

工事用デジタル写真管理・電子納品システム

QuickProject PhotoManager 21
クイックプロジェクト フォトマネージャ 21

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てください。

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」）で構成される本ソフトウェアに関して適用します。本ソフトウェア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、お客様の本ソフトウェア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、本ソフトウェア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、本ソフトウェアの修復にのみ使用することができます。

第3条 禁止事項

お客様又はお客様に関係する第三者が、以下の行為を行うことを禁止いたします。

1. 本ソフトウェア及び本マニュアル等の全部又は一部の再配布・再使用許諾・公衆送信（送信可能化を含む）・貸与・譲渡・レンタル・疑似レンタル行為・中古品取引。
2. 許諾した本ソフトウェアのライセンス数を超えてコンピュータへインストールすること、並びに使用すること。
3. 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、逆アセンブルまたは逆コンパイル等。
4. 弊社がお客様に提供する顧客や製品の識別情報（ユーザーID、ライセンスキー等）の第三者への開示・提供。
5. 権利保護を目的として本ソフトウェアに予め設定された技術的な制限を解除・無効化する行為、当該行為の方法の公開、又は前記方法を用いて本ソフトウェアを複製、翻案、使用すること。
6. 本契約に反する本ソフトウェアの複製及び使用。

第4条 支払

1. 本ソフトウェアが、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、本ソフトウェア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. 本ソフトウェアが、デモ・無償・フリーの種類に属するとワイズが定めた場合、お客様は本ソフトウェアを使用するあたり、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. 本ソフトウェア及び本マニュアル等に物理的な欠陥・乱丁・落丁があった場合は、お客様が本ソフトウェアを購入された日から90日以内に限り、その程度に応じて弊社の判断に基づき、交換または代金返還をいたします。
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、本ソフトウェア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、本ソフトウェア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、本ソフトウェアの正規ユーザーとしての登録をされた場合に限り、お客様が本ソフトウェアを購入してから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. 本ソフトウェア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。
5. 本ソフトウェアのご使用により作成されたデータに破損・消失などが発生しても、ワイズは一切責任を負わないものとします。データのバックアップなどは、お客様の自身の責任において実施していただくものとします。

第6条 一般条項

1. 本契約は日本国法を準拠法とし、本契約に関する訴訟は、ワイズの所在地を管轄する長野地方裁判所を第一審の管轄裁判所とします。
2. お客様は、本ソフトウェアを使用するにあたり、著作権法、輸出規制関連法を含む法令を遵守するものとします。

第7条 契約期間

1. 本契約は、お客様が本ソフトウェア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、お客様が本ソフトウェア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ソフトウェアを返却あるいは破棄していただきます。
4. 本契約が終了した場合でも、本契約中の第3条から第7条の効力は有効に存続するものとします。

Copyright(C)
QuickProject PhotoManager
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.

信憑性(ハッシュ値埋め込み)モジュール © 2016(一財) 日本建設情報総合センター“
QuickProject は株式会社ワイズの登録商標です。
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。

1. 操作の流れ

はじめに.....	7
写真整理の基本のながれ.....	7

2. 基本操作

PhotoManager の起動と終了	8
工事データの作成/開く/削除	
工事データを作成する.....	9
工事データを開く.....	11
工事データを削除する.....	12
[写真一覧] ウィンドウの基本操作	13
工種区分フォルダの作成.....	
フォルダを追加する	15
フォルダの名前を変更する	17
フォルダを削除する	17
フォルダを移動する	18
フォルダをコピーする	19
フォルダの展開と折りたたみ	20
フォルダの表示設定	20
PhotoManager と電子小黒板アプリのクラウド連携	
クラウド接続設定を行う	21
別工事と連携する(工事情報のアップロード)	23
別のアカウントに変更する(アカウントの解除)	24
電子黒板の作成・編集	
黒板を作成する	25
受注者名/撮影日の表示	30
施工管理値の入力	31
豆図の挿入・編集・削除	33
黒板内容や豆図の配置調整	38
黒板一覧の操作(抽出/コピー/削除/並べ替え)	39
既定の黒板レイアウトを変更する	41
黒板の一括作成(Excel 読込) NEW	
入力用雛形ファイルをダウンロードする	42
Excel ひな形ファイルに黒板情報を入力する	44
Excel に入力した黒板情報を読み込む(黒板一括作成)	45
アプリで作成した黒板を取り込む NEW	
アプリから取り込んだ黒板を確認する	47
アップロードされた黒板を自動で取り込む	47
別の工事で作成した黒板を取り込む NEW	48
写真的取り込み	
アプリで撮影した写真を取り込む	49
写真を取り込む順番を指定する	51
クラウドから取り込んだ写真をクラウド上から削除する New	51
デジタルカメラ等で撮影した写真を取り込む	52
写真取込み時に重複チェックをおこなう	55
写真一覧の表示形式を変更する	56
写真の並び順を変更する	56

写真の編集(削除/回転/コピー)	57
写真の振り分け	
アプリで撮影した写真の自動振り分け	61
ドラッグ操作で振り分ける	61
写真情報の編集	
[写真情報]ウィンドウ	62
写真タイトルを入力する	65
撮影箇所を入力する	65
施工管理値を入力する	66
文字のサイズや色を変更する(文字の編集)	67
写真情報をまとめて編集する[詳細表示]	68
アルバムの作成	
《方法1》フォルダ内の写真でアルバムを作る	72
《方法2》下の階層フォルダ内に含まれる写真も含めてアルバムを作る	74
《方法3》写真を選んでアルバムを作る	76
アルバム編集	
[アルバム編集]ウィンドウ	81
写真的並び替え	82
ページを入れ替える	85
写真的削除	86
アルバムに印刷しない写真的設定	87
改ページ(特定の写真を常にページの先頭に表示する)	88
余白写真的挿入	89
空白ページの挿入	90
コメントの表示位置/表示項目/文字の書式設定	91
コメントの表示順を変える/表示する項目を選ぶ	92
コメントに「工種」や「種別」などのタイトルを印刷する	92
項目のフォントや色を変更する	93
撮影年月日の書式を変更する	93
レイアウトを変更する	94
コメント欄に罫線を引く/行間隔を変更する(行数を増やす)	95
コメント・写真・豆図に枠線付ける	96
コメント内容を編集する	97
コメント内容を自由に入力する(写真情報を使用しない)	98
豆図を登録する	101
印刷	
アルバム印刷	102
アルバムのExcel出力	104
表紙印刷	105
スピード印刷	106
サムネイル印刷	107
3. 提出データの作成	
適用する要領・基準(案)を選択する	109
工事情報を編集する	110
コリンズ・テクリスから工事情報のデータを取り込む	115
シリアル番号を一括変更する	116

参考図を登録する.....	117
代表写真と提出頻度写真を指定する.....	119
提出データに含めない写真を設定する.....	119
データをチェックする	
提出データのチェックを行う.....	120
信憑性チェック結果を出力する.....	122
写真の Exif 情報を確認する.....	123
提出データを作成する.....	124
電子納品データを閲覧する(提出データにビューアを含める).....	126
CDラベルを印刷する.....	127
4. PhotoManager を使った出来形管理	
出来形管理書類の作成の流れ.....	128
出力できる標準様式(Excel 出力).....	128
5. PhotoManager と電子小黒板のオフライン連携 NEW	
工事情報・黒板情報を出力する.....	129
電子小黒板アプリに連携データを取り込む.....	130
電子小黒板アプリで撮影した写真を取り込む.....	132
6. リコーカメラ連携機能	
電子小黒板データを SD カードに保存する.....	133
リコーカメラで撮影する.....	134
7. 抽出/検索/置換機能	
写真情報の各項目を条件にして検索する.....	139
キーワードを指定して検索する.....	140
カレンダー機能(撮影日ごとに表示する).....	141
8. その他の機能	
他工事のフォルダ構成を読み込む.....	143
写真情報を一括変更する.....	146
写真をメールで送る.....	147
工事ファイルを合成する.....	148
提出データを読み込む.....	151
バックアップと復元.....	153
データの最適化/修復.....	158
9. マスタ登録	
測点リストを作成する.....	159
マスタ編集(工事情報・写真情報・その他).....	161
10. 各種レイアウト編集	
黒板レイアウトの作成・編集.....	164
アルバムレイアウトの作成・編集.....	174
CD ラベルのレイアウト編集.....	178
11. 付録	
パノラマ写真を作成する.....	182
対応要領・基準(案).....	183

1. 操作の流れ

はじめに

本書は、PhotoManagerをご利用いただくお客様向けの操作マニュアルです。写真の整理に関する基本操作から、アルバムの作成、電子納品に至るまでの一連の流れを解説しています。

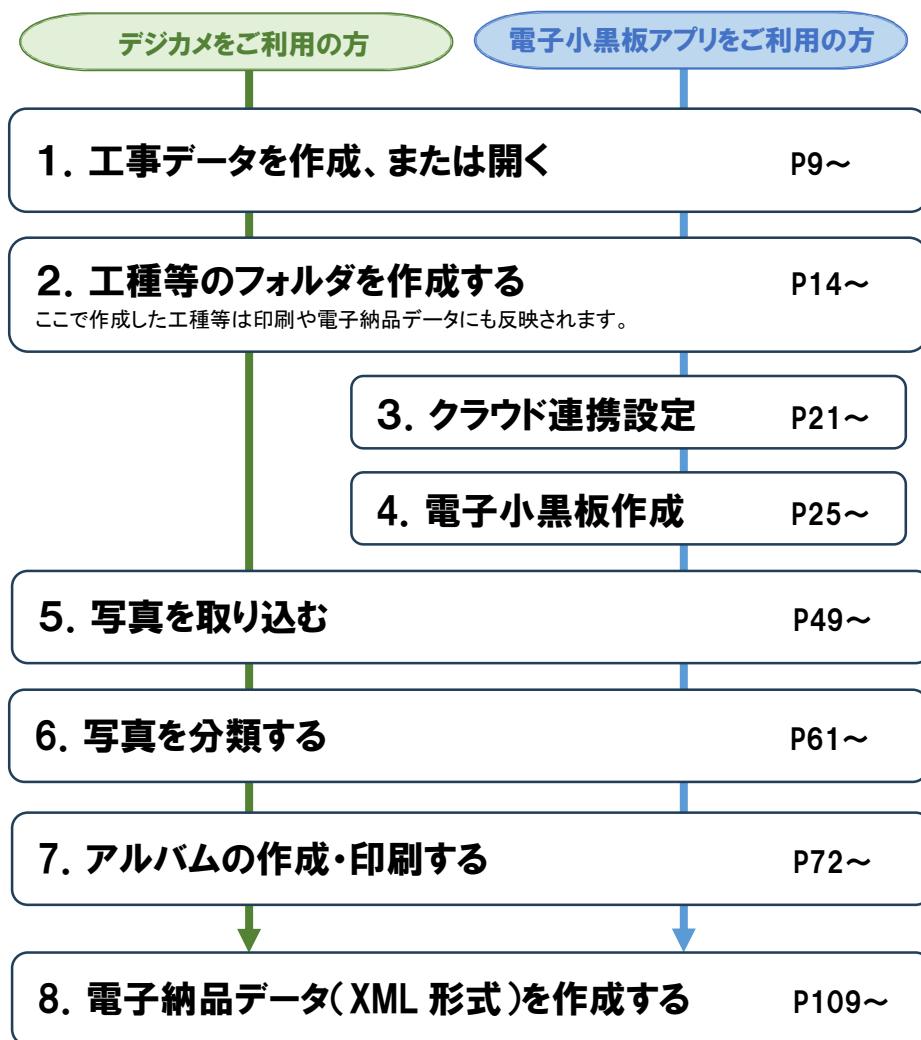
※本製品のインストール手順については、「セットアップガイド」をご参照ください。

※電子小黒板 PhotoManger(以下、電子小黒板アプリ)の操作方法およびクラウドサービスのアカウント取得方法については、メニュー「ヘルプ」-「クラウド連携マニュアル」をご確認ください。

写真整理の基本のながれ

PhotoManager では、主に以下の流れで作業を進めていきます。

電子小黒板アプリで撮影した写真もデジカメで撮影した写真も簡単に整理・管理することができます。



2. 基本操作

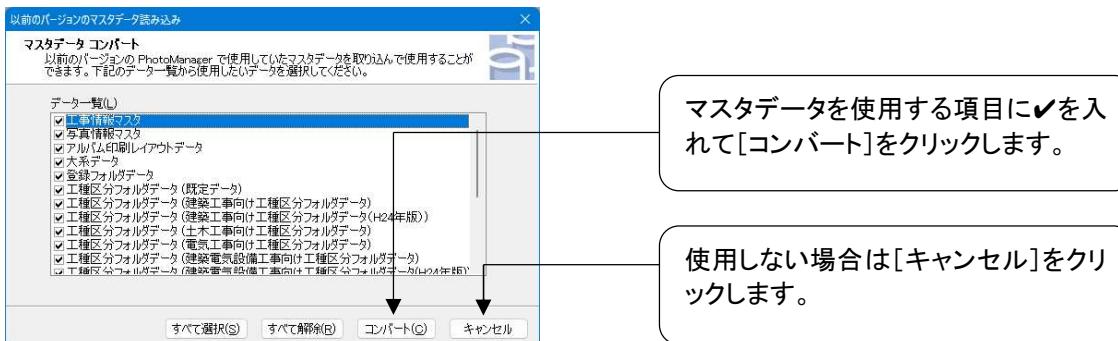
PhotoManager の起動と終了

PhotoManager を起動する

- ①デスクトップの[QuickProject PhotoManager 21]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]ダイアログが開きます。

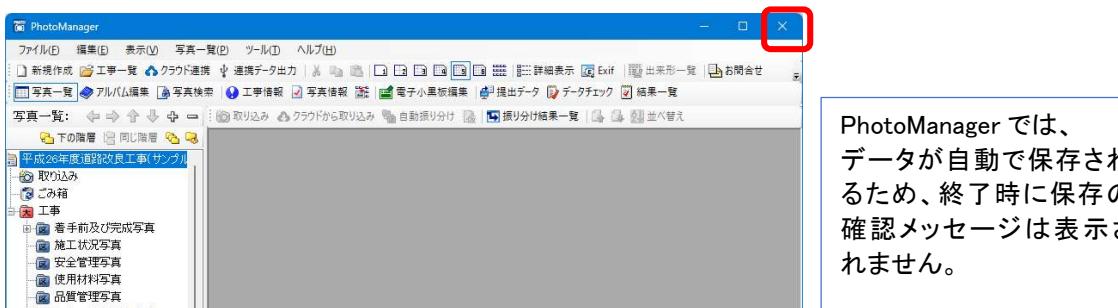


■初回起動時のみ、以前のバージョンがインストールされている場合は、マスタデータの読み込み画面が表示されます。



PhotoManager を終了する

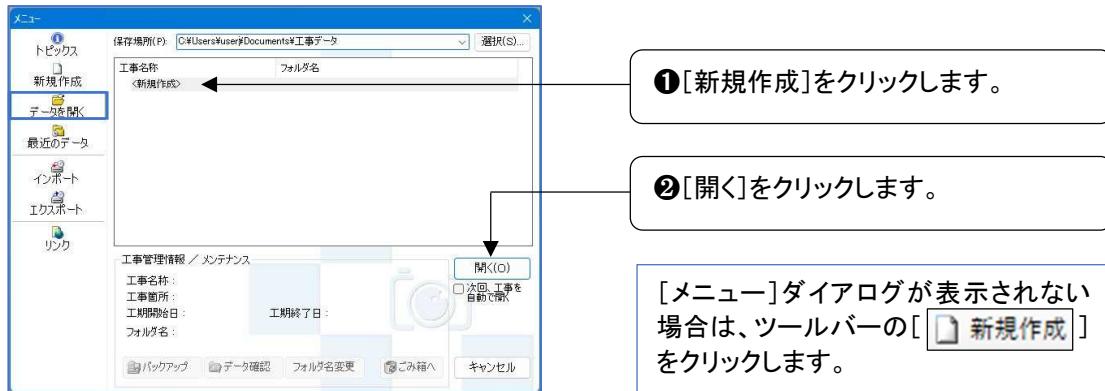
- ①画面右上の[]をクリックするか、メニュー[ファイル]-[終了]をクリックします。
 ②PhotoManager が終了します。



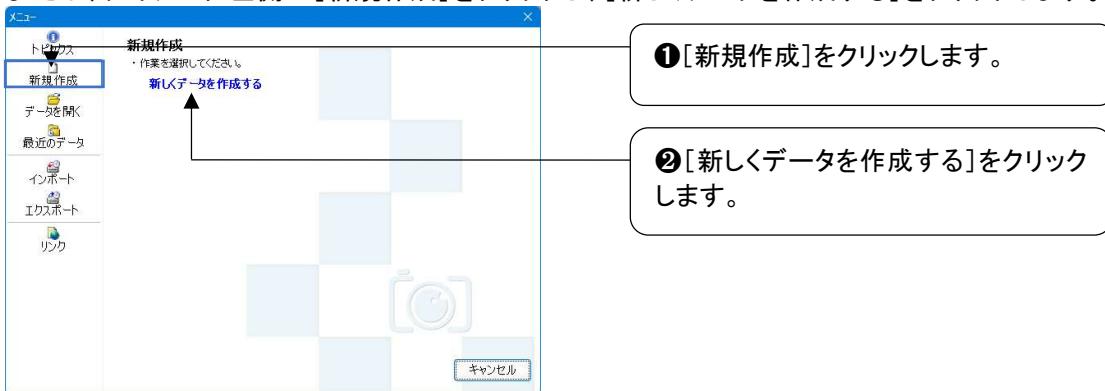
工事データの作成/開く/削除

工事データを作成する

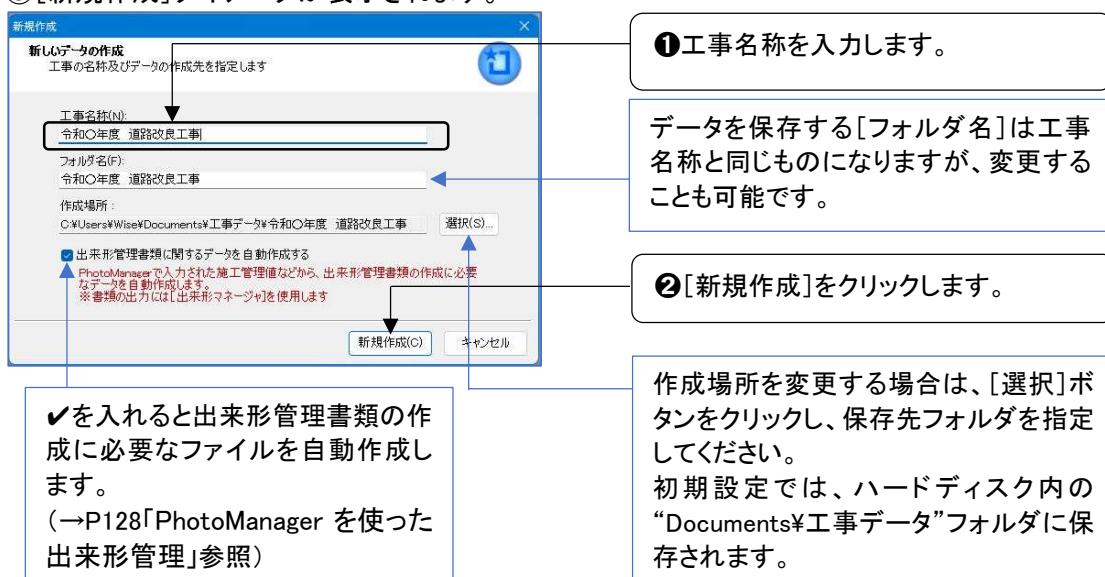
- ①システムを起動します。
- ②[メニュー]ダイアログが表示されます。<新規作成>をクリックして、[開く]をクリックします。



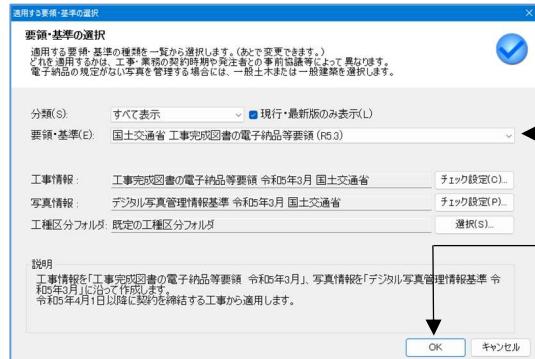
または、ダイアログ左側の[新規作成]をクリックし、[新しくデータを作成する]をクリックします。



- ③[新規作成]ダイアログが表示されます。



④[適用する要領・基準の選択]ウィンドウが表示されます。



❶適用する要領・基準を選択します。
後から変更することができます。
(→P109「適用する要領・基準(案)を選択する」参照)

❷[OK]をクリックします。

⑤続いて[工事情報]ウィンドウが表示されます。



❶必要に応じて工事情報を入力します。後から編集が可能です。
(→P110「工事情報を編集する」参照)

❷[OK]をクリックします。

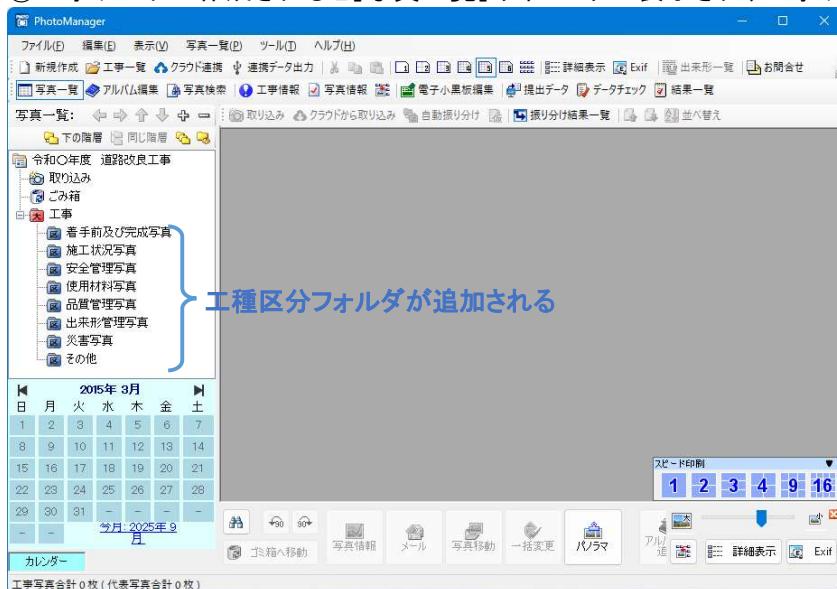
工事情報にコリンズまたはテクリスのデータを読み込むことができます。
(→P115「コリンズ・テクリスから工事情報のデータを取り込む」参照)

⑥既定フォルダを追加します。



❶[はい]をクリックします。

⑦工事データが作成されると[写真一覧]ウィンドウが表示され、工事データが開かれた状態になります。

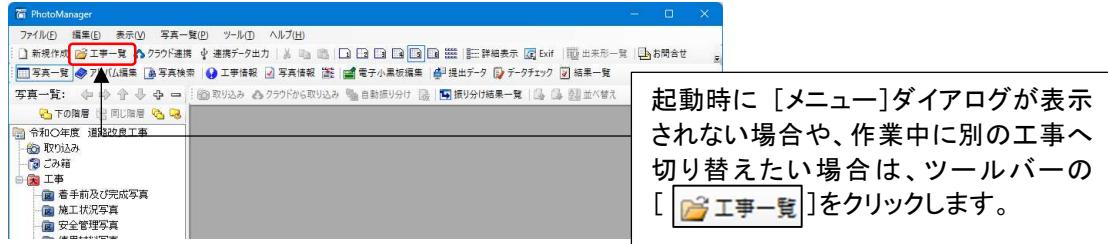


← [写真一覧]ウィンドウ

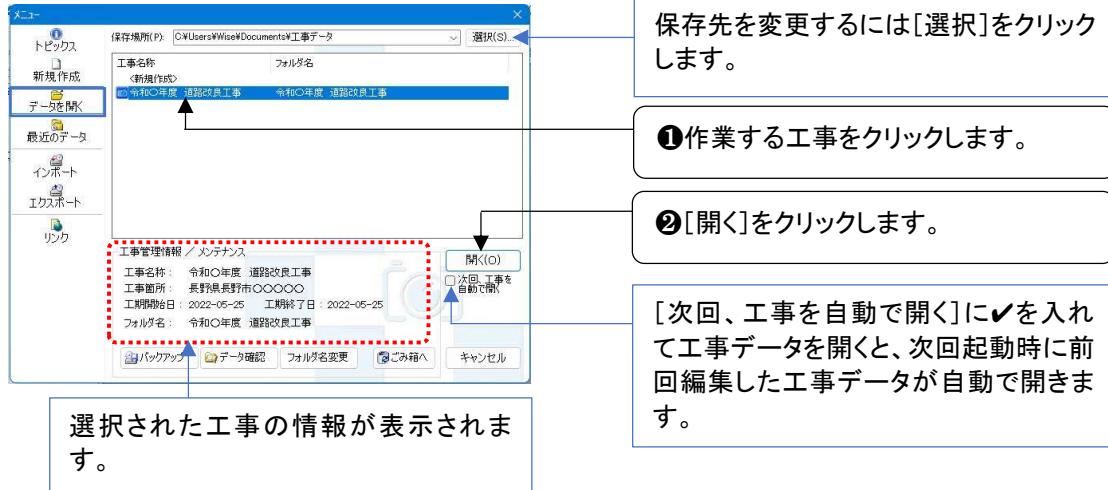
工事データを開く

※以前のバージョンで作成したデータもそのまま選択・編集可能です。

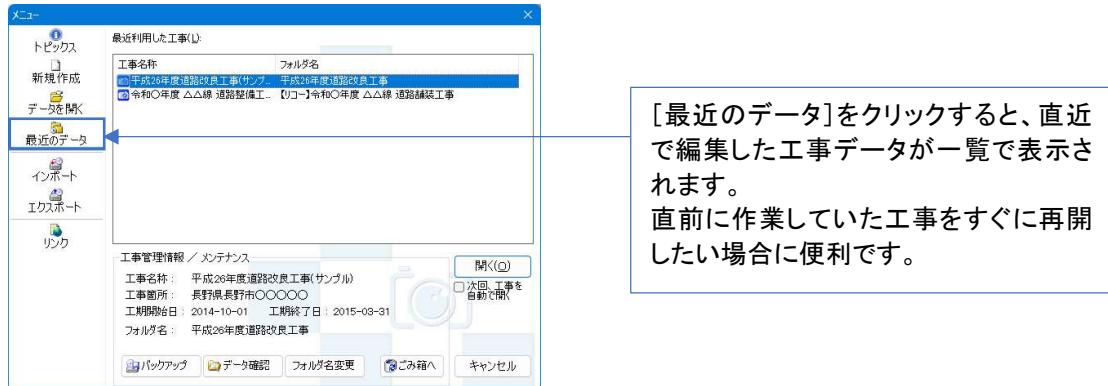
①システムを起動します。



②[メニュー] ダイアログが開きます。

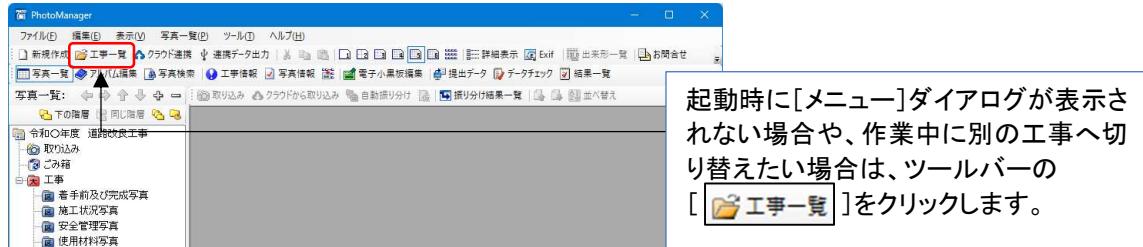


【最近編集した工事を開く】

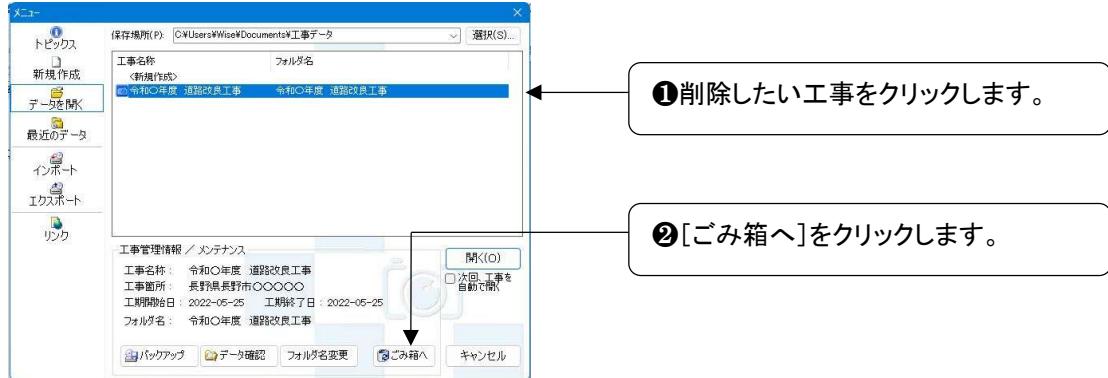


工事データを削除する

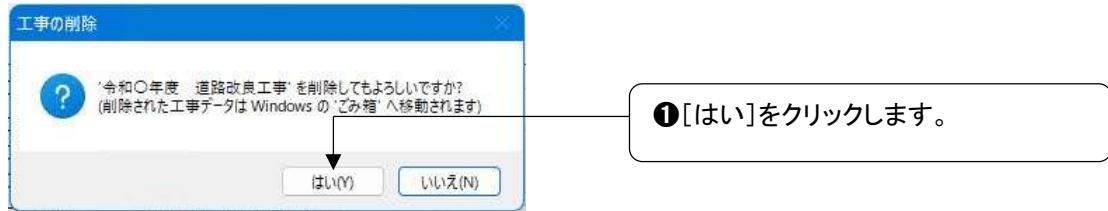
①システムを起動します。



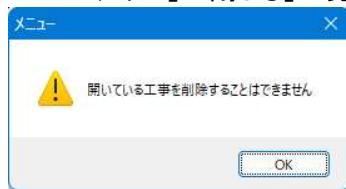
②[メニュー]ダイアログが表示されます。



③確認のメッセージが表示されます。



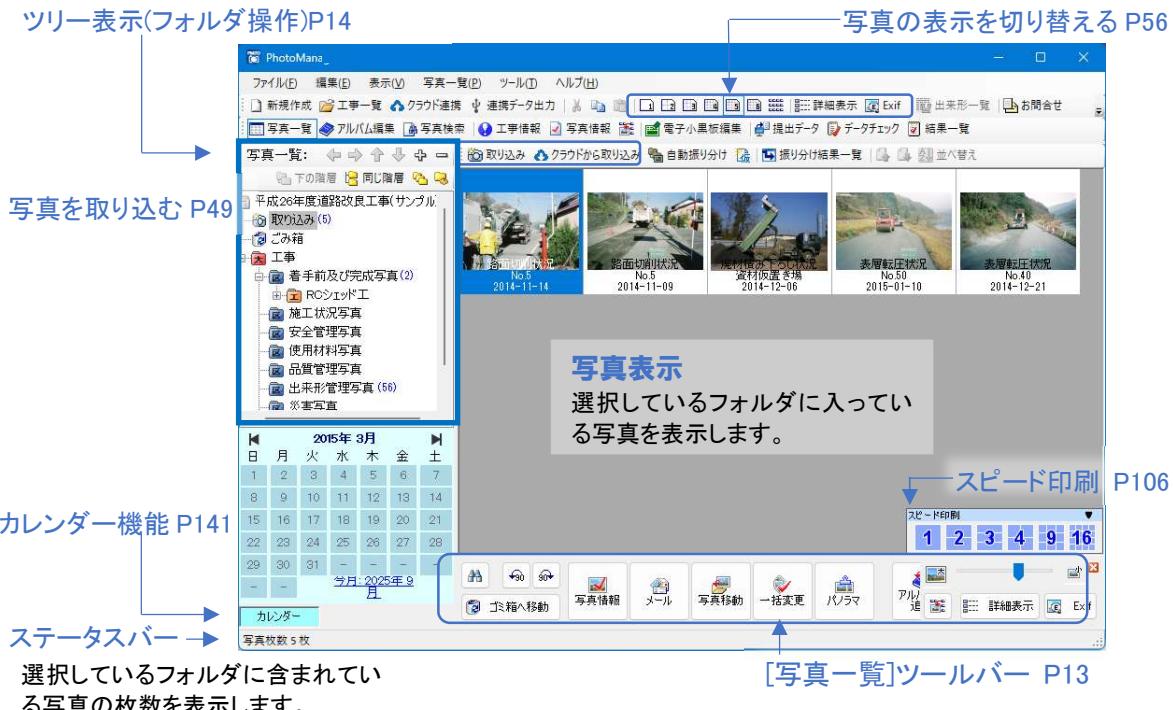
■開いている工事データは削除することはできません。削除する場合は、別の工事データを開くか、メニュー「ファイル」-「閉じる」で現在の工事データを閉じてから実行してください。



