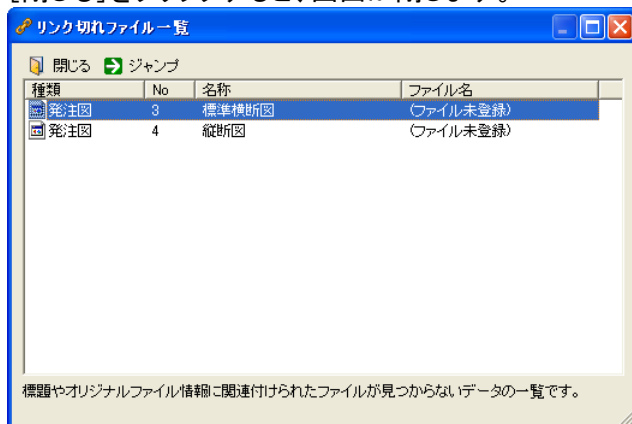


リンク切れファイルを検索する

標題やオリジナルファイル情報に関連付けられたファイルが見つからないファイルを検索し、表示します。

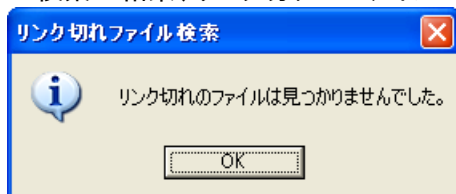
①メニューー[表示]ー[リンク切れファイル検索]をクリックします。

②リンク切れファイル一覧ダイアログが表示されます。
[閉じる]をクリックすると、画面が閉じます。



■リンク切れファイル一覧のデータをダブルクリックすると、その標題やオリジナルファイル情報を表示します。

■検索の結果、リンク切れのファイルが見つからない場合は、下記メッセージが表示されます。

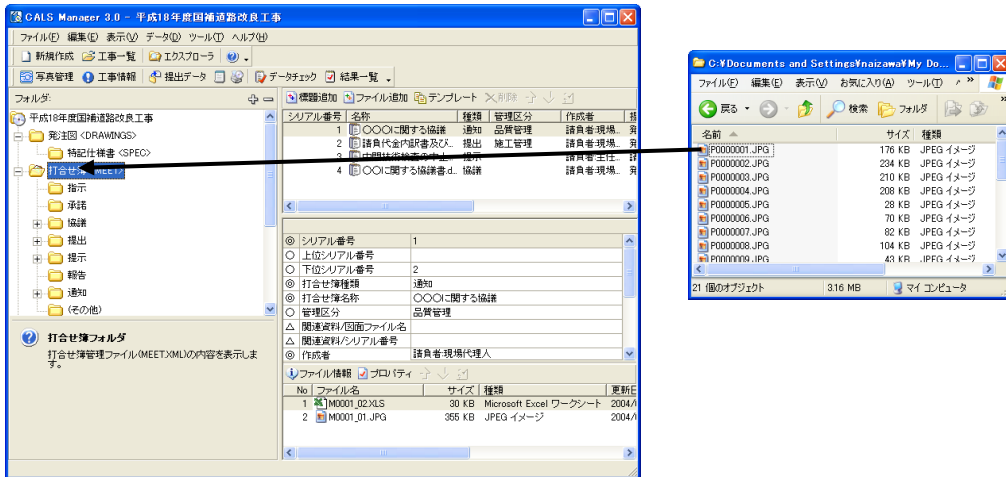


10. その他

エクスプローラを起動する

エクスプローラを起動します。エクスプローラからドラッグアンドドロップでファイルを追加することができます。

- ①メニューー[ツール] - [エクスプローラ]をクリックします。
- ②エクスプローラのファイルを、CALS Manager ツリービューのフォルダにドラッグします。



- ③ファイルが追加されます。

写真管理を行う

QuickProject PhotoManager を使った写真編集

QuickProject CALS Manager では写真管理を QuickProject PhotoManager で行います。

■この作業を行うには、QuickProject PhotoManager (クイックプロジェクト フォトマネージャ) 4.0 または 5.0、6.0 が必要です。

