

電子納品システム

# QuickProject CALS Manager 14

クイックプロジェクト キャルスマネージャ 14

<工事完成図書編>

## 操作マニュアル

株式会社ワイズ

## ソフトウェア使用許諾契約

使用許諾契約書とマスターディスクは、お客様が適法に使用許諾を受けたことの証となりますので、どちらも大切に保管します。

### 第1条 適用範囲

以下の条項は、お客様が使用許諾契約書とともに入手された株式会社ワイズ（以下「ワイズ」といいます）のソフトウェア（以下「本ソフトウェア」）及び、本ソフトウェアに関するマニュアルその他の関連資料（以下「本マニュアル等」）で構成される本製品に関して適用します。本製品の著作権は本マニュアル等に記載されており、著作権法により保護されています。お客様が以下の条項を遵守することを条件に、お客様の本製品の使用を許諾いたします。

### 第2条 使用権

1. お客様は、本ソフトウェアを、特定の1台のコンピュータにインストールして使用することができます。
2. お客様は、バックアップの目的に限り、本製品の複製を一組作成することができます。バックアップの目的で作成した複製は、本製品の修復にのみ使用することができます。
3. お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に本ソフトウェアをインストールして使用することができます。ただし、かかる記憶装置から本ソフトウェアを実行しているコンピュータ1台につき、専用のライセンスを1つ取得しなければなりません。

### 第3条 禁止事項

お客様が、以下の行為を行うことを禁止いたします。

1. 本製品及び本製品の複製の、譲渡、販売、転貸。
2. 本ソフトウェアのプログラムコードの改変あるいはリバースエンジニアリング。
3. 本契約に反する本製品の複製及び使用。

### 第4条 支払

1. 本製品が、ワイズが定めるデモ、無償、フリーの種類に属さない場合は、お客様は、本製品の使用にあたりワイズが定めた金額を商品到着後7日以内に支払うものとします。ただし、ワイズとお客様との間で別途売買契約を締結している場合はこの限りではありません。
2. 本製品が、デモ、無償、フリーの種類に属するとワイズが定めた場合、お客様は本製品を使用するあたり、金銭支払の義務は生じません。ただし、ワイズが、ユーザー登録等の金銭支払以外の条件を掲示している場合は、お客様はこれを行わなければなりません。

### 第5条 保証の範囲および免責事項

1. 本製品に物理的な欠陥があった場合は、お客様が本製品を購入された日から90日以内に限り、無料で欠陥のない商品と交換いたします。
2. 法律上の請求の原因の種類を問わず、いかなる場合においても、ワイズは、本製品の使用または使用不能から生ずる本契約に既定されていない、いかなる他の損害に関して、一切責任を負わないものとします。たとえそれがワイズが損害の可能性について知らされていた場合でも同様です。いかなる場合においても、本契約に基づくワイズの責任は、本製品についてお客様が実際に支払った金額を上限とします。
3. お客様が、本製品の正規ユーザーとしての登録をされた場合に限り、お客様が本製品を購入してから1年以内にワイズが本ソフトウェアの誤り(バグ)を修正したときには、修正したソフトウェアまたはそれに関する情報をお客様に提供いたします。但し、修正したソフトウェアまたはそれに関する情報を提供することの要否・時期についてはワイズにて定めさせていただきます。
4. 本製品が機能限定又は試用期間が指定されたトライアル(デモ)製品である場合、上記1.、3.については適用の対象外となります。ワイズはトライアル(デモ)製品に対して一切の保証及びサポートを行いません。

### 第6条 管轄裁判所

1. 本契約に関する訴訟は、ワイズの所在地を管轄する地方裁判所または簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とします。

### 第7条 契約期間

1. 本契約は、お客様が本製品を受領した日から発効します。受領日は証票により確認するものとします。
2. 本契約は、お客様が本製品使用を停止するまで有効です。但し、お客様が、本契約の条項のいずれかに違反した場合、本契約は自動的に終了します。
3. 本契約が終了した場合には、お客様は10日以内にお客様のご負担で本製品を返却あるいは破棄していただきます。

Copyright(C)

QuickProject CALS Manager

Copyright©1998-2025 Wise Corporation.

FlexGrid for Windows Forms

Copyright©2002-2010 ComponentOne LLC.

ImageKit.NET

Copyright©2006 Newtone Corp.

LEADTOOLS

Copyright©1991-1998 LEAD Technologies, Inc.

VS-FlexGrid Pro

Copyright©1999 VideoSoft Corporation.

QuickProjectは株式会社ワイズの商標です。

Microsoft、Windowsは米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

その他の製品名と会社名は、それぞれの企業の登録商標または商標です。

<b>1. 操作の流れ .....</b>	<b>5</b>
操作の流れ .....	5
<b>2. 起動と終了 .....</b>	<b>6</b>
CALS Manager 14 を起動する .....	6
CALS Manager 14 を終了する .....	7
<b>3. 工事の新規作成、工事の選択.....</b>	<b>8</b>
新しく工事を作成する .....	8
作成してある工事を開く .....	11
工事を削除する .....	12
適用するガイドライン・手引き、要領・基準を選択する .....	13
<b>4. 工事情報.....</b>	<b>17</b>
工事情報を編集する .....	17
コリンズ・テクリスから工事情報のデータを取り込む .....	25
<b>5. メイン画面(納品データ一覧)での操作方法 .....</b>	<b>26</b>
納品データ一覧ウィンドウについて .....	26
標題及びファイルの操作 .....	26
管理項目の編集 .....	34
<b>6. マスター登録 .....</b>	<b>56</b>
マスター一覧 .....	56
マスターの操作 .....	57
<b>7. データの読み込み .....</b>	<b>59</b>
提出データを読み込む .....	59
QuickProject PhotoManager で作成したデータを読み込む .....	62
写真管理データ(XML 形式)を読み込む .....	64
<b>8. 提出データの作成 .....</b>	<b>66</b>
提出データのチェック機能 .....	66
電子納品提出データを作成する .....	68
工事ファイルと工事ファイルを合成する .....	72
<b>10. ラベル印刷 .....</b>	<b>76</b>
ラベルを印刷する .....	76
ラベルデザインウィンドウについて .....	78
ラベルのレイアウトを作成、編集する .....	78
ラベルデザインウィンドウの操作 .....	81
ラベル・ウィルス定義情報を入力する .....	88

プレビューを表示し印刷する . . . . .	89
印刷位置の設定 . . . . .	90
11. その他の機能 . . . . .	93
バックアップ機能 . . . . .	93
エクスプローラを起動する . . . . .	99
データの最適化/修復 . . . . .	100
メール送信機能 . . . . .	100
検索する . . . . .	101
納品書を作成する . . . . .	102
提出ファイル一覧を作成する . . . . .	103
ウイルスチェックを行う . . . . .	104
オプションを設定する . . . . .	104

# 1. 操作の流れ

## 操作の流れ

QuickProject CALS Manager 14 では、主に以下の流れで作業を進めていきます。

### 1. 工事を作成する、または既存の工事を開く..... P8

工事を新規作成するか、既にある工事を開きます。または提出データ形式(XML形式)を読み込み、工事を開きます。必要に応じて適用基準の選択と、工事情報の編集を行います。

### 2. 工事情報を入力する..... P17

工事件名、場所・施設・路線情報等の電子納品をする工事の情報の入力を行います。

### 3. 標題・納品ファイルを追加する..... P26

納品データの標題を作成し、納品ファイルの登録を行います。

### 4. 管理項目を編集する..... P34

追加した納品データの標題の管理項目の編集を行います。

### 5. 提出データを作成する..... P66

国土交通省や農林水産省などの基準にあった形式で提出データ(XML 形式)が簡単に作成できます。基準に沿ってデータが作成されているかデータチェックを行います。

### 6. ラベルを作成する..... P76

納品する CD のラベルの作成を行います。レイアウトも自由に編集が行えます。

### 7. 納品書を作成する..... P102

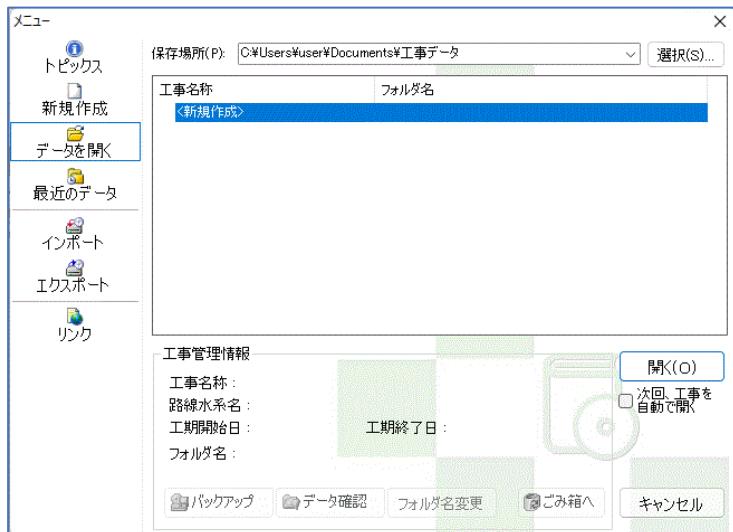
提出する電子納品データの電子媒体納品書の作成を行います。

## 2. 起動と終了

### CALS Manager 14 を起動する

①デスクトップの  [QuickProject CALS Manager 14 工事完成図書]アイコンをダブルクリックします。

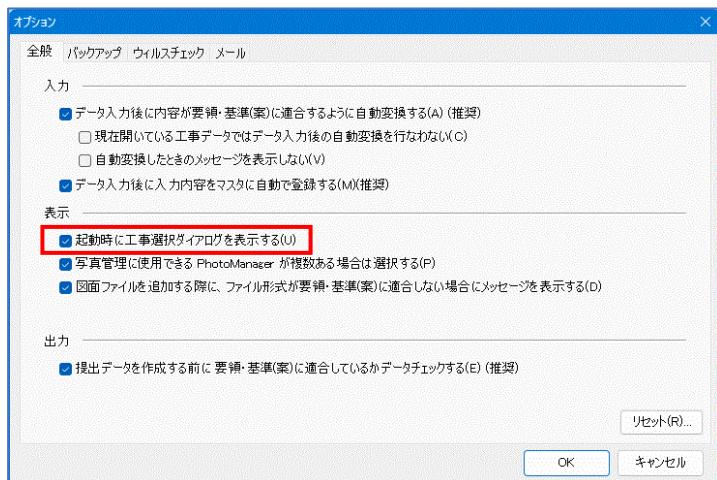
②システムが起動し、[メニュー(工事選択)]ダイアログが開きます。



③工事を作成(→P8「新しく工事を作成する」参照)、又は開いて(→P11「作成してある工事を開く」参照)使用します。

#### ■起動時に[工事選択]ダイアログを表示する／しない

メニュー - [ツール] - [オプション]をクリックし、「起動時に工事選択ダイアログを表示する」をクリックします。チェックがついていると表示されます、はずすと表示されません。



## CALS Manager 14 を終了する

①画面右上の  (閉じる)ボタンをクリックします。



②QuickProject CALS Manager 14 が終了します。

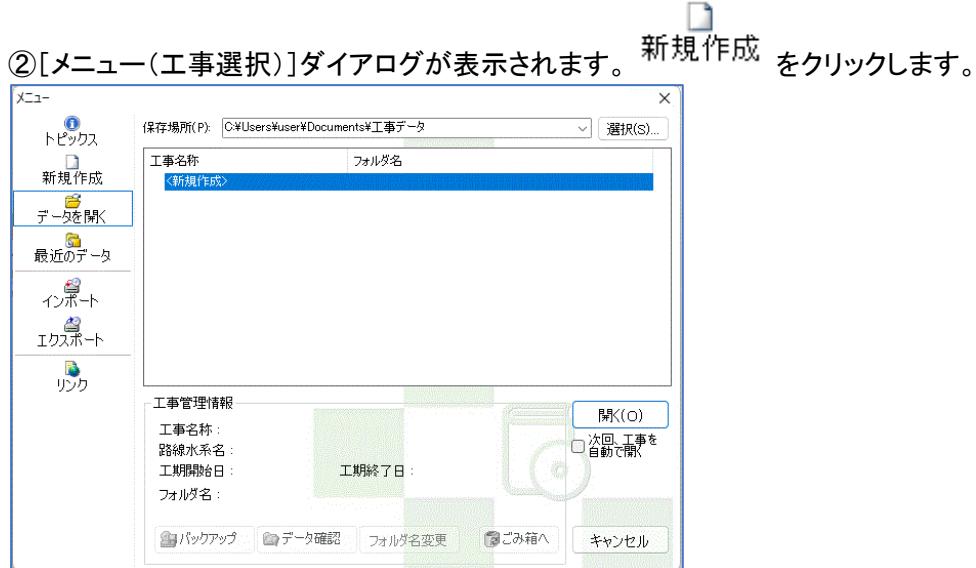
■メニュー - [ファイル] - [終了]からも CALS Manager 14 を終了することができます。

### 3. 工事の新規作成、工事の選択

#### 新しく工事を作成する

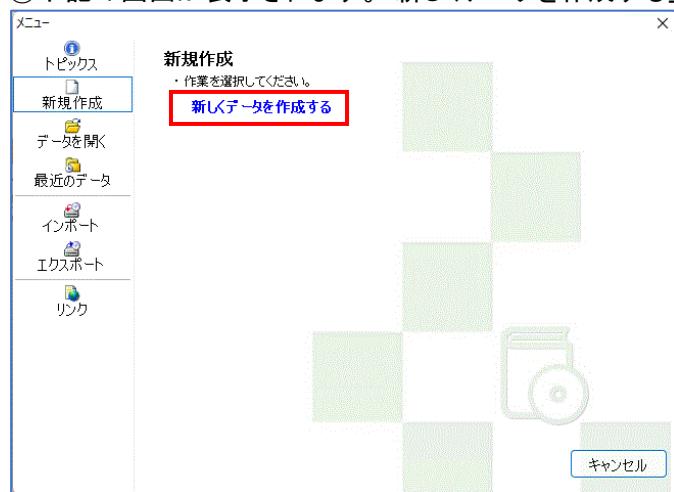
##### 起動時に工事を作成する

①QuickProject CALS Manager 14 を起動します。

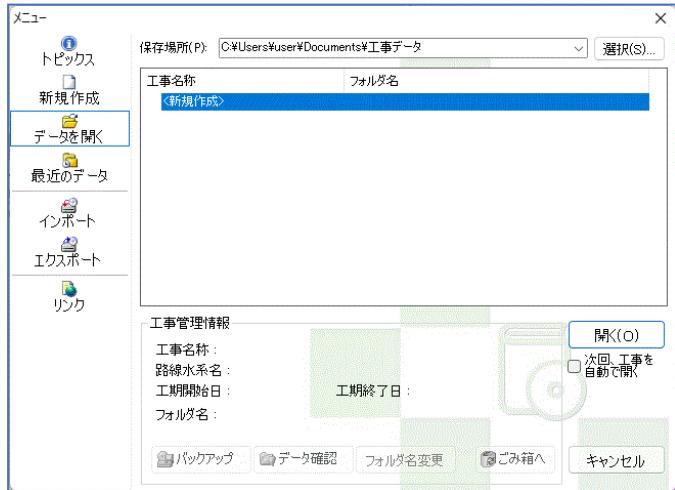


■起動時に[メニュー(工事選択)]ダイアログが表示されない設定になっている場合は表示されません。  
メニュー - [ツール] - [オプション]をクリックし、「起動時に工事選択ダイアログを表示する」をクリックします。チェックがついていると表示されます、はずすと表示されません。

③下記の画面が表示されます。「新しくデータを作成する」をクリックします。



■ [メニュー(工事選択)]ダイアログで[データを開く]メニューから<新規作成>を選択し、**開(O)**をクリックしても工事が新規作成されます。

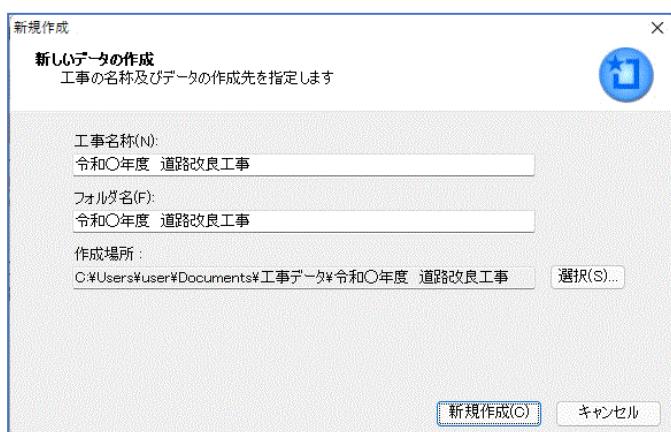


④[新規作成]画面が表示されます。

①工事名称を入力します。(データを保存するフォルダ名は工事名称と同じものが出てきますが、変更が可能です。)

②データの作成場所(データの保存フォルダ)を指定します。特に設定しないとハードディスクの“Documents\工事データ”フォルダに保存されます。

③**新規作成(C)**をクリックします。



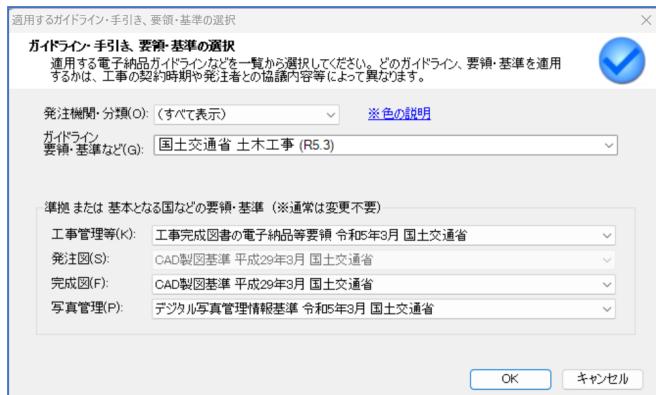
■工事名称を入力しないと、**新規作成(C)**をクリックしても工事が作成されません。

■作成場所を変更するには、**選択(S)...**をクリックして保存場所を指定します。

⑤工事が作成され、[適用するガイドライン・手引き、要領・基準の選択]ダイアログが表示されます。

①適用する要領・基準を選択します。(要領・基準は、後から変更することができます。)

②[OK]ボタンをクリックします。



⑥続いて工事情報ウィンドウが表示されます。

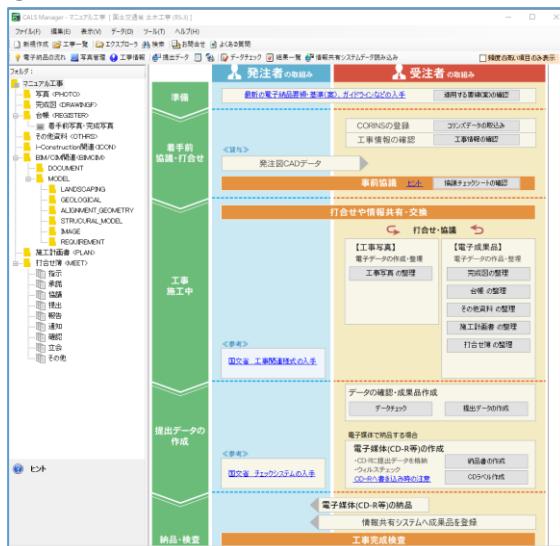
①工事情報を入力します。(→P17「工事情報を編集する」参照)

②[OK]ボタンをクリックします。

■工事情報を後で入力する場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



⑦納品データ一覧ウィンドウが表示されます。

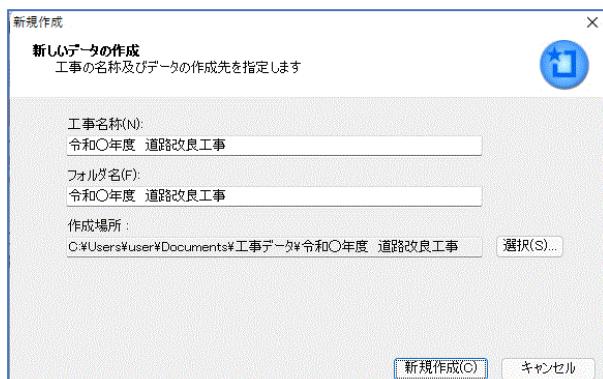


## 工事を新規作成する(起動時以外)

①メニュー - [ファイル] - [新規作成]を選択します。またはツールバーの をクリックします。

②[新規作成]ダイアログが表示されます。

データを入力し、 をクリックします。



以下の操作は起動時に工事を作成すると同じになります。(→P8「新しく工事を作成する」参照)

## 作成してある工事を開く

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

②[メニュー(工事選択)]ダイアログが表示されます。(起動時には[メニュー(工事選択)]ダイアログが表示されます。)開きたい工事をクリックして選択し、 をクリックします。

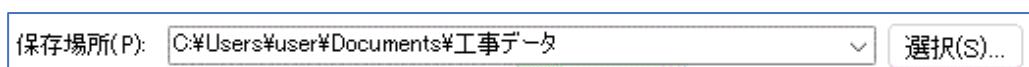


■最近使用した工事から順番に表示する

最近のデータ をクリックすると、保存されているフォルダに関係なく最近保存した工事が表示されます。

■データの保存先を変更する

工事データの保存先を変更するには をクリックして、保存場所を指定します。

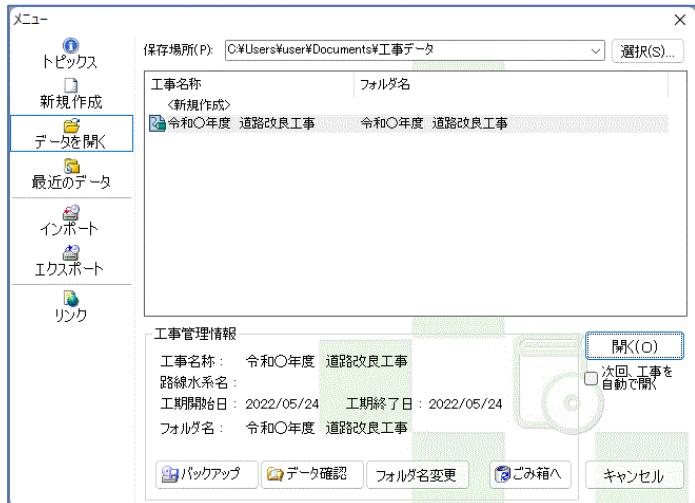


## 工事を削除する

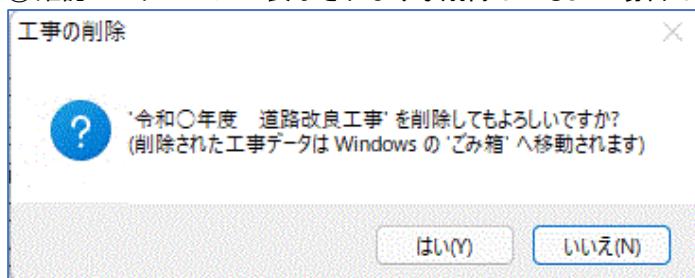
[メニュー(工事選択)]ダイアログで作成した工事を削除します。

①メニュー - [ファイル] - [工事一覧]を選択します。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(工事選択)]ダイアログが表示されます。(起動時には[メニュー(工事選択)]ダイアログが表示されます。)削除したい工事をクリックして選択し、 ごみ箱へ をクリックします。



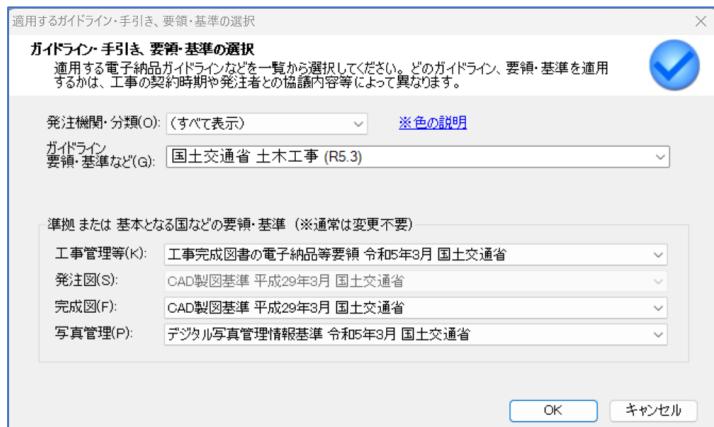
③確認のメッセージが表示されます。削除してもよい場合は、 はい(Y) をクリックします。



## 適用するガイドライン・手引き、要領・基準を選択する

作成している工事に適用する要領・基準(案)を選択します。

- ①メニュー - [ファイル] - [適用する要領・基準(案)の選択]をクリックします。
- ②[適用するガイドライン・手引き、要領・基準の選択]ダイアログが表示されます。  
(工事の新規作成時にも[適用する要領・基準の選択]ダイアログが表示されます。)適用する要領・基準を選択して、をクリックします。