[写真一覧] ウィンドウの基本操作

工事データを開くと、[写真一覧] ウィンドウが表示されます。
この画面で工種などのフォルダを作成し、写真の取込みと整理・分類を行います。

[写真一覧]ツールバーの機能については、本ページ下部に記載の参照先をご確認ください。



【[写真一覧]ツールバー】

取り込んだ写真の編集を行うためのツールバーです。

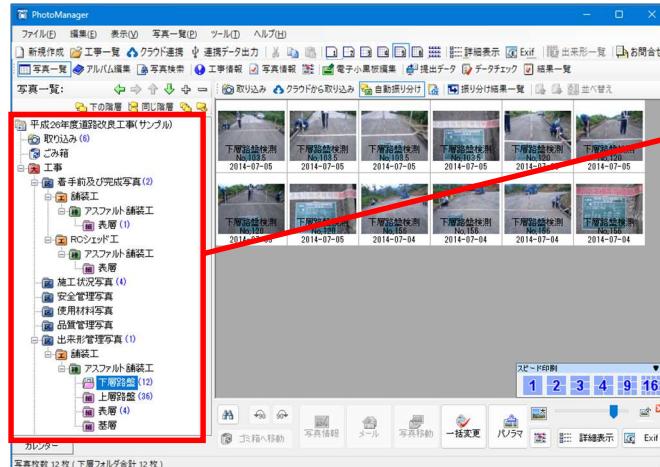
[写真一覧]ツールバーは [X] ボタンで閉じることができ、再度表示するには、画面上部のツールバー [] をクリックします。



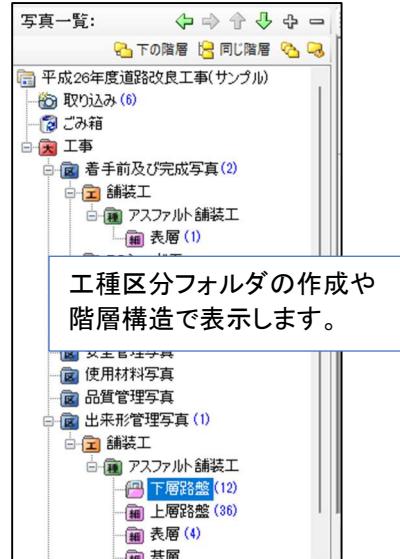
工種区分フォルダの作成

工種区分フォルダを作成することで、写真の整理・管理やアルバム作成を効率的に行うことができます。作成した工種区分フォルダは、「写真一覧」ウィンドウの左側にツリー形式で表示されます。

[写真一覧] ウィンドウ

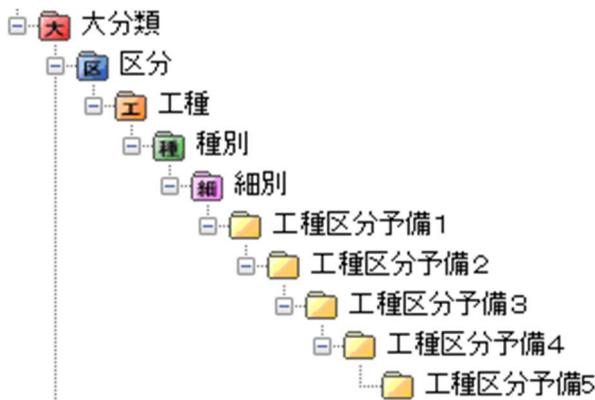


【ツリー表示】



【フォルダ作成に関する注意点】

- 同じ階層内に、同じ名前のフォルダは作成できません。
- フォルダは最大 10 階層まで作成できます。



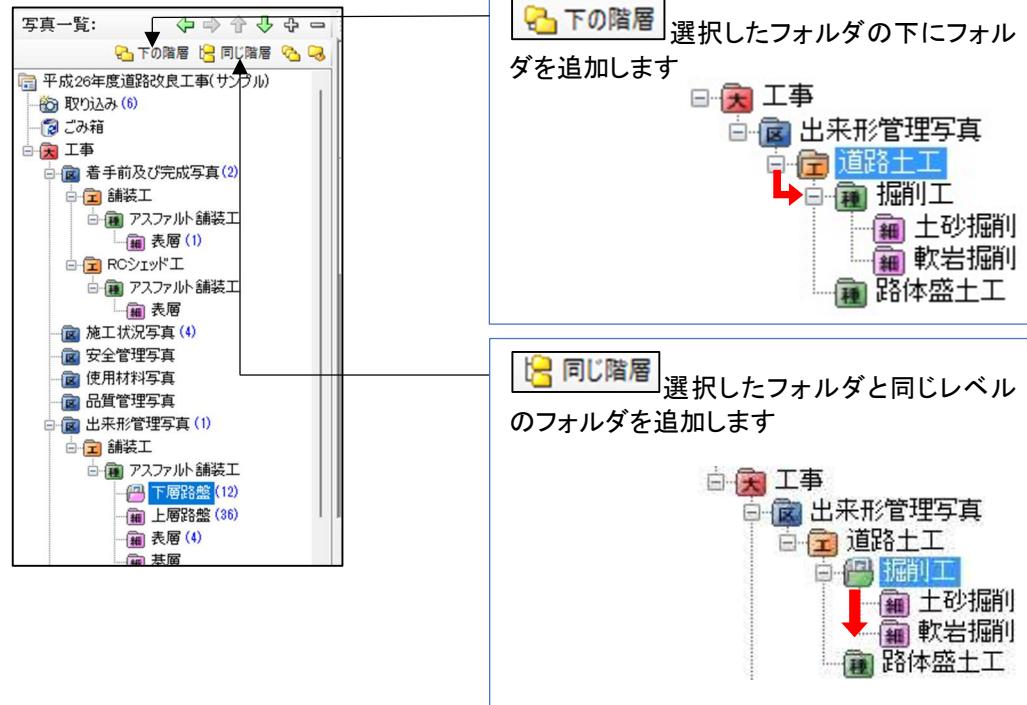
【フォルダ名の使用について】

ここで作成した「写真大分類」「写真区分」「工種」「種別」「細別」「工種区分予備」は、アルバムのコメント欄に印刷されるほか、電子納品データにも使用されます。

フォルダを追加する

フォルダを追加するには、ツリー表示上部の[下の階層]ボタン または [同じ階層]ボタンを使用します。どちらボタンを使用するかによって、追加されるフォルダの位置(階層)が異なります。

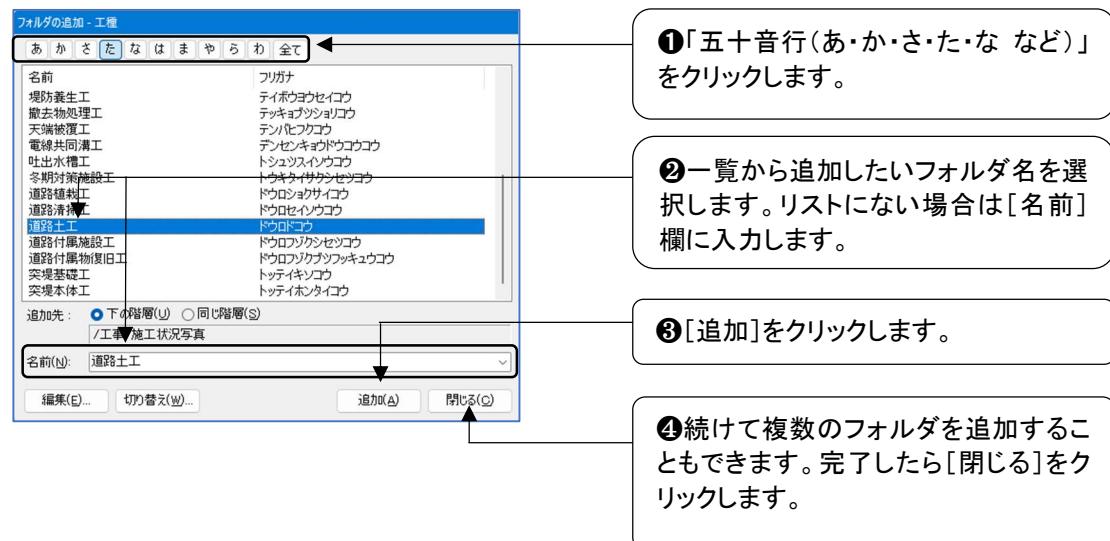
【ツリー表示】



【下の階層にフォルダを追加】

- ①階層を追加したいフォルダをクリックして選択します。
- ②ツールバーの[下の階層]をクリックします。
- ③[フォルダの追加]ダイアログが表示されます。

※表示されるフォルダ名は、「要領・基準」および「選択しているフォルダ」によって変わります。

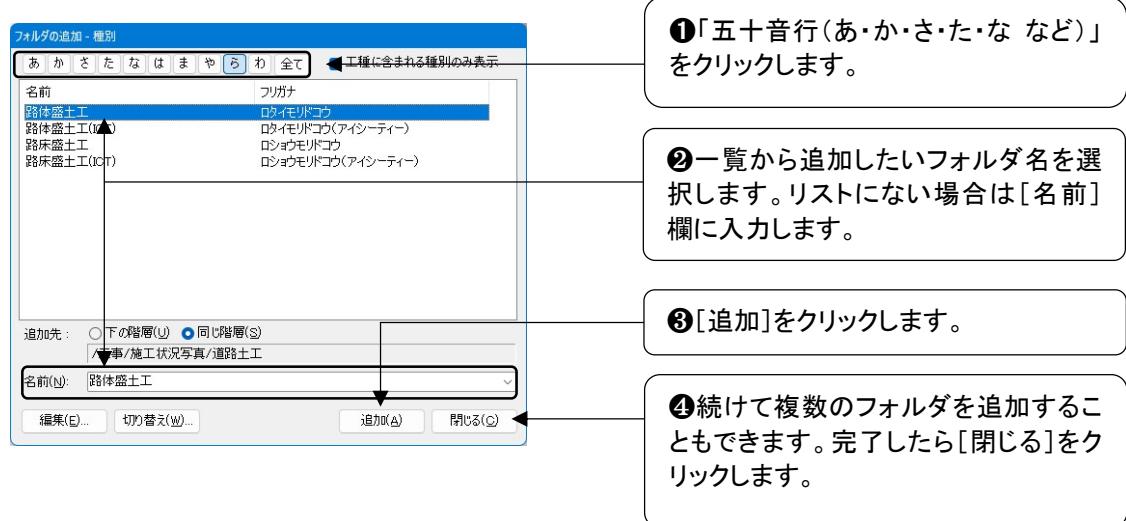


- ④新しいフォルダが、選択したフォルダの下の階層に追加されます。

【同じ階層にフォルダを追加する】

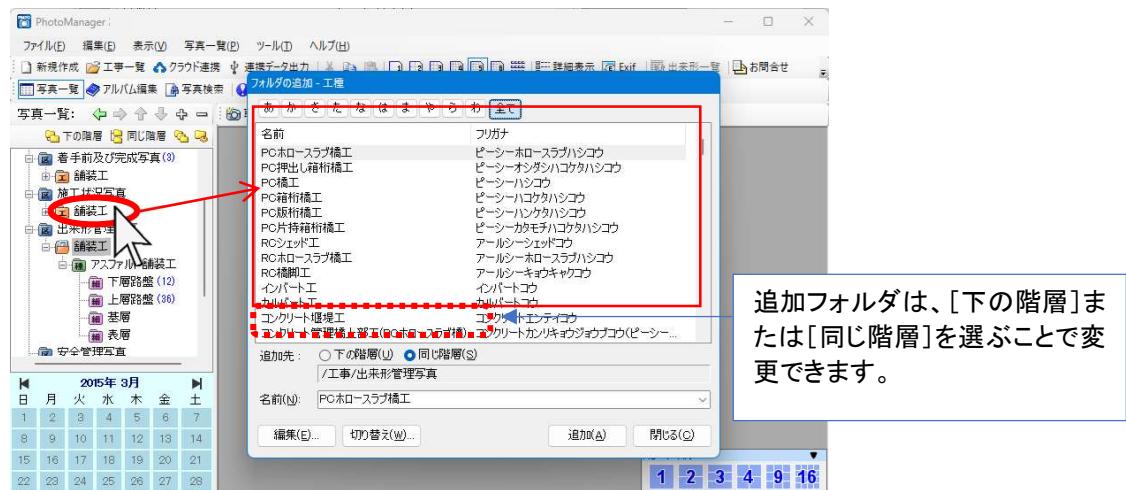
- ①同じ階層に追加したいフォルダをクリックして選択します。
- ②ツールバーの[同じ階層]をクリックします。
- ③[フォルダの追加]ダイアログが表示されます。

※表示されるフォルダ名は、「要領・基準」および「選択しているフォルダ」によって変わります。



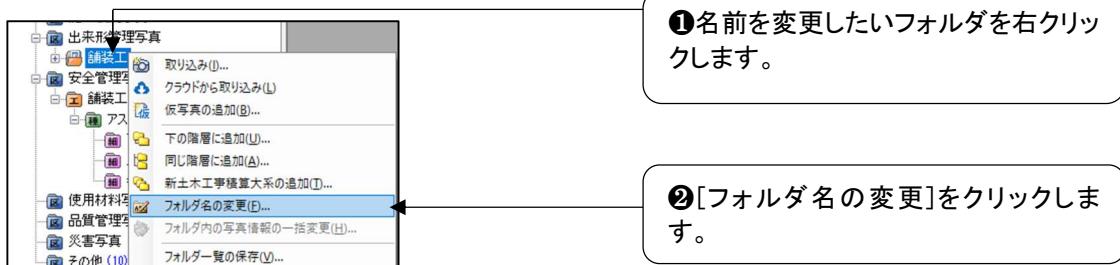
- ④新しいフォルダが、選択したフォルダと同じ階層に追加されます。

■[フォルダの追加]ダイアログを開いたまま、追加先のフォルダを変更し、同じ階層または下の階層にフォルダを追加できます。

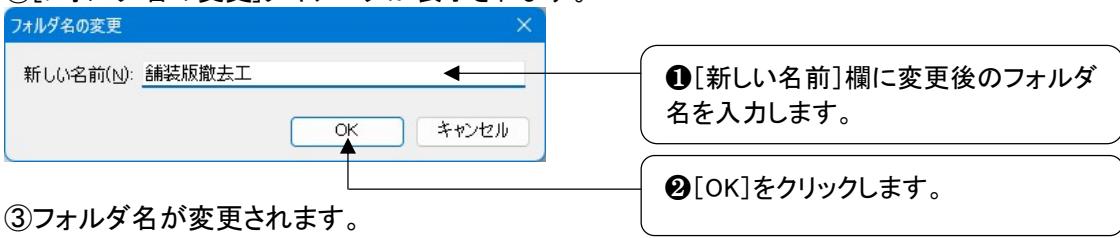


フォルダの名前を変更する

①名前を変更したいフォルダを右クリックし、[名前の変更]を選択します。



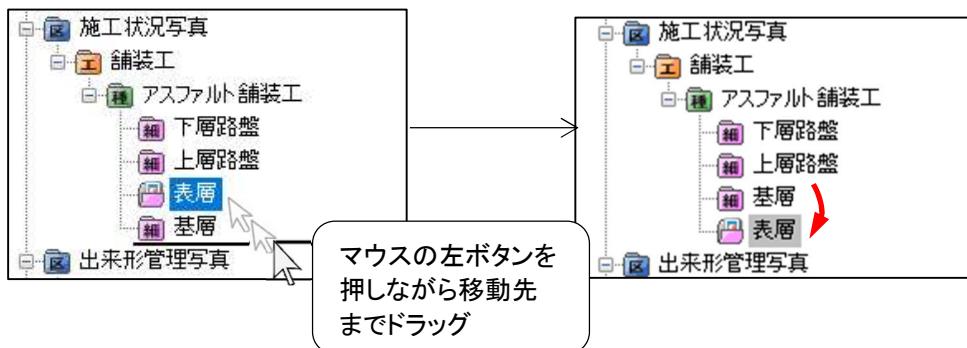
②[フォルダ名の変更]ダイアログが表示されます。



フォルダを移動する

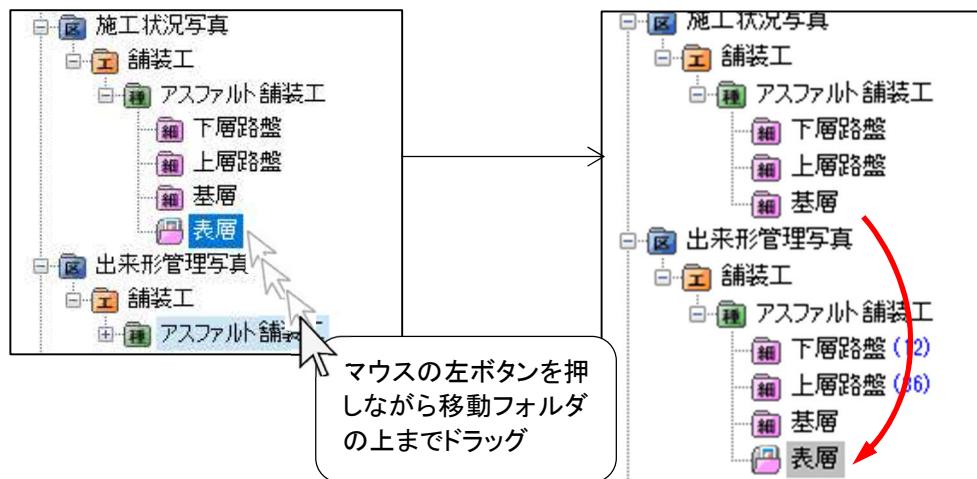
フォルダの並び順変更は、ドラッグ操作で行えます。

- ①移動したいフォルダをクリックし、マウスの左ボタンを押したまま移動したい位置までドラッグします。
- ②移動先にガイドライン(線)が表示されたら、マウスの左ボタンをはなします。
- ③フォルダがガイドラインの位置に移動されます。



【他のフォルダ内に移動する場合】

- ①移動したいフォルダをクリックし、マウスの左ボタンを押したまま、移動先のフォルダにカーソルを合わせます。
- ②フォルダがハイライト表示されたら、マウスの左ボタンをはなします。



- ③確認メッセージが表示されます。



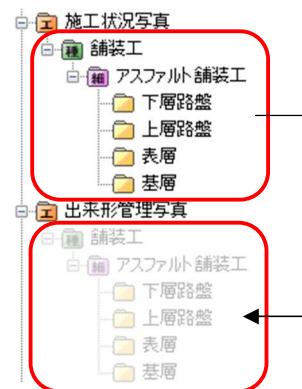
- ④ドロップしたフォルダ内に移動されます。

■フォルダを移動する際は、その中に含まれる写真や下位フォルダも一緒に移動されます。
また、ツリー表示上部の[上へ移動] または[下へ移動] ボタンを使用して、同じ階層内での並び順を変更することもできます。

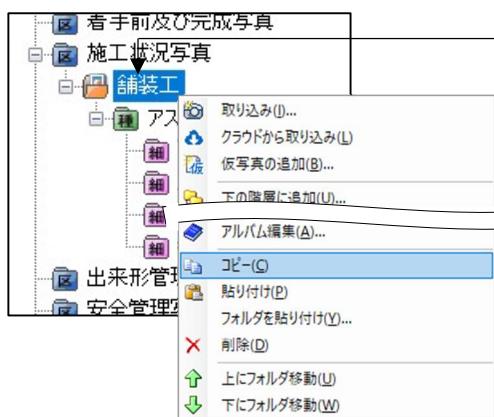
フォルダをコピーする

フォルダは下層フォルダを含めてコピーができます。

たとえば、「施工状況写真」フォルダ内にある「舗装工」フォルダと同じフォルダ構成を「出来形管理」フォルダ内に作成したい場合に、コピーを使用すると便利です。

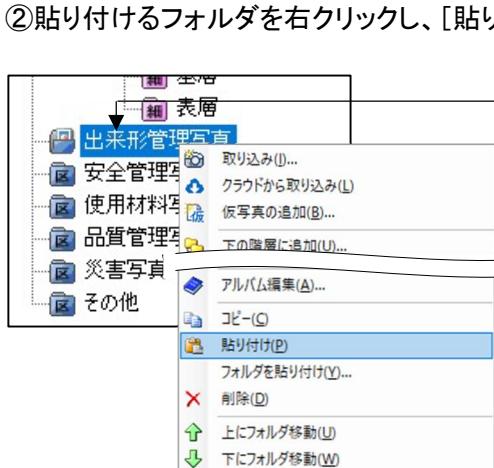


①コピー元のフォルダを右クリックし、[コピー]を選択します。



①コピー元のフォルダ(例:[舗装工])を右クリックします。

②[コピー]をクリックします。

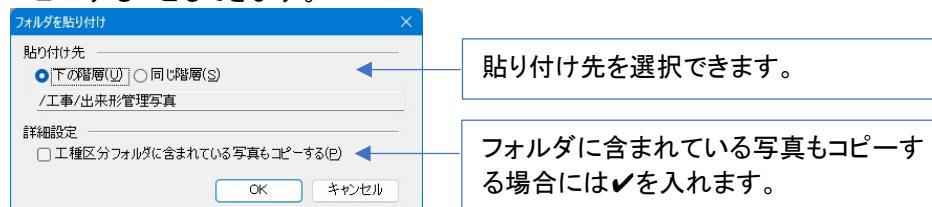


①貼り付け先のフォルダ(例:[出来形管理写真])を右クリックします。

②[貼り付け]をクリックします。

③フォルダ内にコピー元フォルダとその下位のフォルダすべてがコピーされます。
※フォルダ構成のみがコピーされ、写真はコピーされません。

※②で、[フォルダを貼り付け]を選択すると、[フォルダを貼り付け]ダイアログが表示され、写真を含めてコピーすることもできます。



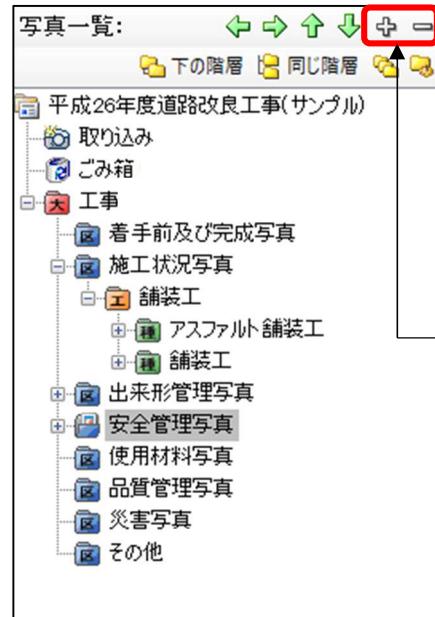
貼り付け先を選択できます。

フォルダに含まれている写真もコピーする場合には✓を入れます。

フォルダの展開と折りたたみ

フォルダー一覧の左側に表示されるマークは、フォルダの階層(ツリー構造)を表しています。
[+]や[-]をクリックすると下位フォルダが開閉します。

【ツリー表示】



【フォルダ名の左のマーク】

- … フォルダ内にさらにフォルダがあり、折りたたまれています。クリックすると展開します。
- … 下位フォルダが表示されています。クリックすると折りたたまれ、非表示になります。

マークなし…このフォルダ内には下位フォルダはありません。

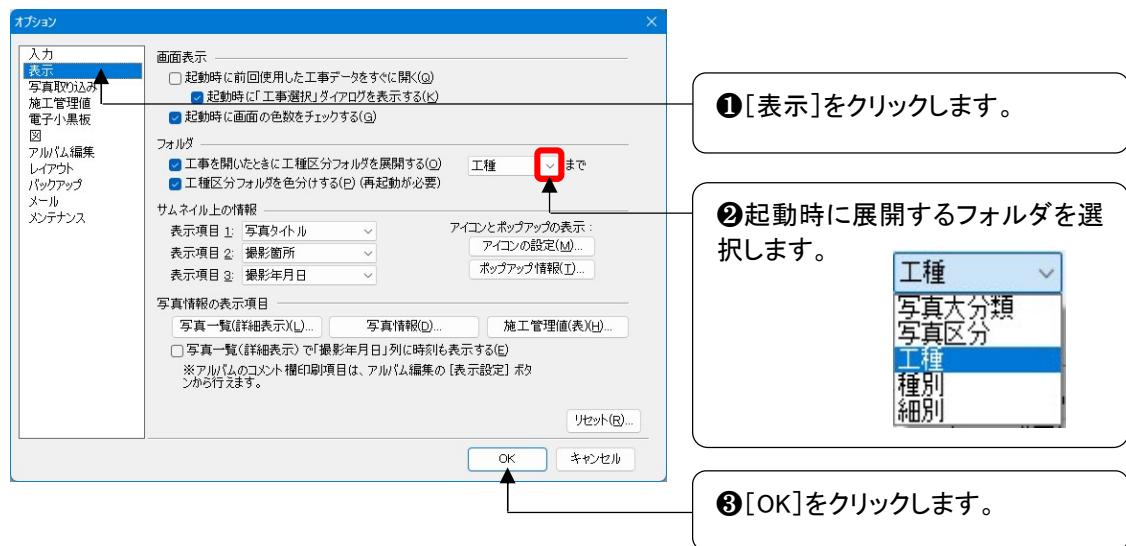
【ツリー表示上部のボタン】

- … すべてのフォルダを一括で展開します。
- … すべてのフォルダを一括で折りたたみます。

フォルダの表示設定

工事データを開いた際に最初に表示(展開)される工種区分フォルダを指定することができます。
よく使用する階層をあらかじめ指定しておくことで、フォルダを開く手間を軽減できます。

- ①メニュー[ツール]-[オプション]を開き、[表示]をクリックします。
- ②[工事を開いたときに工種区分フォルダを展開する]に✓を入れて、展開するフォルダを選択します。
- ③[OK]をクリックします。



PhotoManager と電子小黒板アプリのクラウド連携

PhotoManager と電子小黒板アプリをクラウド連携することで「PhotoManager で作成した黒板をアプリで利用」や「アプリでアップロードした工事写真を PhotoManager に取り込む」ことが可能になります。