- ①メニューー[表示] - [写真管理]をクリックします。

②下記画面が表示されます。

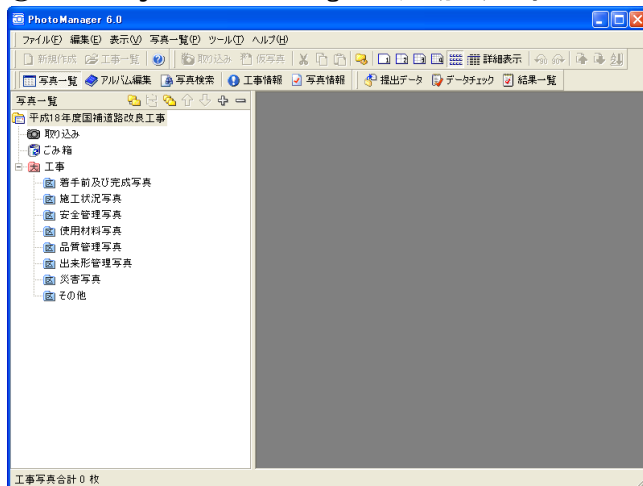
①使用するバージョンの PhotoManager をクリックして選択します。

②[OK] ボタンをクリックします。



(以下は PhotoManager の画面で解説します。)

③QuickProject PhotoManager が起動し、工事データが開きます。



■初めて QuickProject PhotoManager を起動したときは、自動的に工事データを作成します。

■QuickProject PhotoManager の操作方法については、QuickProject PhotoManager のシステムヘルプ
又は操作マニュアルをご参照ください。

※QuickProject CALS Manager から起動した QuickProject PhotoManager の工事情報は編集できません。電子納品する際の提出データには CALS Manager の工事情報が利用され、PhotoManger の内容は含まれません。

QuickProject PhotoManager で作成したデータを読み込む

CALS Manager では 写真管理で使用した PhotoManager のデータ(XML 形式ではない)を直接読み込むことができます。

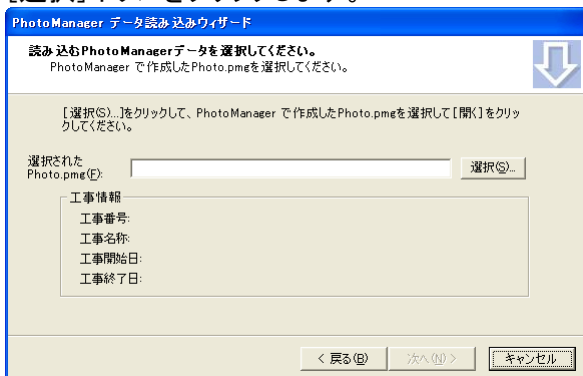
※PhotoManager 4.0/5.0/6.0 で作成されたデータを読み込むことができます。

①メニューー[ファイル]ー[PhotoManager データ読み込みウィザード]をクリックします。

②[次へ]ボタンをクリックします。



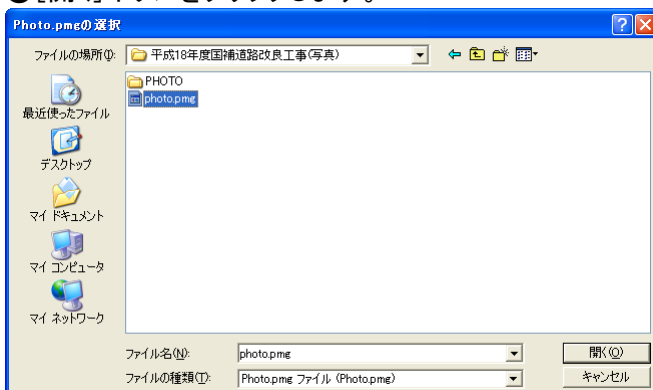
③読み込む PhotoManager データを選択します。
[選択]ボタンをクリックします。