■ CALS Manager 14 では以下のガイドライン・手引き、要領・基準に対応しております。

国 の 要 領 基 準 案
工事管理
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 令和 5 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 令和 4 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 令和 3 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 令和 2 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 平成 31 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 平成 28 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 平成 22 年 9 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成 20 年 5 月
◇国土交通省 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 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成 13 年 8 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 令和 5 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 令和 4 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成 31 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成 28 年 3 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成 22 年 9 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 16 年 6 月
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 15 年 7 月

◇国土交通省 営繕工事電子納品要領 令和3年版
◇国土交通省 営繕工事電子納品要領 平成30年版/令和元年版
◇国土交通省 営繕工事電子納品要領 平成24年版
◇国土交通省 営繕工事電子納品要領(案) 平成14年11月
◇農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成31年3月
◇農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成23年3月
◇農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成17年4月
◇農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成31年3月
◇農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成17年4月
◇日本下水道事業団 工事完成図書電子納品要領 令和6年4月
◇日本下水道事業団 工事完成図書電子納品要領 平成30年4月(令和1年11月一部改訂対応)
◇日本下水道事業団 工事完成図書電子納品要領(案) 平成24年4月
◇日本下水道事業団 工事完成図書電子納品要領(案) 平成21年6月
◇日本下水道事業団 工事完成図書電子納品要領(案) 平成20年4月
◇日本下水道事業団 工事完成図書電子納品要領(案) 平成19年8月
<b>写真管理</b>
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準 令和5年3月
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準 令和2年3月
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準 平成22年9月
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成20年5月
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成18年1月
◇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
◇国土交通省 営繕工事写真撮影要領 平成31年版/令和5年版
◇国土交通省 営繕工事写真撮影要領 平成28年版/平成27年版/平成24年版
◇工事写真の撮り方(改訂第3版)建築編 公共建築協会
◇工事写真の撮り方(改訂第3版)建築設備編 公共建築協会
◇農林水産省 電子化写真データの作成要領(案) 平成31年3月
◇農林水産省 電子化写真データの作成要領(案) 平成23年3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 (平成18年4月正誤表対応版)
◇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
◇日本下水道事業団 工事記録写真電子納品要領 令和5年4月
◇日本下水道事業団 工事記録写真電子納品要領 平成31年4月
◇日本下水道事業団 工事記録写真電子納品要領(案) 平成24年4月
◇日本下水道事業団 工事記録写真電子納品要領(案) 平成21年6月
◇日本下水道事業団 工事記録写真電子納品要領(案) 平成20年4月

◇日本下水道事業団 工事記録写真電子納品要領(案) 平成 19 年 8 月
<b>図面管理</b>
◇国土交通省 CAD 製図基準 平成 29 年 3 月
◇国土交通省 CAD 製図基準(案) 平成 20 年 5 月
◇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) 平成 15 年 7 月
◇国土交通省 CAD 製図基準 電気通信設備編 平成 29 年 3 月
◇国土交通省 CAD 製図基準 電気通信設備編 平成 22 年 9 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) 電気通信設備編 平成 15 年 7 月
◇国土交通省 建築 CAD 図面作成要領(案) 平成 14 年 11 月
◇農林水産省 電子化図面データの作成要領(案) 平成 31 年 3 月
◇農林水産省 電子化図面データの作成要領(案) 平成 23 年 3 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 31 年 3 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 25 年 3 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
◇日本下水道事業団 下水道施設 CAD 製図基準 平成 30 年 4 月
◇日本下水道事業団 下水道施設 CAD 製図基準(案) 平成 24 年 4 月
◇日本下水道事業団 下水道施設 CAD 製図基準(案) 平成 21 年 6 月
◇日本下水道事業団 下水道施設 CAD 製図基準(案) 平成 20 年 4 月
◇日本下水道事業団 下水道施設 CAD 製図基準(案) 平成 19 年 8 月

**その他発注機関の要領基準※**

・国土交通省 北海道開発局					
・北海道	・青森県	・岩手県	・宮城県	・秋田県	・山形県
・福島県	・茨城県	・群馬県	・埼玉県	・千葉県	・東京都
・神奈川県	・新潟県	・富山県	・石川県	・山梨県	・長野県
・静岡県	・愛知県	・三重県	・京都府	・大阪府	・兵庫県
・奈良県	・和歌山県	・広島県	・山口県	・福岡県	・佐賀県
・長崎県(長崎市)		・熊本県	・宮崎県	・鹿児島県	・沖縄県

※ 本体の他に、「都道府県土木要領・基準」の購入が必要です。

※ 上記以外の要領・基準にも対応予定です。

最新の対応状況はホームページをご覧ください。

<http://www.wise.co.jp/quickproject/cm/featurelist1.htm>

## 4. 工事情報

### 工事情報を編集する

#### 工事件名等を編集する

①メニュー[表示]—[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。

■選択されている要領・基準(案)によって、表示される[工事情報]ダイアログの内容は異なります。

■工事の新規作成時に表示される[工事情報]ダイアログで入力することもできます。

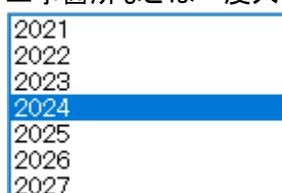
②工事件名等を入力します。また、入力は[工事件名等 2]タブで切り替えます。



■赤字の項目は提出時の必須項目です。

■リストボックス形式になっている項目はリストより選択できます。

工事箇所などは一度入力した名称が次からリストより選択できるようになります。



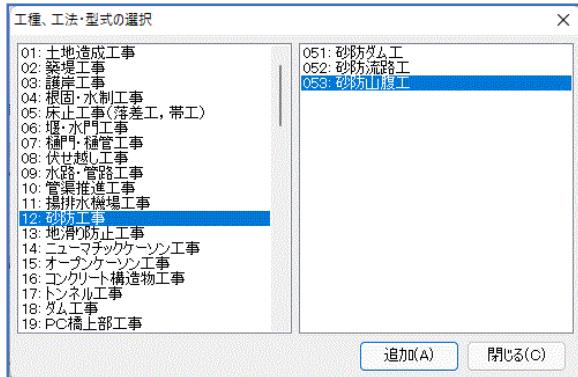
■日付はカレンダーより選択できます。



■工種-工法型式は直接入力することもできますが、工種-工法型式の選択画面を使用すると便利です。

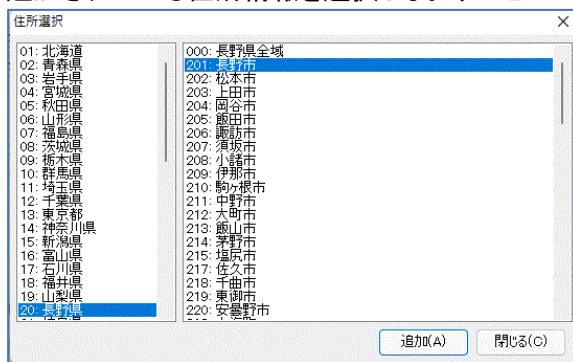
①[追加]をクリックします。

**②工種と工法型式を選択して、[追加]をクリックするとリストに追加されます。[編集]をクリックすると、追加されている工種-工法型式を選択しなおすことができます。削除したい場合は[削除]をクリックします。**



■住所情報も工種-工法型式と同様に直接入力するか、住所選択画面から追加することができます。

**①[追加]をクリックします。**  
**②追加したい住所を選択して、[追加]をクリックするとリストに追加されます。[編集]をクリックすると、追加されている住所情報を選択しなおすことができます。削除したい場合は[削除]をクリックします。**



**③追加した住所をダブルクリックし、出来る限り詳細に入力します。**



## 場所情報を編集する

[場所情報]タブをクリックします。



「測地系」は、いずれかを記入します。

- ・日本測地系の「00」
- ・世界測地系(JGD2000)の「01」
- ・世界測地系(JGD2011)の「02」

「境界座標」

- ・「境界座標入力支援サービス」より取得することができます。(→P20)
- ・特定の地域に該当しない工事は、[対象地  
域なし]ボタンをクリックします。
- ・対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字  
に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入します。

## 施設情報を編集する

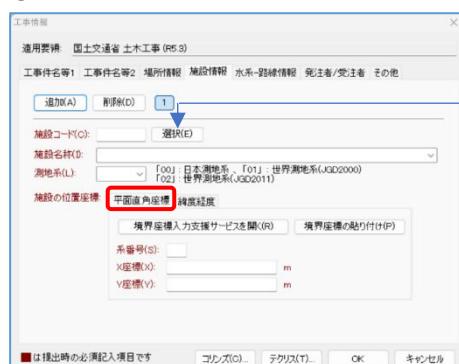
[施設情報]タブをクリックします。

①[追加]をクリックします。



①[追加]をクリックします。

②入力可能になります。

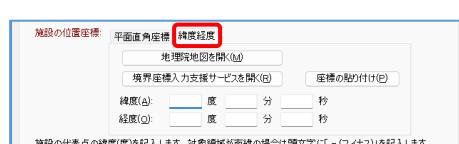


「施設コード」は、[選択]をクリックして、分野、施設を選択することでも入力できます。

分野(I):	施設(F):
01 道路	01 佛業
02 河川	02 横断歩道橋
05 砂防	03 トンネル
06 都市公園	04 シャード
99 その他	05 大型カルバート
	06 門型構造等

「施設の位置座標」

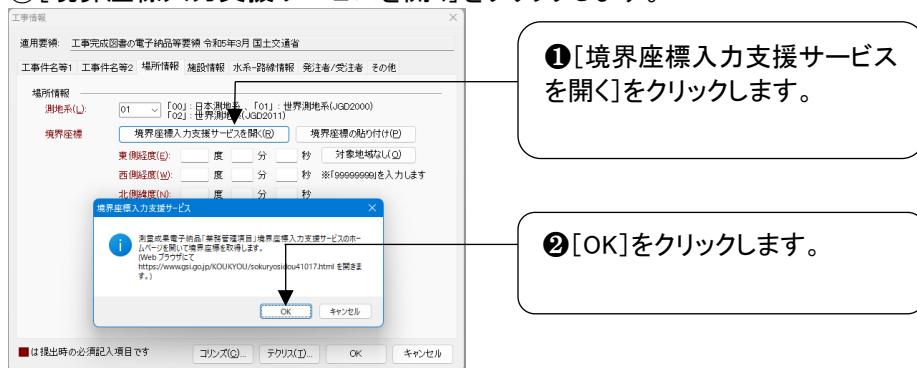
平面直角座標や緯度経度は、「境界座標  
入力支援サービス(P20)」または「地理院  
地図(P21)」より取得することができます。



■施設情報を複数入力する場合は[追加]をクリックします。追加された情報には番号が追加され、その番号をクリックすると切り替えて表示できます。

**【境界座標入力支援サービスを利用して座標を入力する】** ※インターネット接続が必要です  
国土地理院「測量成果電子納品境界座標入力支援サービス」を使って、[場所情報]あるいは[施設情報]の境界座標を入力する方法です。

① [境界座標入力支援サービスを開く]をクリックします。



② 測量成果電子納品境界座標入力支援サービスのサイトが開きます。



③ [場所情報]タブあるいは[施設情報]タブを表示します。



④ 確認メッセージが表示されます。

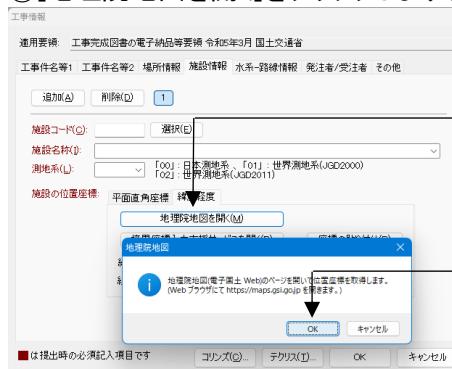


⑤ 取得した境界座標が入力されます。



**【地理院地図から座標を入力】** ※インターネット接続が必要です  
国土地理院地図より[施設情報]の緯度経度を入力する方法です。

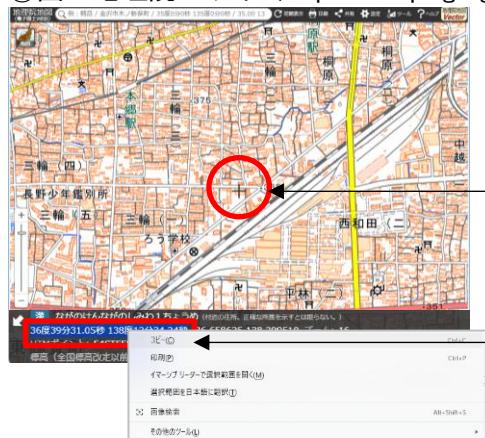
①[地理院地図を開く]をクリックします。



①[地理院地図を開く]をクリックします。

②[OK]をクリックします。

②国土地理院のサイト(<https://maps.gsi.go.jp>)が開きます。



①地理院地図の[+]マークを、施設のある位置に合せます。

②画面下部に表示される緯度経度情報をドラッグして選択し、右クリックし、[コピー]を選択します。

画面に下に緯度経度情報が表示されない場合には、[?]を数回クリックします。



③[施設情報]タブを表示します。



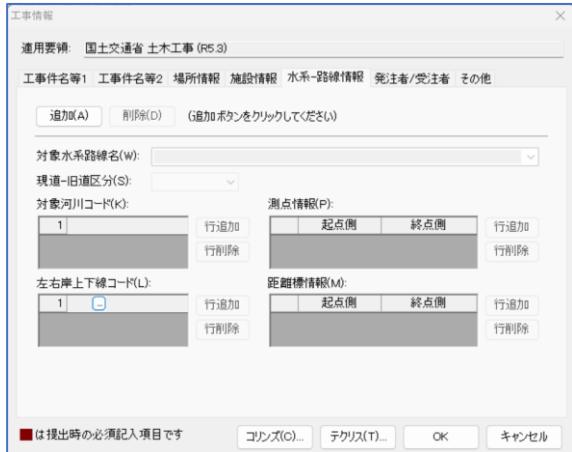
①[座標の貼り付け]をクリックします。

④取得した座標が入力されます。

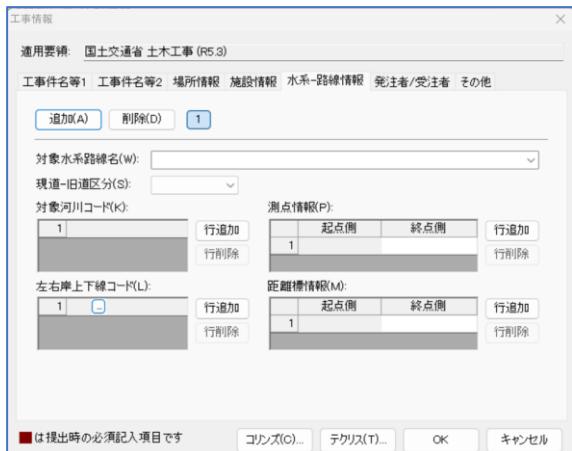


## 水系-路線情報を編集する

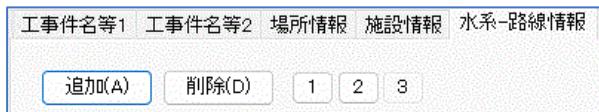
①[水系-路線情報]タブをクリックします。



②水系-路線情報を入力する場合、[追加]をクリックします。



■水系-路線情報を複数記入する必要がある場合は、さらに[追加]をクリックします。水系-路線情報を追加した場合は番号が追加されます。その番号をクリックすることで水系-路線情報を切り替えることができます。



③各項目を入力していきます。

■対象河川コード、左右岸上下線コード、測点情報、距離標情報は複数記入が可能な項目のため、表形式の入力欄になっています。それぞれの項目で[行追加]をクリックすると、リストに行が新しく追加されて、複数入力が可能となります。追加した行は[行削除]をクリックすると削除することができます。

■対象河川コードは表をダブルクリックして、値を直接入力します。

■左右岸上下線コードは表をダブルクリックするとリストが表示されるため、そこから選択します。

■測点情報、距離標情報は表をダブルクリックすると、入力用の画面が表示されるため、そこで入力を行います。

## 発注者/受注者を編集する

①[発注者／受注者]タブをクリックします。

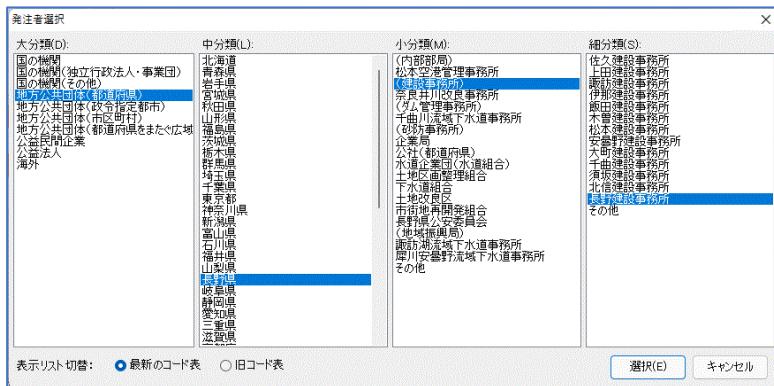
②発注者を入力するため、[選択]をクリックします。

③発注者選択データから選択します。

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選択が終わったら、[選択]をクリックします。

■この発注者選択データの選択画面から選択せず、直接入力することもできます。



④受注者を入力し、[OK]をクリックします。

## コリンズ・テクリスから工事情報のデータを取り込む

工事情報にコリンズまたはテクリスのデータを読み込むことができます。

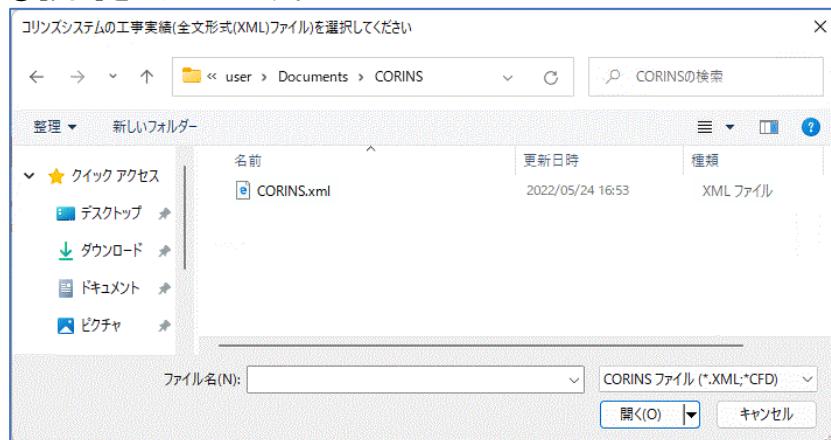
①メニュー[表示]→[工事情報]をクリックします。またはツールバーの[工事情報]をクリックします。

②[コリンズ]または[テクリス]をクリックします。

③ファイルを選択するダイアログが表示されます。

①コリンズのファイル(\*.xml;\*.cfld)またはテクリスのファイル(\*.xml;\*.fd)を選択します。

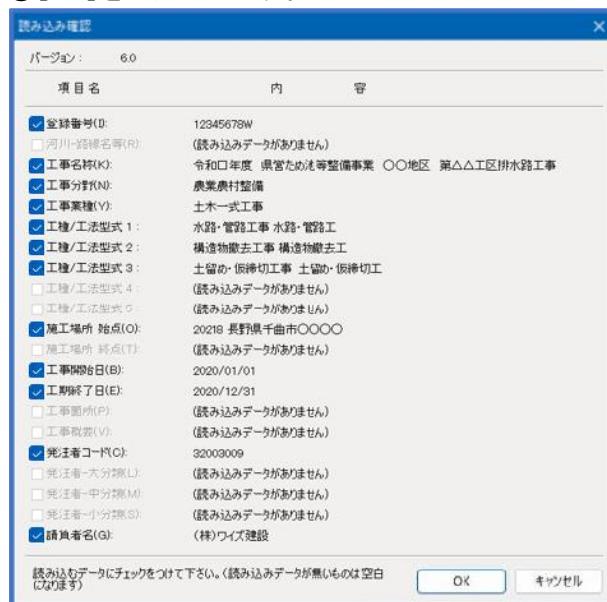
②[開く]をクリックします。



④[読み込み確認]ダイアログが表示されます。

①読み込みを行う箇所にチェックをつけます。

②[OK]をクリックします。



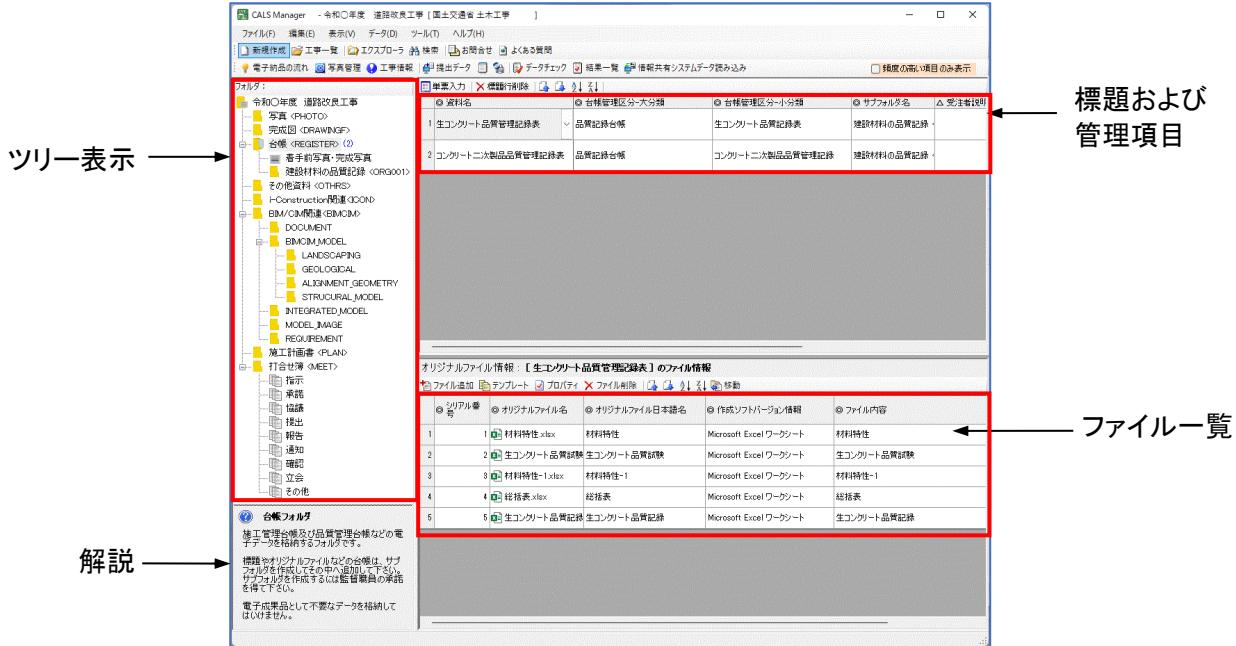
左図はコリンズの画面です

⑤工事情報にデータが読み込まれます。

## 5. 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。



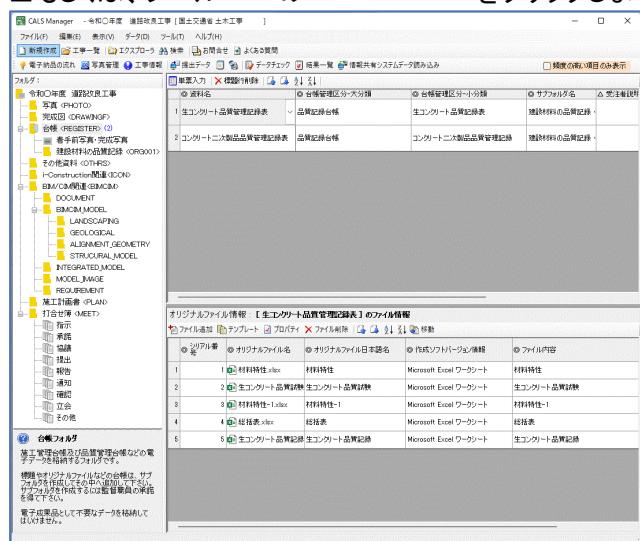
### 標題及びファイルの操作

#### 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、新しい標題行を追加します。

- 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 - [編集] - [標題行の追加]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新しい標題行が追加されます。追加した標題行の管理項目の内容を編集します。(→P34「管理項目を編集する」参照)

■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ファイルを追加するフォルダをクリックして、ファイルを追加したい標題行を選択、ファイル一覧をクリックします。