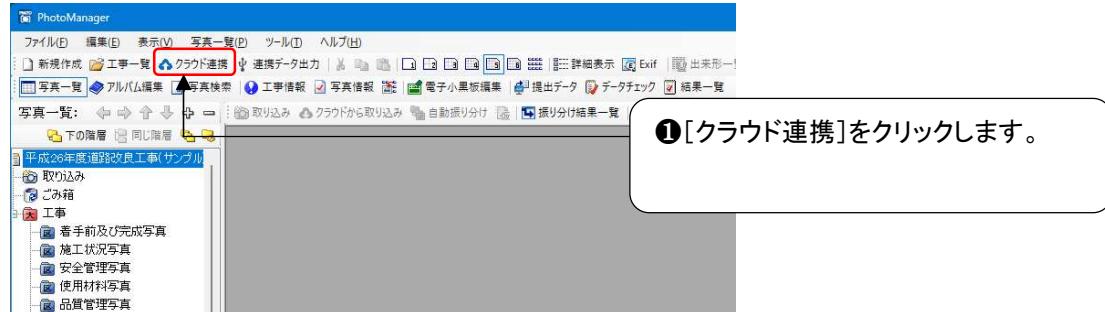
※クラウド連携には、クラウドサービスのアカウントが必要です。アカウントの取得方法や連携方法の詳細はメニュー「ヘルプ」-「クラウド連携マニュアル」をご確認ください。

※電子小黒板アプリは、クラウド連携を行わずに単体でのご利用も可能です。また、クラウドを利用せず連携することも可能です。(→P129「PhotoManager と電子小黒板のオフライン連携 NEW」を参照)

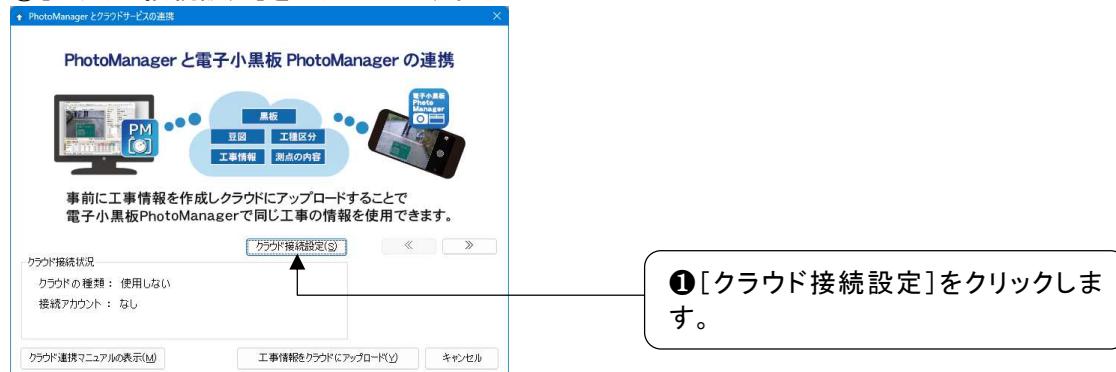
クラウド接続設定を行う

クラウド接続の設定は初回のみ必要です。別の工事と連携する場合や工事情報や黒板情報を変更した場合には「工事情報のアップロード」が必要です。(→P23「別工事と連携する(工事情報のアップロード)」参照)

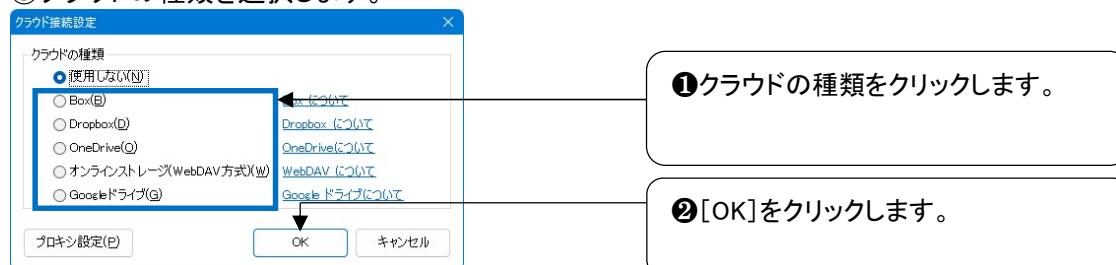
①[クラウド連携]をクリックします。



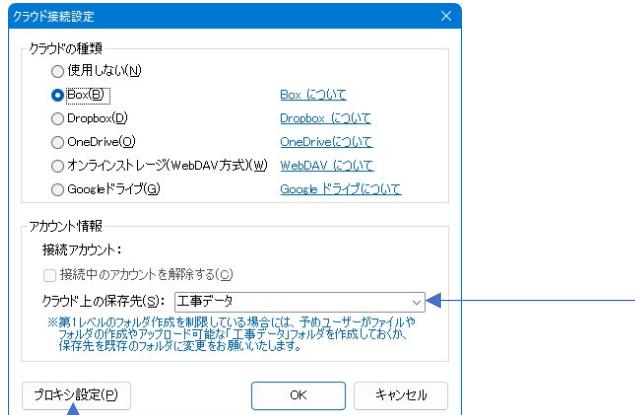
②[クラウド接続設定]をクリックします。



③クラウドの種類を選択します。



【BOXを選択した場合】

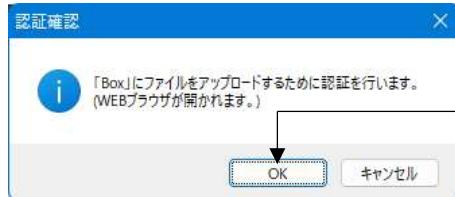


「クラウド上の保存先」について
初期設定では工事データが保存先になります。
フォルダ名を「¥」で区切って入力すると、任意のフォルダ階層に保存先を設定できます。

プロキシ設定が必要な場合は、ここで設定を行います。



④[認証確認]ダイアログが表示されます。画面に従い認証を行います。



❶[OK]をクリックします。Web ブラウザが開かれ、ログイン画面が表示されましたら、メッセージに従い認証を行います。

⑤[工事情報アップロード]ダイアログが表示されます。接続が正常に完了すると、工事情報がクラウドにアップロードされます。



❶[OK]をクリックします。

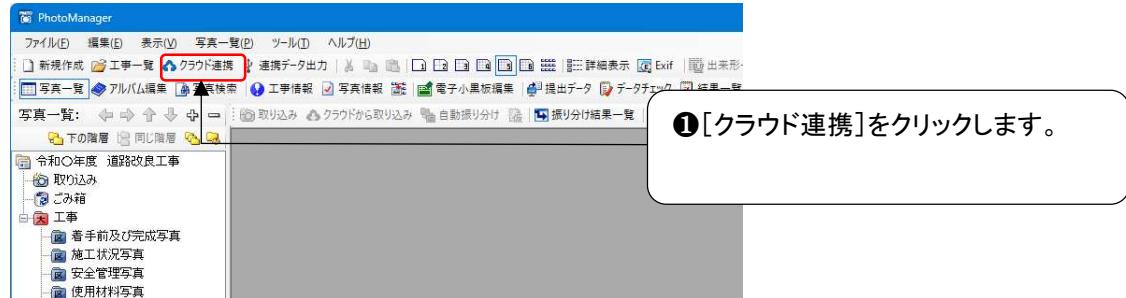
⑥接続設定が完了し、PhotoManager の編集画面に戻ります。

これで、電子小黒板アプリと工事データを連携するための準備は完了です。
アプリ側でクラウド接続設定を行っていただくと、該当する工事データと連携できるようになります。

別工事と連携する(工事情報のアップロード)

新たに工事を電子小黒板アプリと連携する場合は、該当の工事を開き「工事情報をクラウドにアップロード」を行います。また、PhotoManager で修正した黒板や工事情報をアプリに反映する場合も、「工事情報をクラウドにアップロード」を行う必要があります。

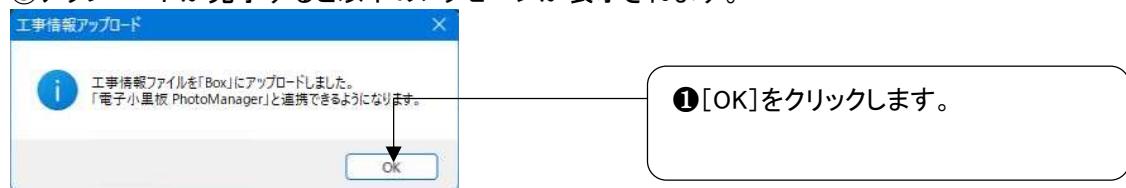
- ①[クラウド連携]をクリックします。



- ②[工事情報をクラウドにアップロード]をクリックします。



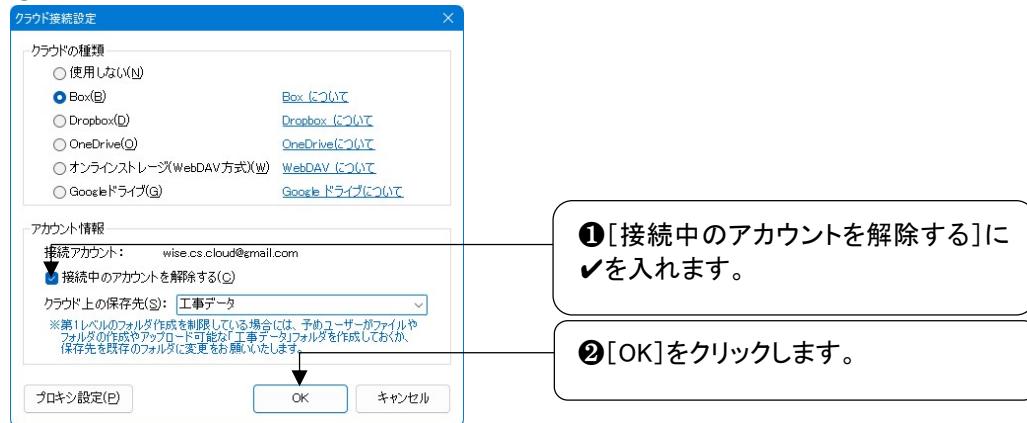
- ③アップロードが完了すると以下のメッセージが表示されます。



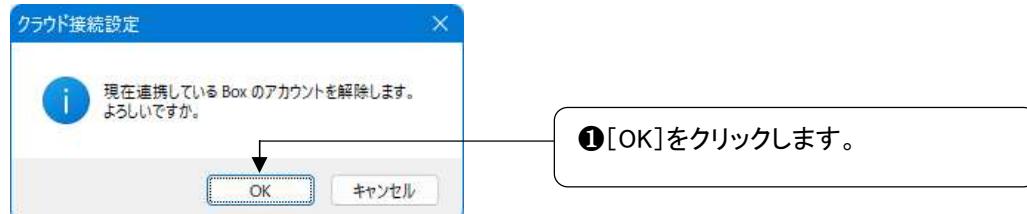
別のアカウントに変更する(アカウントの解除)

クラウド接続設定を行ったアカウントを変更する手順です。

- ①[クラウド連携]をクリックします。
- ②[クラウド接続設定]ダイアログが表示されます。



- ③確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



- ④クラウド接続が解除されます。



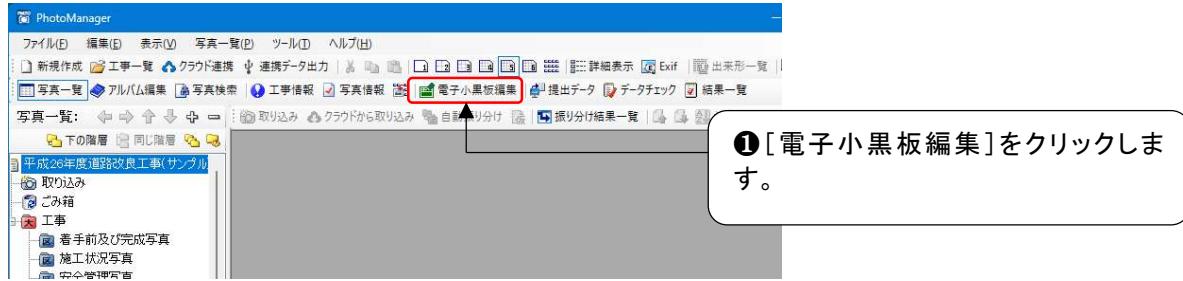
電子黒板の作成・編集

電子小黒板アプリなどで使用する黒板を作成する方法について解説します。

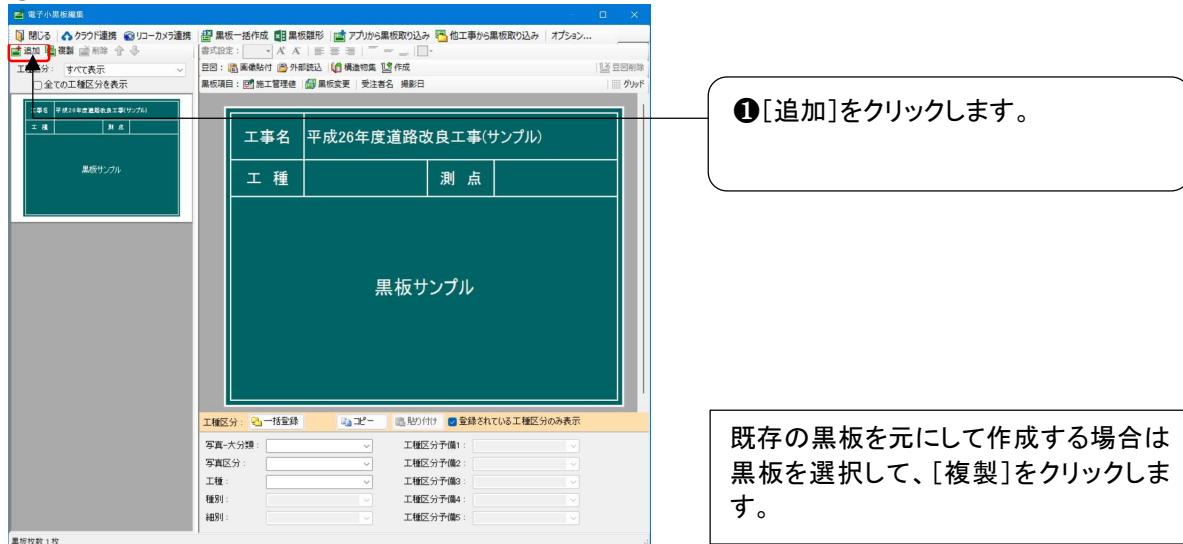
ここで作成した黒板は、電子小黒板アプリやリコーカメラで利用することができます。(→P133「リコーカメラ連携機能」参照)

黒板を作成する

①ツールバーの[電子小黒板編集]をクリックします。



②黒板編集画面が表示されます。新しい黒板を追加します。

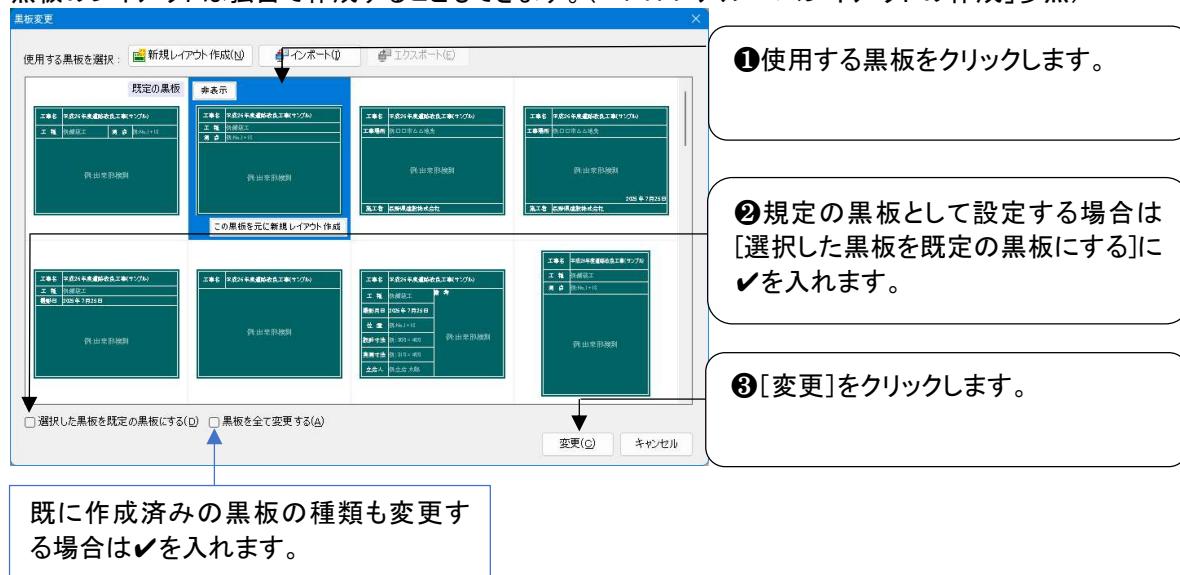


③黒板の種類を選びます。黒板の種類を変更しない場合には、⑤に進みます。

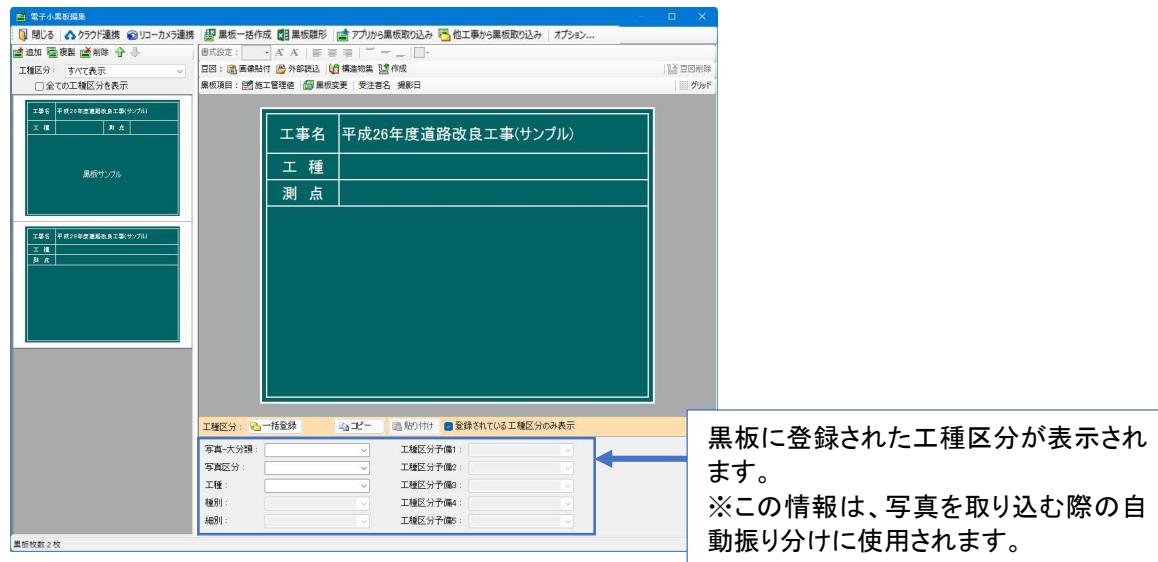


④あらかじめ用意されている黒板の種類が一覧されます。

黒板のレイアウトは独自で作成することもできます。(→P174「アルバムレイアウトの作成」参照)



⑤黒板の種類が変更できましたら、続けて、黒板情報(工種区分)を登録します。
登録方法には、「一括登録」と「個別に登録する」方法があります。



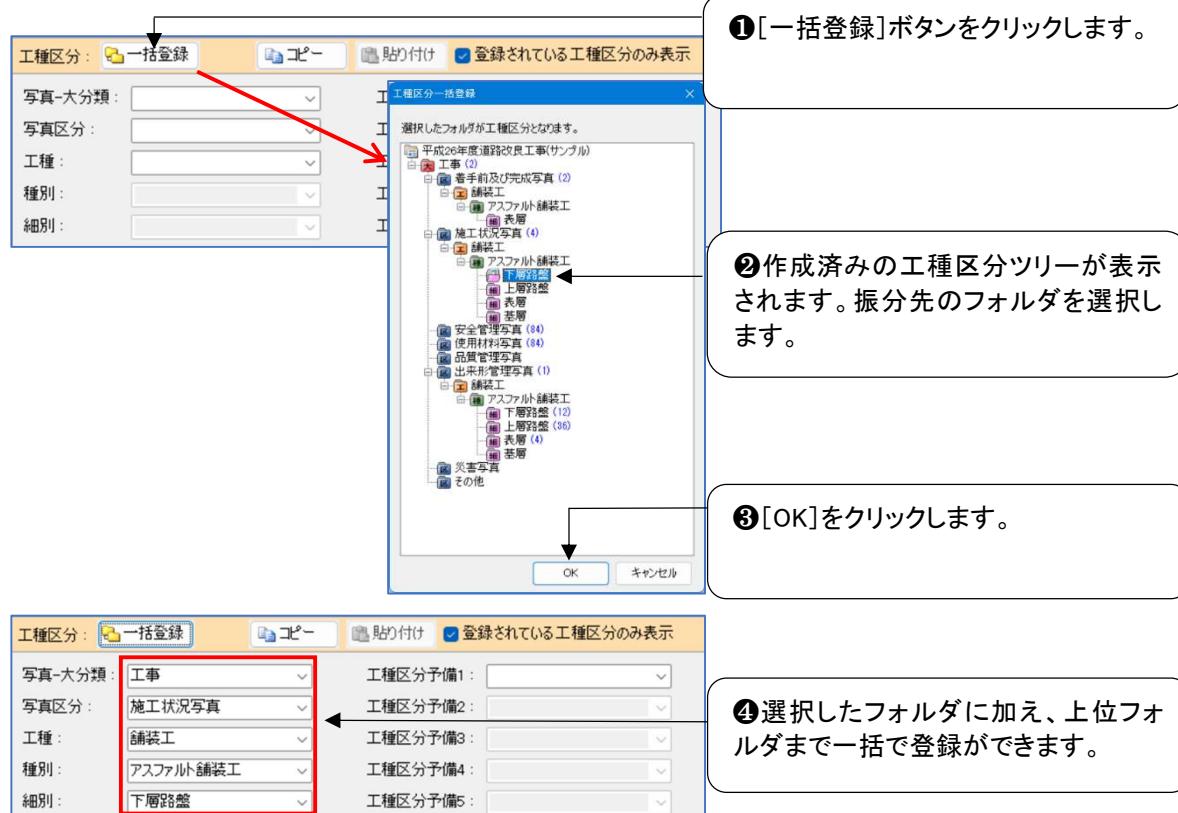
■電子小黒板アプリでの写真振り分けについて

電子小黒板アプリで撮影した写真は、黒板に設定している工種区分に基づいて自動的に振り分けられます。この自動振り分け機能を正しく利用するためには、工種区分の登録が必須となります。

なお、自動振り分けを行わないように設定を変更することも可能ですが。(→P61「アプリで撮影した写真の自動振り分け」)

【工種区分の一括登録】

上位フォルダを含めて、まとめて一度に登録することができます。



【工種区分の個別登録】

作成済みの工種区分フォルダから選択して登録します。工種区分名を直接入力した場合は、工種区分ツリーに該当するフォルダが自動的に作成されます。

写真を取り込んだ際に自動で振分けを行うには、上位の区分フォルダも設定しておく必要があります。

・直接入力する

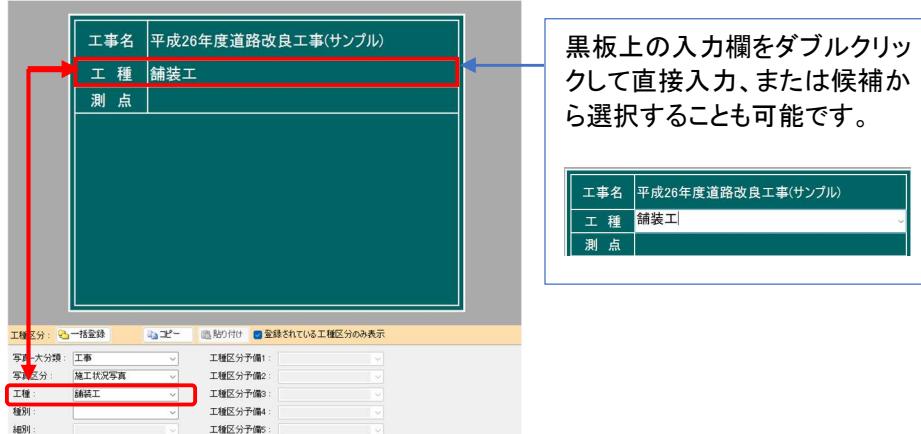
工種区分 :	一括登録
写真-大分類 :	工事
写真区分 :	施工状況写真
工種 :	舗装工
種別 :	アスファルト舗装工
細別 :	下層路盤

・候補から選択する

工種区分 :	一括登録
写真-大分類 :	工事
写真区分 :	着手前及び完成写真
工種 :	舗装工
種別 :	アスファルト舗装工
細別 :	

✓を外すと、選択中の要領基準に基づく工種区分名が表示されます。

■工種区分を登録すると、黒板の該当工種区分に反映されます。



⑥項目内容を入力する

工事名	平成26年度道路改良工事(サンプル)
工種	舗装工
測点	

↓

工事名	平成26年度道路改良工事(サンプル)
工種	舗装工
測点	<input type="text"/>

↓

工事名	平成26年度道路改良工事(サンプル)
工種	舗装工
測点	No.120

↓

工事名	平成26年度道路改良工事(サンプル)
工種	舗装工
測点	No.120

①黒板上の入力欄をダブルクリックします。

②カーソルが表示されたら、直接入力または候補から選択します。

③入力枠以外をクリックすると黒板上に表示されます。

⑦黒板内容を入力する

工事名	平成26年度道路改良工事(サンプル)
工種	
測点	

↓

工事名	平成26年度道路改良工事(サンプル)
工種	舗装工
測点	着工前

↓

工事名	平成26年度道路改良工事(サンプル)
工種	舗装工
測点	着工前

①入力領域をクリックします。青枠、
 ボタンが表示されます。

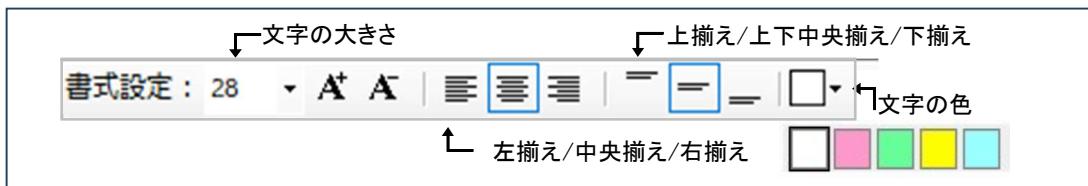
② ボタンをクリックします。

③入力します。

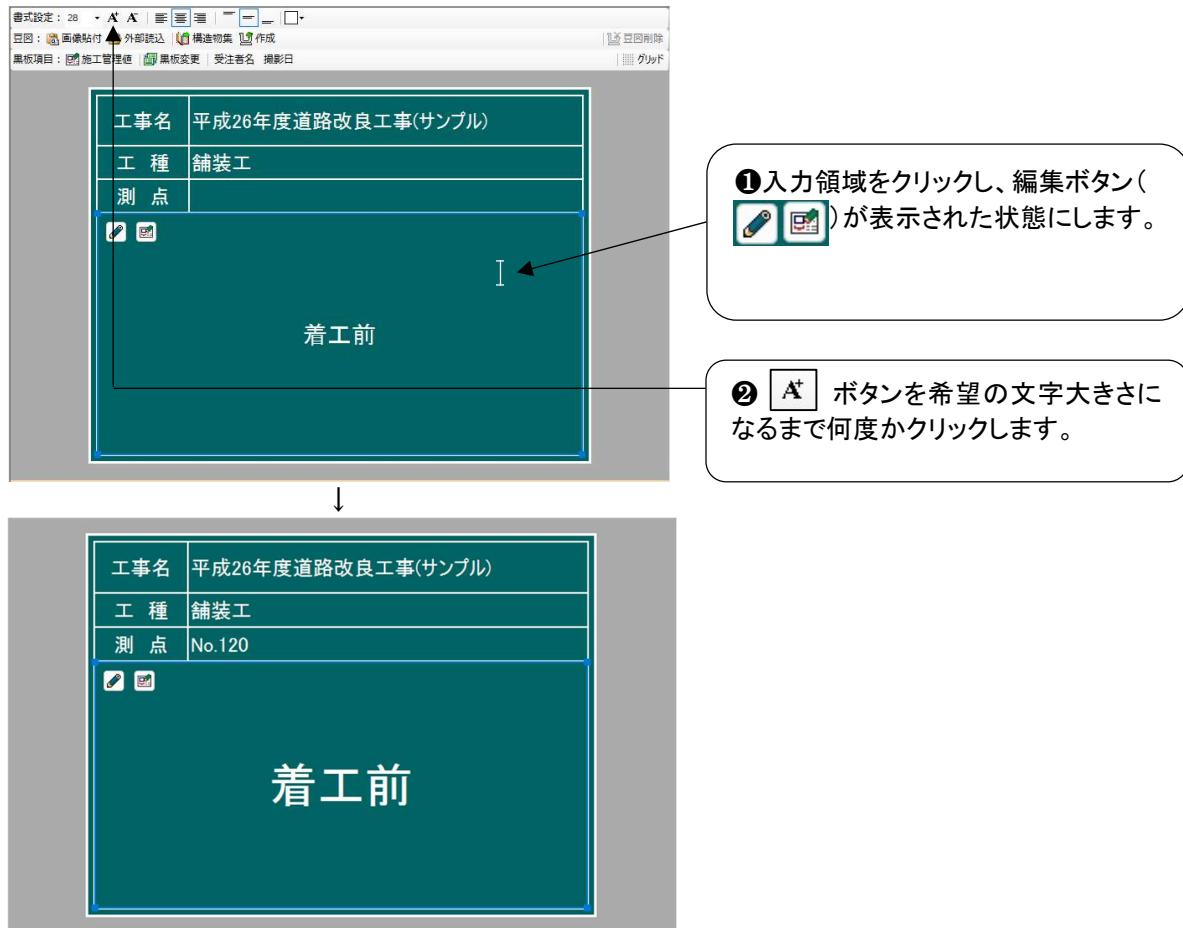
④青枠以外をクリックします。
入力した内容が表示されます。

【文字の大きさや配置の変更(書式設定)】

画面上部の[書式設定]ツールバーを使って編集します。



(例)「着工前」の文字サイズを大きくする。



⑧別の黒板を作成する場合は、[追加]または[複製]ボタンを使用して、新しい黒板を作成してください。黒板に「受注者名」「撮影日」「施工管理値」「豆図」を表示する場合は、次ページ以降をご参照ください。