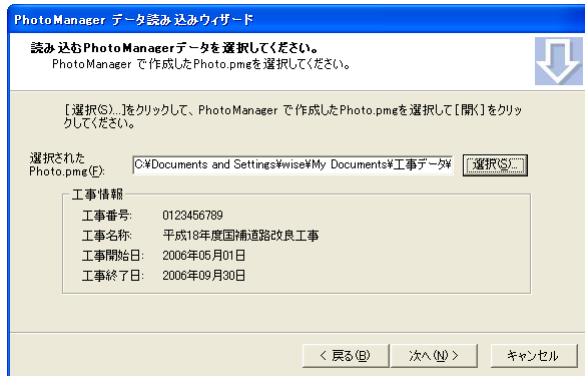
④①PhotoManager データが保存されているフォルダを選択します。

②「Photo.pmg」ファイルをクリックして選択します。

③[開く]ボタンをクリックします。

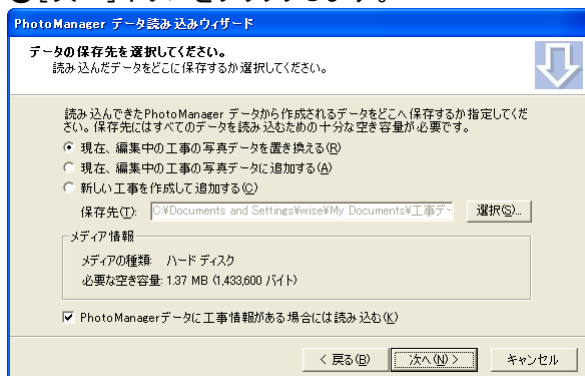


⑤ [次へ] ボタンをクリックします。



⑥ ①データの保存先を選択します。

② [次へ] ボタンをクリックします。



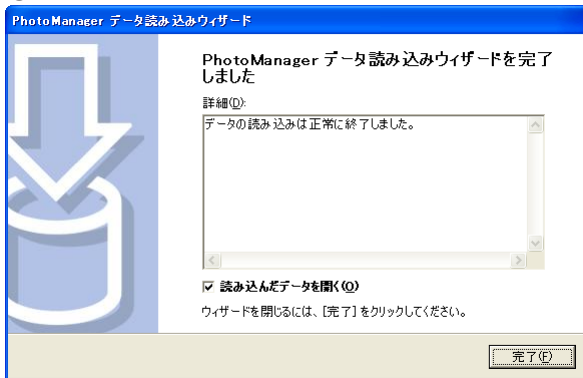
■「新しい工事を作成して追加する」を選択した場合は、[選択]ボタンをクリックして読み込んだデータの保存先を指定します。

⑦ 読み込む内容が表示されます。

内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



⑧[完了]ボタンをクリックします。

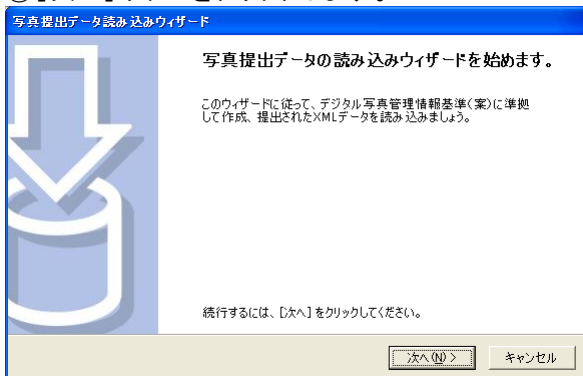


写真管理データ(XML形式)を読み込む

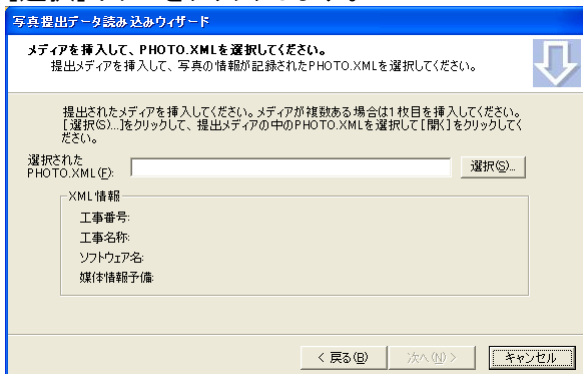
XML形式の写真管理データを読み込むことができます。QuickProject PhotoManagerで作成されたデータ、他社製写真管理システムで作成されたデータなど提出データ形式(XML)になっているデータを読み込むことができます。