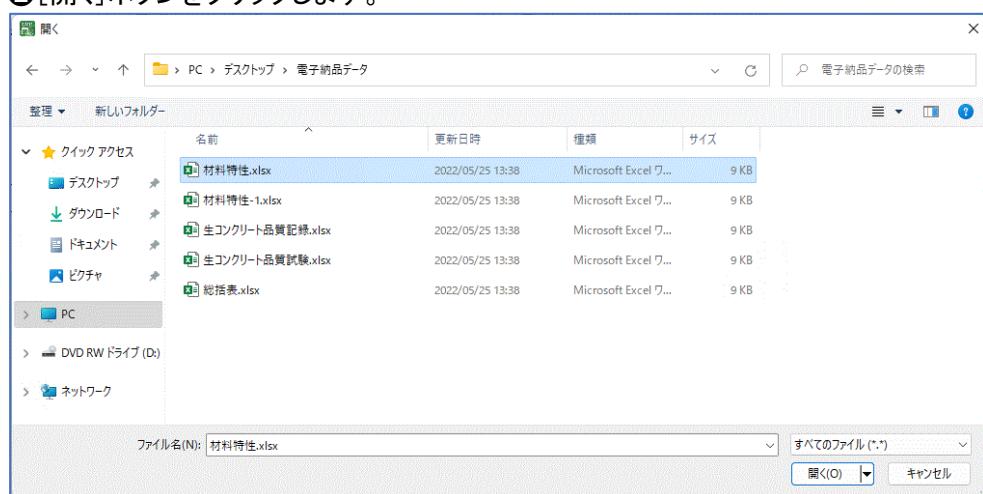
②メニュー - [編集] - [ファイル追加]をクリックします。

■もしくは、ツールバーの  をクリックします。

③[開く]ダイアログが表示されます。

①追加する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。

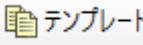
■フォルダを選択した状態でファイルを追加した場合、自動的に新しい標題を追加しその間にファイルを追加します。

## テンプレートから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。

①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。

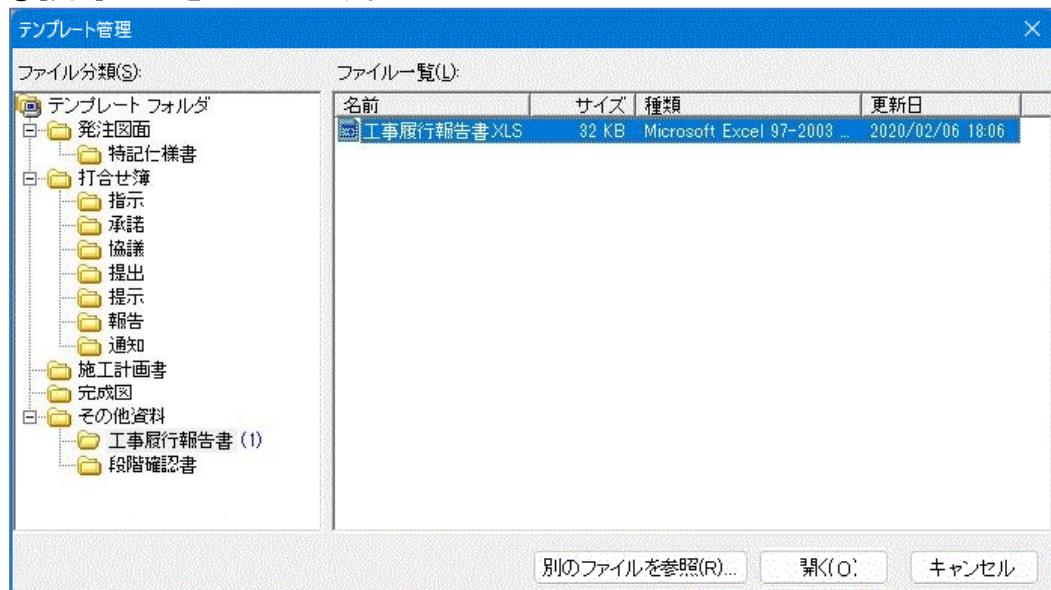
②メニュー - [編集] - [テンプレートファイル追加]をクリックします。

■またはツールバーの  テンプレート をクリックします。

③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。

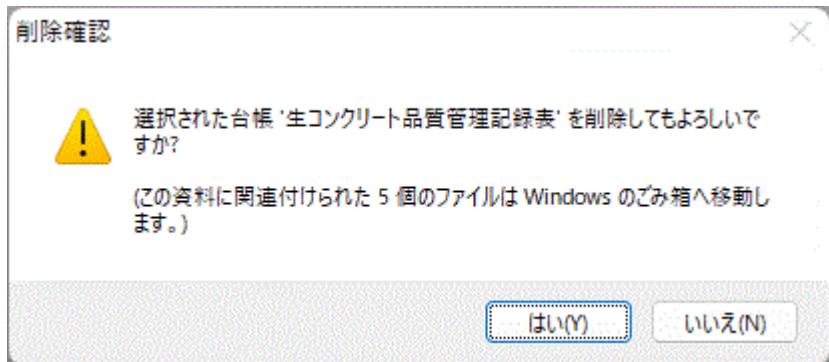
■テンプレートファイルを追加すると工事フォルダにコピーが作成され、そのファイルが表示されます。

■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。(→P31「テンプレートファイルの管理」参照)

## 標題行を削除する

納品データー覧ウィンドウのツリービューから、標題行を削除します。

- ①削除したい標題行をクリックして選択します。
- ②メニュー - [編集] - [削除]をクリックします。
- またはツールバーの  標題行削除 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。

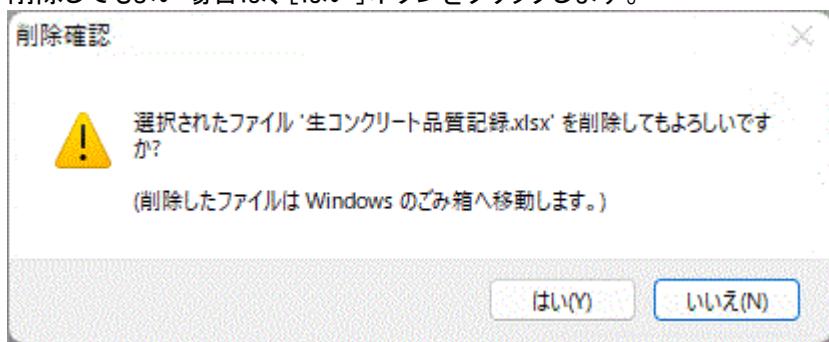


- 標題を削除すると、標題に登録されていたファイル全てが削除されます。この時ファイルは、Windows のごみ箱へ移動します。

## ファイルを削除する

納品データー覧ウィンドウのファイル一覧から、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 - [編集] - [削除]をクリックします。またはツールバーの  ファイル削除 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

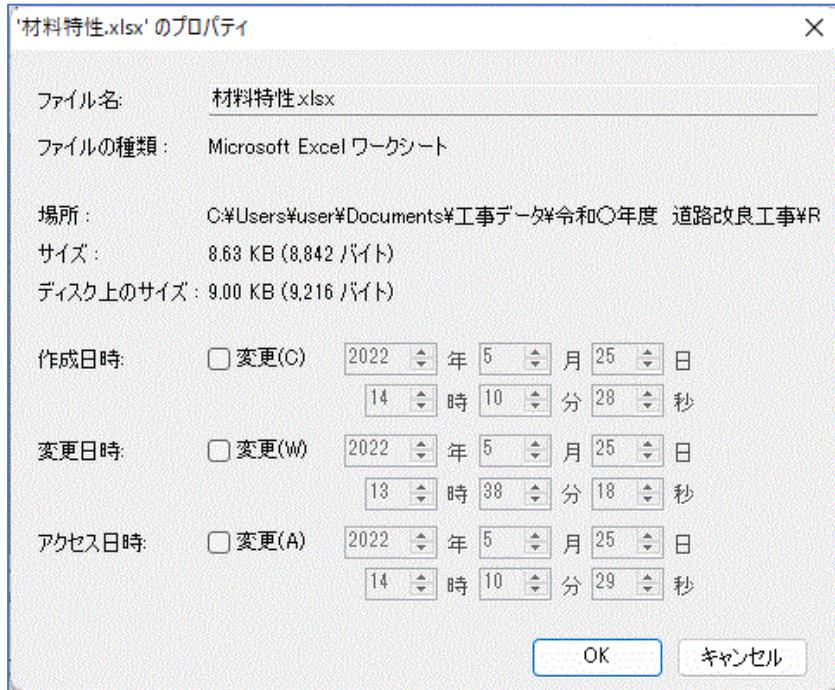
追加したファイルを開くことができます。

- ①開くファイルをクリックします。
  - ②メニュー - [表示] - [ファイルを開く]をクリックします。
  - ③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 - [表示] - [ファイルのプロパティ]をクリックします。
- ③[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 により異なります。

## 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。

オリジナルファイル情報：[生コンクリート品質管理記録表] のファイル情報				
<input type="button" value="ファイル追加"/> <input type="button" value="テンプレート"/> <input checked="" type="checkbox" value="プロパティ"/> <input type="button" value="ファイル削除"/>   <input type="button" value="上へ移動"/> <input type="button" value="下へ移動"/> <input type="button" value="昇順に並び替え"/> <input type="button" value="降順に並び替え"/>				
◎シリアル番号	◎オリジナルファイル名	◎オリジナルファイル日本語名	◎作成ソフトバージョン情報	◎ファイル内容
1	1 材料特性.xlsx	材料特性	Microsoft Excel ワークシート	材料特性
2	2 生コンクリート品質試験.xlsx	生コンクリート品質試験	Microsoft Excel ワークシート	生コンクリート品質試験
3	3 材料特性-1.xlsx	材料特性-1	Microsoft Excel ワークシート	材料特性-1
4	4 総括表.xlsx	総括表	Microsoft Excel ワークシート	総括表
5	5 生コンクリート品質記録.xlsx	生コンクリート品質記録	Microsoft Excel ワークシート	生コンクリート品質記録

- ②ツールバーの (上へ移動) か (下へ移動) をクリックします。

■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か、並び替えたい項目列のセルをクリックして (昇順に並び替え) (降順に並び替え) ボタンをクリックします。

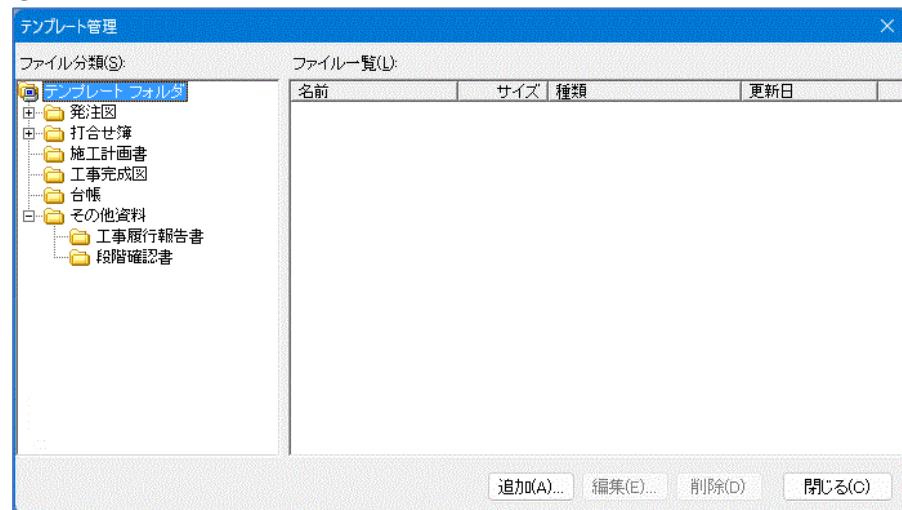
■並び順の変更をするとファイル一覧に表示されている順序でファイル番号が更新されます。

## テンプレートファイルの管理

### テンプレートファイル管理画面を表示する

- ①メニュー - [ツール] - [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。



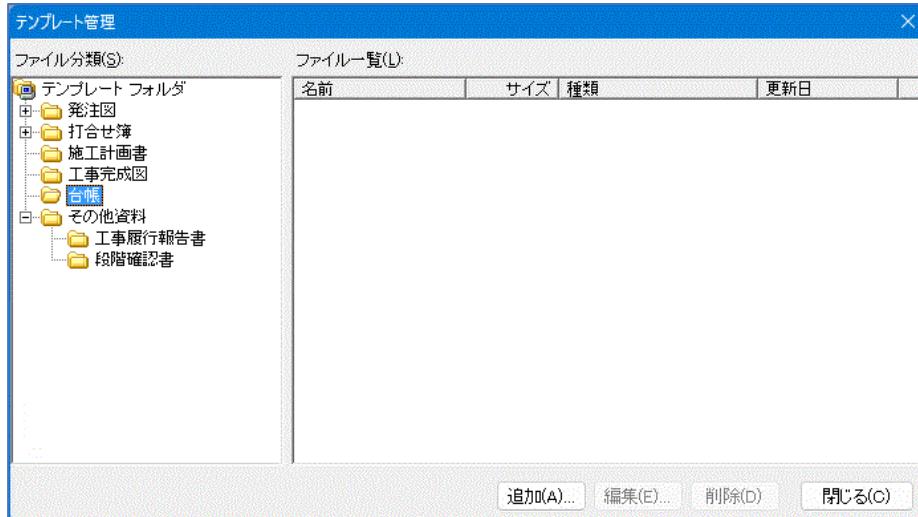
## テンプレートファイルを登録する

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 - [ツール] - [テンプレート管理]をクリックします。

②登録するフォルダをクリックして選択します。

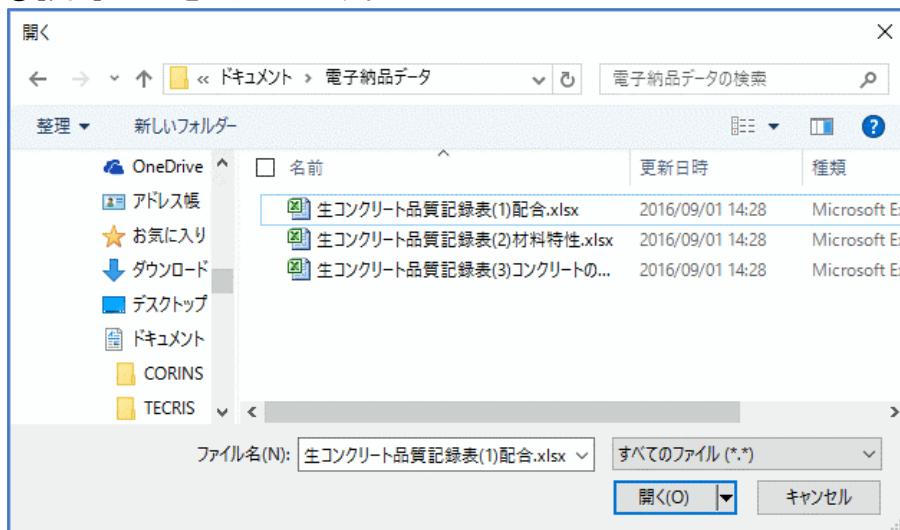
③[追加]ボタンをクリックします。



④[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。



⑤テンプレートファイルとして登録されます。

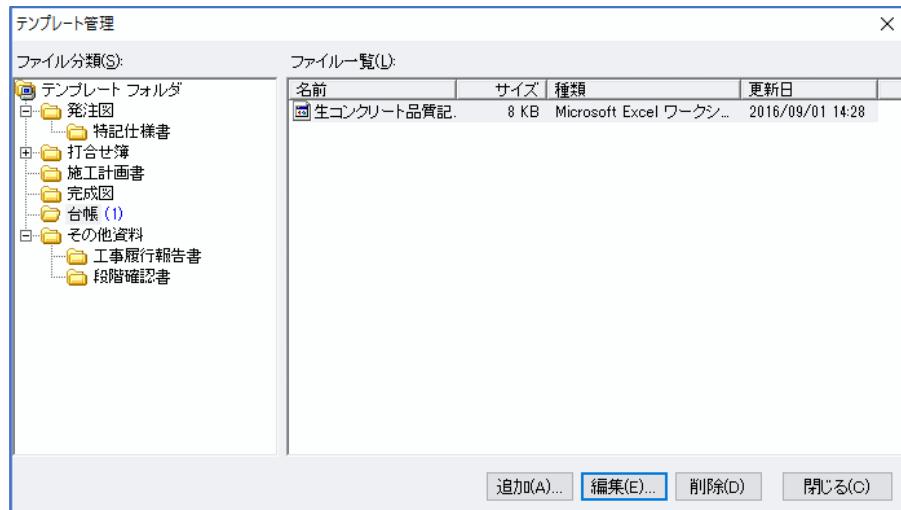
## テンプレートファイルを編集する

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メニュー - [ツール] - [テンプレート管理]をクリックしてテンプレートファイル管理画面を表示します。

②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。

[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。

②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。

③[削除]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

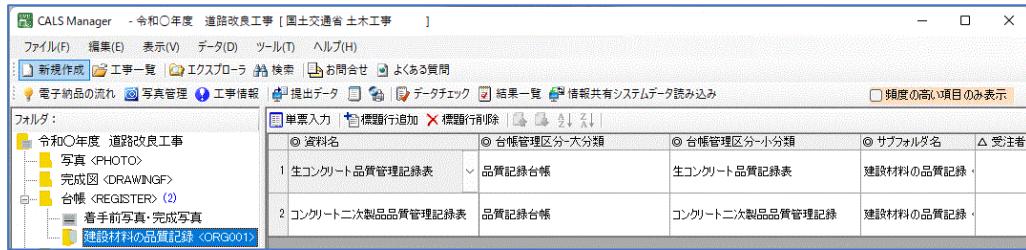
### 管理項目を編集する

標題毎の管理項目の内容を編集できます。

①管理項目を編集したい標題行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。

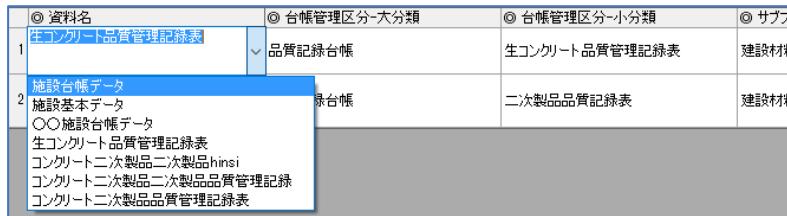
管理項目を選択し、編集します。



■[頻度の高い項目のみ表示]にチェックを入れると作業する頻度の高い項目のみが表示され、楽に作業できるようになります。

■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

 をクリックし、入力画面、カレンダー、又はファイルを選択するダイアログが表示されますので、表示された画面で入力又は選択を行います。

<input checked="" type="radio"/> 図面ファイル名	<input type="radio"/> 作成者名	<input type="radio"/> ル作成ソフトウェア名	<input type="radio"/> 縮尺	<input type="radio"/> 図面番号	<input type="radio"/> 対象工種	<input type="radio"/> S		
001C0PLZ.P21		長野建設株式	Autodesk AutoCAD LT 2006	1:1000	1	001 道路		
ライフサイクル(L): <input type="button" value="..."/> 整理番号(S): <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/> 図面種類(T): <input type="button" value="PL"/> <input type="button" value="選択..."/> 図面番号(N): <input type="text" value="001"/> 改訂履歴(R): <input type="button" value="Z"/> <input type="button" value="最終"/> 拡張子: <input type="text" value="P21"/> ユーザー定義領域(Y): <input type="text" value="-"/> <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td><input type="button" value="OK"/></td> <td><input type="button" value="キャンセル"/></td> </tr> </table> ファイル名: <input type="text" value="001C0PLZ.P21"/>							<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>							

(図面ファイル名入力)

	...																																																	
 2025年12月  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td><input checked="" type="button" value="11"/></td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="今日: 2025/12/11"/></p>		日	月	火	水	木	金	土	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<input checked="" type="button" value="11"/>	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
日	月	火	水	木	金	土																																												
30	1	2	3	4	5	6																																												
7	8	9	10	<input checked="" type="button" value="11"/>	12	13																																												
14	15	16	17	18	19	20																																												
21	22	23	24	25	26	27																																												
28	29	30	31	1	2	3																																												
4	5	6	7	8	9	10																																												

(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(データが分かること場合は必ず記入)

△: 応用記入項目

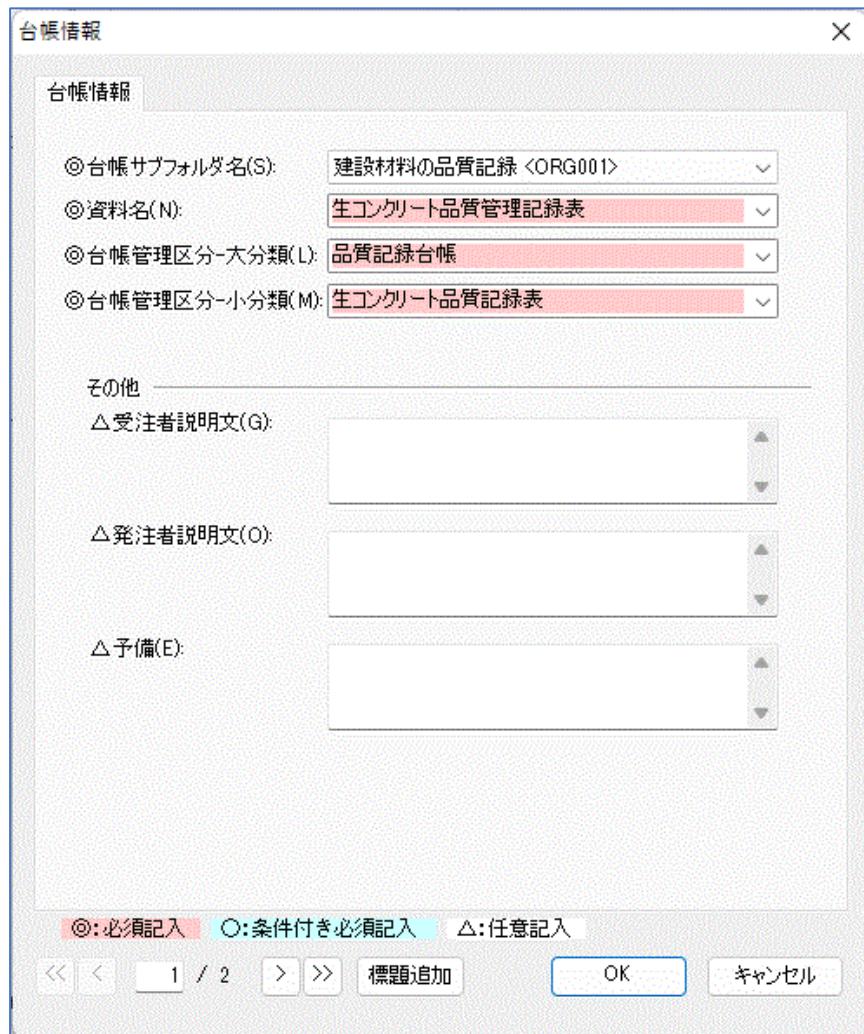
■管理項目を選択すると画面左下に選択した管理項目のヒントテキストが表示されます。

■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。

## 単票入力画面を使用する

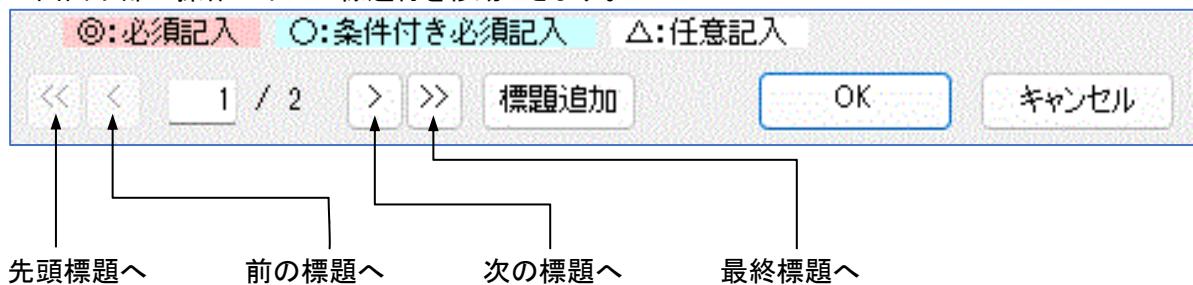
一つの標題の管理項目をまとめた単票入力画面を使用して、入力を行うことができます。