■黒板の作成が完了したら、電子小黒板アプリに反映させるために、工事情報のアップロードを行ってください。(→P23「別工事と連携する(工事情報のアップロード)」参照)

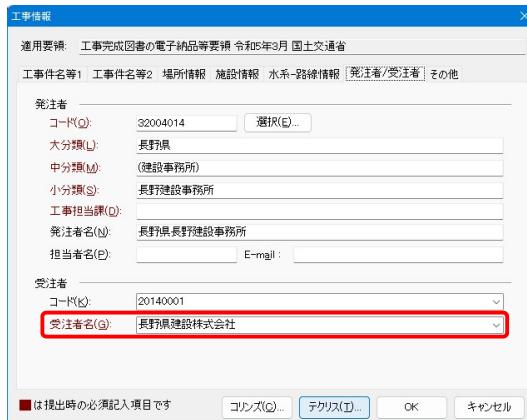
受注者名/撮影日の表示

画面上部の[黒板項目]ツールバーの[受注者名][撮影日]ボタンを使います。



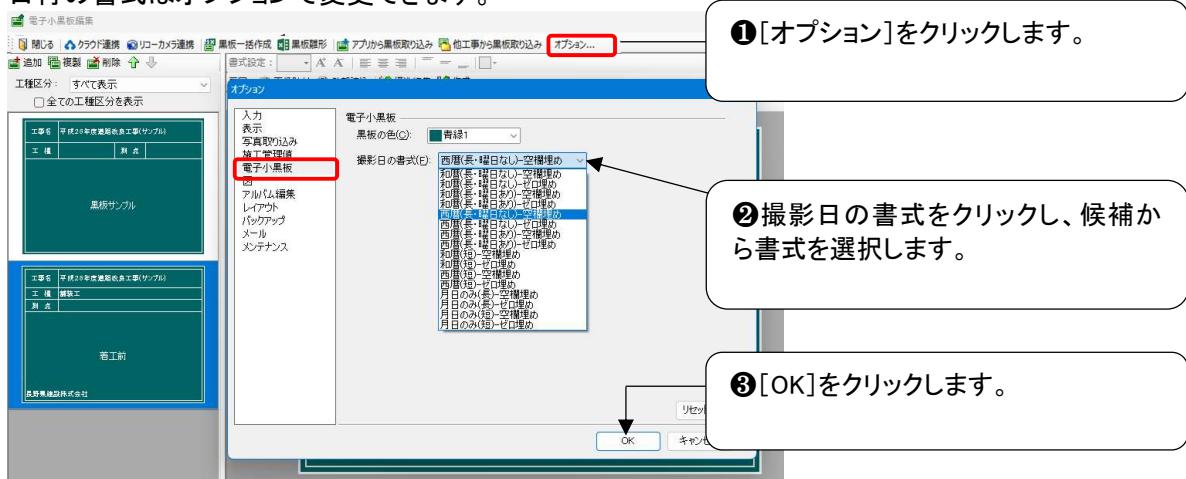
【受注者名】

工事情報の受注者欄に入力された内容が表示されます。(→P110「工事情報を編集する」参照)



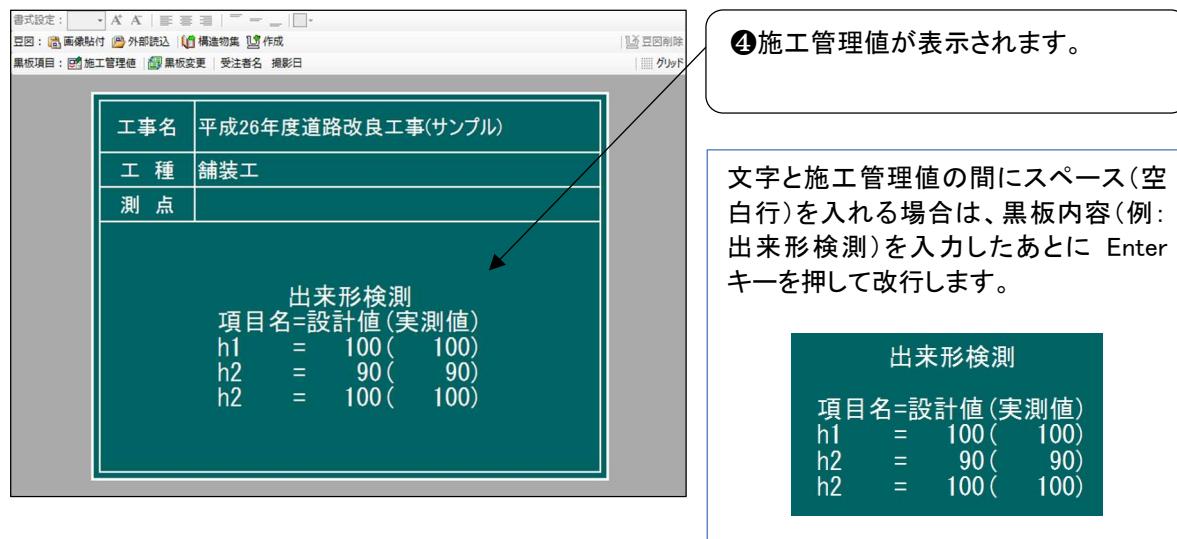
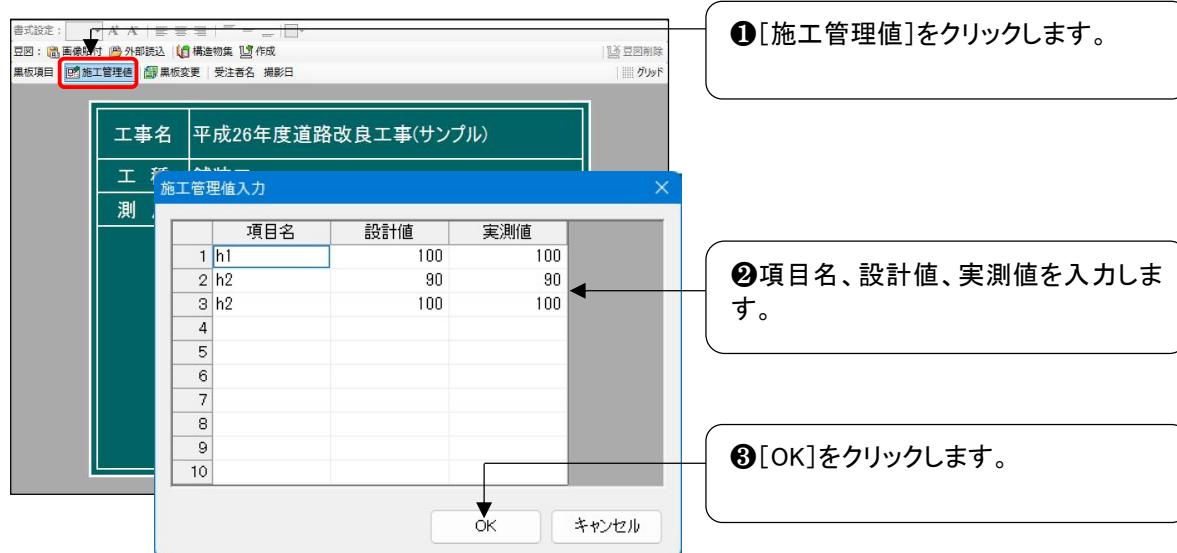
【撮影日】

日付の書式はオプションで変更できます。



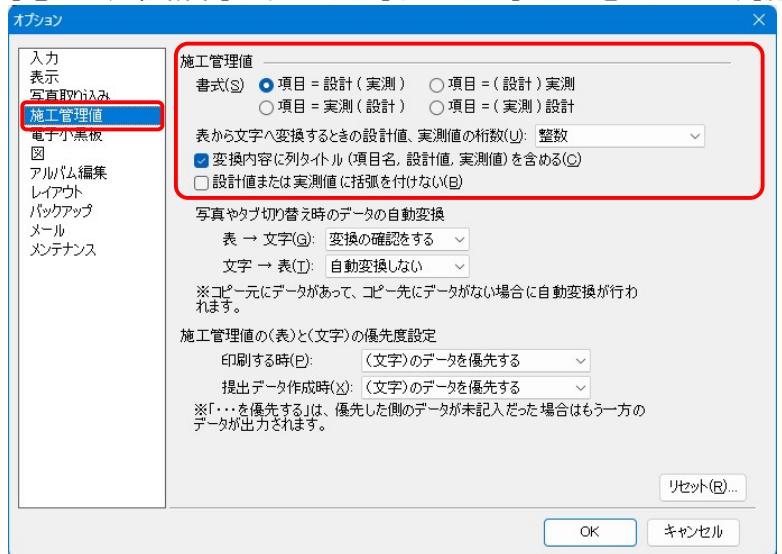
施工管理値の入力

画面上部の[黒板項目]ツールバーの[施工管理値]ボタンを使います。



【施工管理値の書式設定】

[電子小黒板編集] ウィンドウの[オプション]ボタンをクリックし、[施工管理値]の設定画面にて行います。



・列タイトルの有無

変換内容に列タイトル(項目名、設計値、実測値)を含める()

列タイトルあり→ 項目名=設計値(実測値)
 h1 = 100(100)
 h2 = 90(90)
 h3 = 100(100)

列タイトルなし→

h1 = 100(100)
 h2 = 90(90)
 h3 = 100(100)

・設計値または実測値の括弧の有無

設計値または実測値に括弧を付けない()

括弧あり→ h1 = 100(100)
 h2 = 90(90)
 h3 = 100(100)

括弧なし→ h1 100 100
 h2 90 90
 h3 100 100

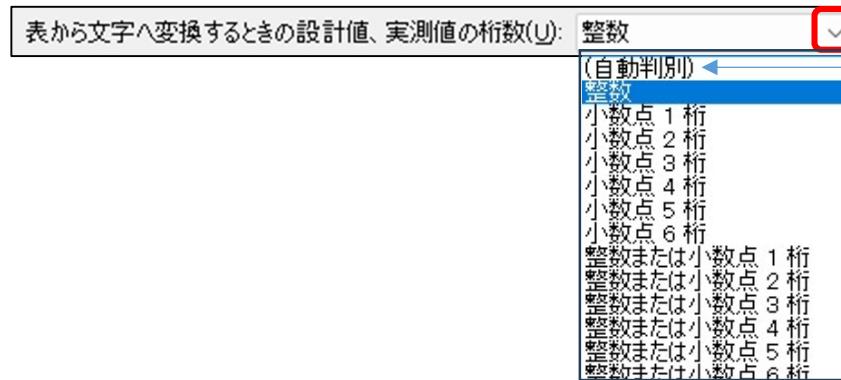
・表示形式の変更(4パターン)

書式() 項目 = 設計(実測) 項目 = (設計) 実測
 項目 = 実測(設計) 項目 = (実測) 設計

・小数点以下を表示する

表示する小数点以下の桁数を選択します。

入力時には、選択した桁数に応じて小数点以下が四捨五入されます。



(自動判定)を選択した場合は、入力された数値に応じて自動的に桁数が決まりますが、最大で小数点以下3桁までとなります。

豆図の挿入・編集・削除

CAD ソフトや Word、PDF などで作成した豆図をコピーして黒板に貼り付けたり、PhotoManager に付属している豆図を利用するすることができます。

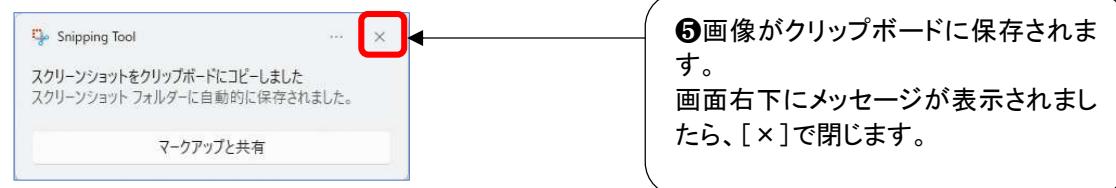
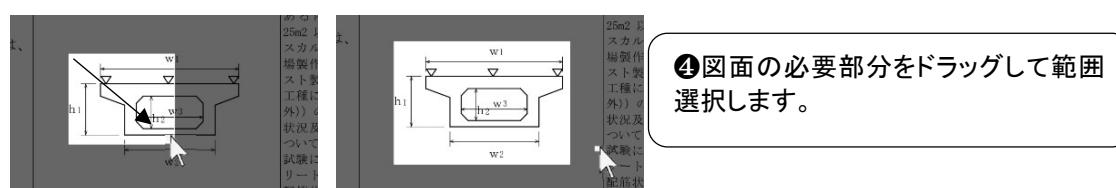
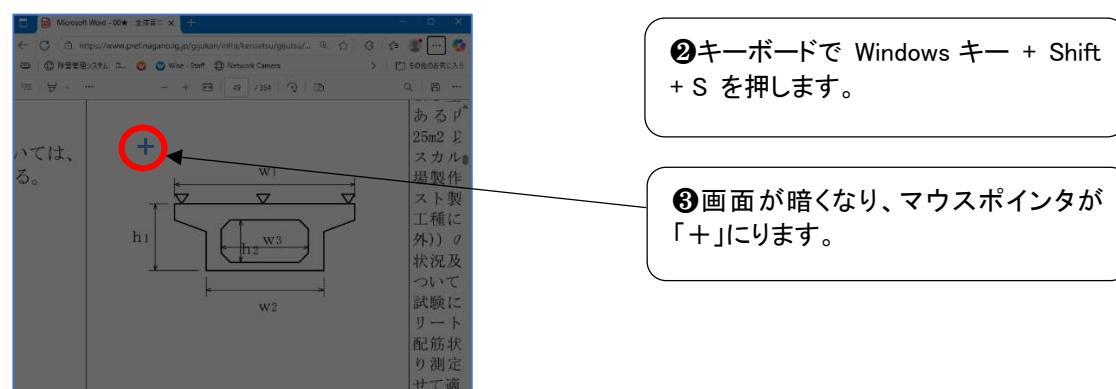
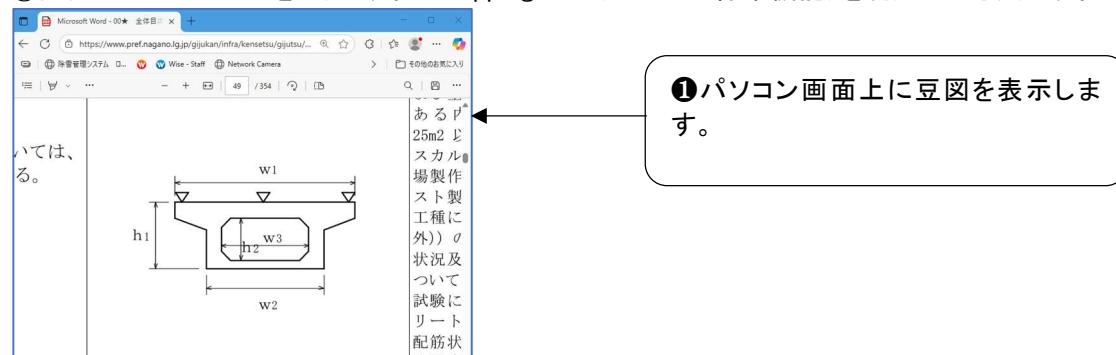
画面上部の[豆図]ツールバーを使います。



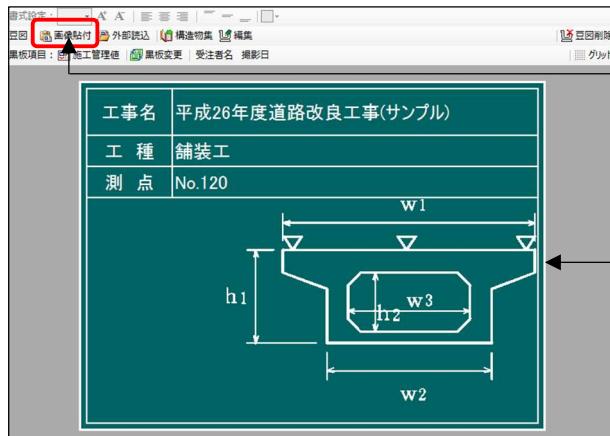
【画面をコピーして貼り付ける】

画面の一部をキャプチャし、黒板に貼り付けて使用します。

①画面のキャプチャをとります。※Snipping Tool (Windows 標準機能)を利用した方法です。



②キャプチャした図を黒板に貼り付けます。

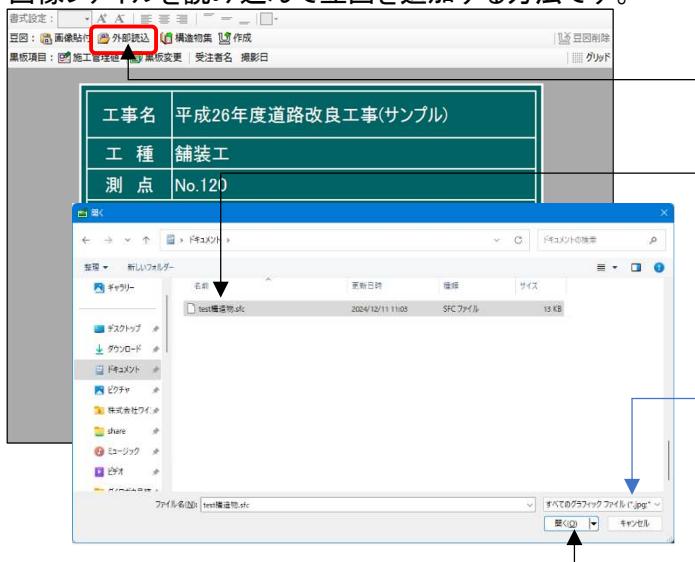


①貼り付ける黒板を表示して
[画像貼付]をクリックします。

②画像が貼り付けます。
大きさや位置の調整は、P38「黒板内
容や豆図の配置調整」を参照。

【画像ファイルから読み込む】

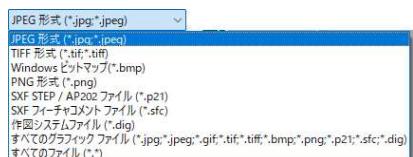
画像ファイルを読み込んで豆図を追加する方法です。



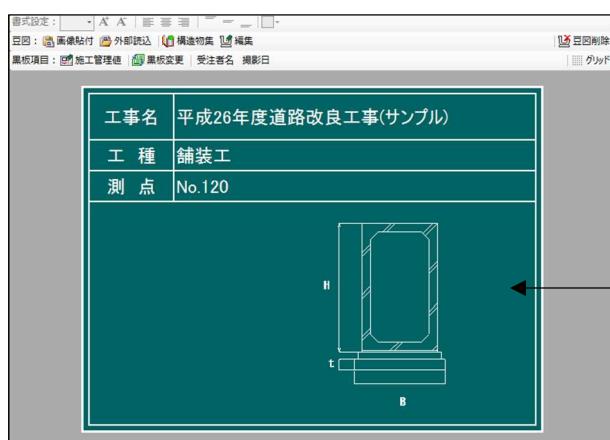
①貼り付ける黒板を選択し、
[外部読み込み]をクリックします。

②画像ファイルを選択します。

一覧にファイル名が表示されない場合
は、ファイル形式の種類を変更します。



③[開く]をクリックします。



④黒板に画像が表示されます。
大きさや位置の調整は、P38「黒板内
容や豆図の配置調整」を参照。

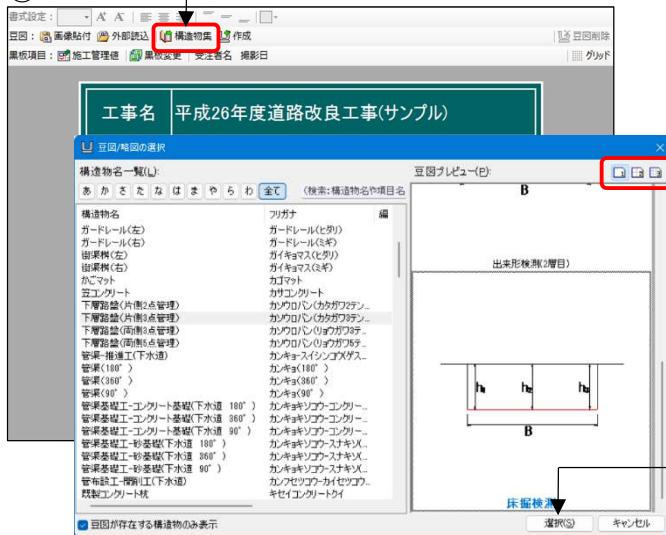
■取込可能なファイル形式

jpg、jpeg、gif、tif、tiff、bmp、png、p21、sfc、dig

【PhotoManager 付属の豆図を取り込む】

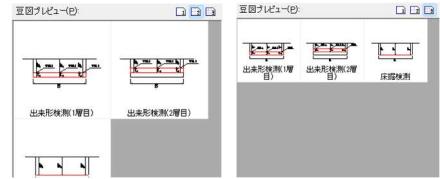
PhotoManager に登録されている構造物集から選択する方法です。

①



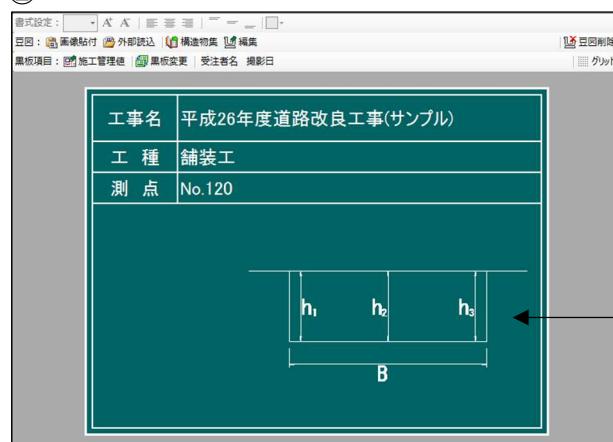
❶貼り付ける黒板を選択し、
[構造物集]をクリックします。

【豆図プレビュー】
(2枚表示)
(3枚表示)