①メニューー[ファイル] - [写真提出データ読み込みウィザード]をクリックします。

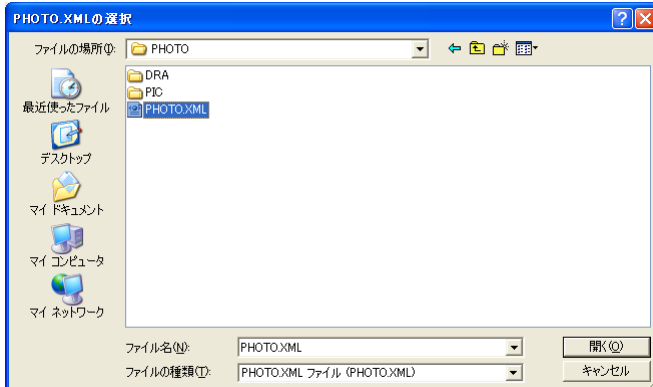
②[次へ]ボタンをクリックします。



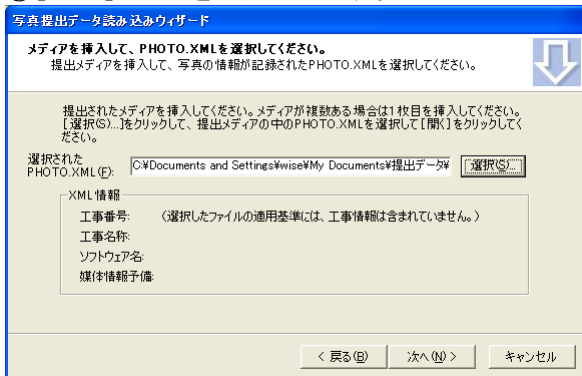
③読み込む PhotoManager データを選択します。
[選択]ボタンをクリックします。



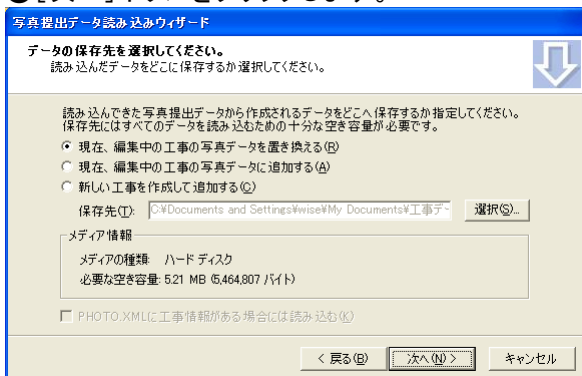
- ④①XML データが保存されているフォルダを選択します。
 ②「PHOTO.XML」ファイルをクリックして選択します。
 ③[開く]ボタンをクリックします。