- ①管理項目を編集したい標題行をクリックして選択します。
- ②  単票入力 をクリックします。



- ③管理項目を編集したら[OK]ボタンをクリックします。

■画面下部の操作パネルで標題行を移動できます。

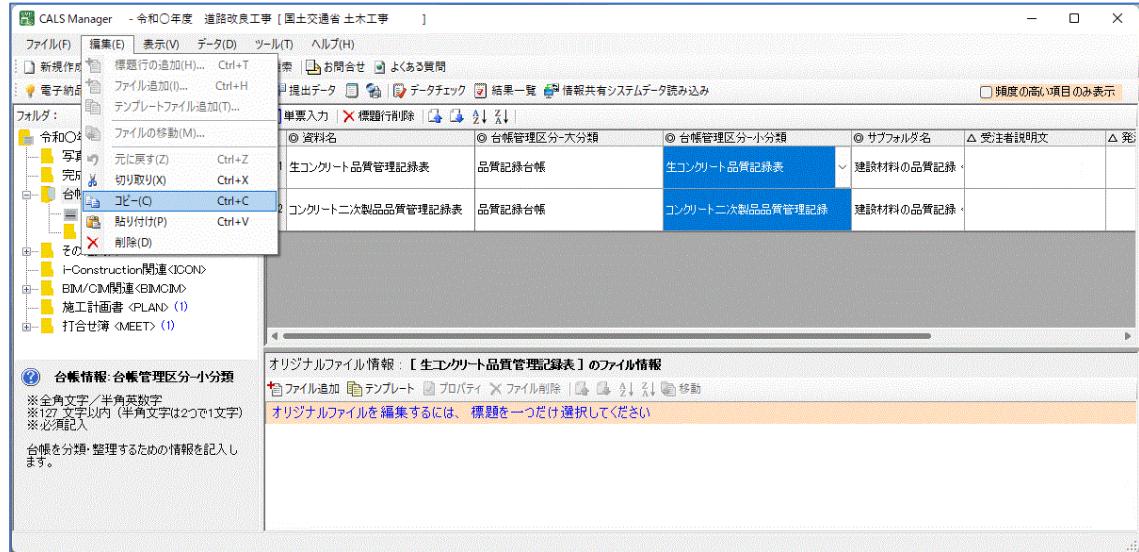


## 管理項目の内容をコピーして入力する

管理項目に入力されている内容はコピーして利用することができます。

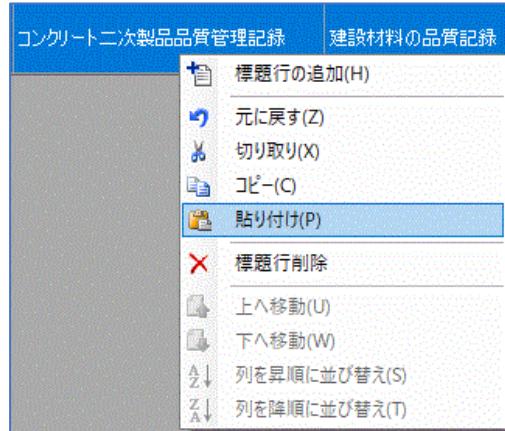
①コピーしたい範囲をクリックまたはドラッグして選択します。

②メニュー - [編集] - [コピー]をクリックします。



③貼り付けたい場所をクリックしてメニュー - [編集] - [貼り付け]をクリックします。

■選択したセル上で右クリックメニューからの操作も可能です。

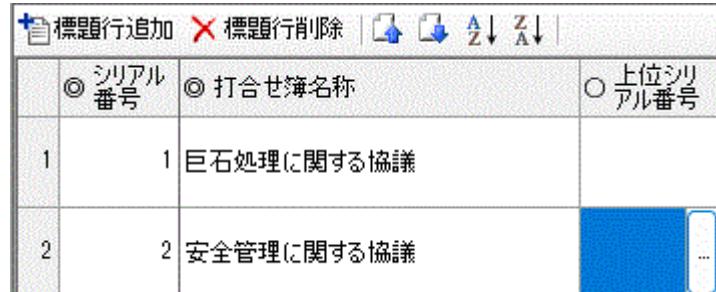


■Microsoft Excelなどの表計算ソフトなどからもコピーを行うことができます。

## 打合せ簿情報の上位・下位シリアル番号を入力する

打合せ簿情報の上位・下位打合せ簿シリアル番号を入力します。(関連する打ち合わせがない場合や、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入力したい標題行の[上位シリアル番号]または[下位シリアル番号]欄をクリックして選択します。

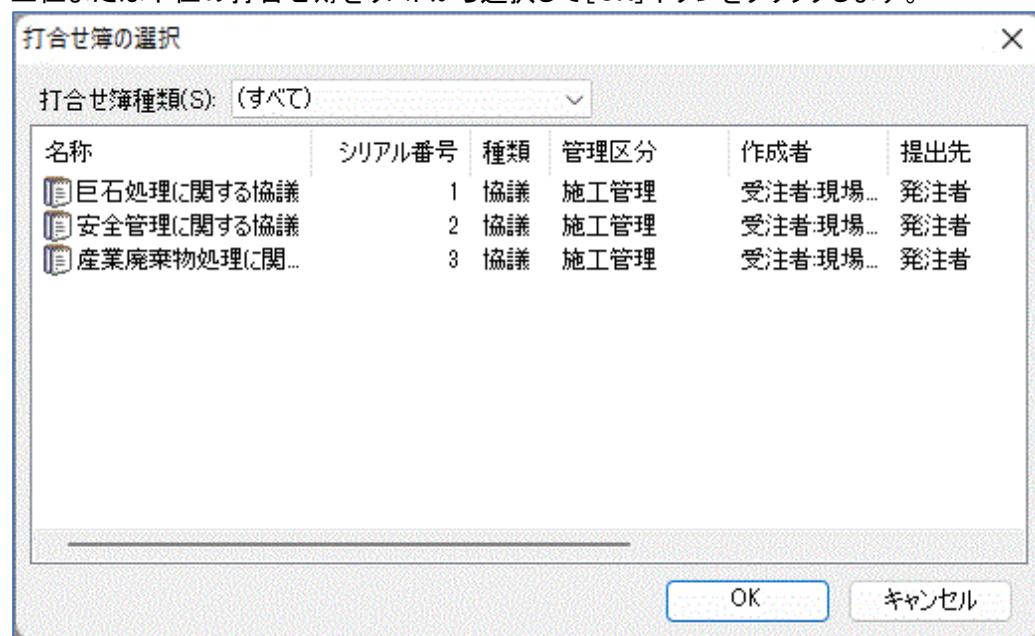


Title Row		
	<input checked="" type="radio"/> Serial Number	<input checked="" type="radio"/> Title
	<input type="radio"/> Upper Serial Number	
1	<input checked="" type="radio"/>	巨石処理に関する協議
2	<input checked="" type="radio"/>	安全管理に関する協議

- 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。

- ③[打合せ簿の選択]ダイアログが表示されます。

上位または下位の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入力できません。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入力されます。

## 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。)

■関連資料として入力できるのは、発注図または完成図の図面情報に登録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を登録してください。

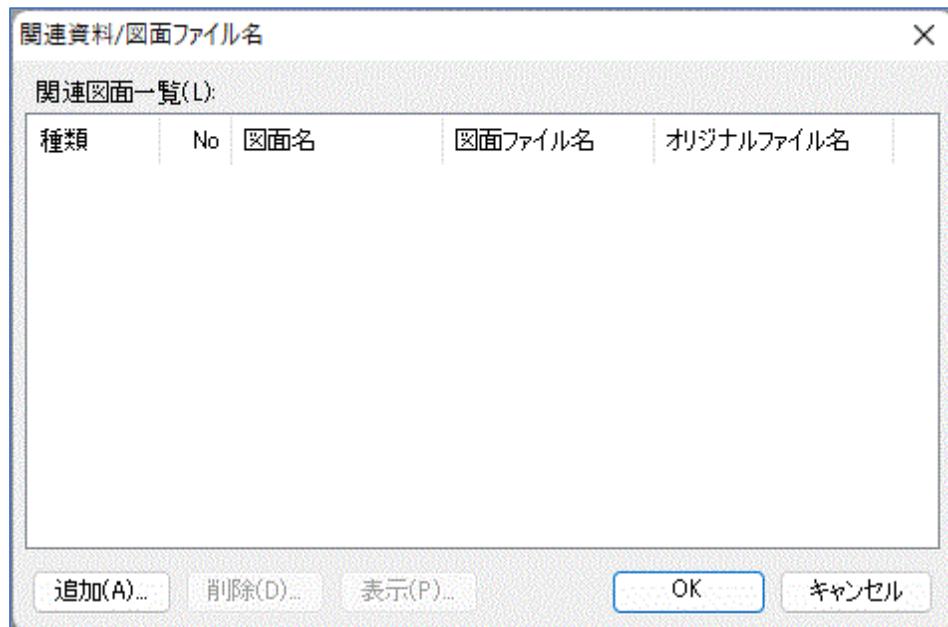
①打合せ簿の標題の中から、関連資料に図面ファイル名を入力したい標題行をクリックして選択、[関連資料/図面ファイル名]欄をクリックして選択します。

<span style="font-size: 1.5em;">+ 標題行追加</span> <span style="font-size: 1.5em;">✖ 標題行削除</span> <span style="font-size: 1.5em;">↑ ↓ A ↴ ↴</span>		
シリアル番号	管理区分	関連資料/図面ファイル名
1	施工管理	... ...
2	施工管理	

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。

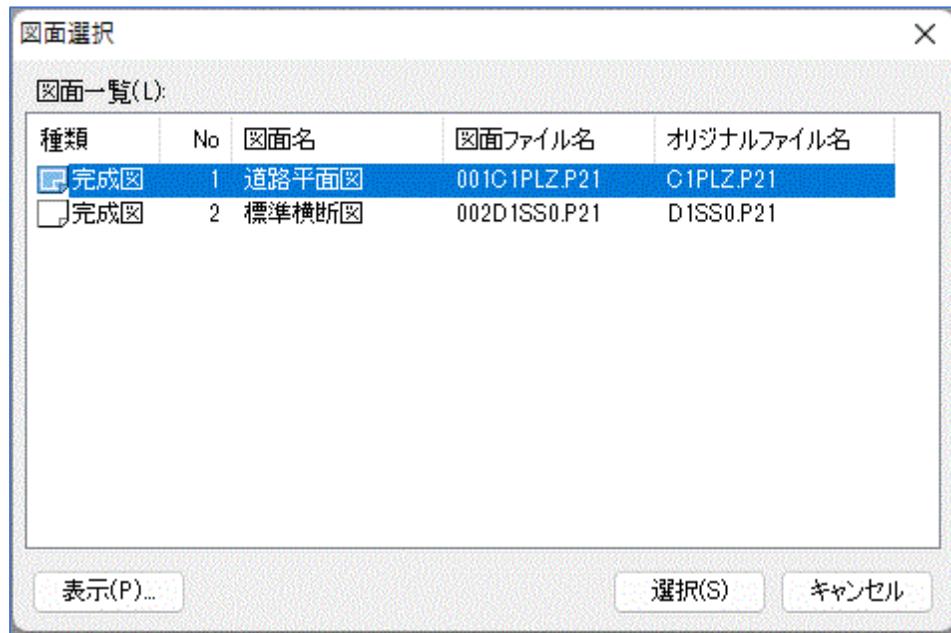
③[関連資料/図面ファイル名]ダイアログが表示されます。

[追加]ボタンをクリックします。



④[図面選択]ダイアログに図面名等が表示されます。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を登録してください。

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。

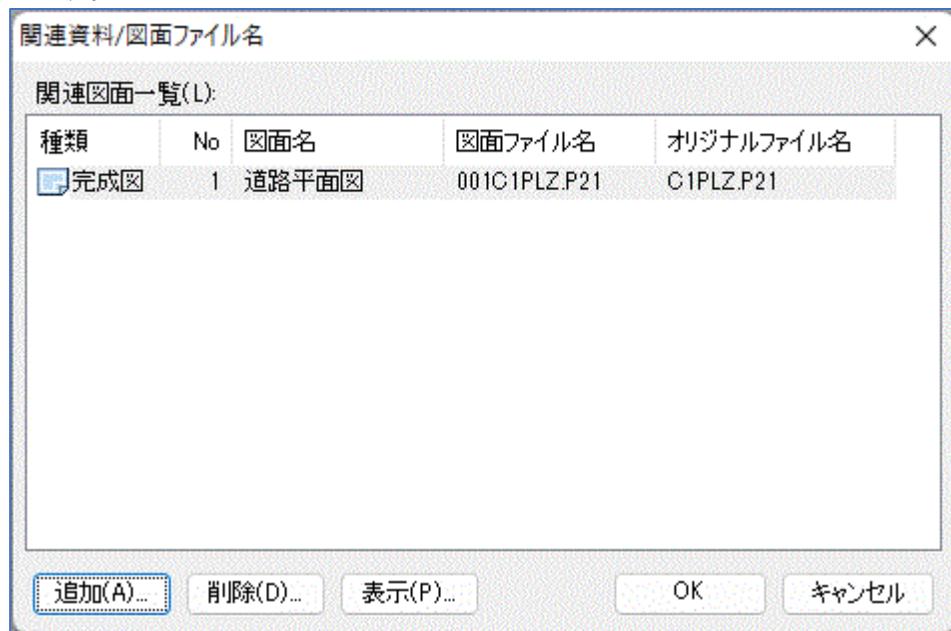


■図面一覧に表示されている図面ファイルを選択して、[表示]ボタンをクリックするとファイルの内容を確認することができます。

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[追加]ボタンをクリックし、同様に選択します。追加したファイルを削除したい場合は、削除したいファイルを選択し、[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。)

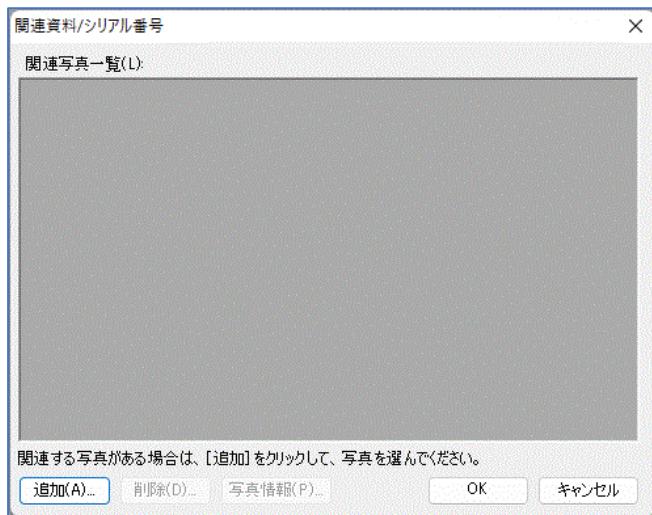
■関連資料として追加できるシリアル番号は、予め写真情報に登録されている必要があります。追加したい写真ファイルが写真情報に登録されていない場合は、先に写真管理で追加したい写真を登録してください。(※写真情報に写真を登録・編集するには PhotoManager が必要です)

- 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行をクリックして選択、[関連資料/シリアル番号]欄をクリックして選択します。

△ 関連資料/図面ファイル名	△ 関連資料/シリアル番号
001C1PLZP21	...

- 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。

- 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、[写真一覧]ダイアログが表示されます。



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。

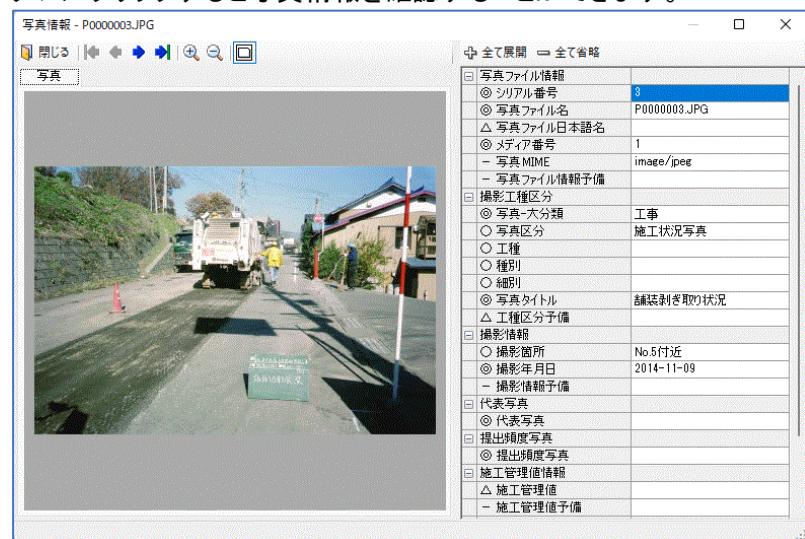
追加したい写真が登録されているフォルダを選択すると、右側にフォルダ内にある写真のリストが表示されます。

①追加したい写真を選択します。

②[写真一覧]ダイアログの[関連資料に追加]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、[写真情報詳細]ボタンをクリックまたは写真をダブル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、同様に選択します。追加した写真を削除したい場合は、削除したい写真を選択し、[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。

<span style="color: blue;">+</span> 標題行追加 <span style="color: red;">×</span> 標題行削除 <span style="color: blue;">▲</span> <span style="color: blue;">▼</span> <span style="color: blue;">Z</span> <span style="color: blue;">▼</span> <span style="color: blue;">A</span> <span style="color: blue;">▼</span>		
◎ シリアル 番号	△ 関連資料/図 面ファイル名	△ 関連資料/シ リアル番号
1	1 001C1PLZ.P21	3
2	2	

■表示される情報は「シリアル番号」の数字だけとなります、写真を確認するためには①～②の操作を行い、[関連資料/シリアル番号]ダイアログを表示させます。

## 図面ファイルをサブフォルダに分けて納品する

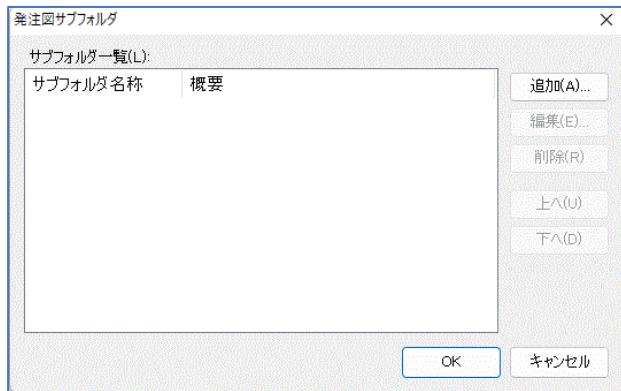
図面ファイルをサブフォルダに分けて納品する方法を説明します。(適用する要領・基準(案)によってはこの操作は必要ありません。)

■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 - [データ] - [発注図サブフォルダ]を選択します。

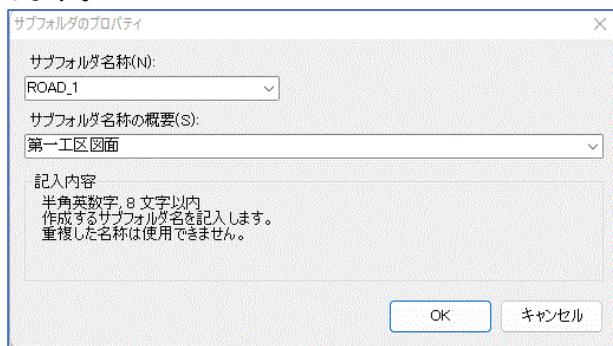
[発注図サブフォルダ]ダイアログが表示されます。

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]ボタンをクリックします。

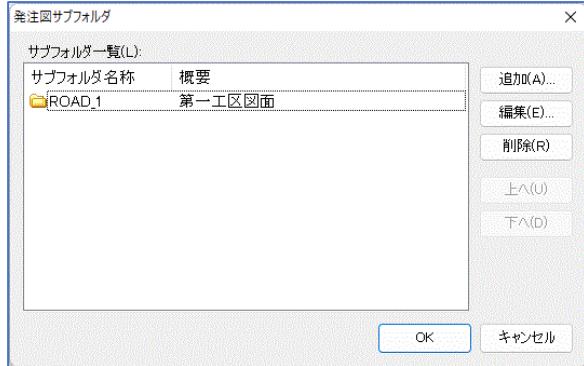


④サブフォルダ一覧に追加したサブフォルダ名が表示されます。

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、同様に操作します。

■追加したサブフォルダを編集したい場合は、編集したいサブフォルダを選択し、[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。

- ①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。  
 ②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いサブフォルダを選択します。

## 図面情報に基準点情報の緯度経度/平面直角座標を入力する

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。)

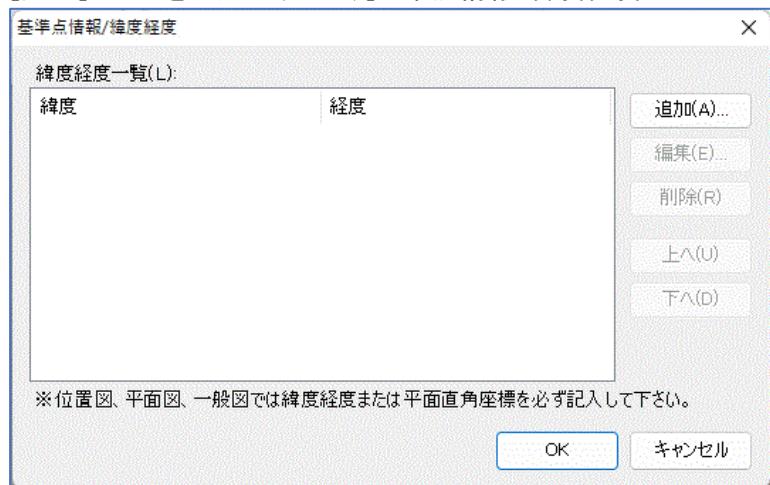
■発注図に入力する手順で説明しますが、完成図に入力する場合でも作業は同じです。

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、[基準点情報/緯度経度]欄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。

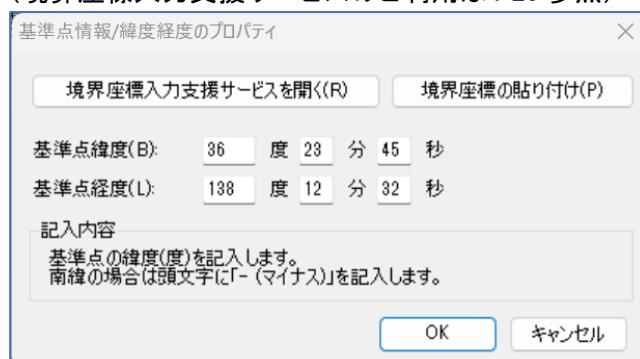
③[基準点情報/緯度経度]ダイアログが表示されます。

[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。



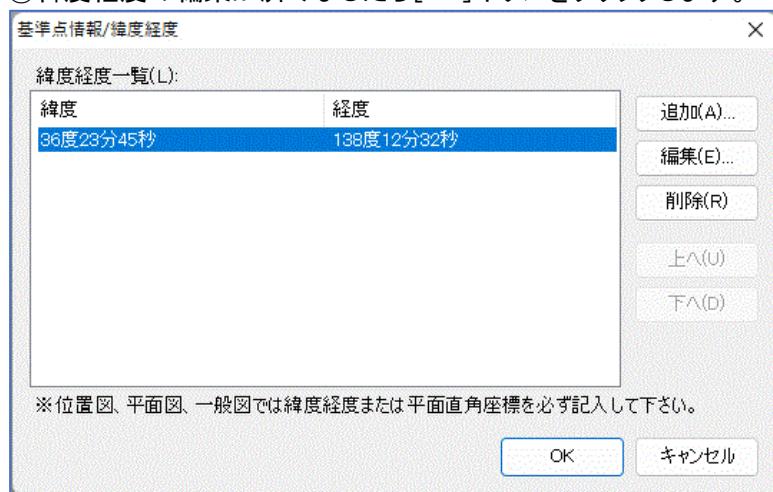
④基準点の緯度と経度を入力して、[OK]ボタンをクリックすると、緯度経度一覧に追加した緯度経度が表示されます。境界座標入力支援サービスなどをを利用して取得することも可能です。

(境界座標入力支援サービスのご利用は P20 参照)



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、同様に入力します。追加した緯度経度を編集したい場合は、編集したい緯度経度を選択し、[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]ボタンをクリックします。

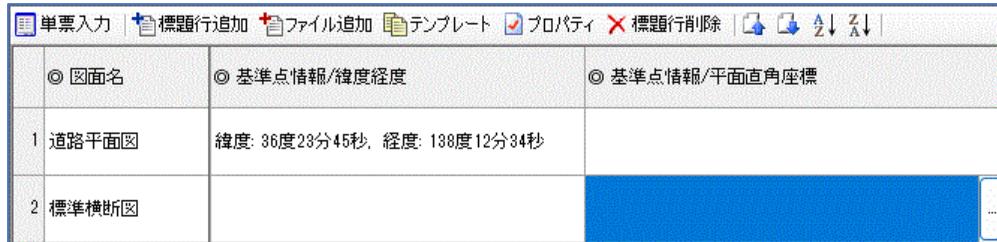


## 図面情報に基準点情報の平面直角座標を入力する

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。)

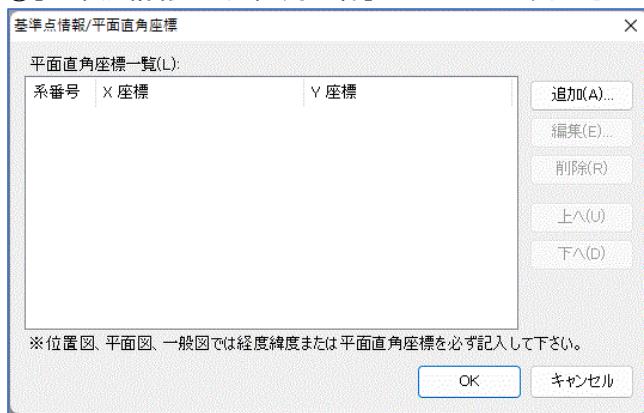
■発注図に入力する手順で説明しますが、完成図に入力する場合でも作業は同じです。

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、[基準点情報/平面直角座標]欄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。