❷豆図を選んで[選択]をクリックしま
す。

②

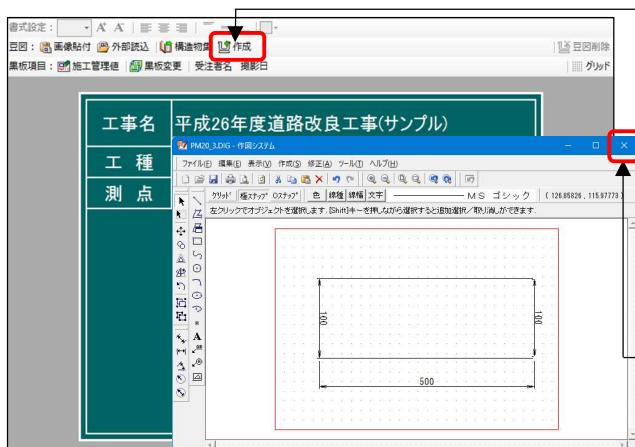


❶黒板に豆図が表示されます。
大きさや位置の調整は、P38「黒板内
容や豆図の配置調整」を参照。

【作図システム(※)を使用して、豆図を作成する】

弊社提供の「作図システム」を使って豆図を作成する方法です。

①

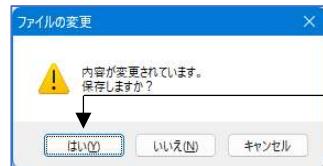


①貼り付ける黒板を選択し、[作成]をクリックします。

②作図システムが起動します。

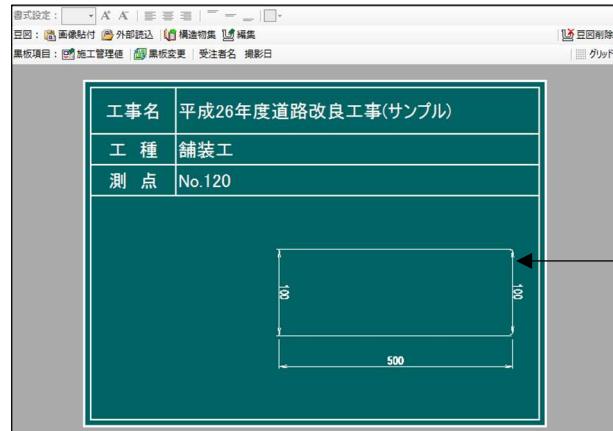
③作成が完了したら、[×]をクリックします。

②



①[はい]をクリックします。

③



①黒板に作成した豆図が表示されます。

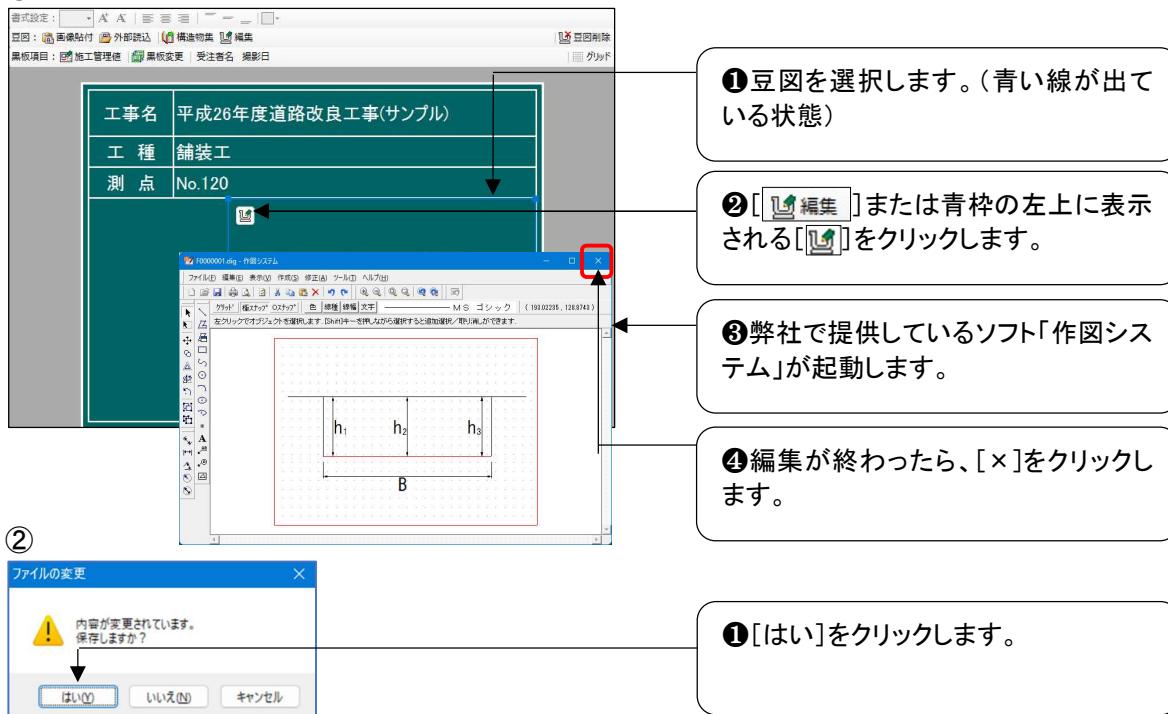
大きさや位置の調整は、P38「黒板内容や豆図の配置調整」を参照。

※「作図システム」は、弊社で提供しているソフト「出来形マネージャ」をインストールされている場合にご利用いただけます。

【豆図を編集する】

[作成]または[構造物集]ボタンから取り込んだ豆図は編集が可能です。

①



②



■編集できる画像データは[構造物集]に登録している豆図や作図システムで作成したデータ(.digデータ)になります。

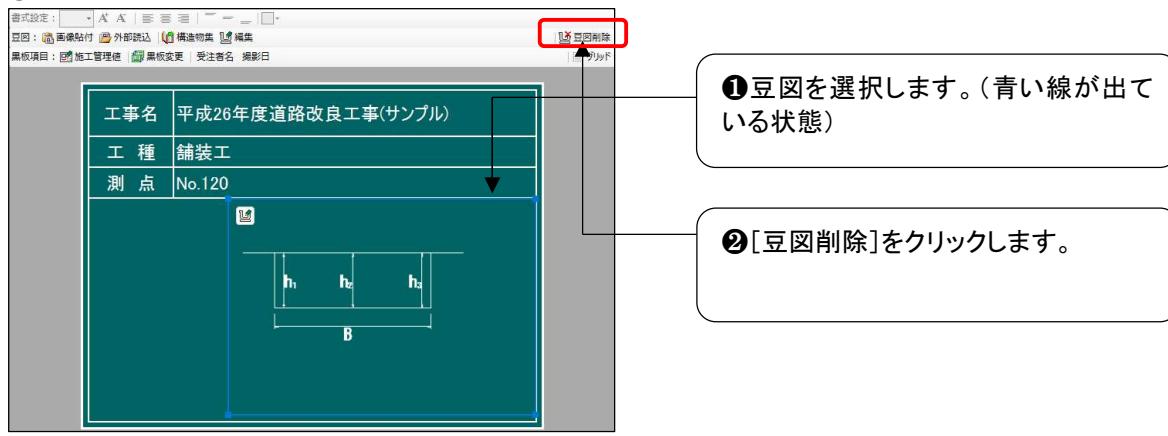
■キャプチャや画像ファイルから取り込んだ豆図は編集できません。

変更が必要な場合は、既存の豆図を削除したうえで、修正後の豆図を再度貼り付けてください。

【豆図を削除する】

黒板に挿入した豆図を削除します。

①



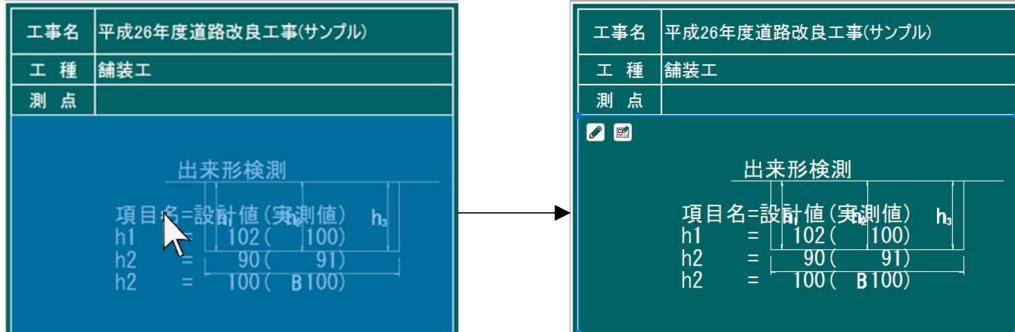
②



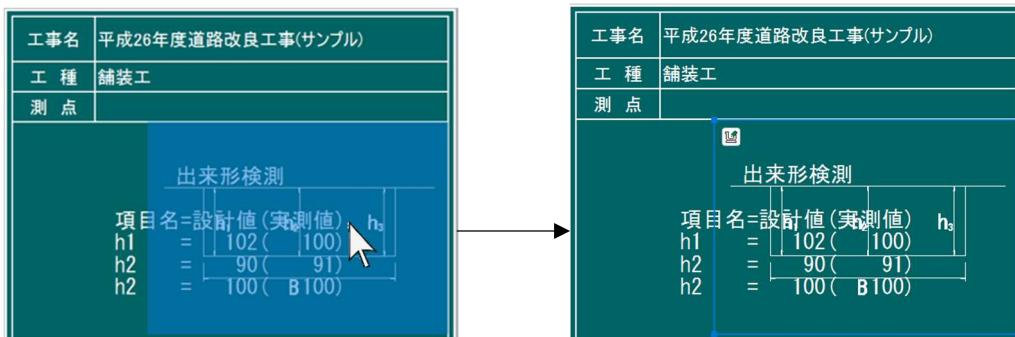
黒板内容や豆図の配置調整

黒板内容または豆図にマウスを合わせて青色表示になった部分をクリックすると、青枠が表示され、位置や大きさの調整が可能になります。

【黒板内容を選択する】

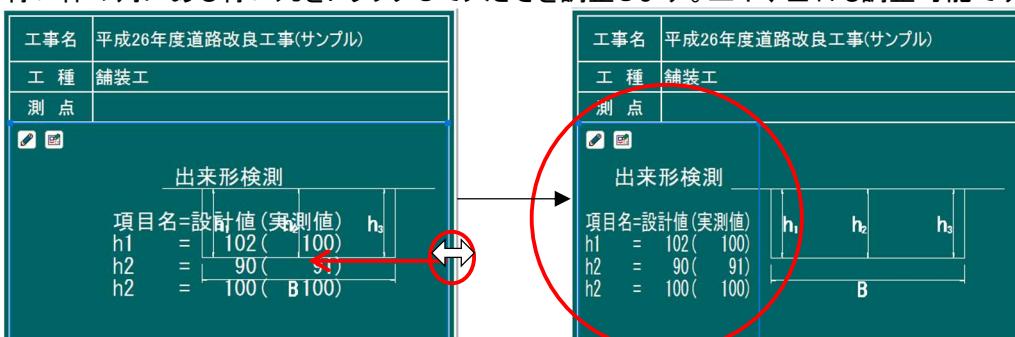


【豆図を選択する】※初期設定は右側に配置されています



【大きさの調整】

青い枠の角にある青い丸をドラッグして大きさを調整します。上下、左右も調整可能です。



【位置の調整】

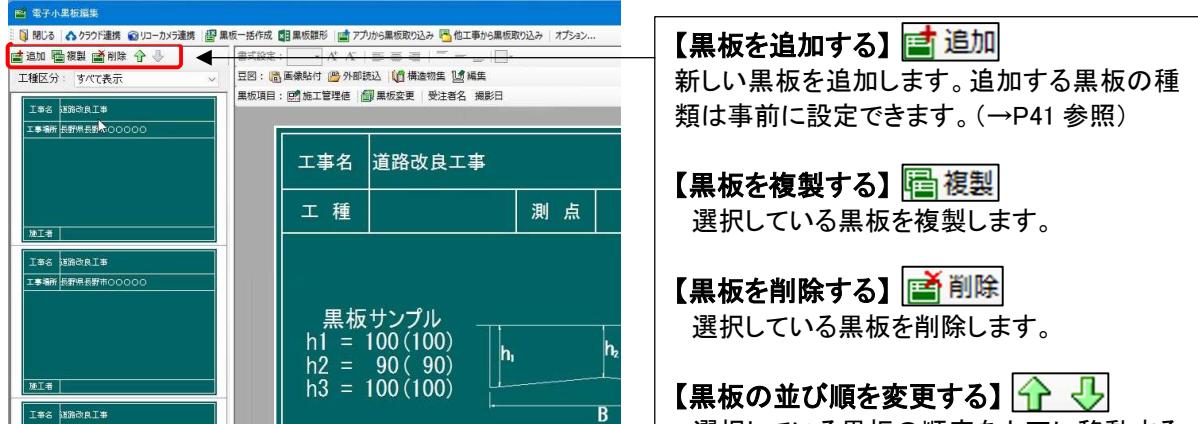
青枠が表示されている状態で内容や豆図をドラッグして位置を変更します。



黒板一覧の操作(抽出/コピー/削除/並べ替え)

作成した黒板は、黒板編集ウィンドウの左側に一覧表示されます。

この画面では、ツールバーや右クリックメニューを使って、黒板の新規作成、コピー、削除などの操作が可能です。



【黒板を追加する】 追加

新しい黒板を追加します。追加する黒板の種類は事前に設定できます。(→P41 参照)

【黒板を複製する】 複製

選択している黒板を複製します。

【黒板を削除する】 削除

選択している黒板を削除します。

【黒板の並び順を変更する】 上下

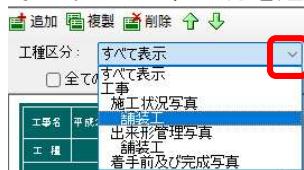
選択している黒板の順序を上下に移動することができます。

また、ドラッグ操作で並べ替えも可能です。

【黒板を抽出する】

工種区分をクリックすると、登録フォルダ一覧が表示されます。

その中から工種区分を選択すると、選択した工種区分が設定されている黒板だけが表示されます。

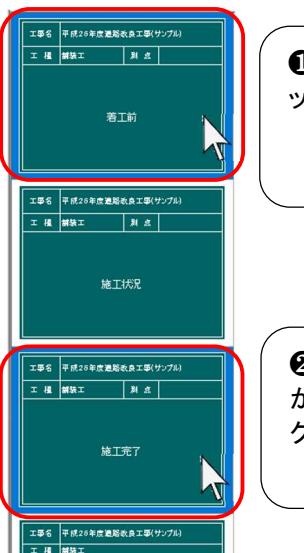


「すべて表示」を選択すると作成した黒板すべてが表示されます。

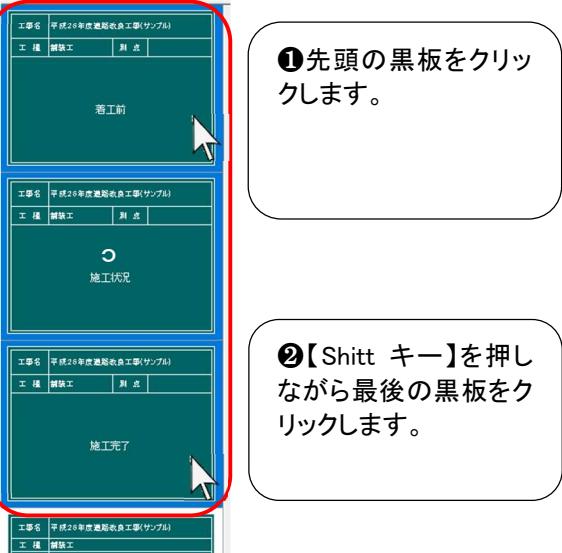
【複数の黒板を選択する(まとめて削除・複写する)】

複数の黒板を選択することで、まとめて[複製]または[削除]が行えます。

・任意の黒板を複数選択 (Ctrl+クリック)



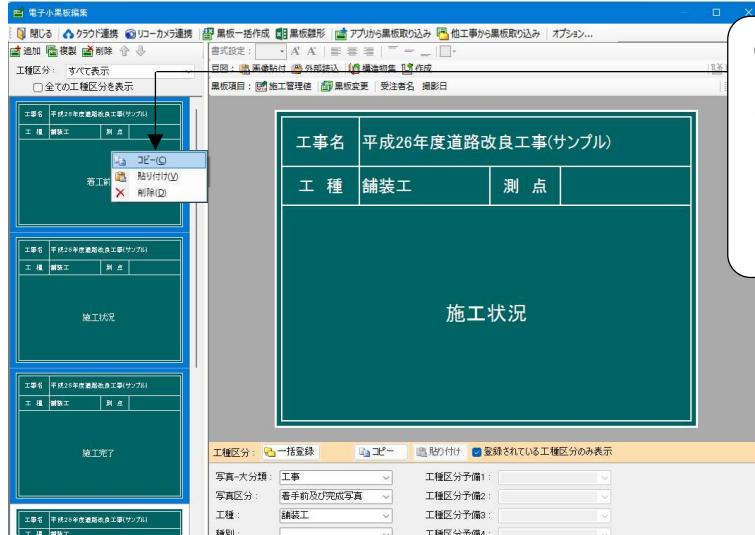
・連続した黒板を選択 (Shift+クリック)



【別の工事に黒板をコピーする】

黒板を別の工事へコピー・貼り付けすることができます。複数の工事間で黒板を利用したい場合に便利な機能です。また、別の工事で作成した黒板を取り込む機能もあります。(→P48「別の工事で作成した黒板を取り込む NEW」参照)

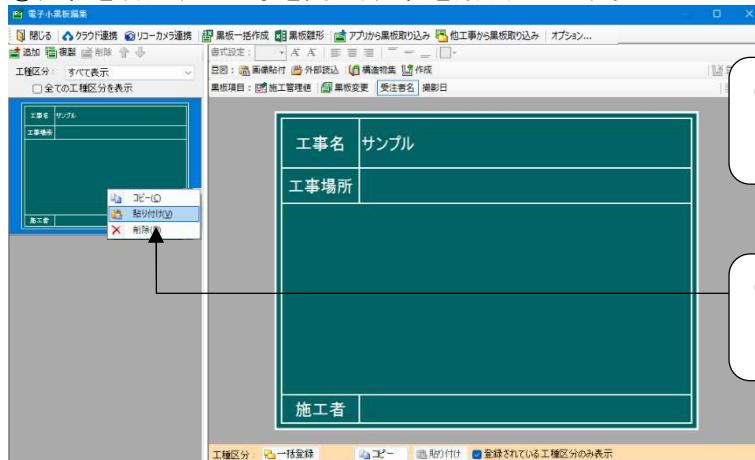
①黒板をコピーします。



①選択した黒板の上にマウスを合わせて右クリックし、「コピー」を選択します。

※黒板は複数選択することで、まとめで複写することもできます。

②黒板を利用する工事を開き、黒板を貼り付けます。



①工事を開き、黒板編集画面を表示します。

②黒板一覧で右クリックし、「貼り付け」を選択します。

③黒板がコピーされます。

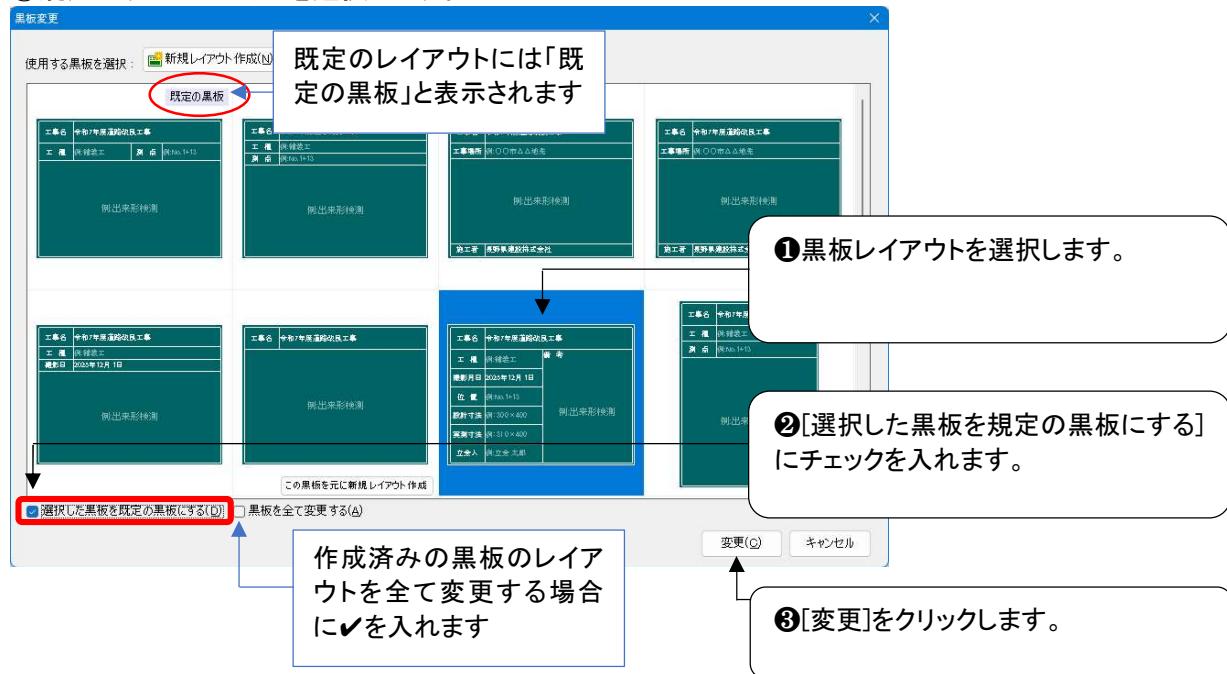


既定の黒板レイアウトを変更する

- ①[電子小黒板編集]ウィンドウを表示します。
- ②[黒板変更]ボタンをクリックします。



- ③規定にするレイアウトを選択します。



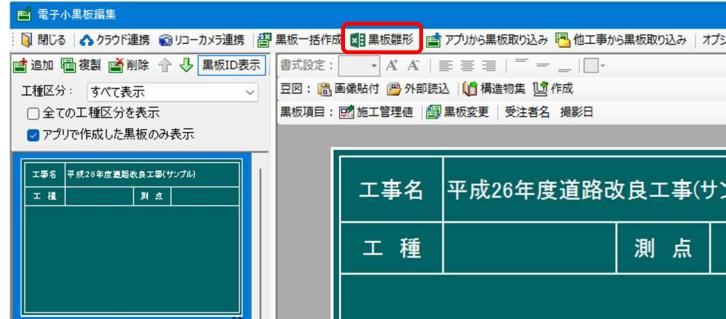
※選択したレイアウトは、新規作成した黒板に適用されます。

黒板の一括作成 (Excel 読込) NEW

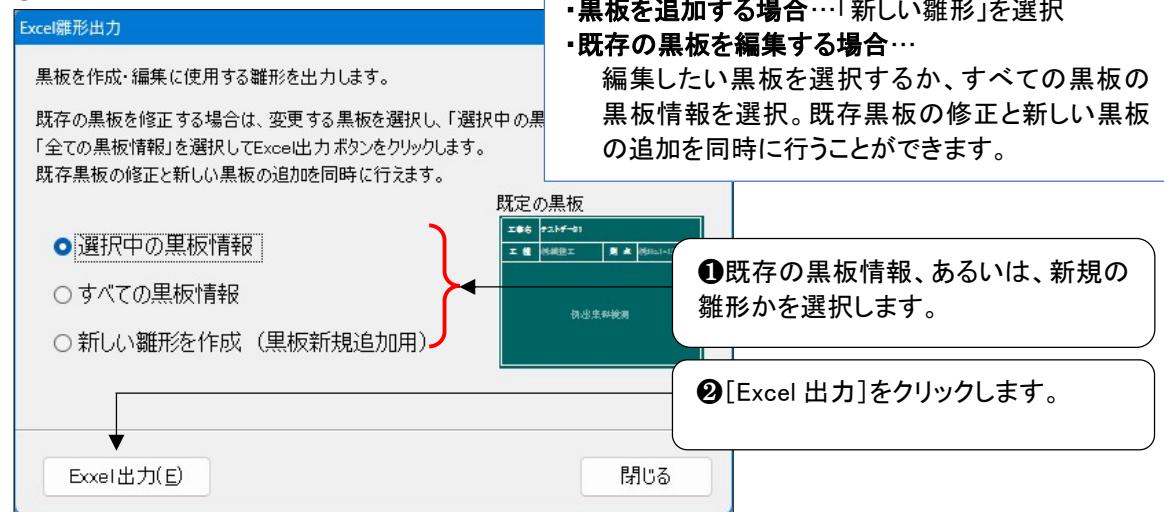
Excel で入力した黒板情報を読み込み、黒板を一括で作成できます。
入力用雛形をダウンロードしてご利用ください。

入力用雛形ファイルをダウンロードする

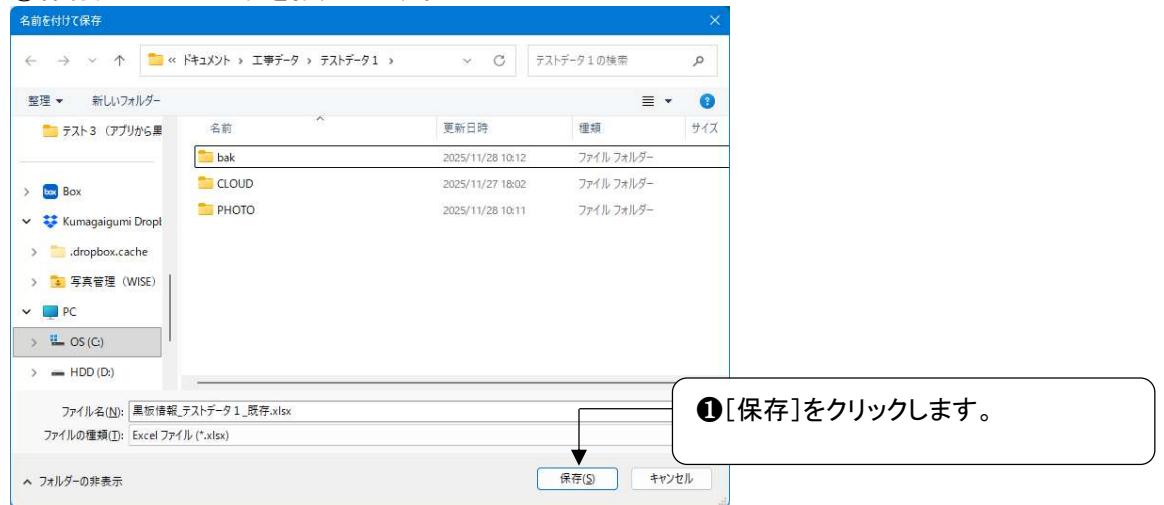
- ①[電子小黒板編集] ウィンドウで[黒板雛形]をクリックします。



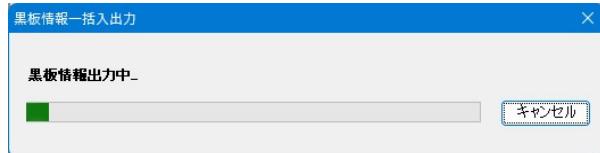
- ②[Excel 雛形出力] ダイアログが開きます。



- ③保存先とファイル名を指定します。



④黒板情報が Excel ファイルに出力されます。



⑤出力完了メッセージが表示されます。



⑥Excelが起動し、ひな形ファイルの「注意事項」シートが開きます。入力前に必ずお読みください。

⑦「黒板情報入力シート」に切り替えて入力・編集します。(→P44 参照)

16	
17	【記入例】
18	黒板情報入力シート

「墨板情報入力シート」について

工事データで設定されている既定レイアウトの墨板に使用される項目が表示されます。

オレンジ色で表示されている項目は、入力すると黒板に反映される項目です。

墨板内容を変更する場合は、P41「既定の墨板レイアウトを変更する」をご参照ください。

(既存の黒板を選択した雛形) ファイル名:黒板情報(工事名)_既存.xlsx

(新しい雛形) ファイル名:黒板情報_(工事名)_新規.xlsx

Excel ひな形ファイルに黒板情報を入力する

黒板情報を入力する際は、シート内の記入例および注意事項をご確認のうえ、シート名・タイトル行・入力列を変更せず、空白行を入れずに入力してください。

■黒板内容を修正する

表示内容を修正します。[黒板 ID]の数値は絶対に変更しないでください。

■黒板を追加する

最終行に入力します。[黒板 ID]は空欄のままにしてください。空白行は開けずに入力してください。

■黒板を削除する

削除は、PhotoManager の[電子小黒板編集]ウィンドウで行います。

Excel 離形で行を削除して黒板情報を読み込んでも、既存黒板を削除されませんのでご注意ください。

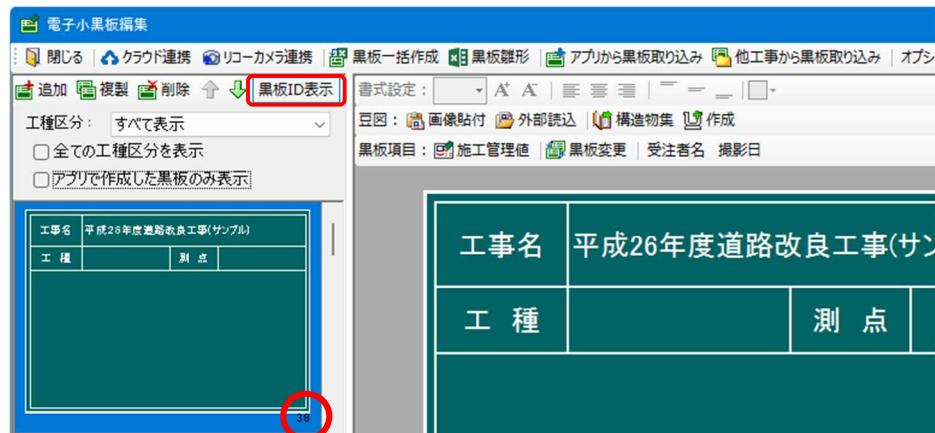
【黒板 IDについて】

黒板 ID とは、黒板作成時に自動で割り振られる識別番号で、この番号を基に黒板が更新されます。

【黒板 ID の確認方法】

[黒板 ID 表示]ボタンで、黒板 ID の表示／非表示を切り替えます。

黒板の右下に表示される数値が黒板 ID です。

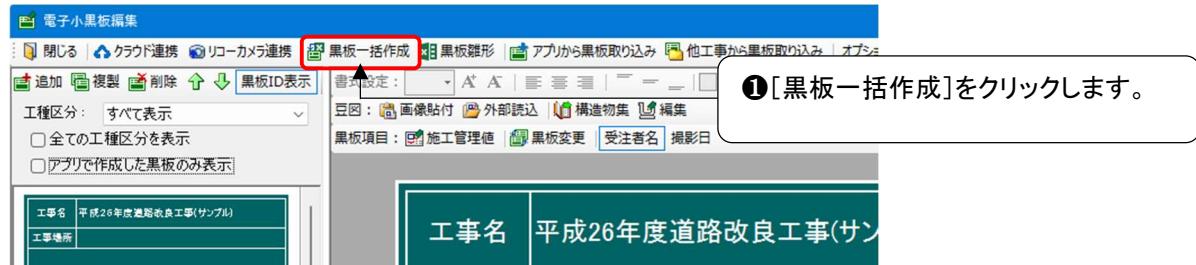


Excel に入力した黒板情報を読み込む(黒板一括作成)

Excel 離形を読み込み、Excel に入力されている黒板 ID を基に黒板の追加・更新を行います。

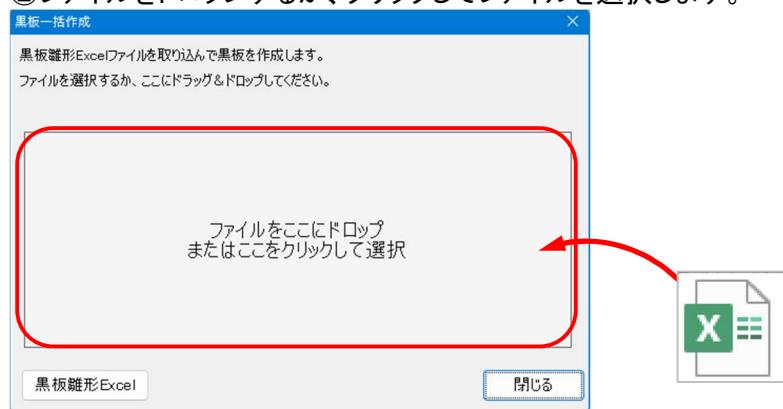
- ・黒板 ID なし…新しい黒板として追加
- ・Excel と登録済みの黒板 ID が一致…該当する黒板の情報を更新

①[電子小黒板編集] ウィンドウで [黒板一括作成] をクリックします。

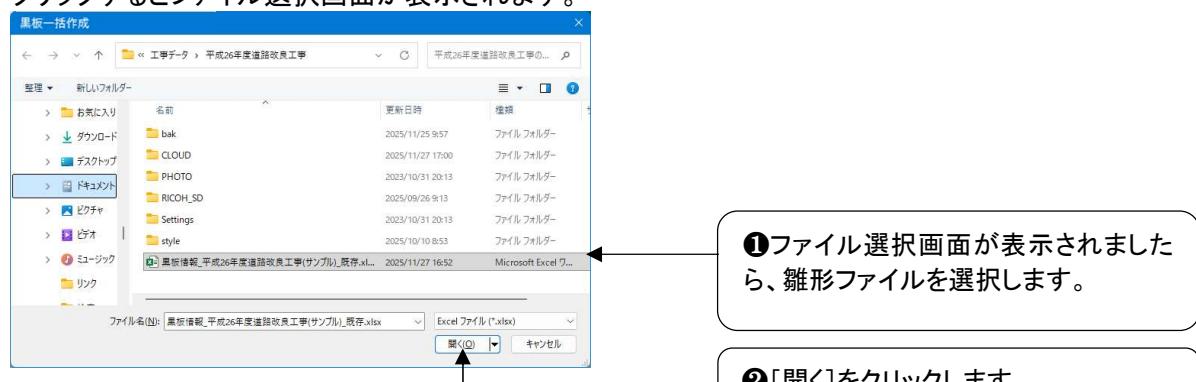


① [黒板一括作成] をクリックします。

② ファイルをドロップするか、クリックしてファイルを選択します。



クリックするとファイル選択画面が表示されます。



③ メッセージが表示されます。



④ Excel 内の黒板 ID を基に黒板情報が読み込まれます。

アプリで作成した黒板を取り込む NEW

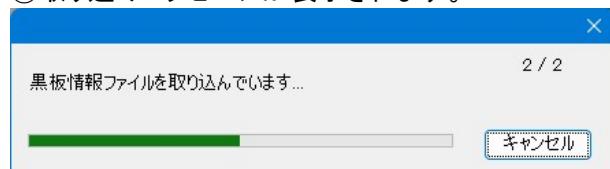
電子小黒板アプリで新規に作成した黒板を PhotoManager に取り込むことができます。

※アプリ側で「黒板共有」設定を有効している連携工事のみご利用可能です。アプリ側の設定については、「電子小黒板 PhotoManager 操作マニュアル」をご参照ください。

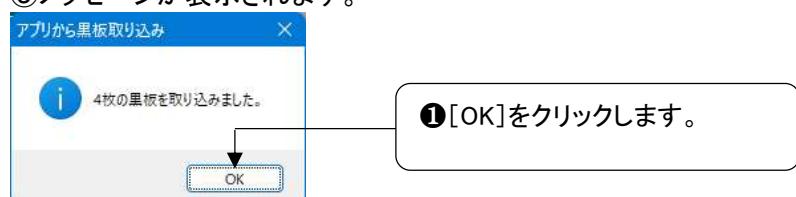
- ①[電子小黒板編集] ウィンドウで[アプリから黒板取り込み]をクリックします。



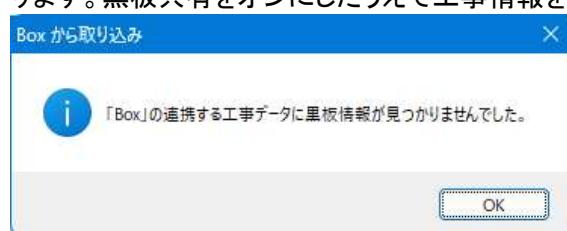
- ②取り込みメッセージが表示されます。



- ③メッセージが表示されます。



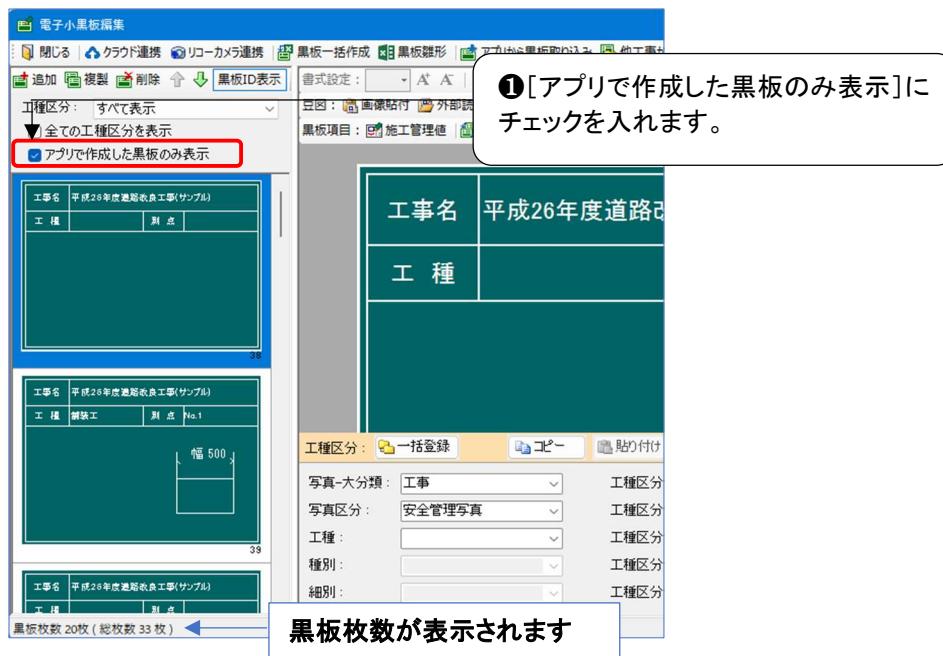
※以下のメッセージが表示された場合は、アプリ側で黒板情報がアップロードされていない可能性があります。黒板共有をオンにしたうえで工事情報を開き、再度取り込みをお試しください。