- ⑤[次へ]ボタンをクリックします。

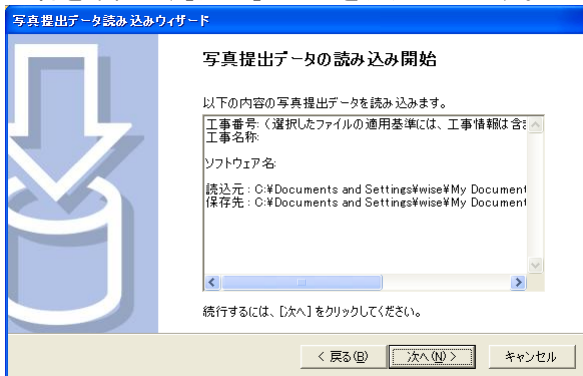


- ⑥①データの保存先を選択します。
 ②[次へ]ボタンをクリックします。

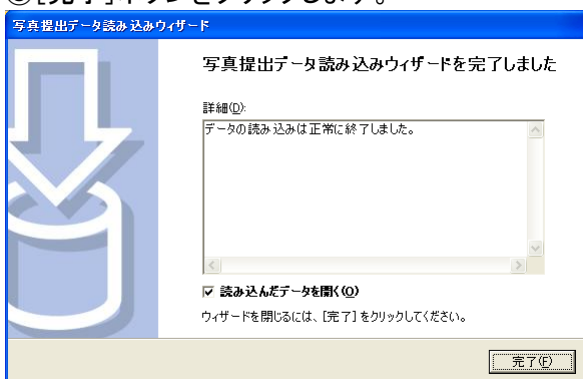


■「新しい工事を作成して追加する」を選択した場合は、[選択]ボタンをクリックして読み込んだデータの保存先を指定します。

- ⑦読み込む内容が表示されます。
内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



- ⑧[完了]ボタンをクリックします。

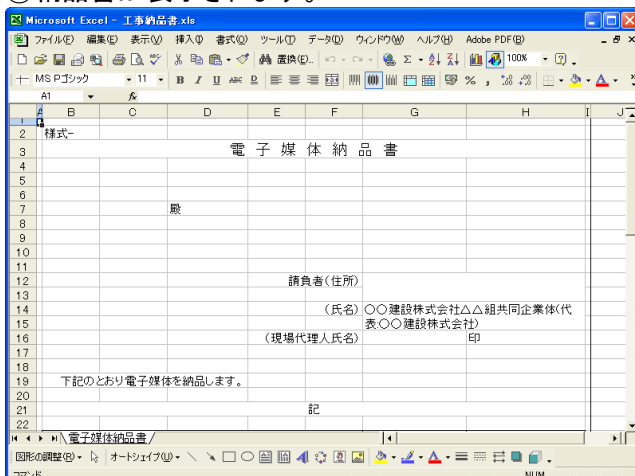


納品書を作成する

電子媒体納品書を作成します。Microsoft Excel 形式で納品書が作成されます。

- ①メニューー[ファイル]-[納品書作成]をクリックします。

- ②納品書が表示されます。



■納品書は工事フォルダの中に「納品書.xls」のファイル名で作成されます。

■工事情報の受注者と工事名称にデータが入力されているときは、受注者(氏名)と工事名にデータを表示します。

■一度納品書を作成すると、次からは工事フォルダの「納品書.xls」を開きます。

提出ファイル一覧を作成する

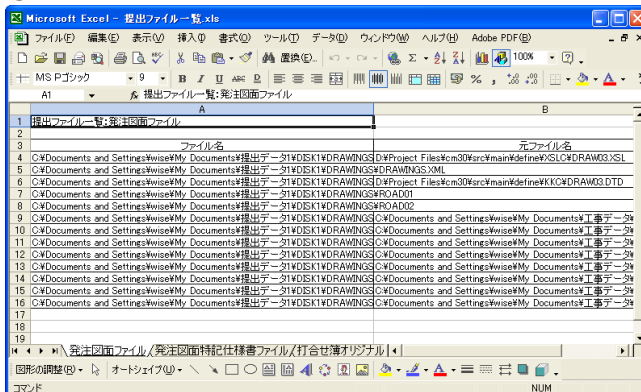
提出データに出力したファイルの一覧を作成します。

①メニューー[ファイル] - [提出ファイル一覧出力]をクリックします。

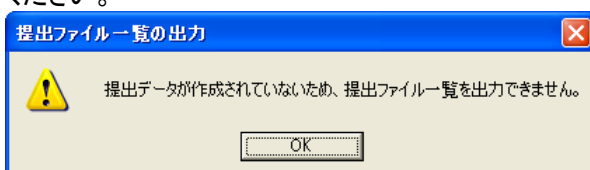
②提出ファイル一覧の作成場所を設定します。



③提出ファイル一覧が作成されます。(Microsoft Excel 形式)