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。

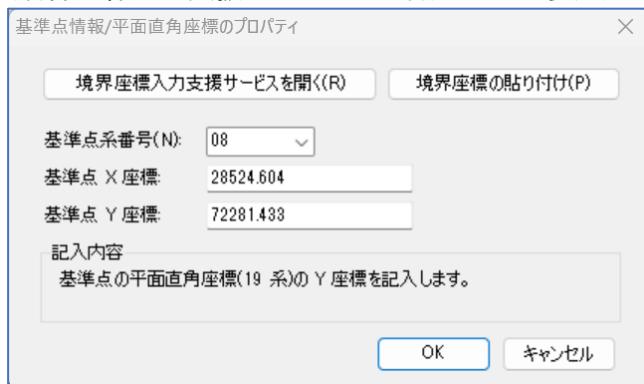


④[基準点情報/平面直角座標のプロパティ]ダイアログが表示されます。

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。

境界座標入力支援サービスなどをを利用して取得することも可能です。

(境界座標入力支援サービスのご利用は P20 参照)

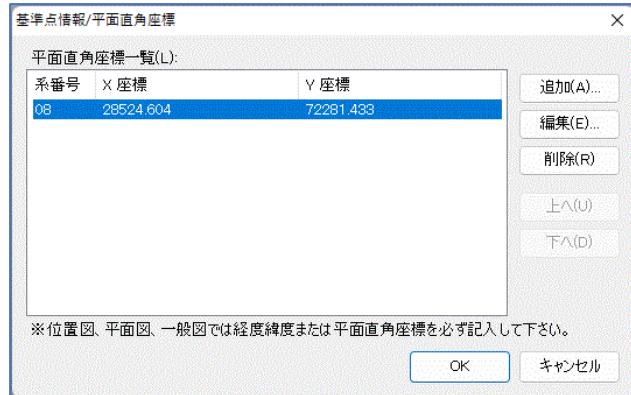


⑤平面直角座標一覧に追加した平面直角座標が表示されます。

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、同様に入力します。

追加した平面直角座標を編集したい場合は、編集したい平面直角座標を選択し、[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。

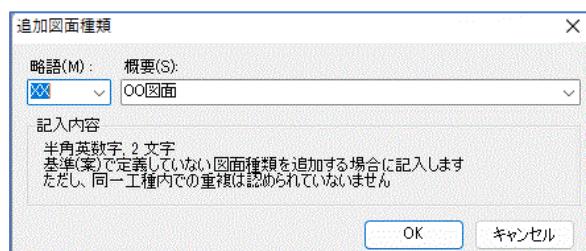
①発注図の標題の中から、図面種類を追加したい図面をクリックして選択、[追加図面種類]欄をクリックして選択します。



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。

③追加したい図面種類の略語とその概要を入力します。

④[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。



## 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、[対象工種]欄をクリックして選択します。



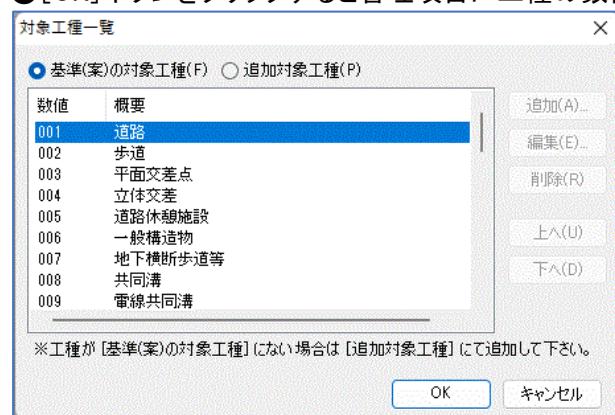
<input type="radio"/> 図面名 <input type="radio"/> 図面ファイル名 <input type="radio"/> ル作成ソフトウェア名 <input type="radio"/> 縮尺 <input type="radio"/> 図面番号 <input type="radio"/> 対象工種				
1 標準横断図	Autodesk AutoCAD LT 2006	1:500	1	001 道路
2 道路平面図	Autodesk AutoCAD LT 2006	1:500	1	...

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。

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。

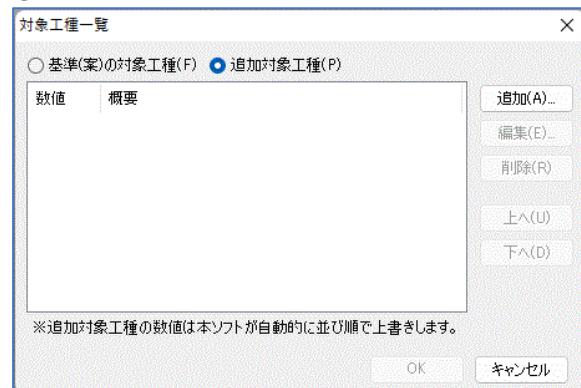
①発注図の標題の中から、追加対象工種を入力したい図面をクリックして選択、[対象工種]欄をクリックして選択します。



		図面名	図面ファイル ル作成ソフトウェア名	縮尺	図面番号	対象工種
1	標準横断図	Autodesk AutoCAD LT 2006	1:500	1	001 道路	
2	道路平面図	Autodesk AutoCAD LT 2006	1:500	1		...

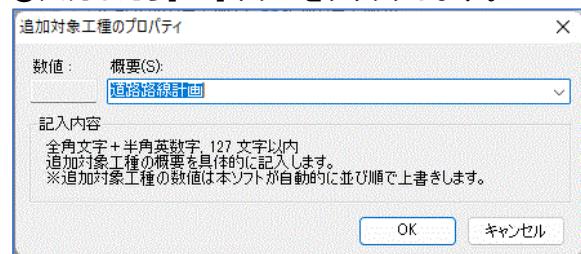
②選択したセルをダブルクリックするか、表示された...をクリックします。

③[対象工種一覧]ダイアログが表示されたら、[追加対象工種]を選択して[追加]ボタンをクリックします。



④[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。



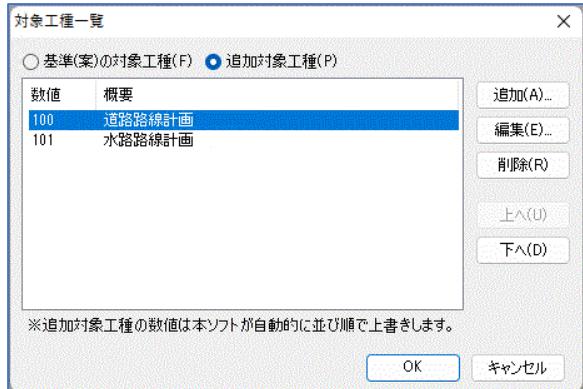
■追加対象工種の数値はソフトが自動的に記入します。

⑤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、同様に入力します。

■追加した対象工種を編集したい場合は、編集したい追加対象工種を選択し、[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追加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。

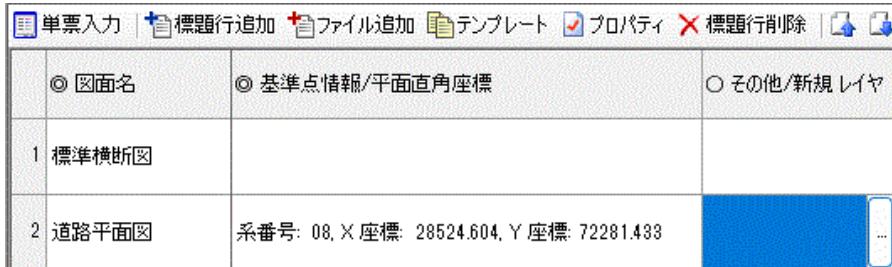
[OK]ボタンをクリックした後で対象工種の数値が確定します。

## 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。)

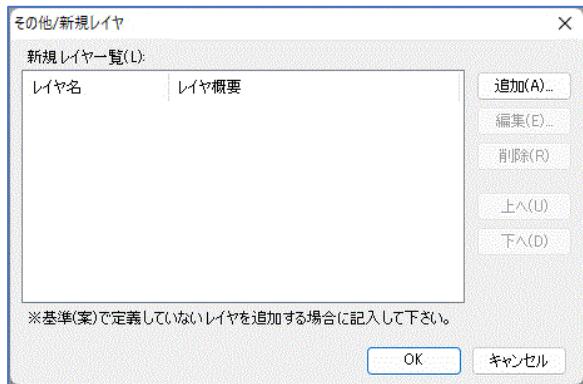
■発注図に新規レイヤを入力する手順で説明しますが、完成図に入力する場合でも作業は同じです。

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、[その他/新規レイヤ]欄をクリックして選択します。

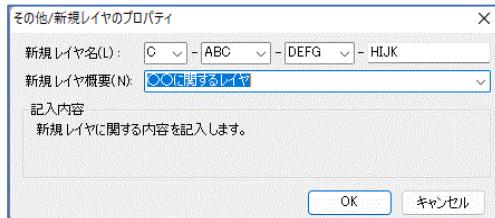


②選択したセルをダブルクリックするか、表示された [ ] をクリックします。

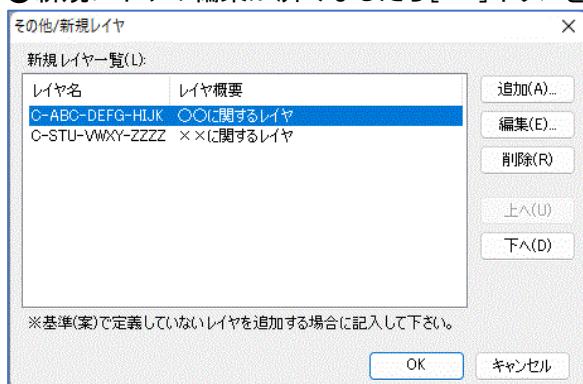
- ③[その他/新規レイヤ]ダイアログが表示されます。  
[追加]ボタンをクリックします。



- 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]ボタンをクリックします。



- ⑤新規レイヤー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、編集したい新規レイヤを選択し、[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。



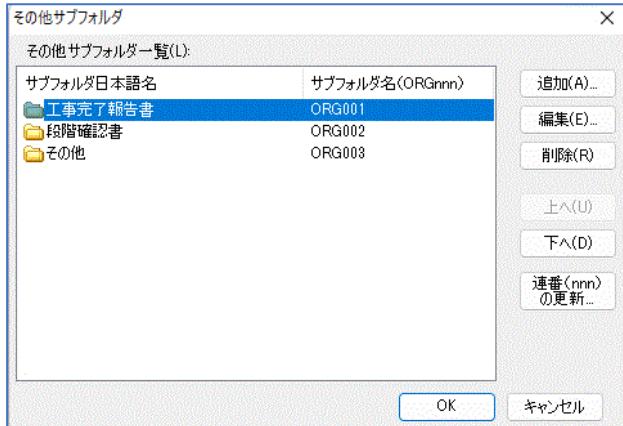
## その他資料フォルダにサブフォルダを追加する

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 - [データ] - [その他サブフォルダ]を選択します。

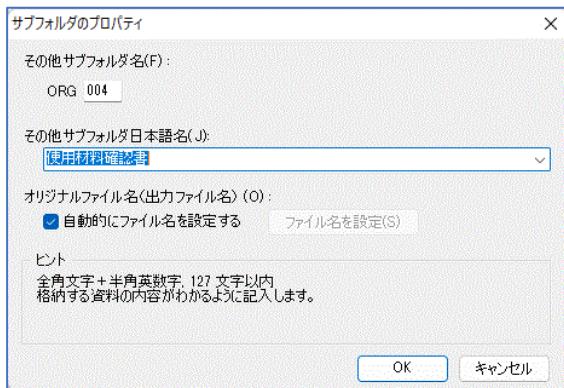
②[その他サブフォルダ]ダイアログが表示されます。

[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。サブフォルダ名は自動で記入されますが、発注者側から指定がある場合は指定の3桁の数字を入力してください。

入力したら[OK]ボタンをクリックします。



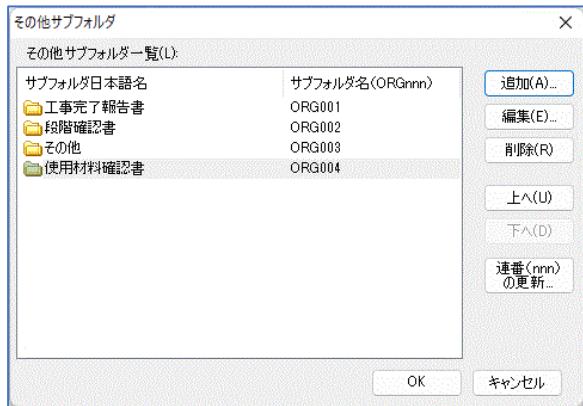
■オリジナルファイル名は自動で設定されますが、ファイル名を指定する必要がある場合には[自動的にファイル名を設定する]のチェックを外し、[ファイル名を設定]ボタンをクリックします。(→P55「その他資料フォルダのオリジナルファイル名を設定する」参照)

④サブフォルダ一覧に追加したサブフォルダ日本語名が表示されます。

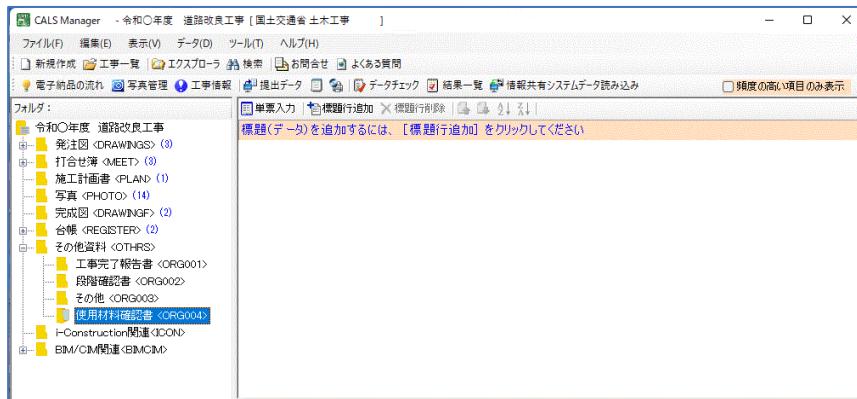
さらにサブフォルダを追加したい場合は再び[追加]ボタンをクリックし、同様に操作します。

追加したサブフォルダを編集したい場合は、編集したいサブフォルダを選択し、[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]ボタンをクリックします。納品データー一覧ウィンドウ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。



⑤ツリービューにサブフォルダが追加されますので、クリックして選択し標題行を追加します。

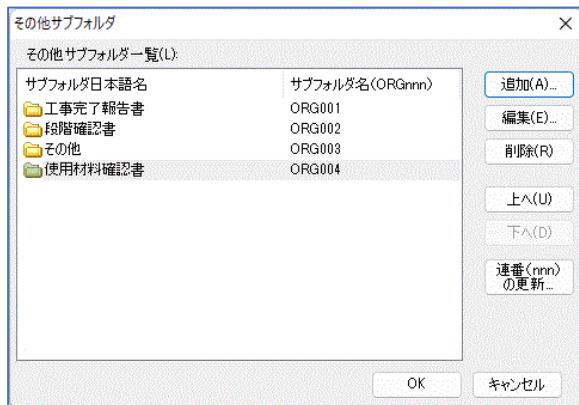


## その他資料フォルダのオリジナルファイル名を設定する

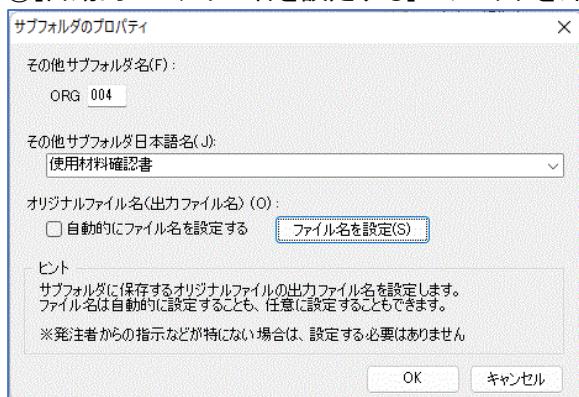
その他管理項目のオリジナルファイルを保存するサブフォルダに格納するオリジナルファイルの命名方法を設定します。(発注者側からファイル名の指定がある場合に設定します、通常は自動的に設定されるため不要です)

①メニュー - [データ] - [その他サブフォルダ]を選択します。

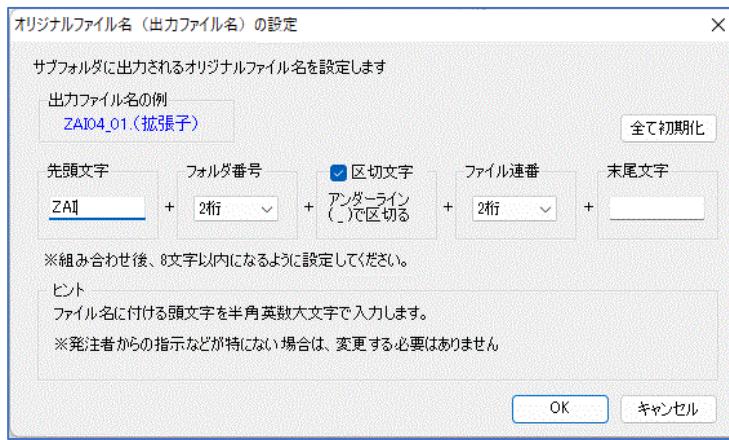
②[その他サブフォルダ]ダイアログが表示されます。オリジナルファイル名を設定したいサブフォルダをクリックして選択し、[編集]ボタンをクリックします。



③[自動的にファイル名を設定する]のチェックを外し、[ファイル名を設定]ボタンをクリックします。



④先頭文字・フォルダ番号・区切文字の有無・ファイル連番・末尾文字を設定したら[OK]ボタンをクリックします。設定した内容に合わせて追加したオリジナルファイルに自動的にファイル名が付けられます。



■オリジナルファイル名は8文字以内になるように設定して下さい。

## 6. マスター登録

### マスター一覧

マスターに登録しておくと、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。下記項目はマスター編集が可能です。

項目	編集可能なマスター	項目	編集可能なマスター
工事情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象水系路線名(路線水系名等)</li> <li>・施設名称</li> <li>・受注者コード(請負者コード)</li> <li>・受注者名(請負者名)</li> </ul>	設備図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名称</li> <li>・オリジナルファイル日本語名</li> <li>・オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報</li> <li>・オリジナルファイル内容</li> </ul>
工事完成図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図面名</li> <li>・作成者名</li> <li>・作成ソフトウェア名</li> <li>・縮尺(図面尺度)</li> <li>・追加対象工種(概要)</li> <li>・サブフォルダ</li> <li>・追加図面種類</li> <li>・新規レイヤ(概要)</li> <li>・詳細住所</li> <li>・成果品保存場所</li> </ul>	施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名称</li> <li>・オリジナルファイル日本語名</li> <li>・オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報</li> <li>・オリジナルファイル内容</li> </ul>
その他資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他サブフォルダ日本語名</li> <li>・資料名</li> <li>・種類</li> <li>・保管場所</li> <li>・オリジナルファイル日本語名</li> <li>・オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報</li> <li>・オリジナルファイル内容</li> </ul>	打合せ簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・種類</li> <li>・名称</li> <li>・管理区分</li> <li>・作成者</li> <li>・提出先</li> <li>・オリジナルファイル日本語名</li> <li>・オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報</li> <li>・オリジナルファイル内容</li> </ul>
台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳サブフォルダ日本語名</li> <li>・資料名</li> <li>・台帳管理区分-大分類</li> <li>・台帳管理区分-小分類</li> <li>・オリジナルファイル日本語名</li> <li>・オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報</li> <li>・オリジナルファイル内容</li> </ul>		

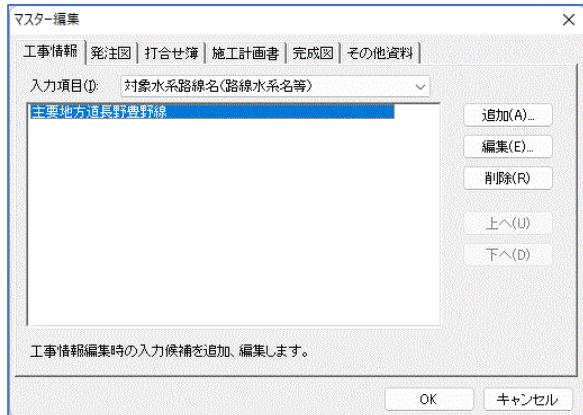
■選択されている要領基準によって表示される項目は異なります。

## マスターの操作

### 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、いらなくなつたものをマスターから削除したりします。

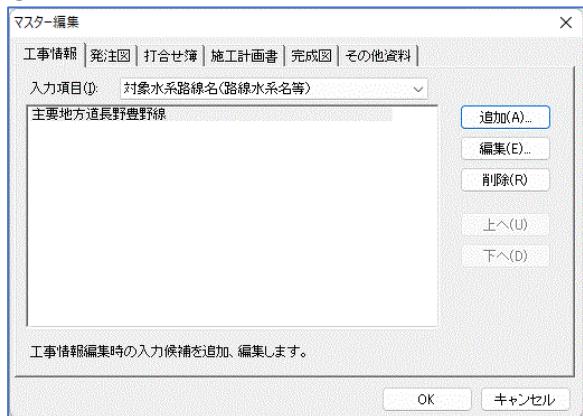
マスターを編集するには、メニュー - [ツール] - [マスター編集]をクリックします。  
[マスター編集]ダイアログが表示されますので、編集したい項目のタブをクリックします。



以下は工事完成図書編の「工事情報」-「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入力項目の種類を、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。



- ③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、作業が終了したら[閉じる]ボタンをクリックします。



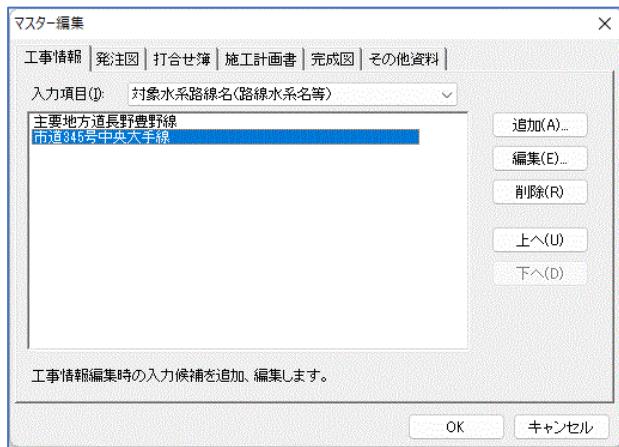
■連続して項目を追加したい場合は「連続して追加する」にチェックをつけてください。

## 項目の編集（名前の変更）

①入力項目の種類を、コンボボックスから選択します。

①変更したい項目をリストから選択します。

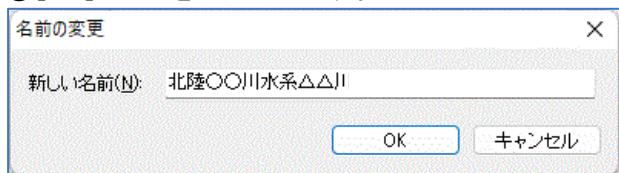
②[編集]ボタンをクリックします。



②選択したい項目の、[名前の変更]ダイアログが表示されます。

①名前を変更します。

②[OK]ボタンをクリックします。

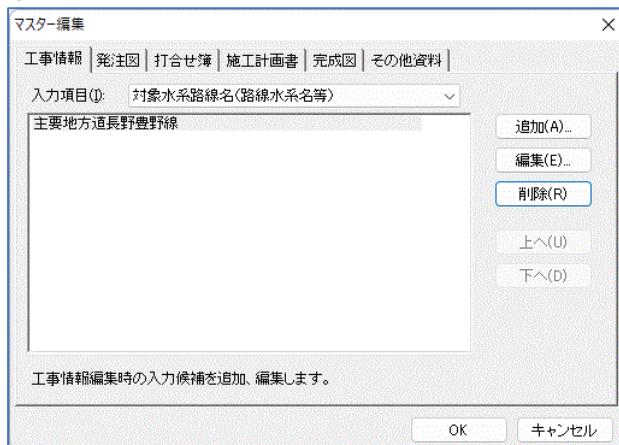


## 項目の削除

③入力項目の種類を、コンボボックスから選択します。

①削除したい項目をリストから選択します。

②[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。

## 7. データの読み込み

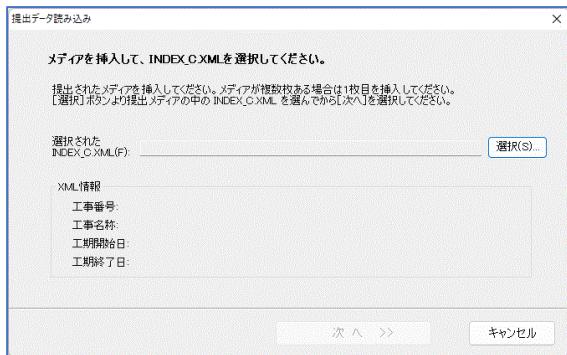
### 提出データを読み込む

※「提出データの読み込み」は必要時のみとなります。

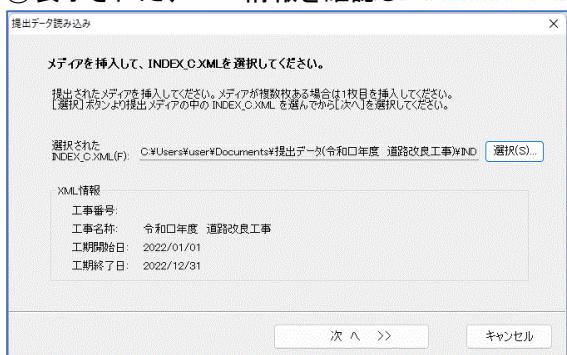
例えば、他社ソフトで作成した提出データを、CALS Manager へ読み込み、編集することができます。