- ④アプリで作成した黒板が黒板一覧に追加されます。

アプリから取り込んだ黒板を確認する

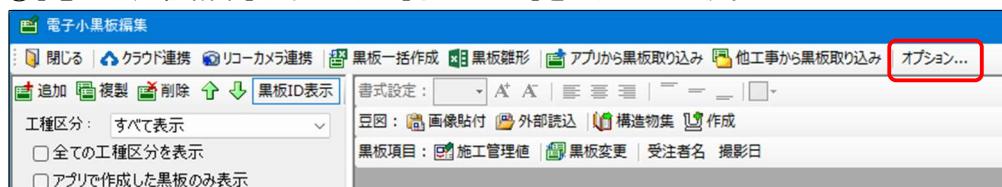
黒板一覧の上部にある[アプリで作成した黒板のみ表示]にチェックを入れると、アプリから取り込んだ黒板のみを一覧で確認できます。



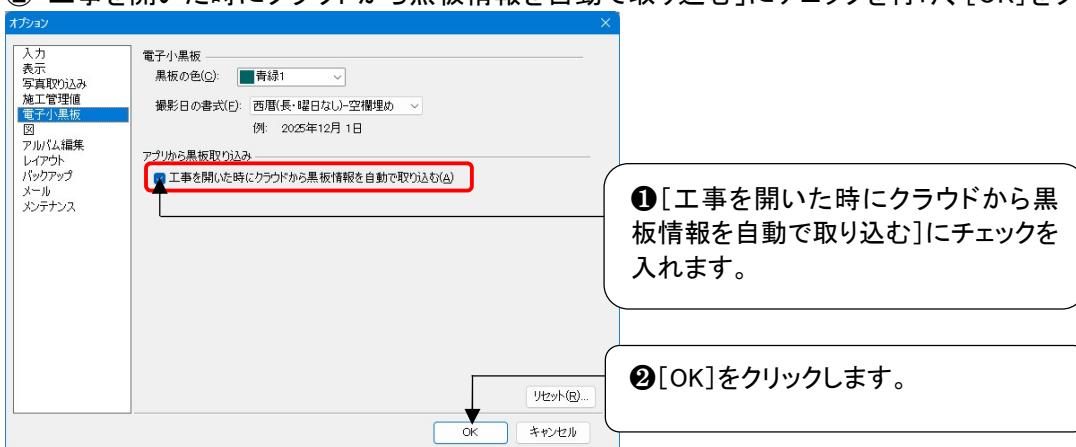
アップロードされた黒板を自動で取り込む

工事データを開いた際に、クラウドにアップロードされている黒板情報を自動で取り込むことができます。以下の設定を行うと、工事データを開くたびに黒板情報を自動で読み込みます。

- ① [電子小黒板編集] ウィンドウで[オプション]をクリックします。



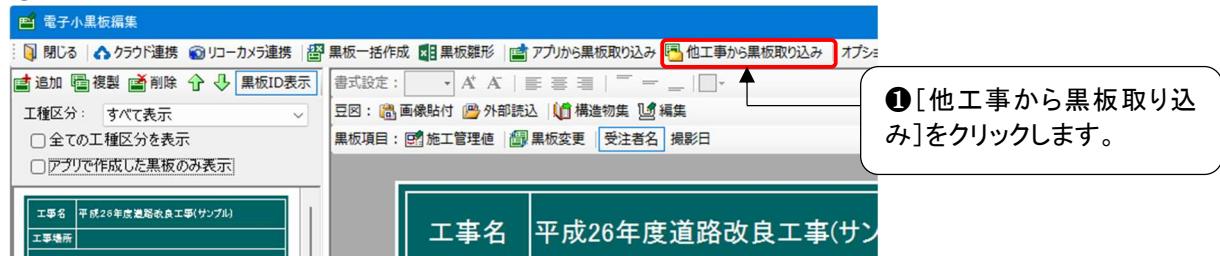
- ② 「工事を開いた時にクラウドから黒板情報を自動で取り込む」にチェックを付け、[OK]をクリックします。



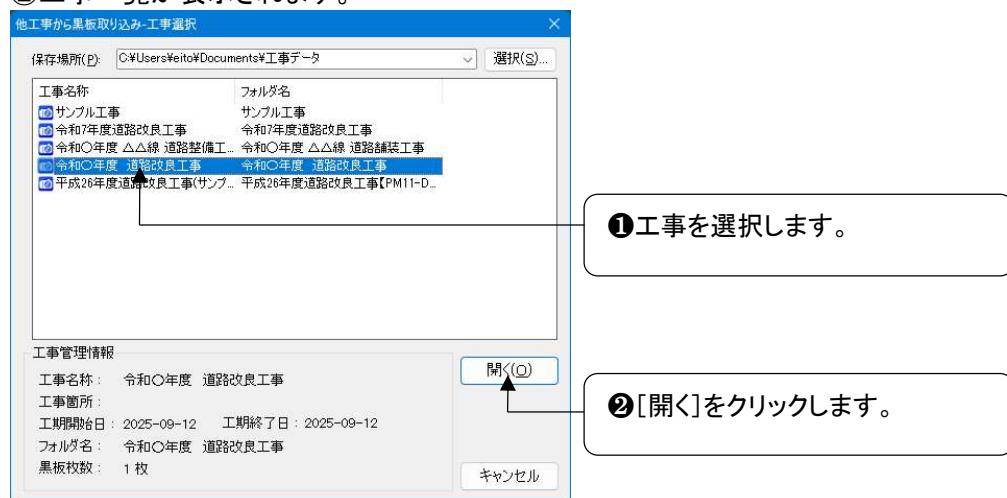
別の工事で作成した黒板を取り込む NEW

他の工事データで作成した電子小黒板を現在の工事データに取り込むことができます。

- ①[電子小黒板編集]ウィンドウで[他工事から黒板取り込み]をクリックします。



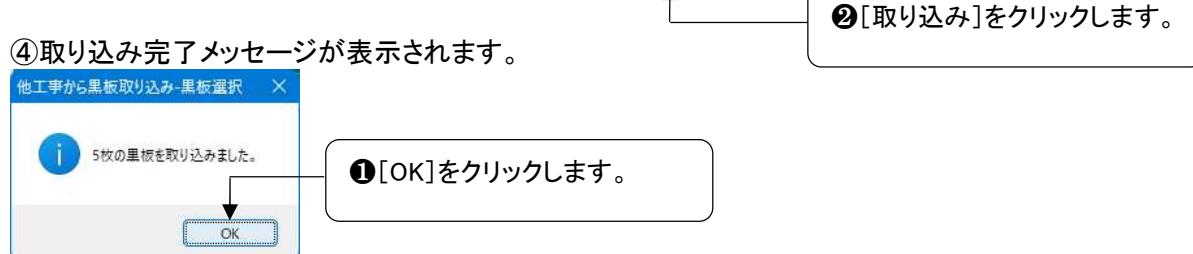
- ②工事一覧が表示されます。



- ③選択した工事で作成した黒板が一覧されます。



- ④取り込み完了メッセージが表示されます。



- ⑤取り込んだ黒板は、黒板一覧の最後に追加されます。

写真の取り込み

撮影した写真を取り込むには、クラウドにアップロードされた写真を取り込む方法と、デジカメやパソコンなどに保存された写真を取り込む方法の2通りがあります。

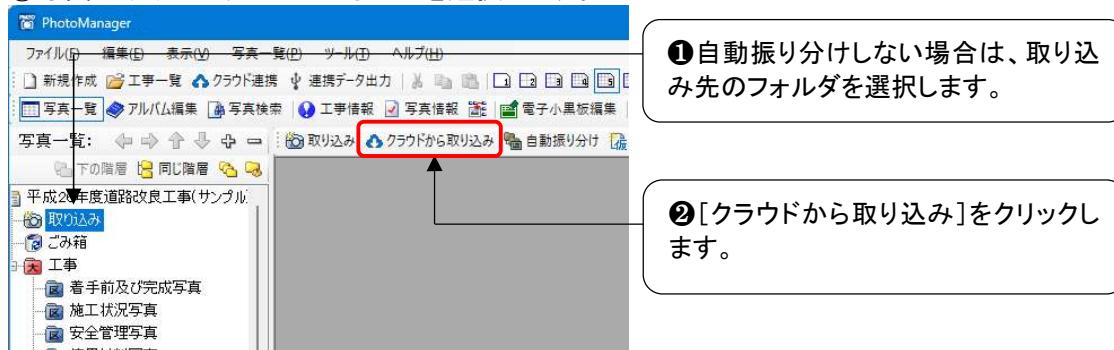
※電子小黒板アプリで撮影した写真の信憑性チェック結果が必要な場合はP122を参照してください。

アプリで撮影した写真を取り込む

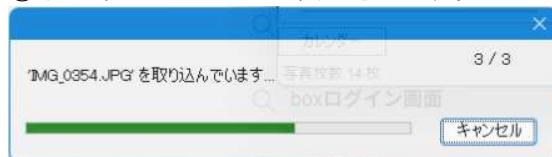
アプリで撮影した写真は、黒板情報に基づいて自動的に該当フォルダへ振り分けられます。自動で振り分けたくない場合は、取り込み前に自動振り分け機能をオフにしてください。(→P61)

【クラウドにアップロードされた写真を取り込む】

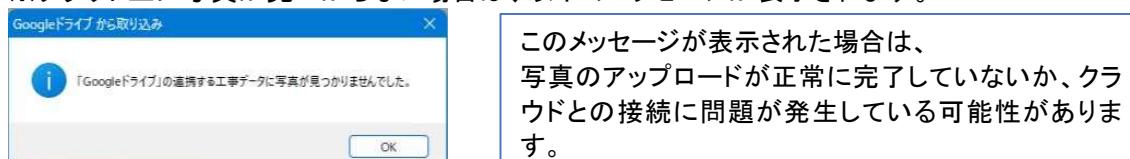
①写真の取り込み先となるフォルダを選択します。



②取込中のメッセージが表示されます。



※クラウド上に写真が見つからない場合は、以下のメッセージが表示されます。



このメッセージが表示された場合は、[クラウド連携]を開き、[接続設定]をご確認ください。

③写真の取り込みが完了すると、[振り分け結果一覧]ダイアログが表示されます。

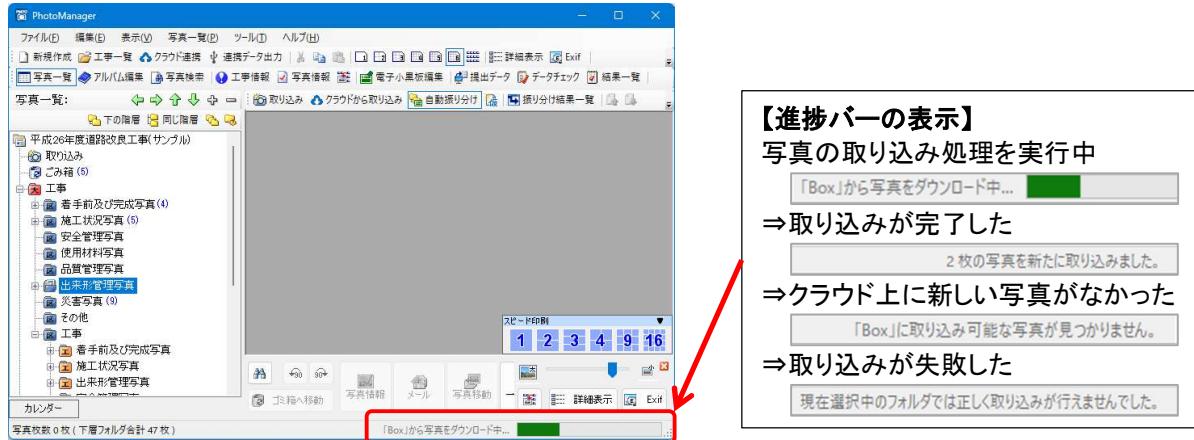


④[閉じる]または[×]ボタンで閉じます。

【クラウドにアップロードされた写真を自動で取り込む】

PhotoManager で開いている工事がクラウドに接続されている場合、クラウド上の写真を一定間隔で自動チェックし、新しい写真が見つかると自動で取り込みを行います。

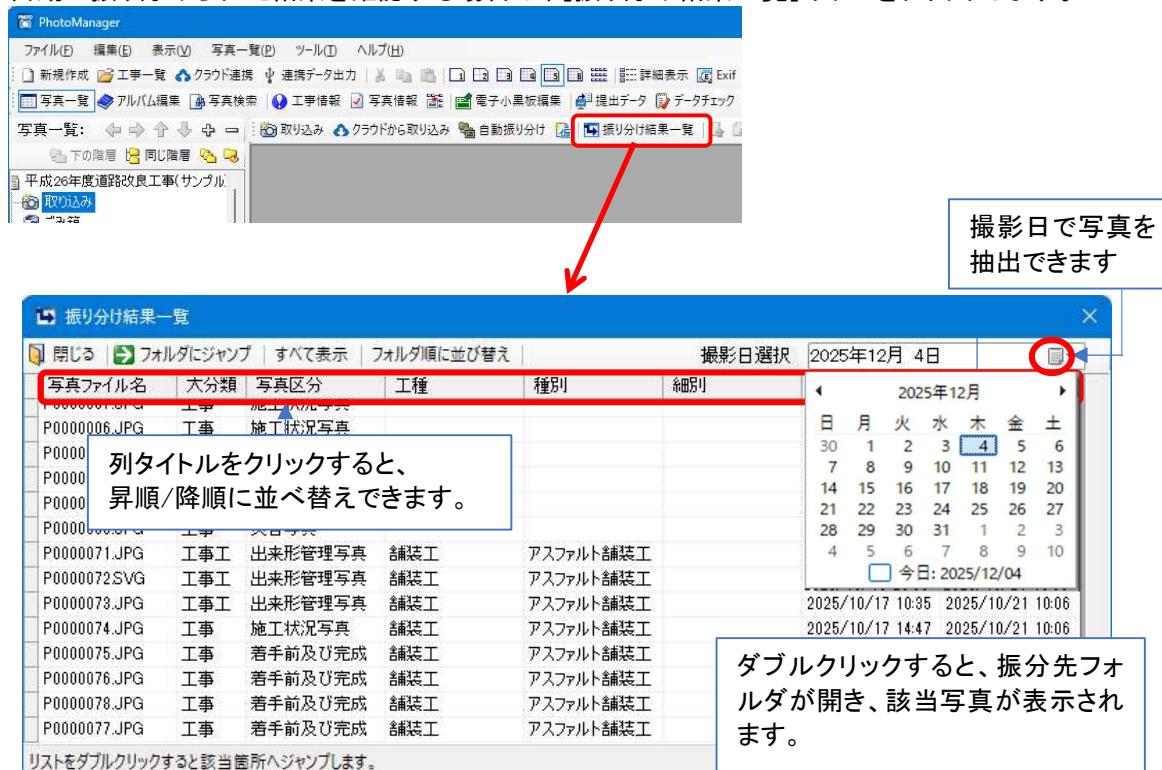
①取り込みが始まると、画面右下の進捗バーに表示されます。



※フォルダ一覧の一番に表示される「工事名称」フォルダ、または「ゴミ箱」フォルダを選択している間は、自動取り込みは実行されません。

【振り分け結果を確認する】

自動で振り分けられた結果を確認する場合は、[振り分け結果一覧]ボタンをクリックします。

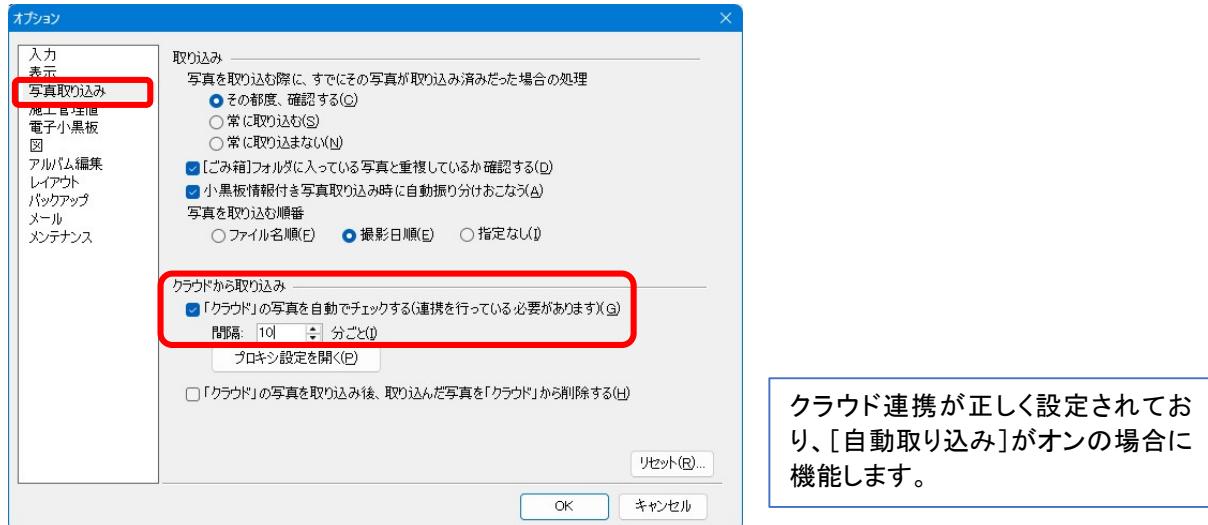


[振り分け結果一覧]ダイアログでは、PhotoManager に取り込んだすべての写真について、「撮影日時」や「取り込み日時」、振り分け先（「工種区分」「工種」など）を確認できます。

また、撮影日での抽出や工種区分での並べ替えを行うことができ、一覧をダブルクリックすると、該当する振り分け先フォルダを開きます。

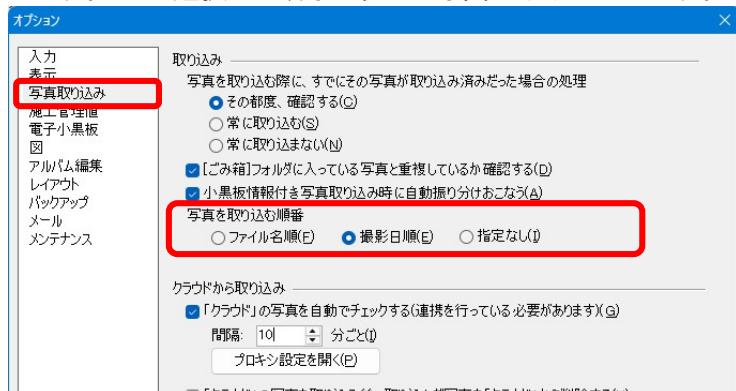
【自動取り込み機能の設定】

メニュー[ツール]-[オプション]の[写真取り込み]の設定画面にて、自動取り込み機能のオン／オフの切り替えや、写真を取り込む間隔の設定を行えます。



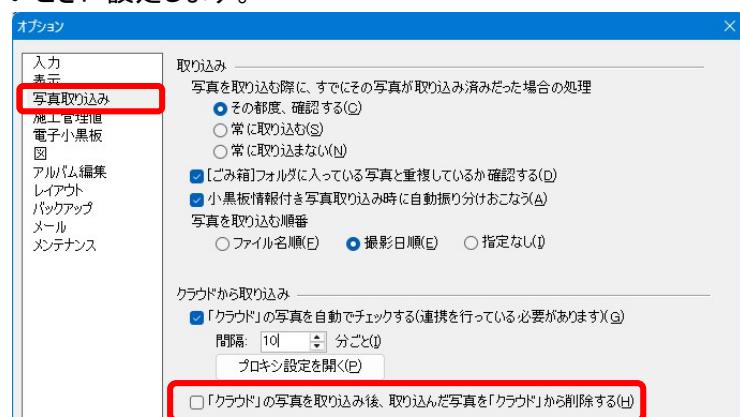
写真を取り込む順番を指定する

複数枚まとめて写真を取り込む際の順番を「ファイル名順」「撮影日順」「指定なし」から選択することができます。ここで選択した順序に従って写真が取り込まれます。



クラウドから取り込んだ写真をクラウド上から削除する New

クラウドにアップロードされた写真を PhotoManager に取り込んだ後、クラウド側の写真データを削除する機能です。クラウドの容量が限られている場合など、不要となった写真をクラウド上に残さずに管理したいときに設定します。

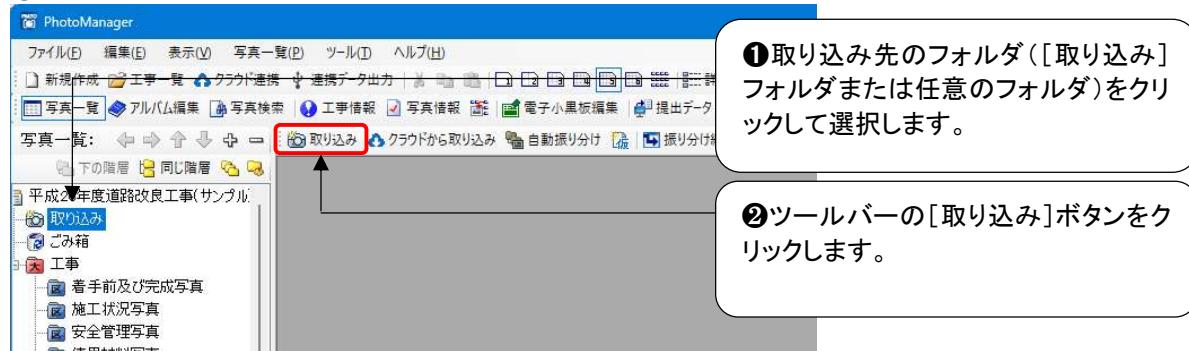


デジタルカメラ等で撮影した写真を取り込む

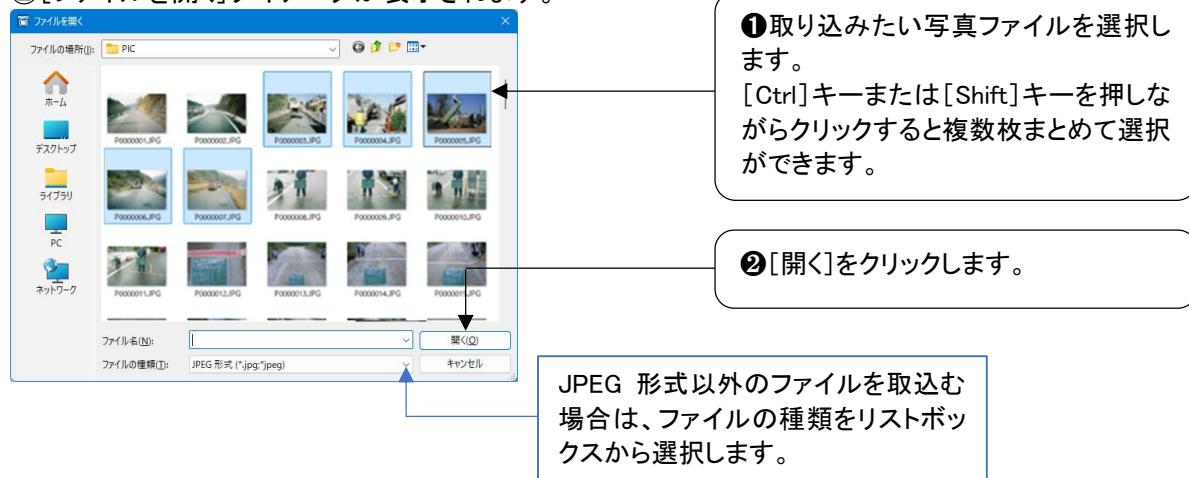
写真は、[取り込み]ボタンを使って取り込むほか、ドラッグ操作でも取り込むことができます。取り込んだ写真は、削除や別フォルダへの移動が可能です。振込先が決まっていない場合は、いったん[取り込み]フォルダに保存してから、振分・選別を行ってください。

【フォルダを選択して写真を取り込む】

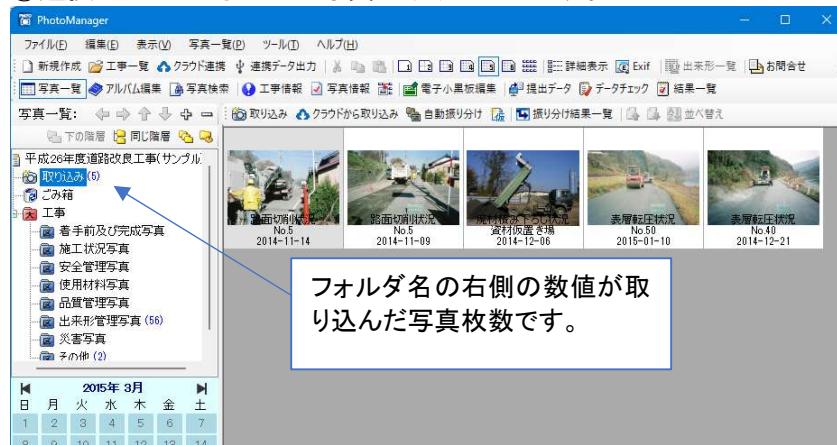
①取込先のフォルダを選択します。



②[ファイルを開く]ダイアログが表示されます。



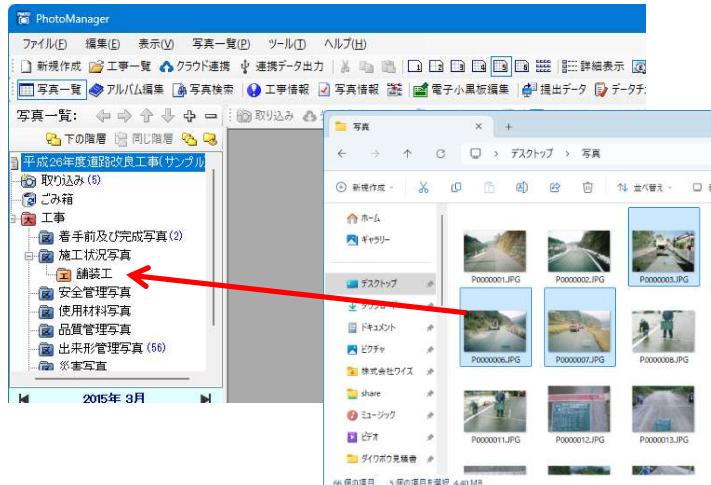
③選択していたフォルダに写真が取り込まれます。



【ドラッグ操作で写真を取り込む】

写真ファイルをドラッグ操作で取り込みます。

①取り込みたい写真を表示します。



①取り込みたい写真を表示します。

(例:「エクスプローラー」で開いた
フォルダや、デスクトップ、USB メモリ内の
フォルダなど)

②写真を選択します。

[Ctrl]キーまたは[Shift]キーを押しながらクリックすると複数枚まとめて選択ができます。

③選択した写真を取込先フォルダにドラッグします。

②指定したフォルダに写真が取り込まれます。



フォルダ名の右側に取り込ん
だ写真枚数が表示されます。

【写真を保存しているフォルダごとドラッグ操作で取り込む】

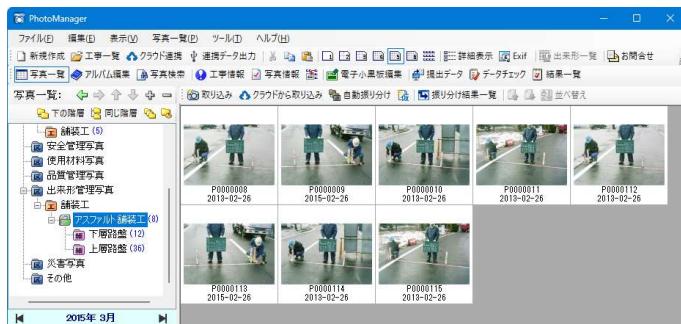
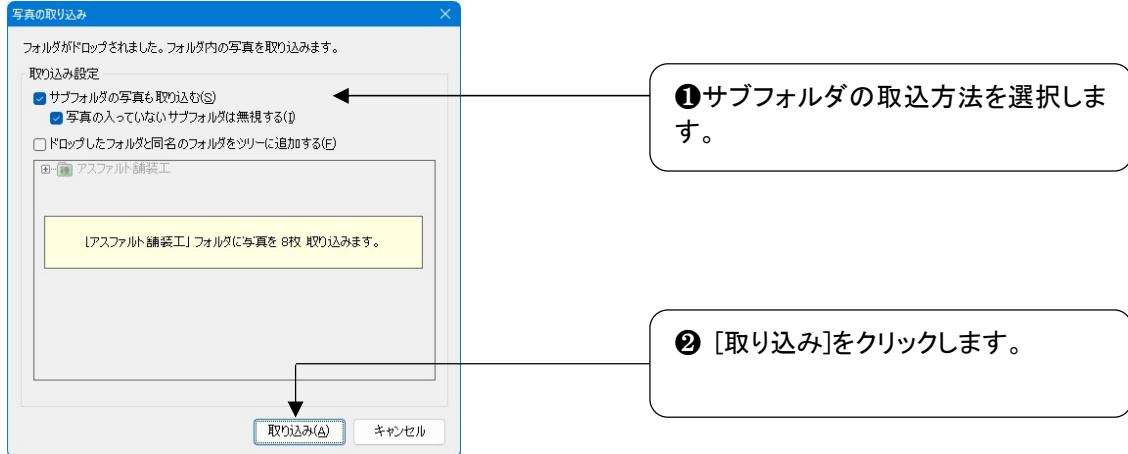
写真が入ったフォルダを取込先フォルダへドラッグすることで、フォルダ内の写真を一括で取り込むことができます。必要に応じて、同じ名前のフォルダをフォルダツリーに追加して取り込むこともできます。