■提出データが一度も作成されていない場合、この機能は使用できません。提出データの作成を行ってください。



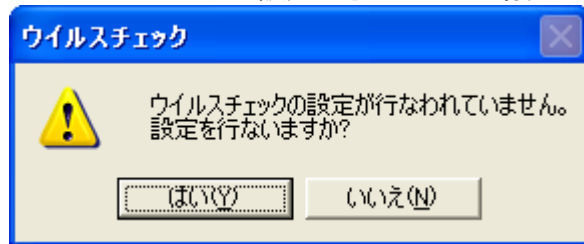
ウイルスチェックを行う

設定したウイルス対策ソフトを起動します。

①メニューから[ツール]-[ウイルスチェック]をクリックします。

②ウイルス対策ソフトが起動します。
ウイルス対策ソフトでウイルスチェックを行います。

■ウイルスチェックの設定がされていない場合は、メッセージが表示されます。



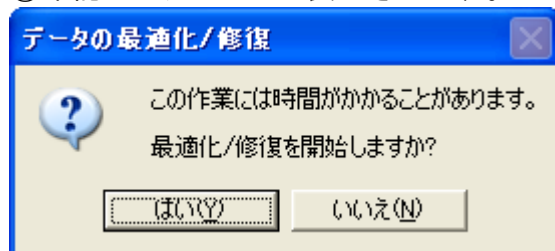
■ウイルスチェックソフトの設定は、メニューー[ツール]ー[オプション]から[ウイルスチェック]タブをクリックして設定します。

データの最適化／修復

CALS Manager の工事データのメンテナンスをおこないます。

①メニューから [ツール] - [データの最適化/修復] をクリックします。

②確認のメッセージが表示されます。よろしければ[はい]ボタンをクリックします。



バックアップの設定を行う

工事データのバックアップを自動でとることができます。バックアップの設定はオプションで行います。

①メニューー[ツール]ー[オプション]をクリックします。

②オプションが表示します。

① [バックアップ] タブをクリックします。

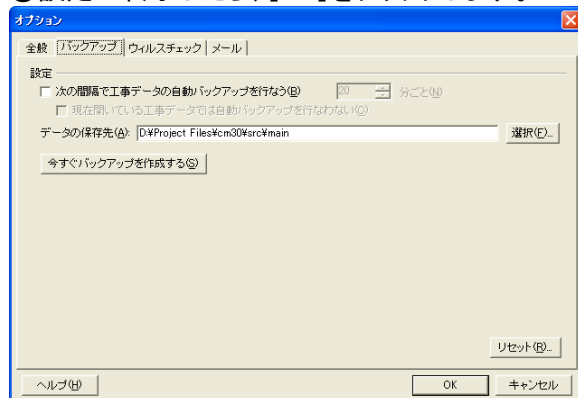
② 自動でバックアップを行う場合は、「次の間隔で工事データの自動バックアップを行なう」にチェックを付けます。

③ バックアップを行う間隔を分単位で設定します。

④ 現在開いている工事データでは自動バックアップを行わない場合は、「現在開いている工事データでは自動バックアップを行わない」にチェックを付けます。(この設定は工事データごとに保存されます。)

⑤ バックアップデータの保存先を設定します。

⑥ 設定が終了したら、[OK]をクリックします。



■ 自動バックアップをとらない場合は、「次の間隔で工事データのバックアップを行う」のチェックをはずしておきます。

■ 今すぐバックアップを作成する場合は、[今すぐバックアップを作成する]ボタンをクリックします。

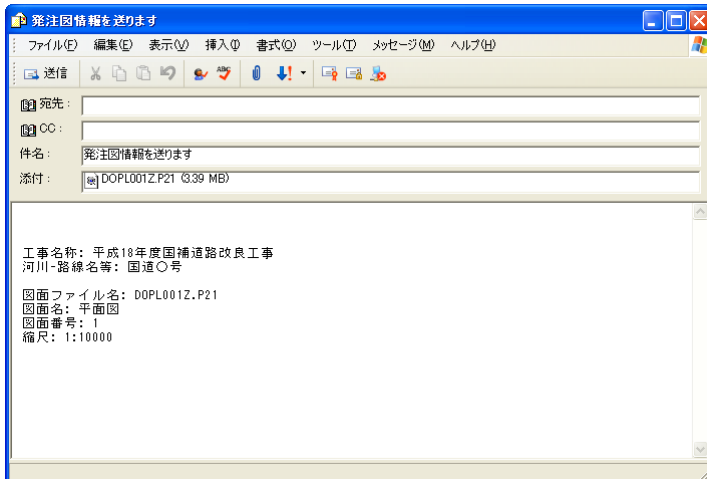
■ 設定を初期状態に戻す場合は、[リセット]をクリックします。

メール送信する

選択したファイルを添付してメールを送信します。

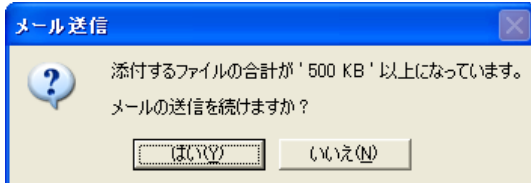
- ① **1**メール送信する標題またはファイルをクリックします。
- ② **2**メニューー[ファイル]ー[メール送信]をクリックします。