①メニュー - [ファイル] - [提出データ読み込みウィザード]を選択します。

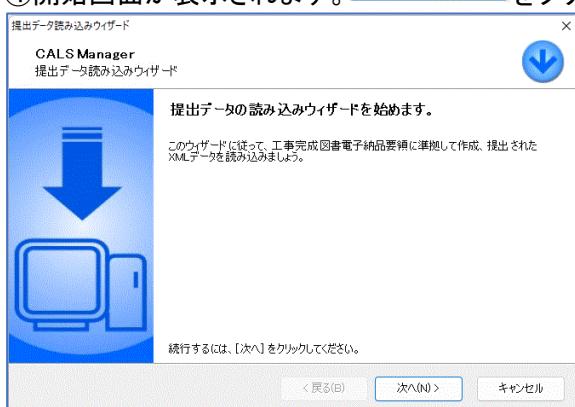
②下記の画面が表示されます。[選択(S)...] をクリックし、INDEX\_C.XML ファイルを選択します。



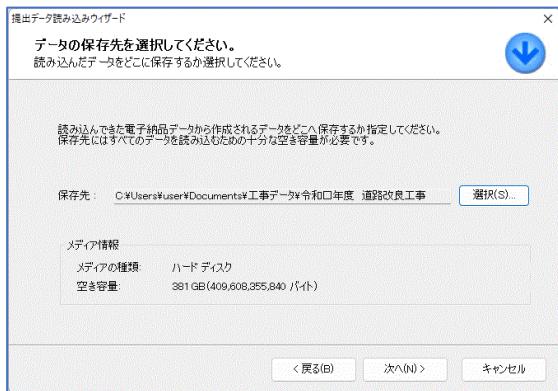
③表示された、XML 情報を確認し [次 < >>] をクリックします。



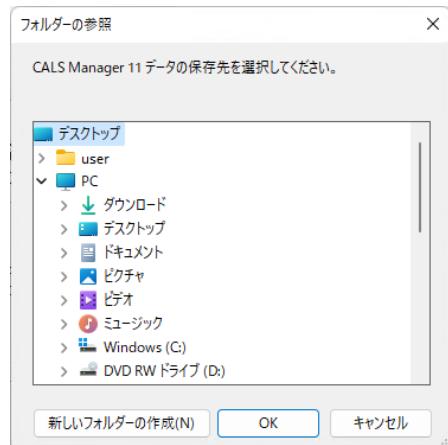
④開始画面が表示されます。[次へ(N) >] をクリックします。



⑤読み込んだ工事データを保存する場所を指定します。[次へ(N)] をクリックすると、現在「保存先」に記載されているフォルダが新規で作成されます。



■変更する場合は [選択(S)] よりお進みいただくと、選択画面が表示されます。保存先を選択後、[OK] をクリックします。

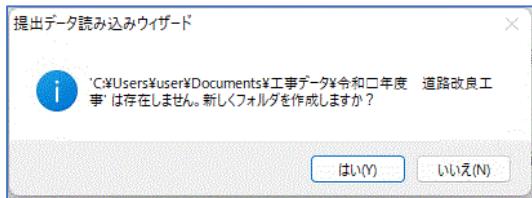


■ここで指定するフォルダは、フォルダ内にファイル等がない空の状態のフォルダを指定します。新規フォルダを作成する場合は、[新しいフォルダーの作成(N)] よりお進みいただき、フォルダに名前をつけて [OK] をクリックします。

⑥保存先の指定が完了したら、[次へ(N) >] をクリックします。

■「保存先」を変更せずに **次へ(N) >** をクリックした場合は、下記の画面が表示されます。

**はい(Y)** をクリックすると、フォルダが作成されます。



⑦設定内容を確認して、間違いない場合は **次へ(N) >** をクリックします。



⑧読み込みが終了したら **完了(F)** をクリックしてウィザードを閉じます。



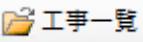
■ この項目にチェックをつけておくと、完了後に読み込んだ工事データが開きます。

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

CALS Manager では PhotoManager で作成した写真管理データ(XML 形式ではない)を直接読み込むことが出来ます。

※PhotoManager 4.0～21 で作成されたデータを読み込むことができます。

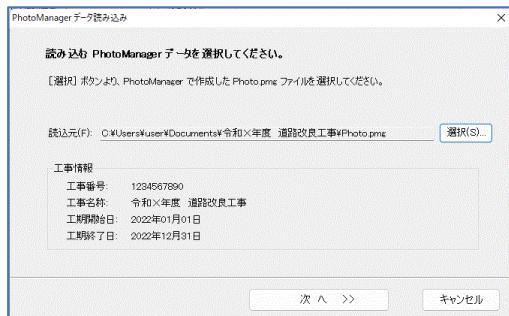
①メニュー - [ファイル] - [PhotoManager データ読み込みウィザード]をクリックします。

■PhotoManager データ読み込みは  ボタンをクリックして[インポート]メニューより [PhotoManager データを読み込む]から作業することもできます。

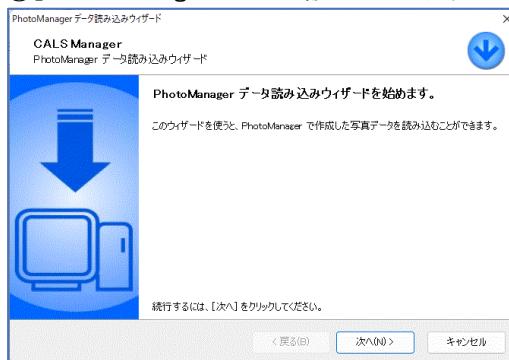
②[PhotoManager データ読み込み]ダイアログが表示されます。

①[選択]ボタンより、読み込む PhotoManager データの「Photo.pmg」ファイルを選択します。

②[次へ]ボタンをクリックします。



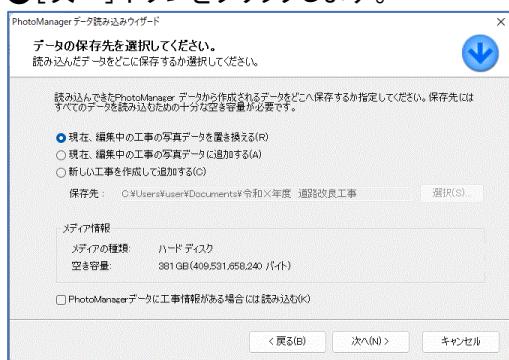
③[PhotoManager データ読み込みウィザード]が起動します。[次へ]ボタンをクリックします。



④以下の画面が表示されます。

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。

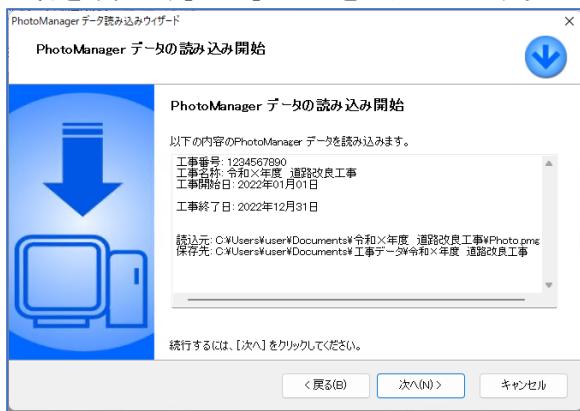


■「新しい工事を作成して追加する」を選択した場合は、[選択]ボタンをクリックして読み込んだデータの保存先を指定します。

■「現在、編集中の工事の写真データを置き換える」を選択した場合は、現在保存されている写真データが失われますのでご注意ください。

##### ⑤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。



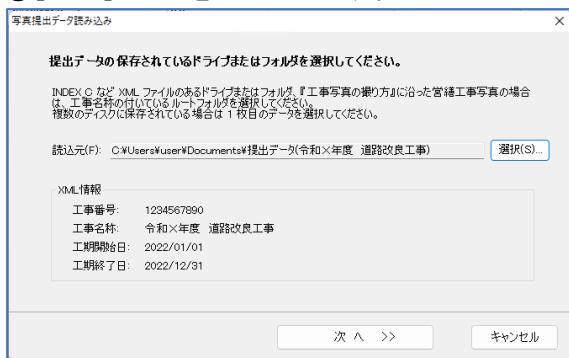
##### ⑥[完了]ボタンをクリックします。



## 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出来ます。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出来ます。

- ①メニュー - [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[写真提出データ読み込み]ダイアログが表示されます。
  - ①XML データが保存されているフォルダを選択します。(営繕工事写真の場合は工事名称についているルートフォルダを選択します)
  - ②[次へ]ボタンをクリックします。

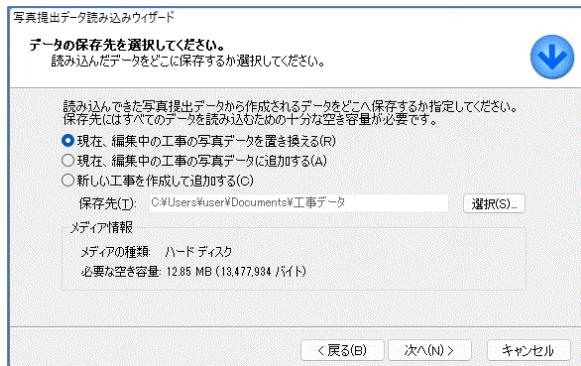


- ③[写真提出データ読み込みウィザード]が起動します。[次へ]ボタンをクリックします。



④以下の画面が表示されます。

- 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。

■「現在、編集中の工事の写真データを置き換える」を選択した場合は、現在保存されている写真データが失われますのでご注意ください。

⑤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。



⑥[完了]ボタンをクリックします。



## 8. 提出データの作成

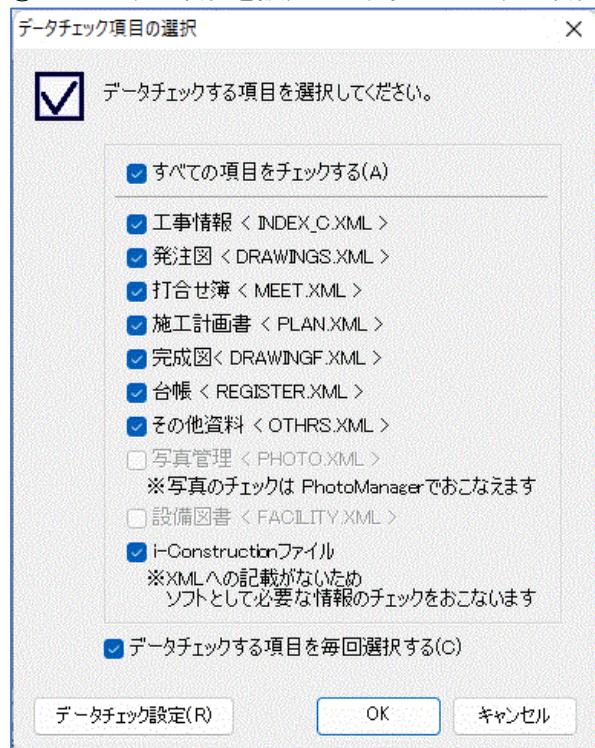
### 提出データのチェック機能

#### データチェックをおこなう

提出データを作成する前に工事、写真情報等のデータが要領・基準(案)に合っているか、入力忘れはないかどうか、データチェックをおこないます。

①メニュー - [データ] - [データチェック]をクリックします。

②チェックする項目を設定します。チェックする項目にだけチェックマークを付けます。



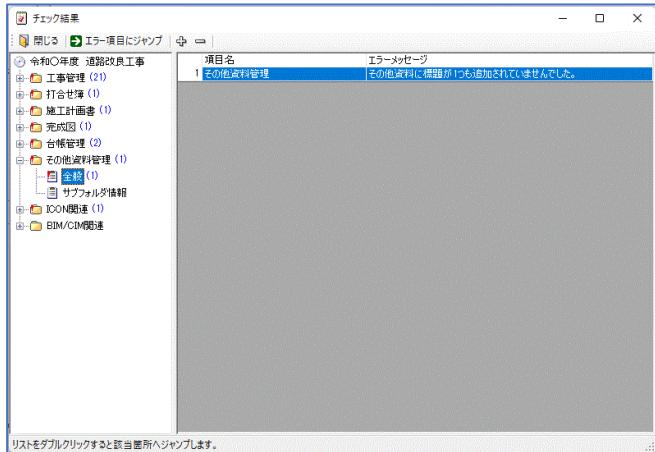
③現在開いている工事のデータチェックが行なわれ、エラーがある場合は、次の[チェック結果]が表示されます。

チェック結果	
<input checked="" type="checkbox"/>	既定
<input type="checkbox"/>	エラー項目にジャンプ
<input checked="" type="checkbox"/>	件数
1 工事管理	20件
2 発注図	16件
3 打合せ簿	5件
4 施工計画書	0件
5 完成図	18件
6 台帳	6件
7 その他資料	0件
8 ICON関連	1件
9 写真管理	0件
(PhotoManager またはお使いのソフトでチェックしてください)	

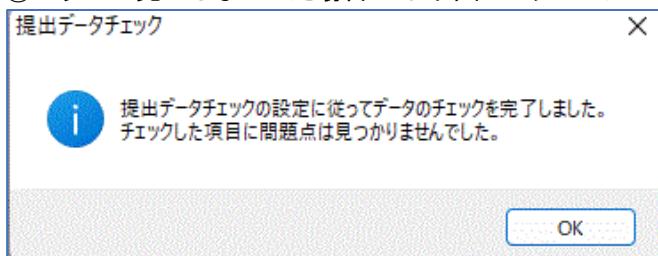
(チェック結果の例です)

■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。

④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。



⑤エラーが発生しなかった場合には下図のメッセージが表示されます。



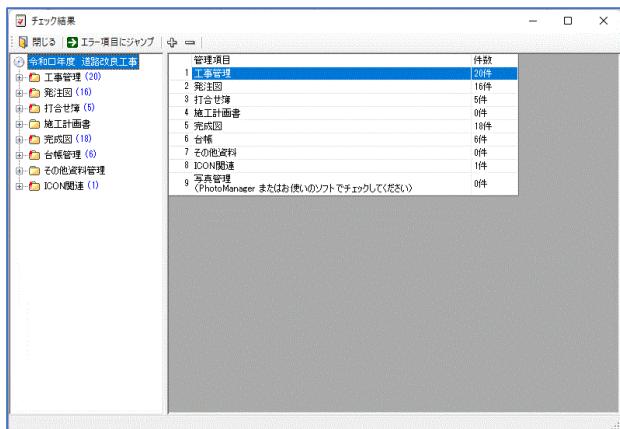
■チェック内容の設定は、メニュー - [データ] - [データチェック設定]で行います。

■エラー内容をダブルクリックもしくは内容を選択して[エラー箇所にジャンプ]ボタンをクリックすると、その項目の入力画面を表示します。

## チェック結果一覧を表示する

再度データチェックを行うことなく前回データチェックした結果を確認できます。

メニュー - [データ] - [チェック結果一覧]をクリックします。



■データのチェックを一度も行っていない場合や、データチェックでエラーが無かった場合は、表示されません。

## 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。

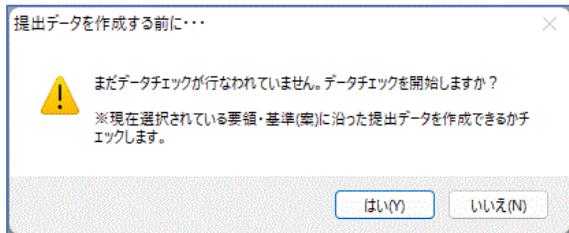
①メニュー - [ファイル] - [提出データ作成ウィザード]をクリックします。

■もしくは、ツールバーの  提出データ をクリックします。

②[提出データ作成]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ます。



■一度もデータチェックを行っていない場合にはデータチェックを促す画面が表示されます。



③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。

②提出データの作成についてのオプションを選択します

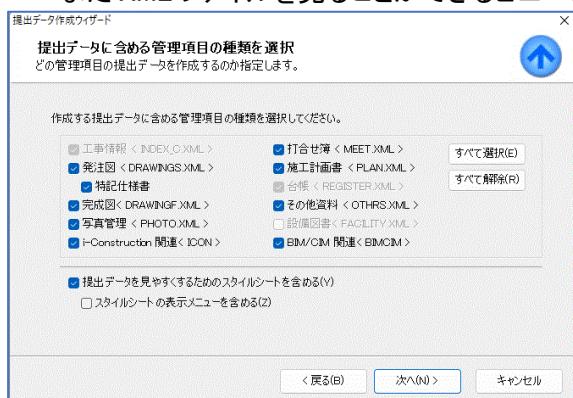
・「提出データを見やすくするためのスタイルシートを含める」

提出データに使われる XML ファイルをパソコンのブラウザなどで見やすくするファイルを含めます。

・「スタイルシートの表示メニューを含める」

提出データを確認する際に各管理項目へ移動できるメニューを表示するファイルを追加します。

また XML ファイルを見ることができるビューアが出力されます。

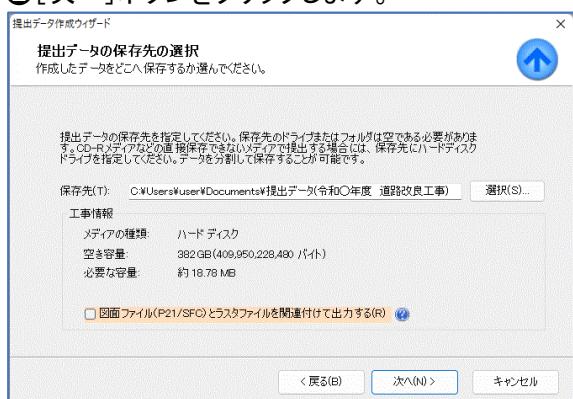


④提出するデータの保存先を指定する画面が表示されます。

①保存先を入力、指定します。

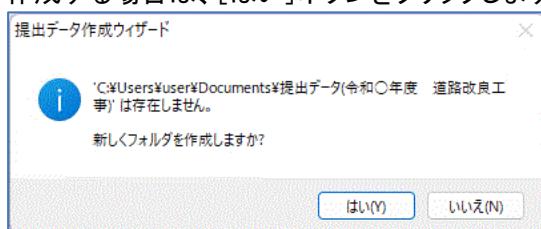
■初期設定では、[Documents¥提出データ]フォルダに保存されます。[選択]ボタンをクリックして、保存先を変更することができます。

②[次へ]ボタンをクリックします。



⑤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。

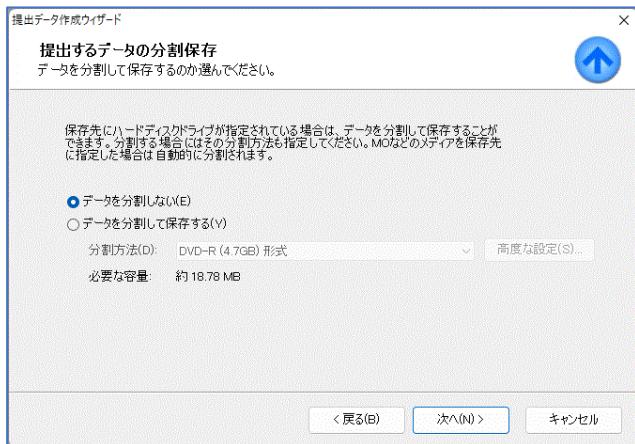


⑥提出するデータを分割するかを指定する画面が表示されます。

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。

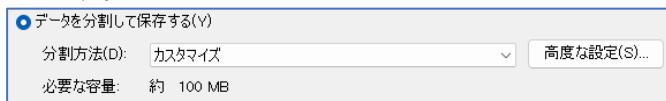
②分割方法をリストより選択します。

③[次へ]ボタンクリックします。



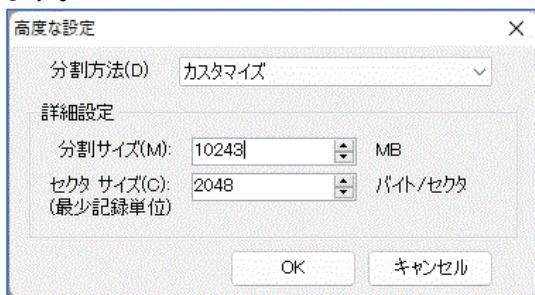
■分割方法の下部に予想される「必要な容量」が表示されます。

■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。

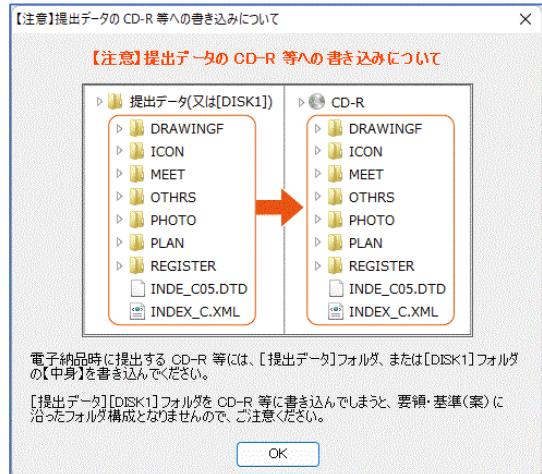


■[カスタマイズ]を選択した場合

[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。



⑦提出データの CD-R への書き込みについて内容を確認して、よろしければ[OK]ボタンクリックします。



■提出データを CD-R に書き込む際には必ず[提出データ]フォルダ(分割しない場合)もしくは[DISK\*]フォルダ(分割する場合、\*はメディア番号)の中身を書き込んでください。[提出データ]フォルダや[DISK\*]フォルダが書き込まれている場合には受け取っていただけない場合があります。

⑧設定を確認して、よろしければ[次へ]ボタンをクリックします。



⑨提出データの作成が終了したら[完了]ボタンをクリックしてウィザードを閉じます。



■「ウィザードを閉じた後に提出データの作成先を開く」にチェックを付けた状態で[完了]ボタンをクリックすると、ウィザードの終了後に提出データが保存されたフォルダが開き、すぐに作成した提出データを確認することができます。

## 9. ファイル合成

### 工事ファイルと工事ファイルを合成する

2つの工事ファイルを1つに合成します。

①[メニュー(工事選択)]ダイアログから  インポート を選択します。



②[データファイルの合成をおこなう]をクリックします。

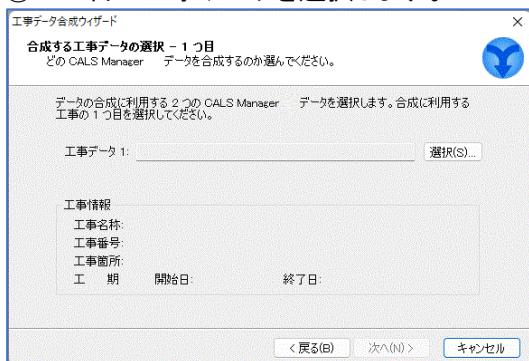


③以下の画面が表示されたら、**次へ(N) >** をクリックします。

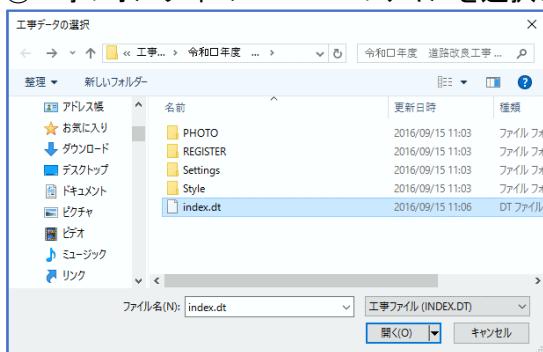
■合成する工事データは CALS Manager 14 で作成されているか、または CALS Manager 14 の形式に変換されている必要があります。もし工事データが旧バージョンの CALS Manager で作成されている場合は、先に工事一覧からファイルを選択して、データの変換をおこなってください。