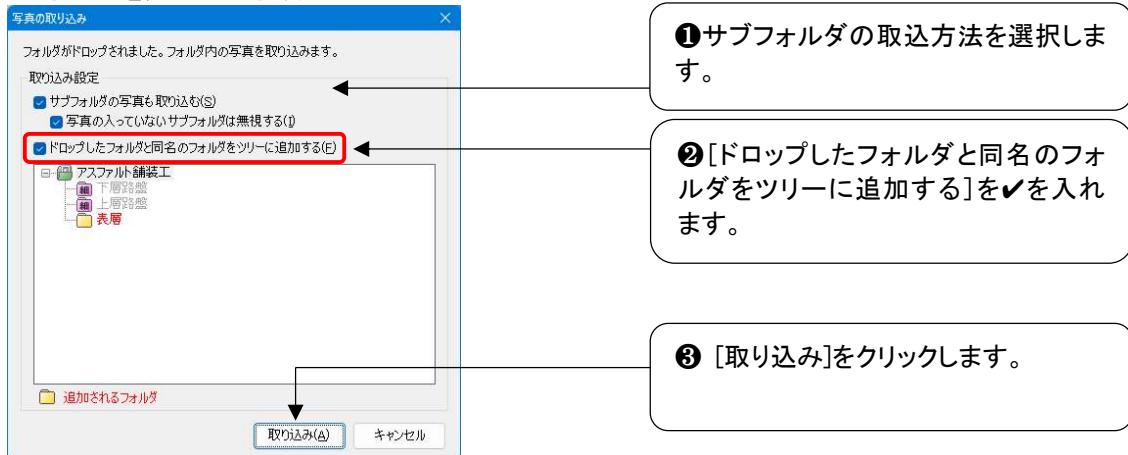
①写真が入ったフォルダをドラッ
グします。



・フォルダ内の写真のみ取り込む



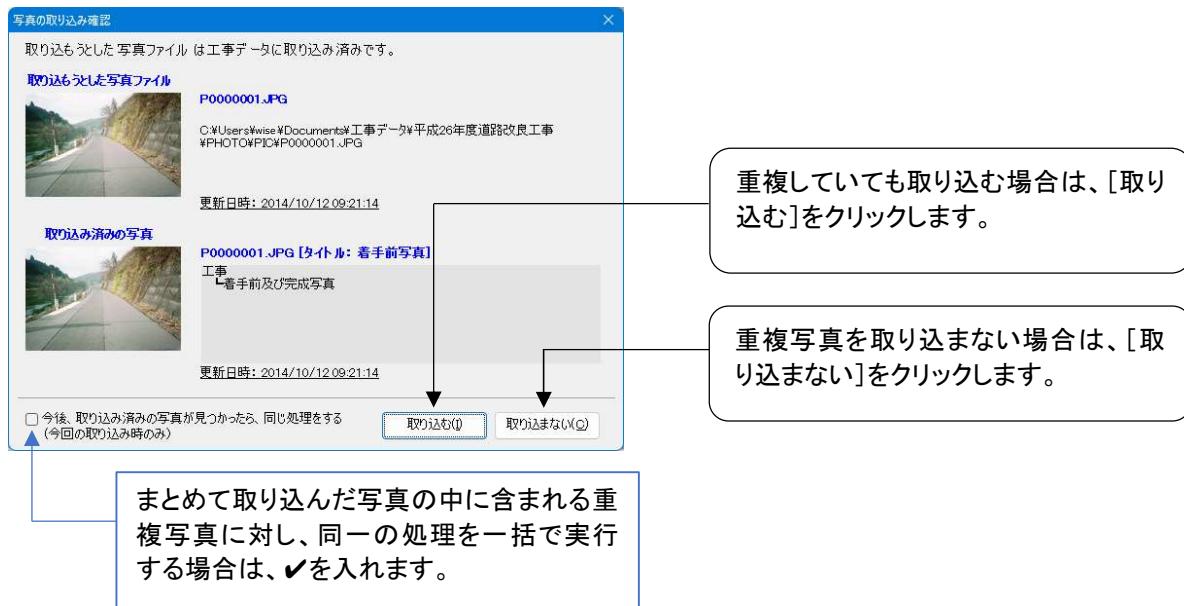
・フォルダを追加して取り込む



■ ドラッグしたフォルダ内にさらにフォルダがあった場合も、階層構造を維持したまま取り込むことができます。

写真取り込み時に重複チェックをおこなう

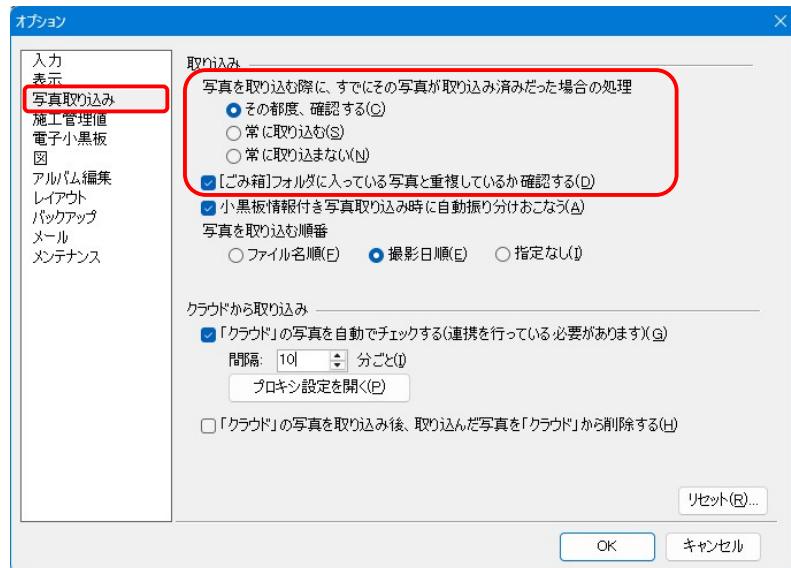
写真を取り込む際に、すでに取り込み済みの写真が含まれている場合、重複チェックを行うことができます。重複と判定された写真については、[写真の取り込み確認]ダイアログが表示されます。



※取り込み確認メッセージが表示されない場合は以下の設定をご確認ください。

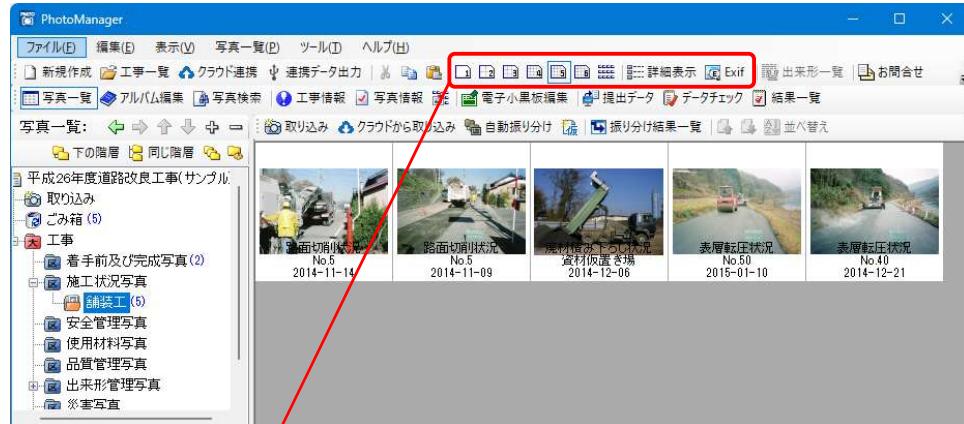
【重複写真のチェック設定】

メニュー[ツール]-[オプション]の[写真取り込み]設定にて、すでに取り込み済みの写真があった場合の処理方法を設定することができます。

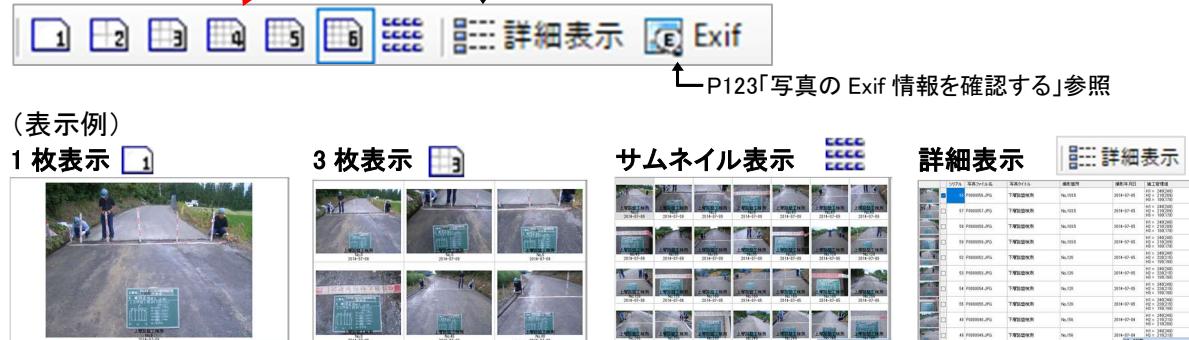


写真一覧の表示形式を変更する

選択したフォルダ内の写真は、用途に応じた表示形式に簡単に切り替えて確認することができます。表示枚数を少なくすると、各写真のサイズが大きく表示されます。また、個々の写真を拡大表示して確認することもできます。(→P69「写真を大きく表示する(別画面で表示する)」参照)



→ P68「写真情報をまとめて編集する[詳細表示]参照



写真の並び順を変更する

写真是取り込み順に表示されますが、ドラッグ操作で簡単に表示順を変更できます。変更した順序は、アルバムにも反映されます。(→P84)

- ①順番を変更したい写真にマウスカーソルを合わせます。
- ②写真をクリックしたまま、移動させたい位置までドラッグします。
- ③移動先にガイド線が表示されたら、マウスボタンをはなします。



写真の編集(削除/回転/コピー)

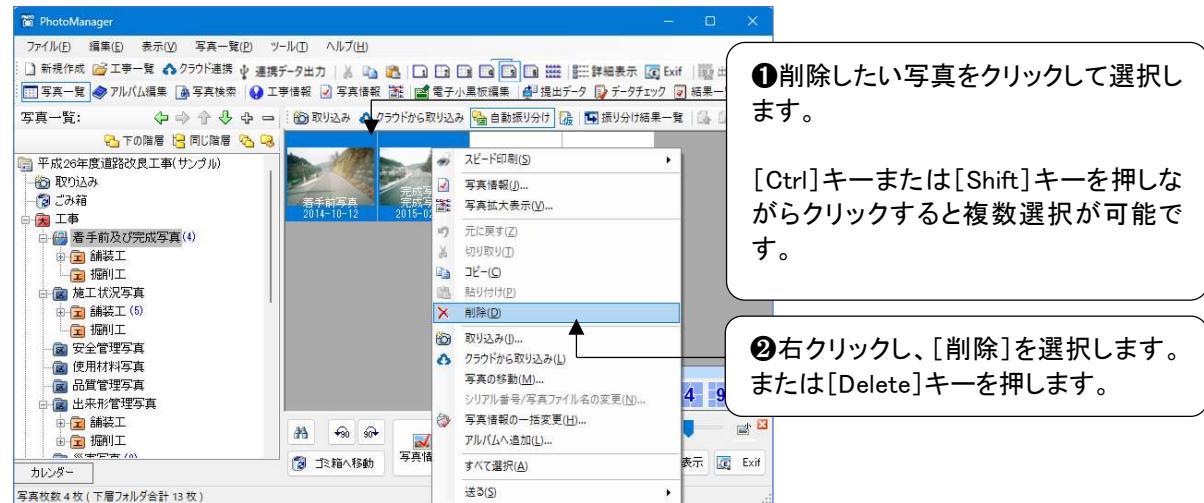
取り込んだ写真是写真一覧上で削除・回転・コピーが可能です。写真的選択後に右クリックメニュー やツールバーで簡単に行えます。

【写真を削除する】

不要な写真をフォルダやアルバムから削除します。

削除された写真是 PhotoManager のごみ箱フォルダに移動します。[ごみ箱] フォルダへ写真をドラッグすることでも削除できます。工事データから完全には削除されません。

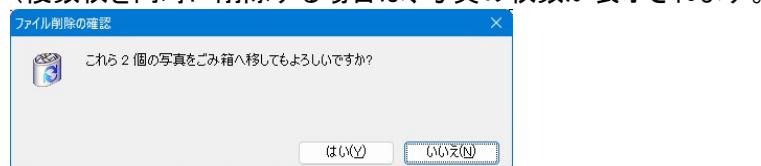
①削除したい写真を選択します。選択した写真的上で右クリックし、[削除]を選択します。



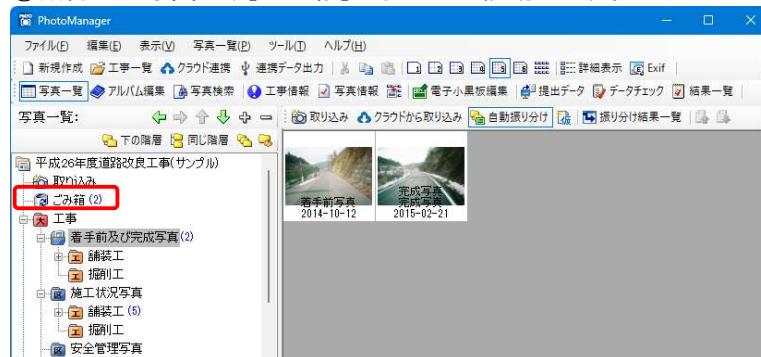
②確認のメッセージが表示されます。



(複数枚を同時に削除する場合は、写真的枚数が表示されます。)



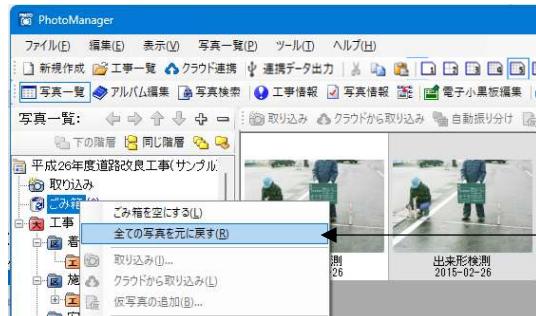
③削除した写真是、[ごみ箱] フォルダに移動します。



【ゴミ箱の写真を元のフォルダに戻す】

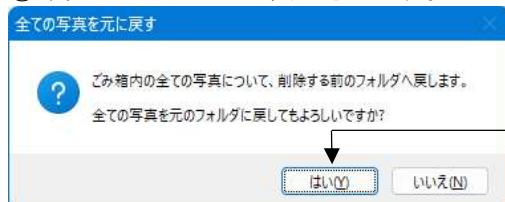
すべての写真を元に戻す場合

①ゴミ箱フォルダを右クリックし、[すべての写真を元に戻す]をクリックします。



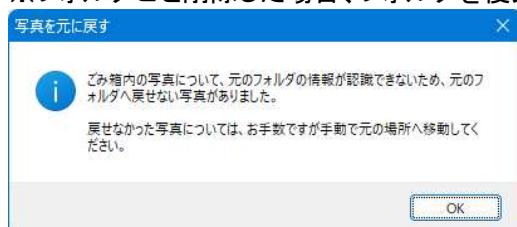
①[全ての写真を元に戻す]をクリックします。

②確認のメッセージが表示されます。



①[はい]をクリックします。

※フォルダごと削除した場合、フォルダを復元することはできません。



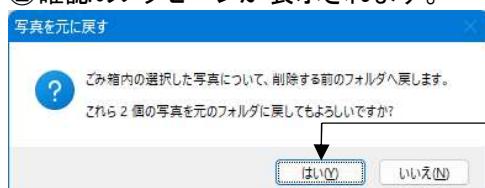
特定の写真のみ元に戻す場合

①対象の写真を選択して右クリックし、[写真を元のフォルダに戻す]を選択します。



①[写真を元のフォルダに戻す]をクリックします。

②確認のメッセージが表示されます。



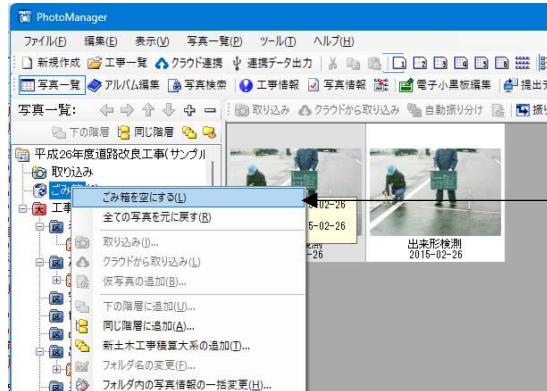
①[はい]をクリックします。

【ごみ箱を空にする】

ごみ箱フォルダ内で対象の写真を右クリックし、[削除]を選択すると、選択した写真のみを削除することができます。

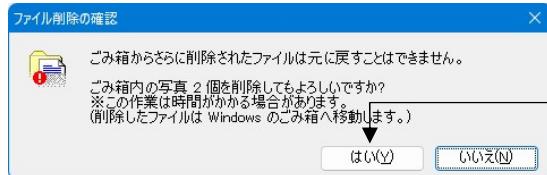
※ごみ箱から削除した写真は完全に削除されます。復元できませんのでご注意ください。

- ①ごみ箱フォルダを右クリックし、[ごみ箱を空にする]を選択します。



①[ごみ箱を空にする]をクリックします。

- ②確認のメッセージが表示されます。



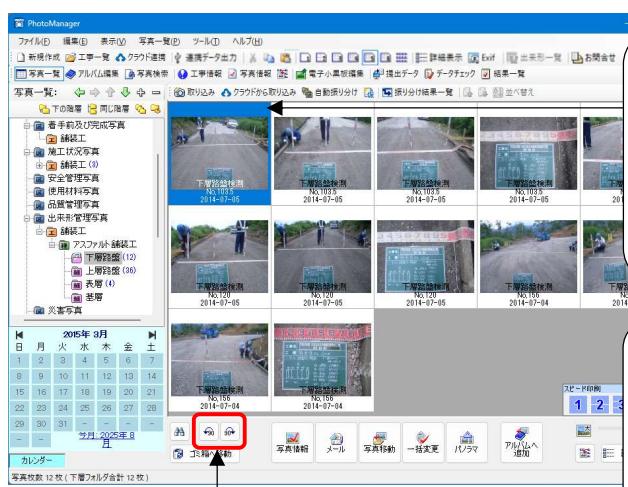
①[はい]をクリックします。

- ③ごみ箱フォルダ内の写真がすべて削除されます。

【写真の向きを回転させる】

横向きや縦向きで撮影された写真を、正しい向きに回転させることができます。

回転操作は 90° 単位で行われます。



①回転させたい写真をクリックして選択します。

[Ctrl] キーまたは [Shift] キーを押しながらクリックすると複数選択が可能です。

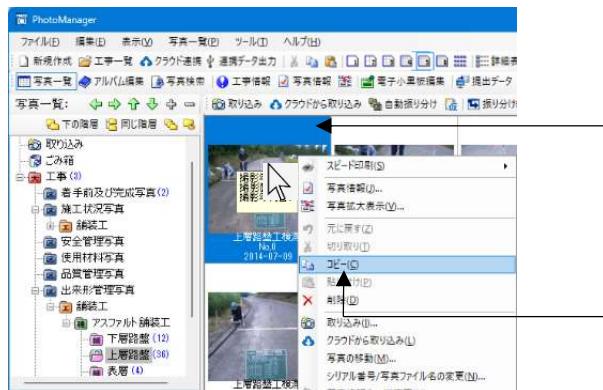
②画面下部[写真一覧]ツールバーの
(右に 90 度回転)、
(左に 90 度回転)

をクリックします。

ボタンをクリックするたびに、写真が
90 度ずつ回転します。

【写真をコピーする】

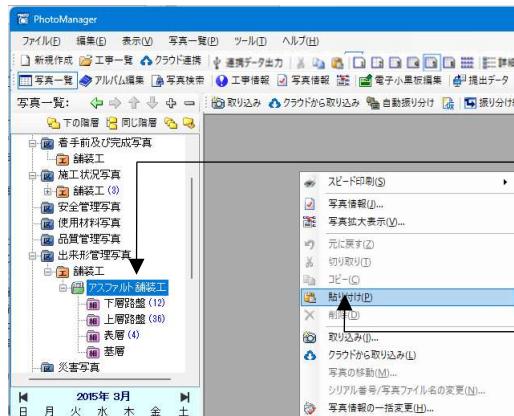
写真をコピーすることで、同じ写真を複数のフォルダやアルバムで利用できます。
コピーされた写真は、元の写真とは別のファイルとして扱われます。



①コピーしたい写真を選択します。

[Ctrl]キーまたは[Shift]キーを押しながらクリックすると複数選択が可能です。

②右クリック[コピー]を選択します。



①貼り付けたいフォルダをクリックして選択します。

②写真表示エリアで右クリック[貼り付け]をクリックします。

■ [詳細表示](→P68 参照)では写真をコピーすることはできません。

写真の振り分け

取り込んだ写真を作成したフォルダに分類して整理します。

アプリで撮影した写真の自動振り分け

電子小黒板アプリで撮影した写真を取り込むと、黒板情報をもとに自動で振り分けられます。

振り分け先のフォルダが存在しない場合は、自動でフォルダが作成されます。

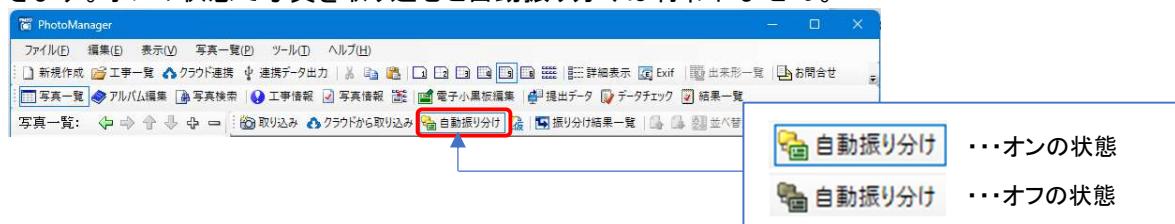
自動振り分け機能をオフにして手動で振分けることもできます。

【振り分け先の確認方法】

ツールバーの[振り分け結果一覧]ボタンをクリックすると、自動振り分けされた写真の一覧を確認できます。(→P50【振り分け結果を確認する】)

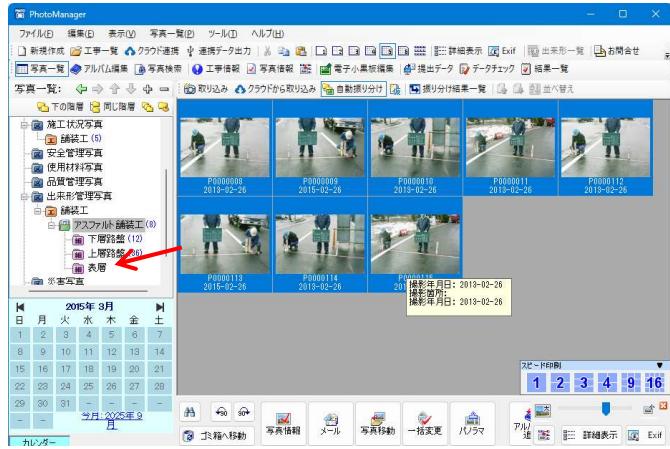
【自動振り分け機能のオン/オフ設定】

ツールバーの[自動振り分け]ボタンをクリックで、自動振り分け機能のオン／オフを切り替えることができます。オフの状態で写真を取り込むと自動振り分けは行われません。



ドラッグ操作で振り分ける

取り込んだ写真を任意のフォルダへ移動したい場合は、移動したい写真を選択してドラッグします。



① 移動したい写真をクリックして選択します。

[Ctrl]キーまたは[Shift]キーを押しながらクリックすると複数選択が可能です。

② 選択した写真をツリー表示(工種等のフォルダ)にドラッグし、目的のフォルダの上でマウスをはなします。

■写真の移動は、写真一覧ツールバーの[写真移動]ボタンまたは、メニュー[写真一覧]-[写真の移動]より行うことも可能です。

【複数の写真をまとめて選択する方法】

複数の写真を選択することで、まとめて移動や編集することができます。いずれかの方法で選択します。

- ・フォルダ内の写真を全て選択する … 写真表示エリアで右クリックし、[すべて選択]を選ぶ
- ・複数の写真を選択する … [Ctrl]キーを押しながら、写真を1枚ずつクリックする
- ・連続している複数写真を選択する … [Shift]キーを押しながら、最初と最後の写真をクリックする

写真情報の編集

取り込んだ写真ごとに情報を登録することができ、アルバムコメント欄に表示して印刷することができます。ここでは、以下の項目の登録・設定を行います。

- 写真タイトル
- 撮影箇所
- 施工管理値

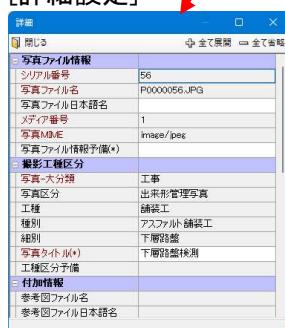
■電子小黒板アプリで撮影した写真については、黒板に登録された情報が写真情報として自動的に反映されます。必要に応じてや補足情報を入力します。

[写真情報] ウィンドウ

写真をダブルクリックすると[写真情報]ウィンドウが表示され、各写真に登録されている情報を確認できます。この画面では、「写真タイトル」や「撮影箇所」などの写真情報を編集ができるほか、「アルバム」や「電子納品データ」への含否の設定、豆図や参考図の登録が行えます。



[詳細設定]



[Exif 情報]

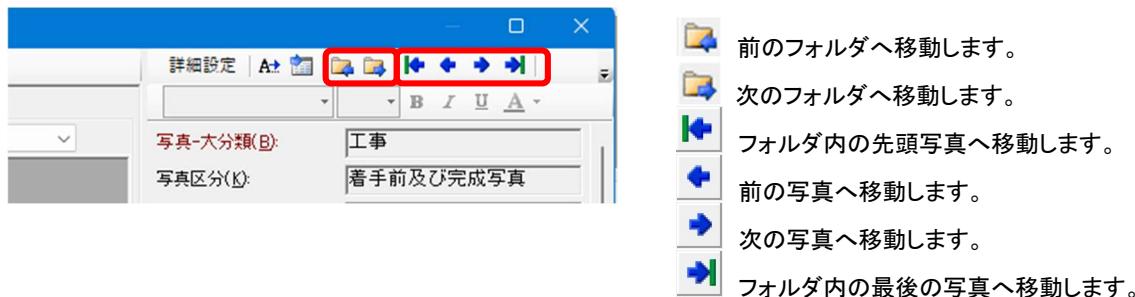


※関連項目(詳細は以下のページを参照)

P87 アルバムに印刷しない写真の設定 P119 提出データに含めない写真を設定する
P101 豆図を登録する P117 参考図を登録する P128 PhotoManager を使った出来形管理

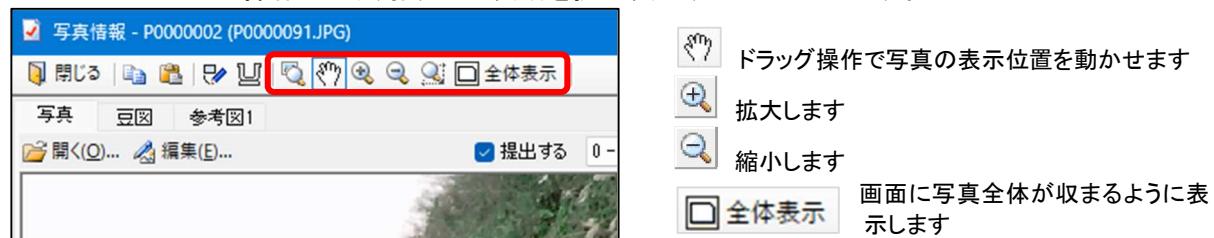
【写真の切り替え】

表示中の写真情報を切り替えます。ツールバーのボタン操作、または写真情報ウィンドウを開いたまま、写真一覧で別の写真をクリックすることで表示が切り替わります。



【写真の拡大表示】

写真の上にマウスポインタを合わせ、マウスのホイールボタンを使って拡大・縮小が可能です。
ツールバーのボタン操作により、指定した箇所を拡大表示することもできます。



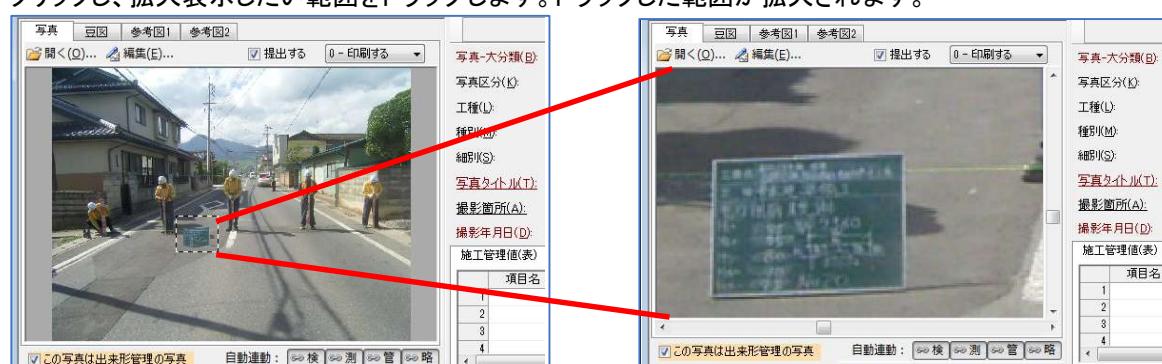
(拡大鏡)