②選択した内容のメールが作成されます。(以下の画面は Outlook Express)



■メールの設定は、メニューー[ツール]ー[オプション]で行います。

■オプションのメールの設定で添付ファイルのサイズが一定以上を超えたらメッセージを表示する設定になっている場合、サイズを超えるとメッセージが表示されます。



■標題を選択した場合は、その標題に含まれるファイル全てを添付ファイルにします。

■工事名及び写真管理フォルダを選択している場合は、メール送信機能は使用できません。

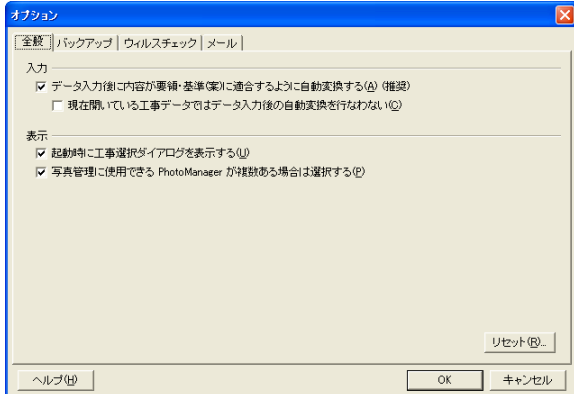
オプションを設定する

①メニューー[ツール]ー[オプション]ボタンをクリックします。

②オプションダイアログが表示されます。

①設定を行います。

②[OK]ボタンをクリックします。



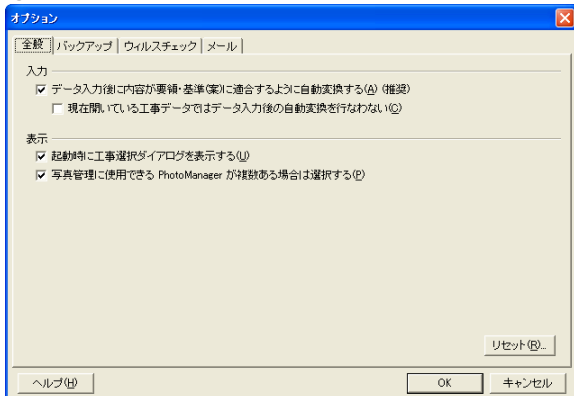
■ [リセット]ボタンをクリックすると設定した内容が元に戻ります。

全般の設定を行う

①①[全般]タブをクリックします。

②設定を行います。

③[OK]ボタンをクリックします。



■データを入力後に入力内容が要領・基準(案)に適合するように自動変換を行う場合は、「データ入力後に内容が要領・基準(案)に適合するように自動変換する」にチェックを付けます。

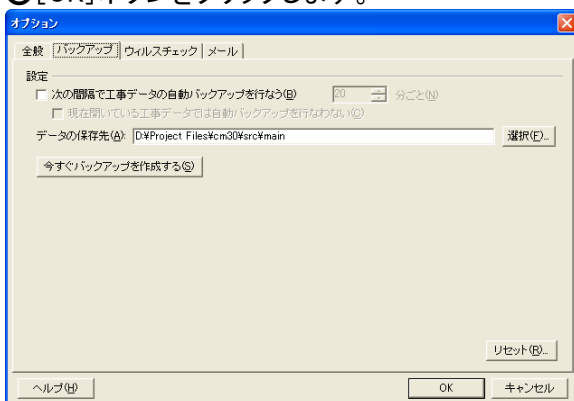
■現在開いている工事データではデータ入力後の自動変換を行わない場合は、「現在開いている工事データではデータ入力後の自動変換を行わない」にチェックを付けます。(この設定は工事データごとに保存されます。)

■起動時に工事選択ダイアログを表示させる場合には、「起動時に工事選択ダイアログを表示する」にチェックを付けます。

■「写真管理に使用できる PhotoManager が複数ある場合は選択する」にチェックを付けると、写真管理をおこなう際に、使用する PhotoManager のバージョンを選択することができます。