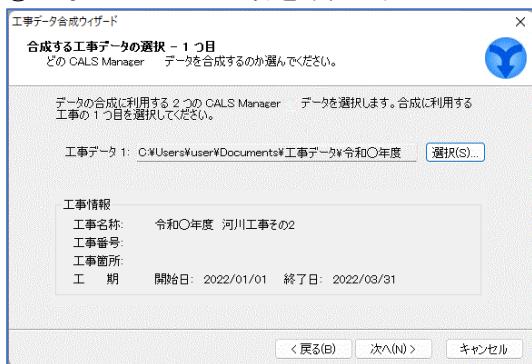
④一つ目の工事データを選択します。**選択(S)...** をクリックします。



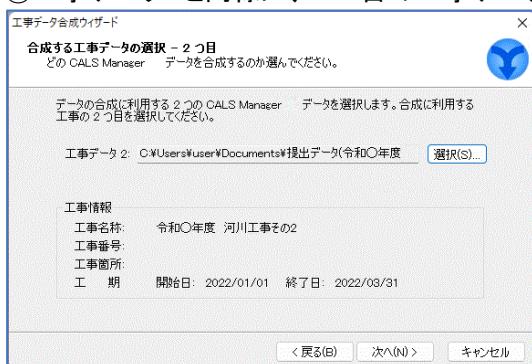
⑤工事フォルダ中の“index.dt”ファイルを選択し、**開く(O)** をクリックします。



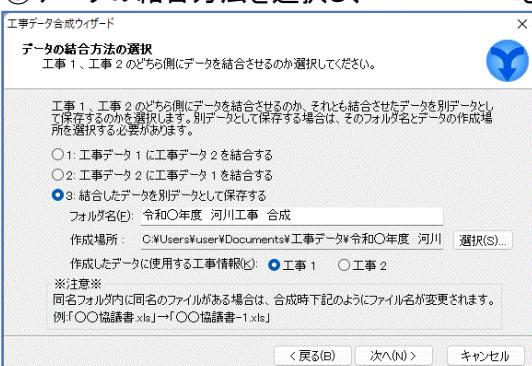
⑥工事データ1の内容を確認し、**次へ(N) >**をクリックします。



⑦工事データ1と同様に、二つ目の工事データ2を選択し、**次へ(N) >**をクリックします。



⑧データの結合方法を選択し、**次へ(N) >**をクリックします。



⑨下記画面で使用しないフォルダをクリックしてチェックを外します。もう一度クリックするとチェックがつきます。ここでチェックを外したフォルダに含まれるデータは合成されません。また同名のフォルダがある場合は1の工事が優先されます。



⑩設定内容を確認し、**次へ(N) >** をクリックします。



⑪工事データの合成が終了しました。**完了(F)** をクリックします。



### ■ 合成したファイルを開く(O)

この項目にチェックをつけておくことで、完了後に合成後の工事データを表示します。

## 10. ラベル印刷

CD-R、DVD-R 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

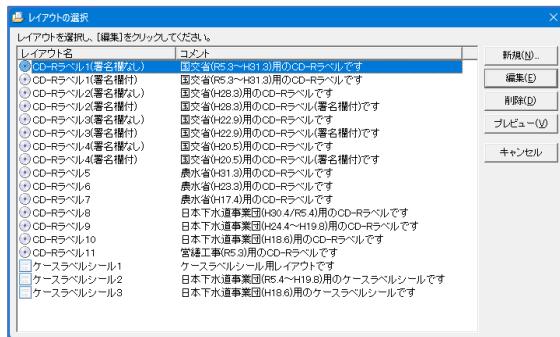
電子媒体(CD-R や DVD-R)のラベルを印刷します。

①メニュー - [ファイル] - [CD ラベル作成]をクリックします。

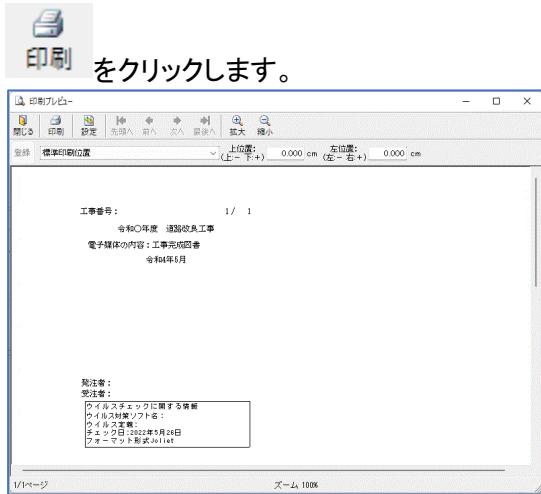
②[レイアウトの選択]ダイアログが表示します。

①印刷するレイアウトを選択します。

② **プレビュー(V)** をクリックします。

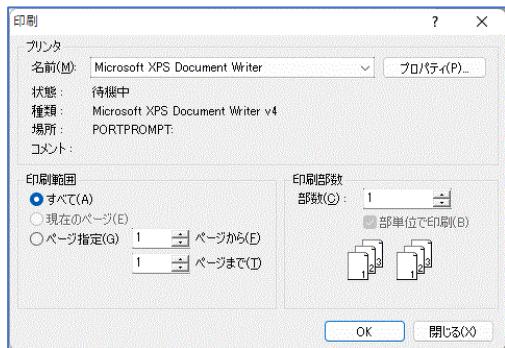


③ラベルのプレビュー画面が表示されます。



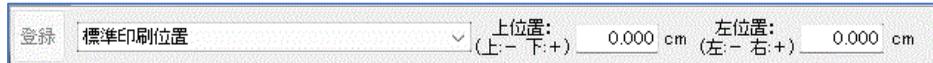
④[印刷]ダイアログが表示されます。

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

■以下から印刷位置の設定を行えます。

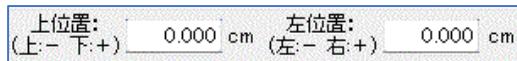


■登録した印刷位置は、コンボボックスから選択できます。



■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。



**登録**

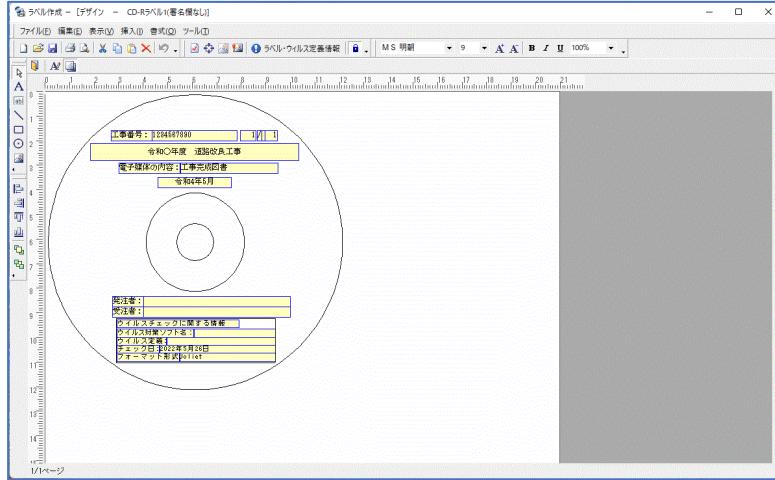
■変更した印刷位置を登録したい場合は、**登録**をクリックします。

■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。

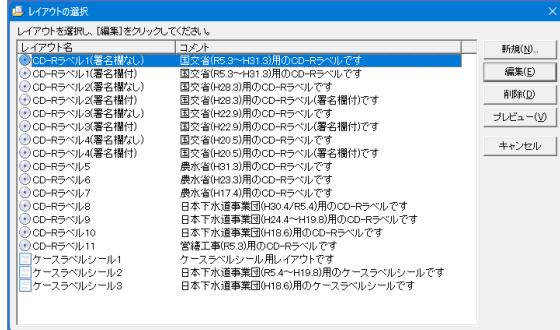


## ラベルのレイアウトを作成、編集する

ラベルのレイアウトを作成、編集します。

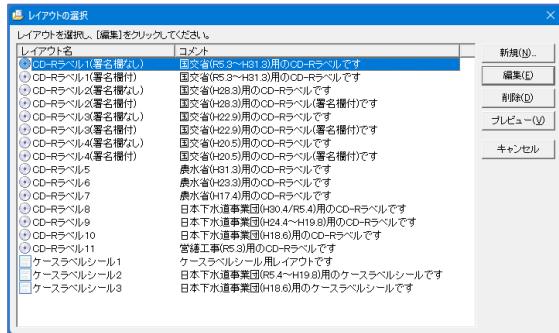
①メニュー - [ファイル] - [CD ラベル作成]をクリックします。

②[レイアウトの選択]ダイアログが表示されます。

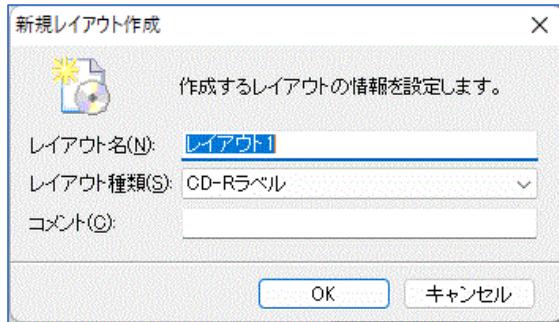


## 新しくレイアウトを作成する

- ① 新規(N)... をクリックします。



- ② [新規レイアウト作成]ダイアログが表示されます。

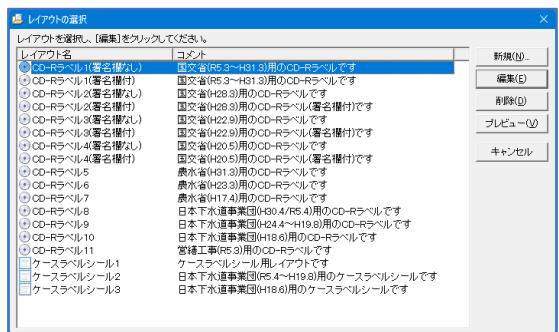


- ③ 各項目を指定して OK をクリックします。

- ④ ラベル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 編集するレイアウトを選択します。

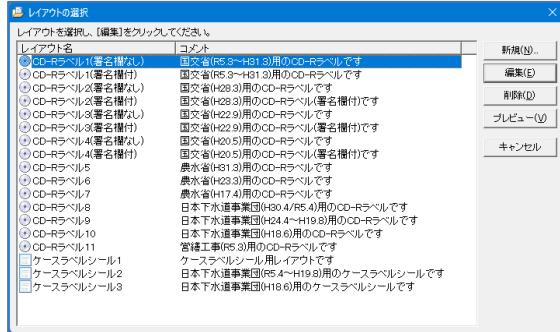


- ② 编辑(E) をクリックします。

- ③ ラベル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ます。



② [削除(D)] をクリックします。

③[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。



## レイアウトを保存する

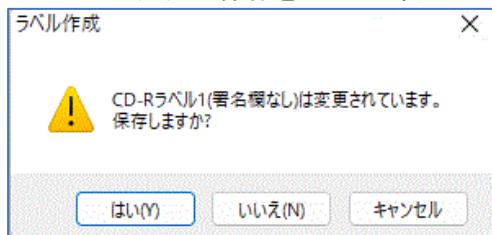
作成、編集したレイアウトを保存します。

①ラベルデザインウィンドウが表示された状態で、メニュー - [ファイル] - [保存]をクリックします。

■または (保存)をクリックします。

②ラベルデザインウィンドウを終了する場合はメニュー - [ファイル] - [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、保存をするか確認するダイアログが表示されます。



## ラベルデザインウィンドウの操作

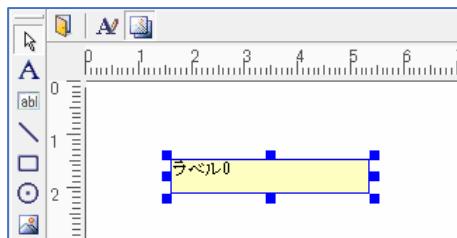
ラベルデザインウィンドウでは、自由に文字等を配置してラベルを作成できます。

### コントロールを配置する

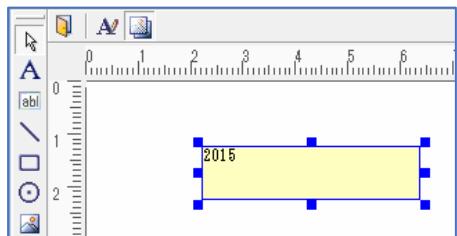
コントロールの作成方法を説明します。それぞれのボタンをクリックしてからコントロールを配置します。

#### ボタンの説明

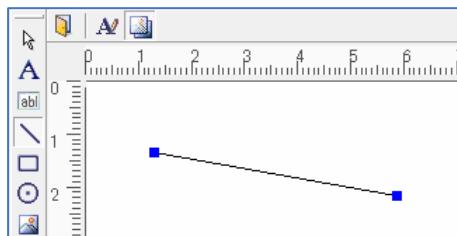
- A ラベルを配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲にラベルコントロールが作成されます。



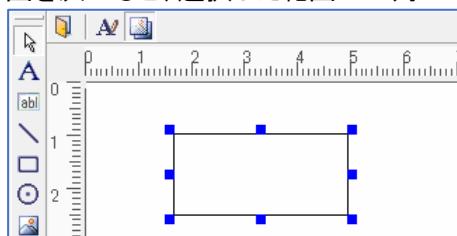
- abl データボックスを配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲にデータボックスコントロールが作成されます。



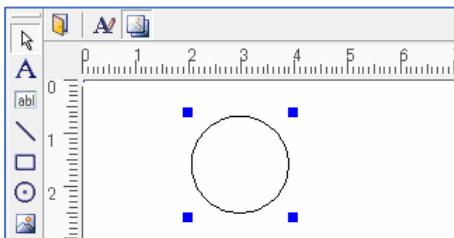
- \ 線を配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲に線コントロールが作成されます。



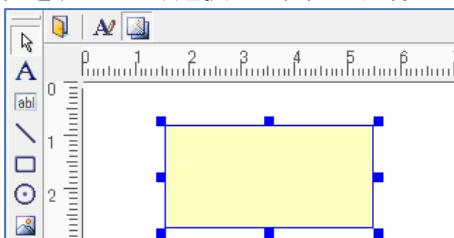
- 四角を配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲に四角コントロールが作成されます。



- ⑤ 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。



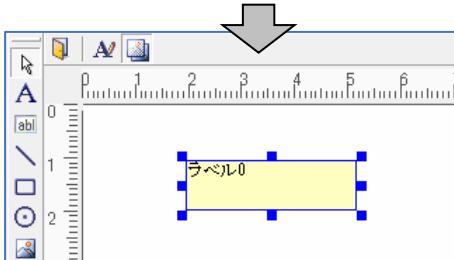
- ⑥ 画像を配置するコントロールを作成します。このボタンをクリックしてからシート上でドラッグをして範囲を決めると、選択した範囲に画像コントロールが作成されます。



## コントロールを選択する

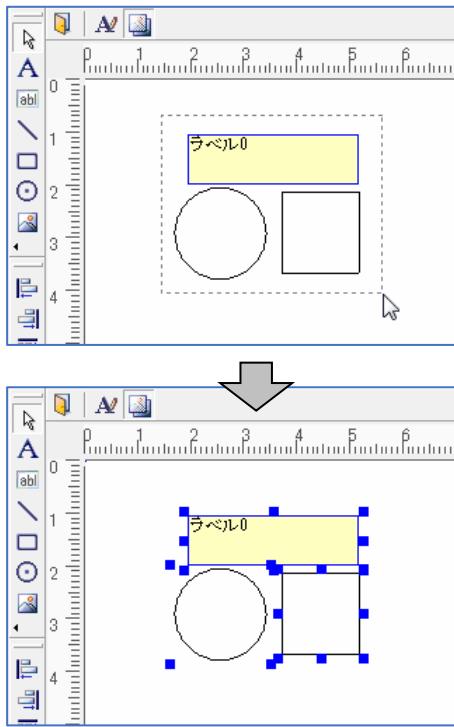
作成したコントロールの選択の方法を説明します

- 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で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する方法は手順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方法があります。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 - [編集] - [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。

### 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、コントロールのドラッグでの移動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。

■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。

## 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。

- 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又は、一番下にするかを決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します。



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。

## 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。

- ①位置を揃えたい複数のコントロールを[Shift]キーを押しながら、クリックし選択します。
- 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。



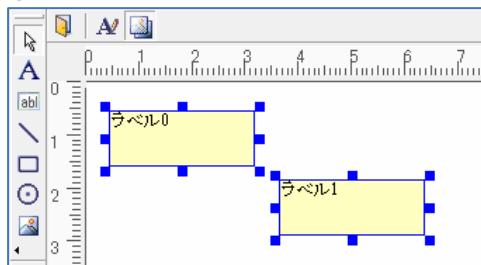
選択したコントロールを下揃えにします。

例：二つのコントロールを上揃えしたい場合

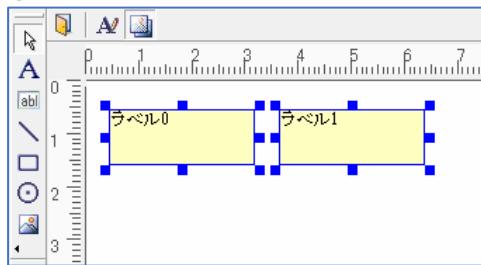
- ①複数のコントロールを[Shift]キーを押しながら、クリックし選択します。



- ②(上揃え)をクリックします。



- ③外側にあるコントロールの面に揃えられます。



## コントロールの切り取り、コピー、貼り付け、削除

コントロールを切り取り、コピー、貼り付け、削除することができます

①編集したいコントロールを選択します。

編集したい処理をメニュー - [編集]から選択するか、以下のボタンをクリックします。

- 選択したコントロールを切り取ります。
- 選択したコントロールをコピーします。
- 切り取り、またはコピーしたコントロールをシートに貼り付けます。
- 選択したコントロールを削除します。

## コントロールを複写する

コントロールを複写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。

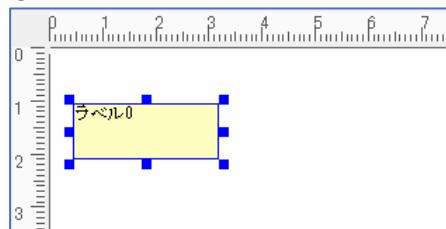
コントロールの複写には、コピー・貼り付けの他に次の2種類の方法があります。

### ドラッグアンドドロップで複写する

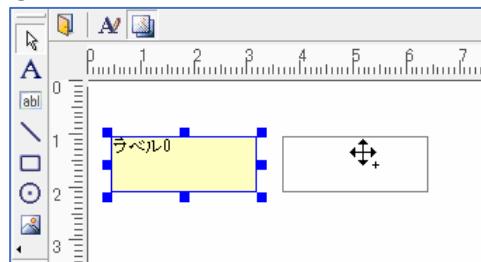
①コントロールのロックを解除します。画面上部にある (ロック、ロック解除) をクリックします。

ボタンがへこんでいる場合はロック状態となり、ドラッグによるコントロールの移動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ができるようになります。

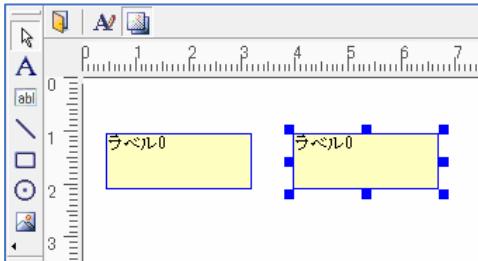
②複写したいコントロールをクリックします。



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。

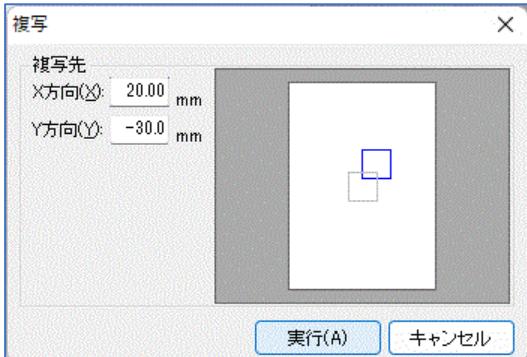


④ドロップした場所に複写されたコントロールが作成されます。



## 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。
- ②メニュー - [編集] - [複写]をクリックします。
- ③複写先までの値を入力します。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。



- ④ **実行(A)** をクリックします。

## プロパティの設定

プロパティウィンドウを使用することでシート、又はコントロールの細かい設定を行なうことができます。

- ①プロパティを表示したいコントロールを選択して、メニュー - [表示] - [プロパティウィンドウ]をクリックするか、コントロール、又はシートをダブルクリックしてください。プロパティウィンドウが表示されます。

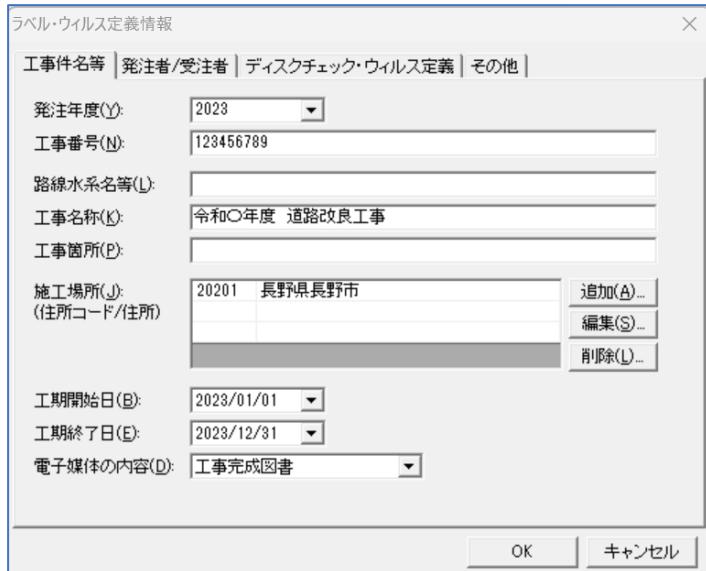


プロパティはダブルクリックすると内容を変更することができます。内容はリストから選択するか直接数値を入力して変更します。内容によっては、変更できないものもあります。

## ラベル・ウィルス定義情報を入力する

ラベル印刷される内容は、開いているデータの工事情報からデータを取得しています。  
工事情報で入力されていない内容をここでは入力します。

- ①メニュー - [ツール] - [ラベル・ウィルス定義情報]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。[ラベル・ウィルス定義情報]ダイアログが表示されます。
- ②各項目にデータを入力します。
- ③入力が終わったら、[OK]ボタンをクリックして閉じます。



■[その他]タブにある予備 1~9 は予備欄です。

■ラベル・ウィルス定義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。

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



### Preview倍率の変更

以下のボタンで拡大、縮小表示をします。



最大 200%です。

最小 20%です。

### 印刷位置の変更

① 標準印刷位置 登録した印刷位置を選択します。

② 上位置: 0.000 cm 左位置: 0.000 cm 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。

③ 印刷位置の変更を登録します。

## 印刷



[印刷]ダイアログを表示します。

## 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 - [ファイル] - [印刷位置の設定]をクリックします。

②[印刷位置の設定]ダイアログが表示されます。

①[上位置]、[左位置]を入力します。

②OK 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(A)** 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(I)** をクリックします。  
新しい印刷位置が挿入されます。



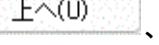
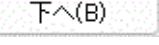
## 印刷位置の削除をする

- ①削除する印刷位置をクリックします。



- ② **削除(D)...** 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 、下に移動する場合は  をクリックします。

## 11. その他の機能

### バックアップ機能

#### バックアップデータの作成

バックアップファイルを作成しておくことができます。

##### [メニュー]から工事データをバックアップ

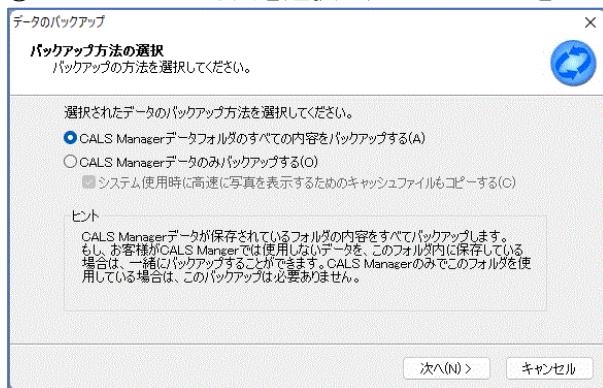
①[メニュー(工事選択)]ダイアログを表示します。

①バックアップをする工事を選択します。

② バックアップ をクリックします。



②バックアップの方法を選択し、 次へ(N) > をクリックします。



CALS Managerデータフォルダのすべての内容をバックアップする(A)

CALS Manager データの保存されているフォルダの内容を全てバックアップします。

CALS Manager データ以外のファイルを、このフォルダへ保存している場合に、一緒にバックアップできます。

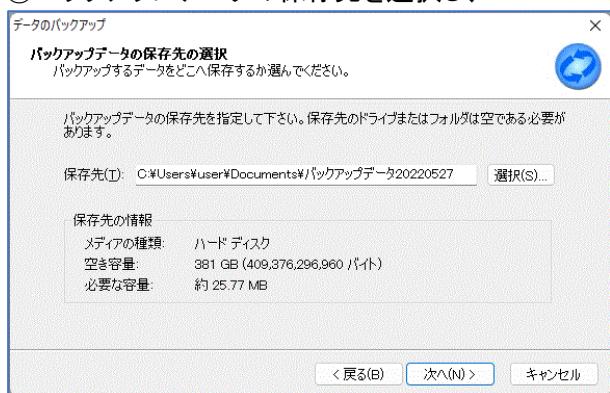
CALS Managerデータのみバックアップする(O)

選択された工事内の CALS Manager で使用しているファイルを全てバックアップします。

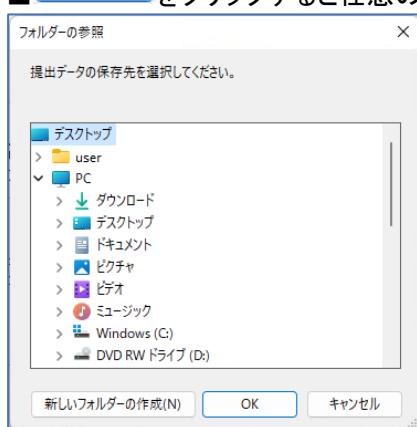
システム使用時に高速に写真を表示するためのキャッシュファイルもコピーする(C)

高速に写真を表示するためのキャッシュファイルもバックアップします。

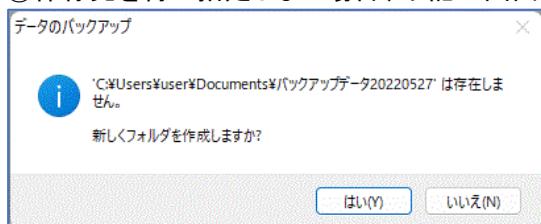
③バックアップデータの保存先を選択し、**次へ(N) >** をクリックします。



■ **[選択(S)...]** をクリックすると任意のフォルダへバックアップデータを保存することができます。



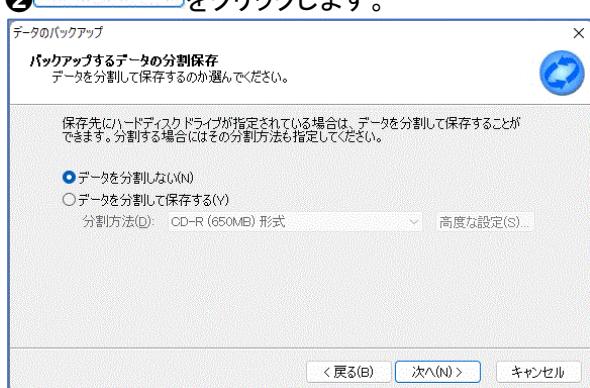
④保存先を特に指定しない場合、下記の画面が表示されます。**はい(Y)** をクリックします。



⑤バックアップするデータを分割するかを設定する画面が表示されます。

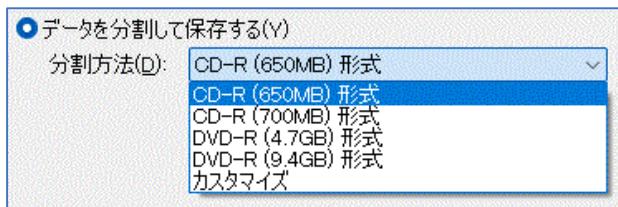
①分割する場合は分割方法を指定します。

②**次へ(N) >** をクリックします。



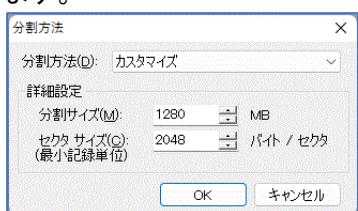
## ■ 選択できる分割方法

CD-R、DVD-R の各種サイズ形式が選択できます。[カスタマイズ]を選択して、さらに高度な設定で分割することもできます。



■ 分割方法を細かく指定する場合は、分割方法で[カスタマイズ]を選択し、**高度な設定(S)...** をクリックします。

[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** をクリックします。



⑥ 設定を確認して、よければ **次へ(N) >** をクリックします。



⑦バックアップデータの作成が終了したら **完了(F)** をクリックしてウィザードを閉じます。



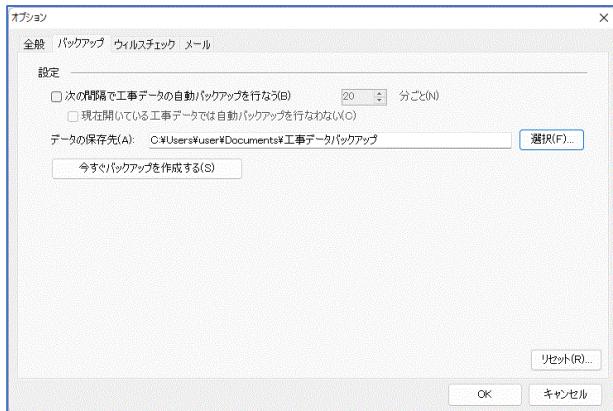
■  ウィザードを閉じた後にバックアップデータの作成先を開く(O)

この項目にチェックをつけておくと、完了後にバックアップデータをエクスプローラで表示します。

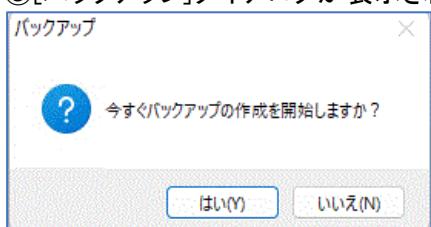
### [オプション]から工事データをバックアップ

①メニュー-[ツール]-[オプション]をクリックします。

②[バックアップ]タブをクリックします。データの保存先を選択し、**今すぐバックアップを作成する(S)** をクリックします。



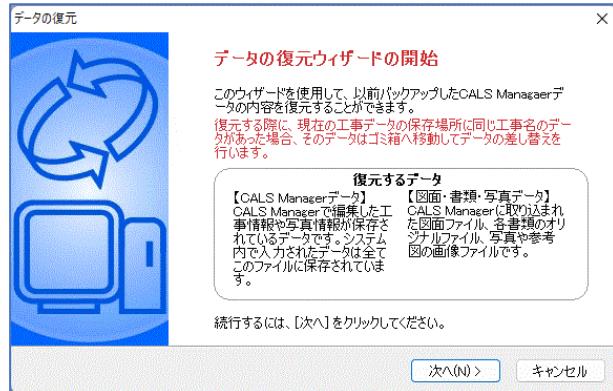
③[バックアップ]ダイアログが表示されますので、**はい(Y)** をクリックします。



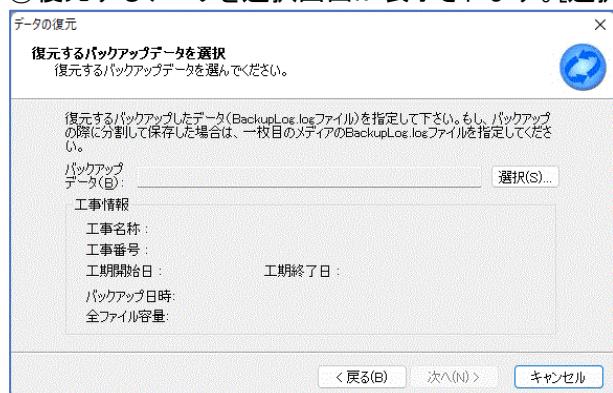
## バックアップデータの復元

- ①メニュー - [ファイル] - [バックアップと復元] - [データの復元]をクリックします。  
 ■[メニュー(工事選択)] - [インポート] - [バックアップしたデータを復元する]をクリックしてもバックアップをしたデータの復元を行う事が出来ます。

- ②データの復元ウィザードが表示されますので、[次へ]ボタンをクリックします。

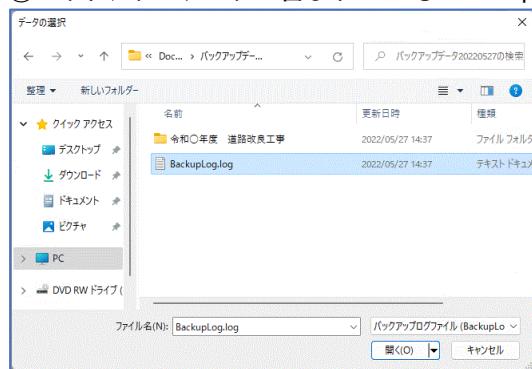


- ③復元するデータを選択画面が表示されます。[選択]ボタンをクリックします。

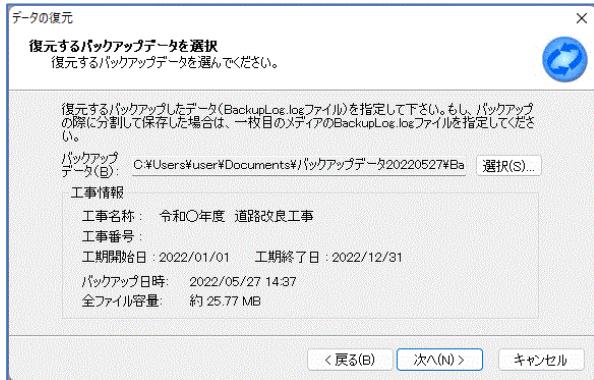


- 最初は直前に保存したバックアップデータの場所が表示されます。

- ④バックアップデータに含まれている「BackupLog.log」ファイルを選択します。



⑤選択した「BackupLog.log」ファイルの場所が表示されたら[次へ]ボタンをクリックします。



⑥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。



⑦バックアップデータの復元が終了したら[完了]ボタンをクリックしてウィザードを閉じます。



### 自動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 - [ツール] - [オプション]をクリックします。

②オプションが表示されます。

①[バックアップ]タブをクリックします。

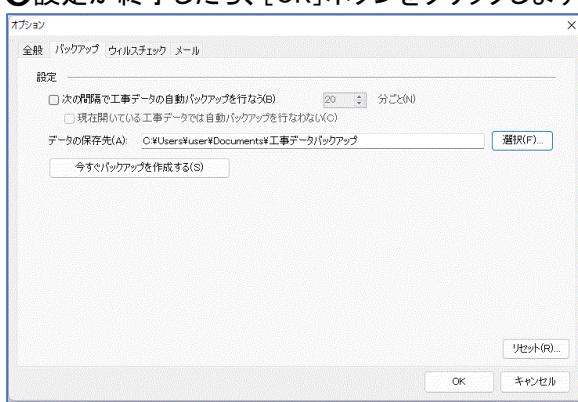
②自動でバックアップを行う場合は、「次の間隔で工事データの自動バックアップを行なう」にチェックを付けます。

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」ボタンをクリックします。



■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自動バックアップを行う」のチェックをはずしておきます。

■今すぐに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。

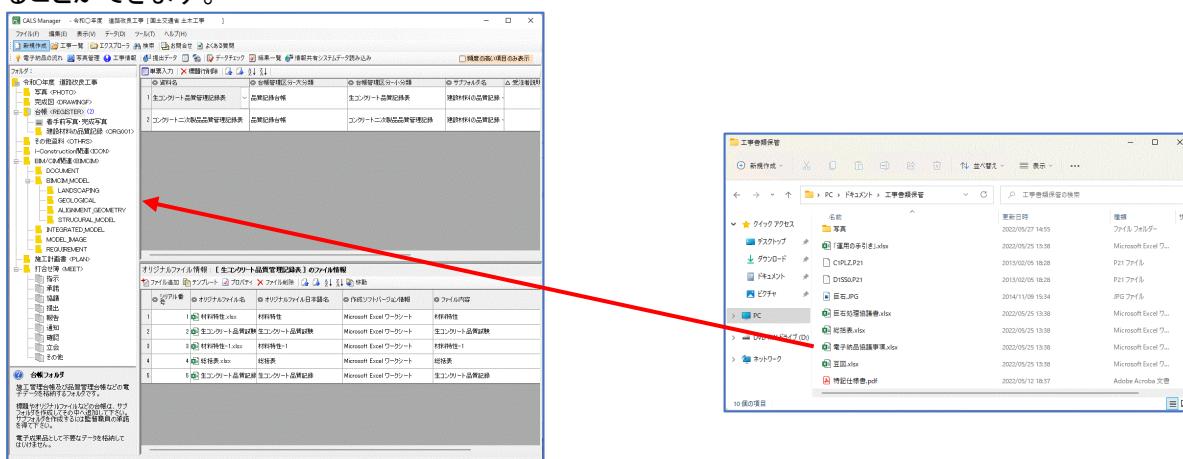
■ 設定を初期状態に戻す場合は、「リセット」ボタンをクリックします。

### 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 - 「ツール」 - 「エクスプローラ」をクリックします。

②エクスプローラーのファイルを、CALS Manager ツリービューのフォルダにドラッグしてファイルを追加することができます。

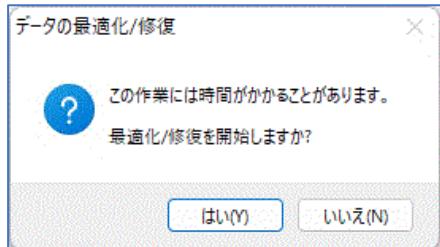


## データの最適化/修復

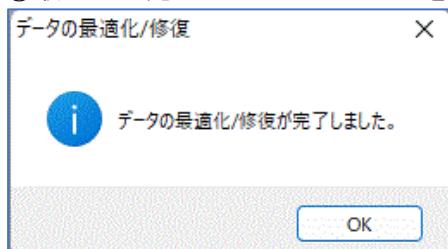
CALS Manager の工事データのメンテナンスをおこないます。

①写真一覧ウィンドウのメニュー - [ツール] - [データの最適化/修復]をクリックします。

②下記画面が表示されます。[はい(Y)] をクリックすると最適化が始まります。



③最適化が完了したら [OK] をクリックします。



## メール送信機能

選択したファイルを添付してメールを送信します。

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メニュー - [ファイル] - [メール送信]をクリックします。



③通常使用するメールソフトが起動し、選択したファイルを添付ファイルとしたメールが作成されます。  
(メールの送信はまだおこなわれません。メールの送信方法等はご利用のメールソフトのヘルプ等をお読み下さい。)

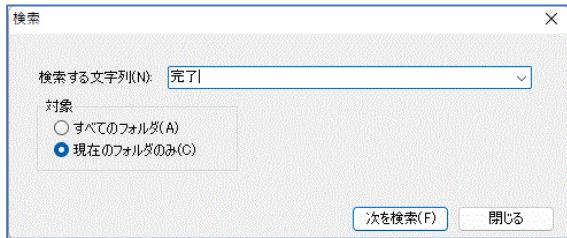
■標題を選択した場合は、その標題に含まれるファイル全てを添付ファイルにします。

■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。

## 検索する

CALS Manager で登録した標題行の中から条件に一致する項目を検索します。

- ①メニュー - [データ] - [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標題行があった場合にはその標題行の入力画面に移動します。

■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。

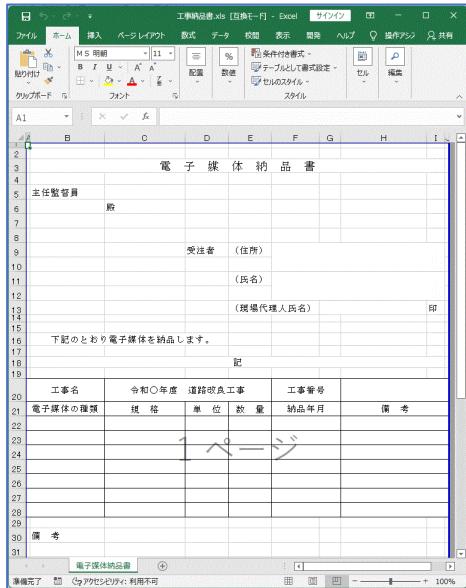


## 納品書を作成する

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 - [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「工事納品書.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。

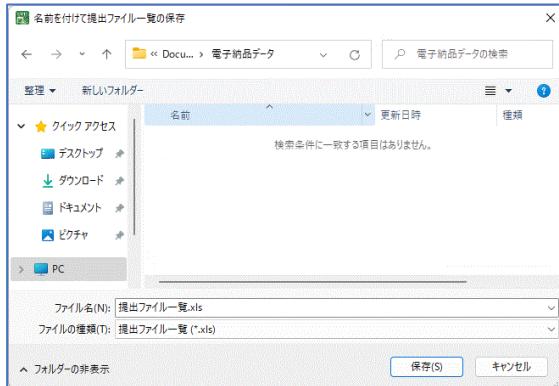
■一度納品書を作成すると、次からは工事フォルダの「工事納品書.xls」を開きます。

## 提出ファイル一覧を作成する

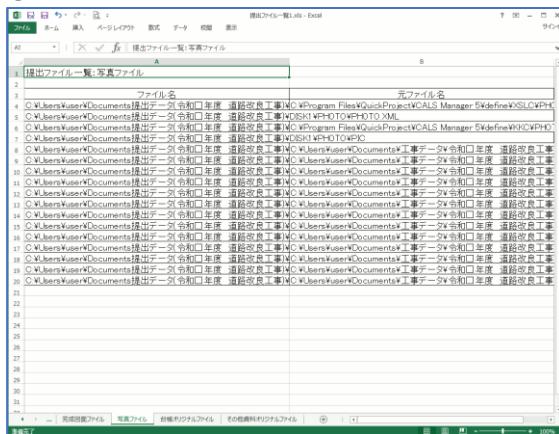
提出データに出力したファイルの一覧を作成します。

①メニュー - [ファイル] - [提出ファイル一覧出力]をクリックします。

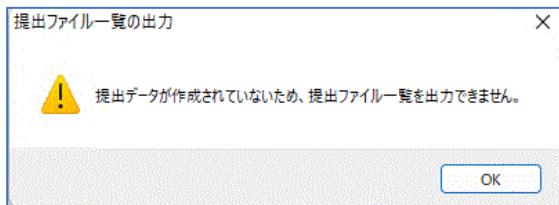
②提出ファイル一覧の作成場所を設定します。



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(→P66 「8.提出データの作成」参照)を行ってください。



## ウィルスチェックを行う

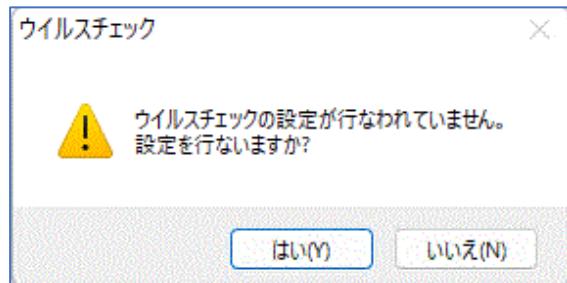
設定したウィルス対策ソフトを起動します。

①メニュー - [ツール] - [ウィルスチェック]をクリックします。

②ウィルス対策ソフトが起動します。

ウィルス対策ソフトでウィルスチェックを行います。

■ ウィ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。



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

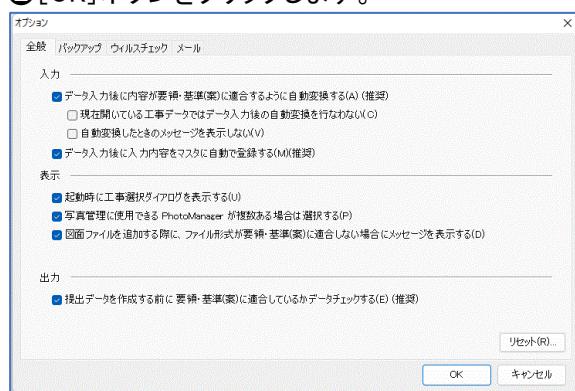
## オプションを設定する

①メニュー - [ツール] - [オプション]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。



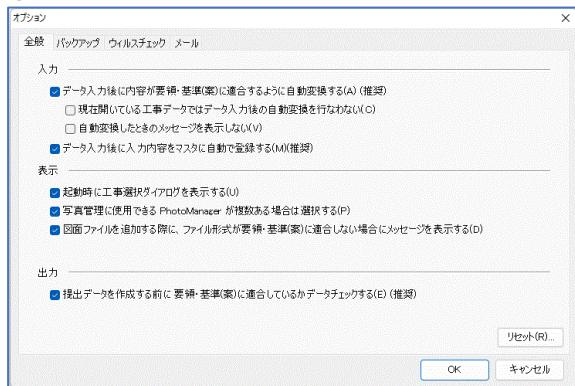
■ [リセット]ボタンをクリックすると設定した内容が元に戻ります。

## 全般の設定を行う

①[全般]タブをクリックします。

①設定を行います。

②[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[メニュー(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。

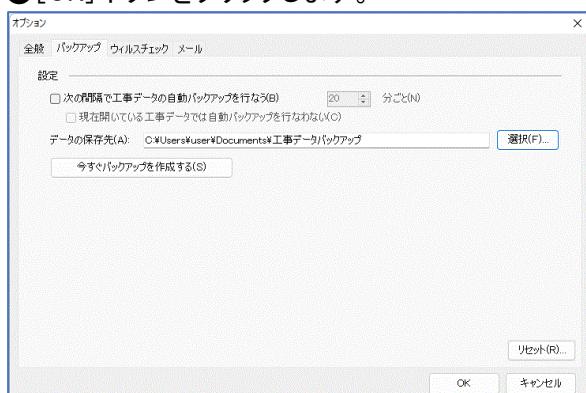
■「写真管理に使用できる PhotoManager が複数ある場合は選択する」にチェックを付けると、写真管理を行う際に、使用する PhotoManager のバージョンを選択することができます。

## バックアップの設定を行う

①[バックアップ]タブをクリックします。

①設定を行います。(→P99「自動バックアップの設定を行う」参照)

②[OK]ボタンをクリックします。

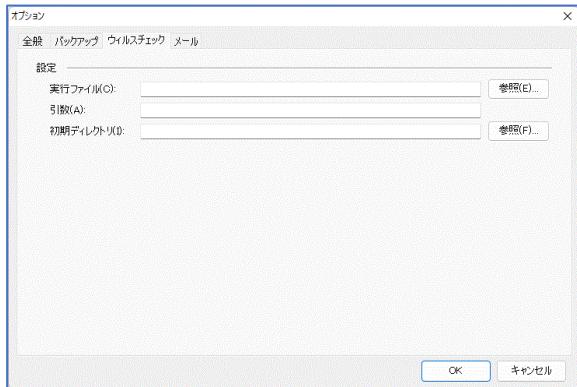


## ウイルスチェックの設定を行う

①[ウイルスチェック]タブをクリックします。

①設定を行います。

②[OK]ボタンをクリックします。



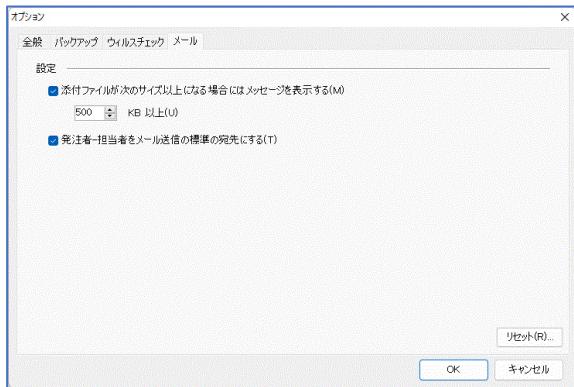
■ここで設定はウイルスチェックソフトにより異なります。

## メールの設定を行う

①[メール]タブをクリックします。

①設定を行います。

②[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。

## ご注意

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できます。
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。

**システム購入後のトラブル、操作方法についてのお問い合わせは**

**サポートダイヤル: 050-5491-1112 までお願いします。**

お急ぎでない場合は、できるだけFAX(026-266-0845)または e-mail(info@wise.co.jp)にてお問い合わせ下さい。

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
- ③ご担当者様名
- ④お電話番号
- ⑤パソコンのシステム構成(使用OS、パソコンのメーカー名、機種名、印刷の不具合の場合はプリンタのメーカー名、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)

**尚、新規ご購入、バージョンアップなどについてのお問い合わせは**

**電話: 026-266-0710 までお願いいたします。**

QuickProject CALS Manager 14 操作マニュアル

令和7年12月 発行

株式会社ワイズ

〒380-0803

長野県長野市三輪1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/>