バックアップの設定を行う

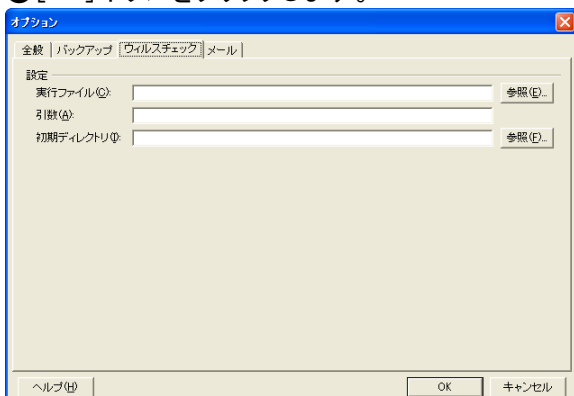
- ①① [バックアップ] タブをクリックします。
- ② 設定を行います。
- ③ [OK] ボタンをクリックします。



■詳しい解説は P102 参照

ウイルスチェックの設定を行う

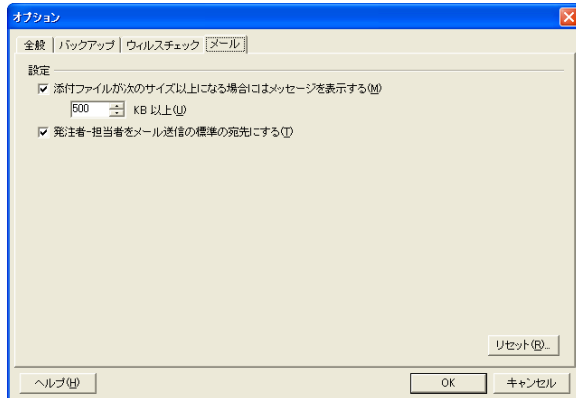
- ①① [ウイルスチェック] タブをクリックします。
- ② 設定を行います。
- ③ [OK] ボタンをクリックします。



■ここでの設定はウイルスチェックソフトにより異なります。

メールの設定を行う

- ①① [メール] タブをクリックします。
- ② 設定を行います。
- ③ [OK] ボタンをクリックします。



■ファイルのサイズによりメッセージを表示する場合は、「添付ファイルが次のサイズ以上になる場合にはメッセージを表示する」にチェックを付け、サイズの設定を行います。

■メールの宛先を工事情報の発注者－担当者の E-mail にする場合は、「発注者－担当者をメール送信の標準の宛先にする」にチェックを付けます。

11. ご注意、サポート連絡先

1. このソフトウェアの著作権は、株式会社ワイズにあります。
2. このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品の使用許諾契約書のもとでのみ使用することができます。
3. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。
4. 記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

システム導入後のトラブル、操作方法についてのお問い合わせ

■ インターネットホームページ上に、よくある問い合わせ、システム改良・修正、機能追加等の最新情報を掲載しています。

ワイズホームページ → <http://www.wise.co.jp/>

CALS Manager 3.0上でメニューー[ヘルプ]ー[ワイズサポートページの表示]をクリックして表示することが可能です。(インターネット環境にある場合)

■ お電話によるお問い合わせは

サポートダイヤル(026-266-0792)までお願いします。

■ FAX.026-266-0845、または e-mail info@wise.co.jp にても受付しております。

また、お問い合わせの際には、次のことをお知らせ下さい。

- ①ご利用商品
- ②貴社名 (法人の場合)
- ③ご担当者様名
- ④ご連絡先 (電話番号や FAX 番号、メールアドレスなど)
- ⑤パソコンのシステム構成 (使用OS、パソコンメーカー名、機種名、印刷の不具合の場合はプリンタメーカー名、機種名等)
- ⑥お問い合わせ内容 (操作の手順、表示メッセージなどの詳しい状況)

Quick Project CALS Manager 3.0 操作マニュアル

平成 27 年 2 月 発行

株式会社ワイズ

〒380-0803 長野県長野市三輪一丁目8番14号

TEL.026-266-0710(代) FAX.026-266-0845

e-mail: info@wise.co.jp <http://www.wise.co.jp/>