クリックするとマウスカーソルが拡大鏡に切り替わり、写真の上にマウスポインタを合わせると、その部分が拡大表示されます。もう一度、[拡大鏡]ボタンをクリックすると、通常の表示に戻ります。



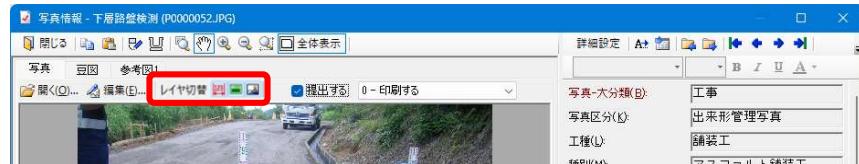
(範囲選択して拡大)

クリックし、拡大表示したい範囲をドラッグします。ドラッグした範囲が拡大されます。



SVG ファイルのレイヤ表示/非表示

SVG ファイルは、[写真情報] ウィンドウのツールバーに [レイヤ切り替え] ボタンが表示され、表示/非表示の設定が行えます。



- 注釈の表示・非表示を設定します
- 黒板の表示・非表示を設定します
- 元画像の表示・非表示を設定します

※この機能は「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)」以降の要領にて利用可能になりました。公共工事でのご利用にあたっては、発注機関様にご確認のうえご利用ください。

MP4 ファイルの再生

mp4 ファイルは、[写真情報] ウィンドウのツールバーに [再生] ボタンが表示されます。

この [再生] ボタンをクリックまたはサムネイル画像をダブルクリックで再生することができます。



※国土交通省「工事完成図書の電子納品等要領」にて、令和 4 年 4 月 1 日以降契約の工事から、mp4 ファイルの電子納品が認められました。

写真タイトルを入力する

- ①[写真情報] ウィンドウを表示します。
- ②写真タイトル欄に入力します。



写真タイトル(T): をクリックすると、リストより写真タイトルを選択することができます。選択項目の登録も行えます。(→ P161「マスタ編集(工事情報・写真情報」参照)

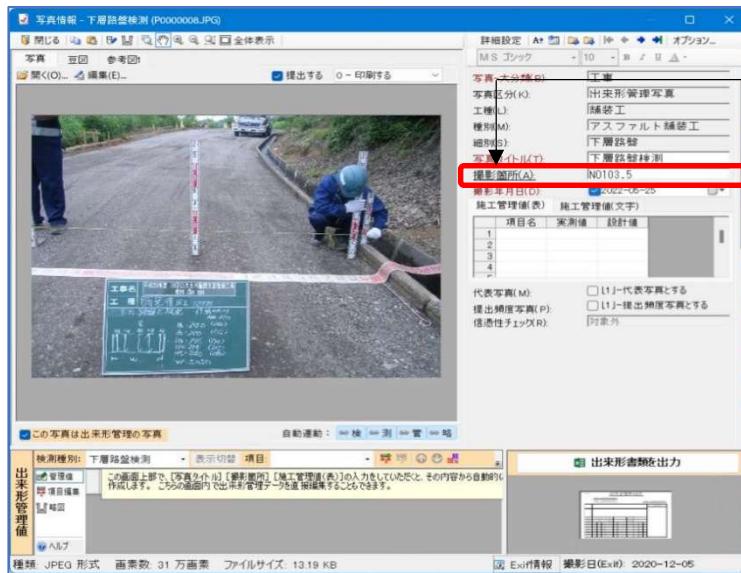


■入力エリアは、ドラッグ操作でサイズを調整することができます。



撮影箇所を入力する

- ①[写真情報] ウィンドウを表示します。
- ②撮影箇所欄に入力します。



撮影箇所(A): をクリックすると、リストより撮影箇所を選択することもできます。測点の登録も行えます。(→P159「測点」参照)



※電子納品される場合、写真タイトル、撮影箇所などの写真情報は、電子納品要領(案)の使用文字の制限対象となります。半角カタカナ、全角英数字、機種依存文字は使わないようにしてください。

※初期設定では、入力時に要領・基準(案)に適合するように自動変換されます。

施工管理値を入力する

施工管理値の入力には、「表形式」で入力する方法と自由に入力する「文字形式」の2通りがあります。

【表形式で入力する】

- ①[写真情報] ウィンドウを表示します。
- ②施工管理値(表)欄の項目名、設計値、実測値を入力します。

	項目名	設計値	実測値	単位
1	H1	240	240	
2	H2	208	210	
3	H3	178	180	
4	H4	211	210	

印刷時には自動的に「項目名 = 設計値(実測値)」の形式で印刷されます。記号や括弧を入力する必要がありません。 ↓出力イメージ

メニューアクション「ツール」-「オプション」にて、出力形式や項目タイトルや括弧の有無など書式の設定が行えます。
(→P32「施工管理値の書式設定」参照)

項目 = 設計 (実測) 項目 = (設計) 実測
 項目 = 実測 (設計) 項目 = (実測) 設計

【文字形式で入力する】

自由に入力することができます。入力した内容は、そのまま印刷に反映されます。

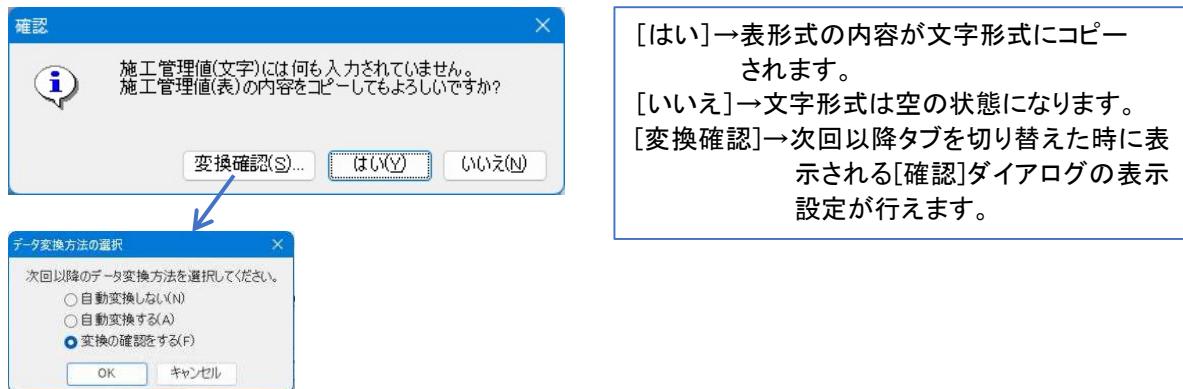
- ①[写真情報] ウィンドウを表示します。
- ②[施工管理値(文字)]をクリックします。
- ③項目名、設計値、実測値など任意の形式で入力します。

高さa	240	(240)
高さb	215	(220)
高さc	190	(195)
高さd	215	(220)
高さe	240	(240)
幅	5050m	

↓出力イメージ

【表形式から文字形式に切り替える際の注意】

表形式で施工管理値を入力している状態で、文字形式に切り替えようすると、すでに入力されている表形式のデータを文字形式へコピーするかどうかの確認ダイアログが表示されます。

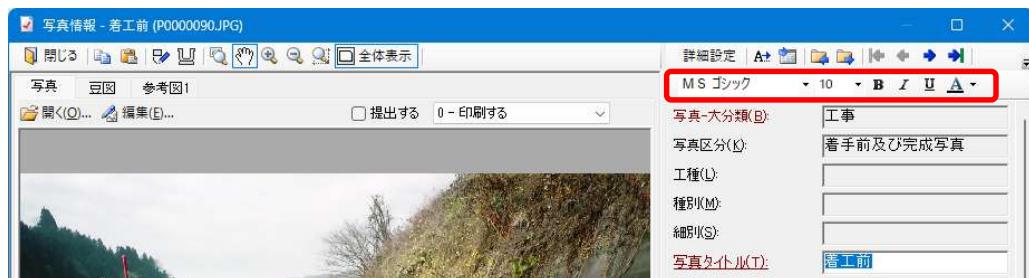


[**はい**] → 表形式の内容が文字形式にコピーされます。
[**いいえ**] → 文字形式は空の状態になります。
[**変換確認**] → 次回以降タブを切り替えた時に表示される[確認]ダイアログの表示設定が行えます。

■ [詳細表示]で表示される施工管理値は「施工管理値(文字)」に入力された内容となります。[詳細表示]の活用方法については次ページをご参考ください。

文字のサイズや色を変更する(文字の編集)

文字フォント、文字飾り、文字色を変更できます。ここで変更したフォントがアルバム印刷時に反映されます。フォント編集が可能な項目は、写真-大分類、写真区分、工種、種別、細別、写真タイトル、撮影箇所、施工管理値の8項目です。文字列は一文字単位で選択して編集できます。



編集したい文字を選択して、ツールバーの各ボタンをクリックして設定します。

MSゴシック フォントの種類を選択します。

10 フォントサイズを選択します。

B 文字を太字にします。もう一度クリックすると、太字を解除します。

I 文字を斜体にします。もう一度クリックすると、斜体を解除します。

U 文字に下線を付けます。もう一度クリックすると、下線を解除します。

A 文字の色を変更します。

■ フォントを一括変更する

ページ設定で、あらかじめ使用するフォントを設定しておくことも可能です。(→103「文字の色やフォントを変更する」参照)

写真情報をまとめて編集する[詳細表示]

[詳細表示]は、フォルダ内のすべての写真が一覧形式で表示され、写真情報を効率よく管理・整理したい場合に便利な表示形式です。

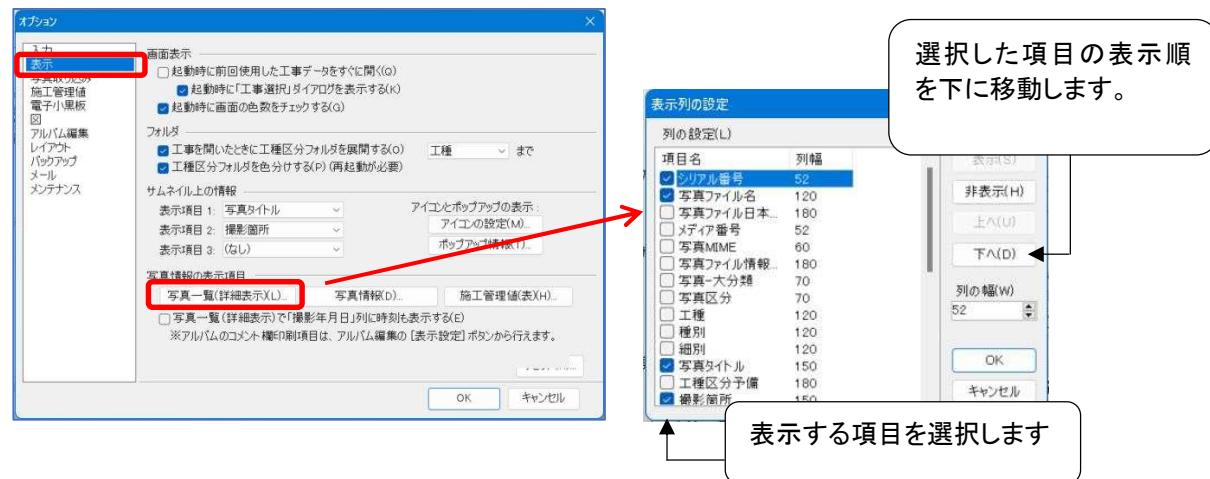
この画面では、各写真の情報を個別に編集できるほか、コピー・貼り付け機能を使って、同じ内容を複数の写真に一括で反映させることも可能です。(→P70「写真情報をコピーする」参照)

【詳細表示】



【[詳細表示]で表示する項目を追加する】

メニュー「ツール」-[オプション]の[表示]設定にて、[詳細表示]で表示する項目の選択や並び順の変更が行えます。



【写真を大きく表示する(行の高さを広げる)】

画面右下の[写真を大きく]ボタンをクリックすると、写真の表示サイズを拡大できます。

スライドバーをドラッグして、サイズを自由に調整することもできます。

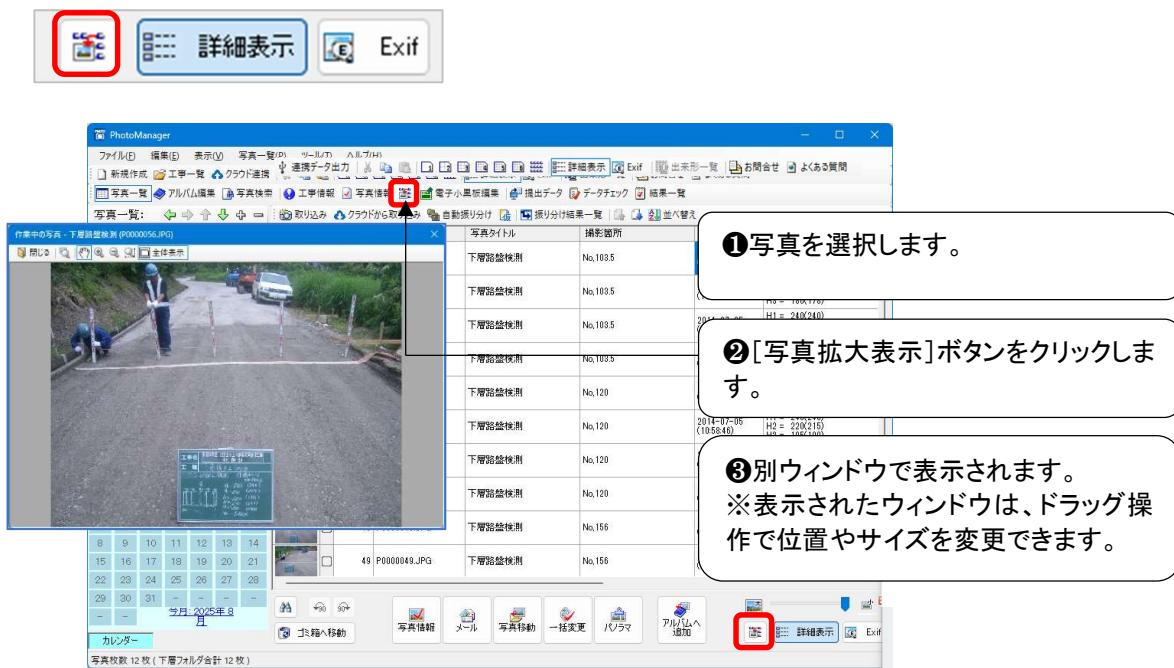


写真の大きさに応じて行の高さも自動で広がるため、複数行の情報を入力する際に便利です。



【写真を大きく表示する(別画面で表示する)】

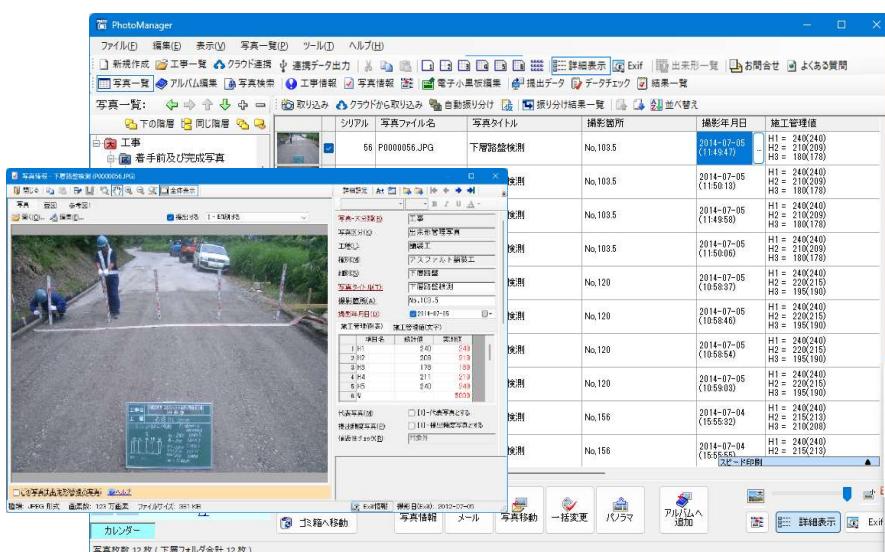
選択した写真を別ウィンドウで表示します。個々の写真を確認したいときに便利です。



■別ウィンドウで写真を表示したまま、別の写真を選択すると表示中の写真が切り替わります。表示中の写真の拡大方法はP63「写真の拡大表示」を参照してください。

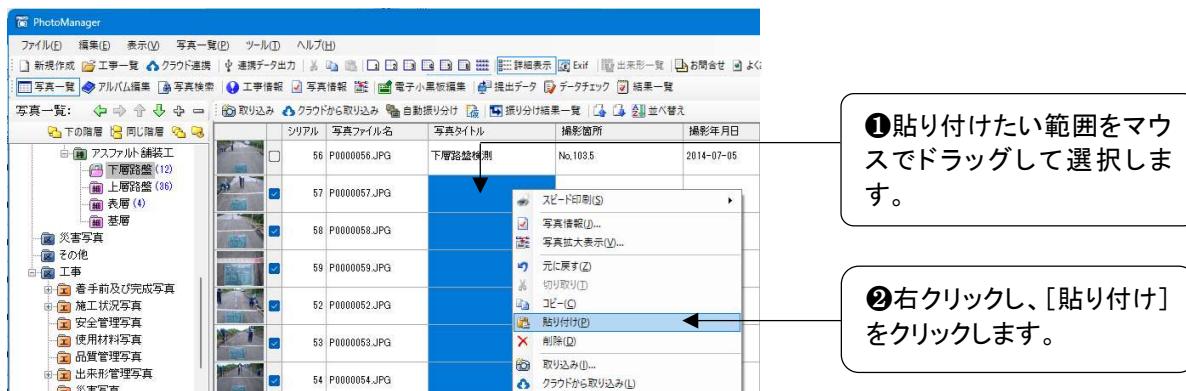
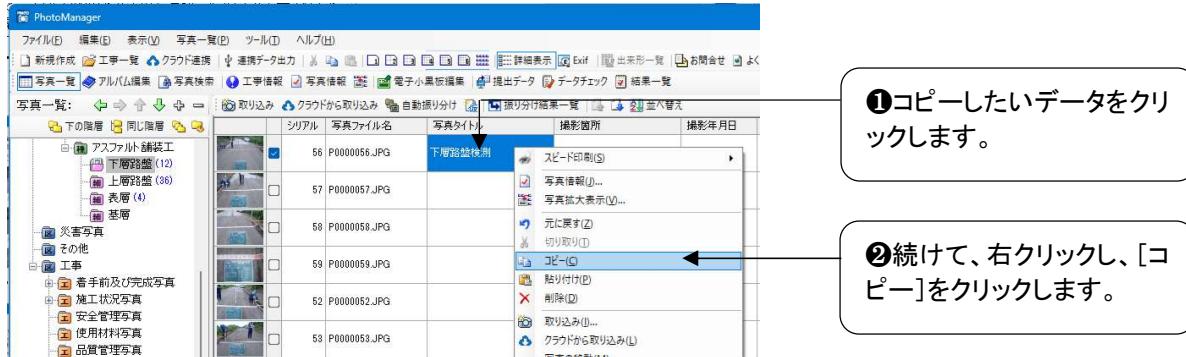
【[写真情報]ウィンドウを表示する】

写真をダブルクリックすると、写真情報ウィンドウが表示されます。このウィンドウ内でも編集することができます。



■[写真情報]ウィンドウを表示したまま、別の写真を選択すると、表示中の写真情報が選択した写真に切り替わります。

【写真情報をコピーする】



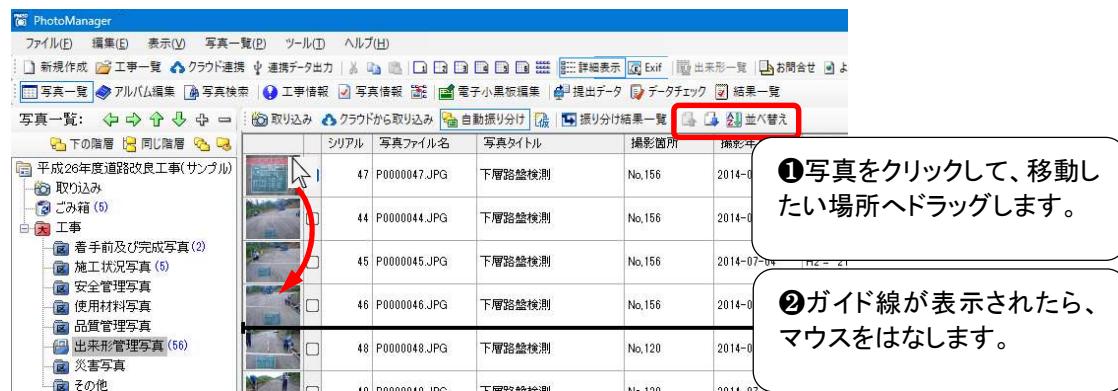
詳細表示画面では、以下のショートカットキーをご利用いただけます。

《ショートカットキー》

- Ctrl + R : 左隣のセルの内容をコピーします。
- Ctrl + D : 上のセルの内容をコピーします。
- Ctrl + C : 選択したセルの内容をコピーします。
- Ctrl + V : コピーした内容を貼り付けます。
- Ctrl + Z : 直前の操作を元に戻します。

【写真の並び順を変える】

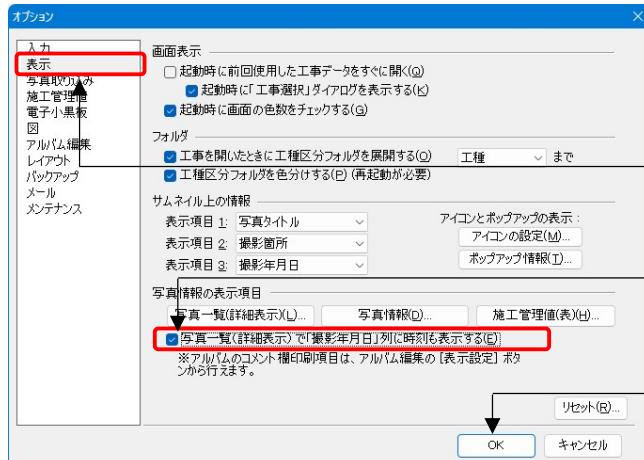
移動先へドラッグで並びをかえることができます。また、ツールバーのボタン(上に移動、 下に移動、 並べ替え)を使っても並び順を変更することができます。



【写真を撮影日順に並べる】

フォルダ内の写真を撮影日順に並べ替える方法です。

①撮影年月日欄に撮影時刻を表示します。



①メニューの[ツール]-[オプション]を選択します。

②[表示]をクリックします。

③[写真一覧で「撮影年月日」列に時刻も表示する]に✓を入れます。

④[OK]をクリックします。

②撮影年月日の順に並べ替えます。



①撮影年月日の入力箇所を1つ選択します。

②[並べ替え]をクリックします。

③最優先される列を[撮影年月日]にし、[OK]をクリックします。

③フォルダ内の写真が撮影日時順に並べ変えられます。

アルバムの作成

アルバムを作成する方法は3通りあります。

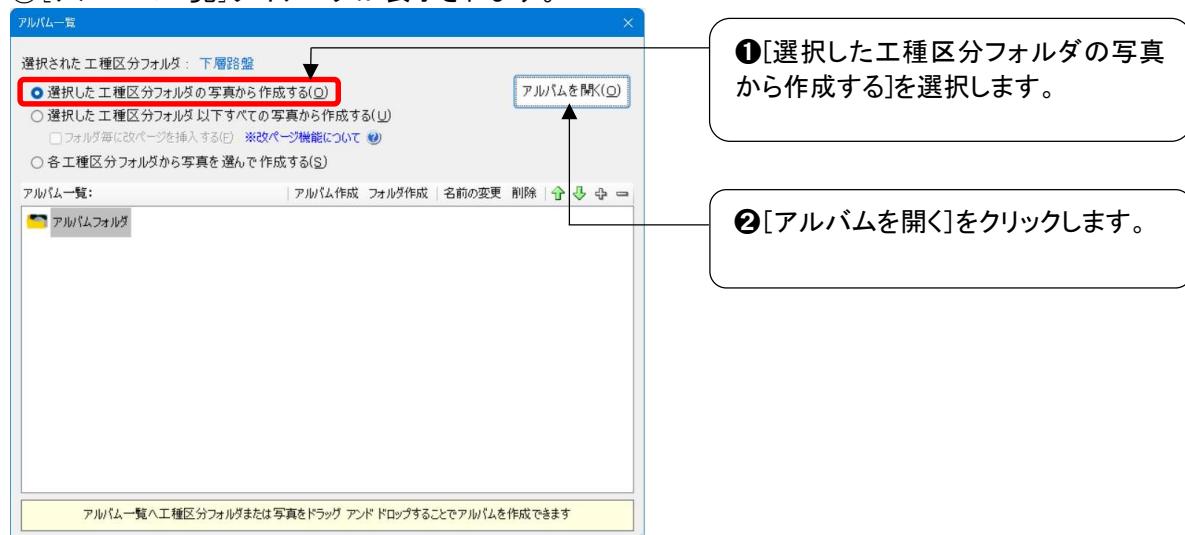
《方法1》フォルダ内の写真でアルバムを作る

①アルバム編集したい写真が含まれるフォルダをクリックして選択します。

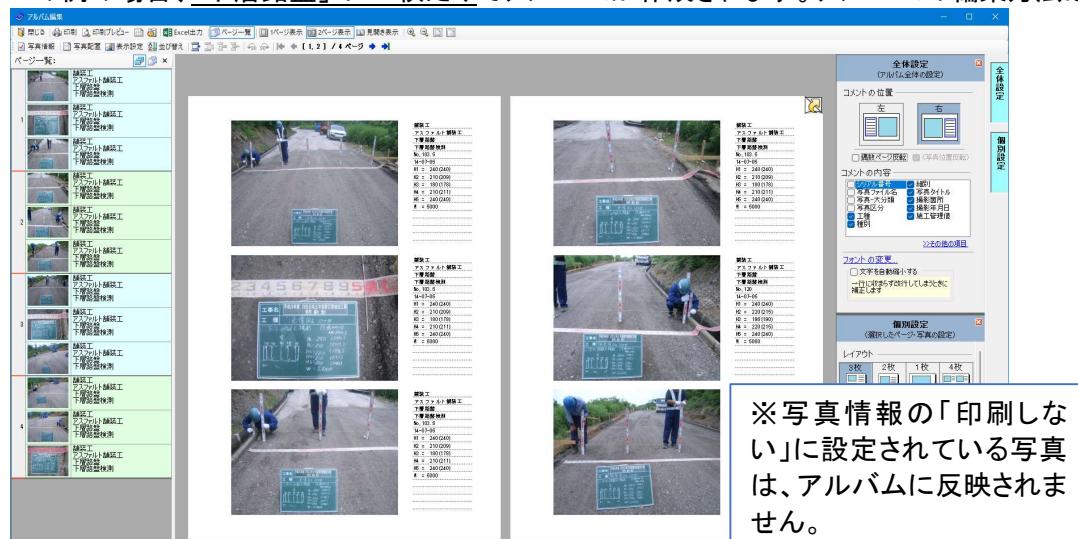
②ツールバーの[アルバム編集]をクリックします。



③[アルバム一覧]ダイアログが表示されます。

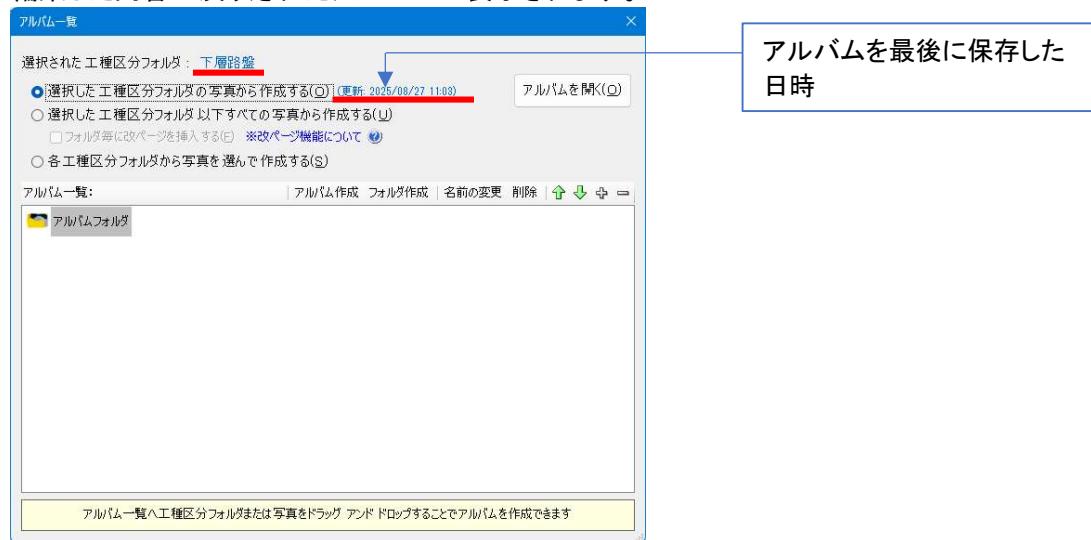


この例の場合、「下層路盤」の12枚だけでアルバムが作成されます。アルバムの編集方法はP81参照。



【アルバムの保存】

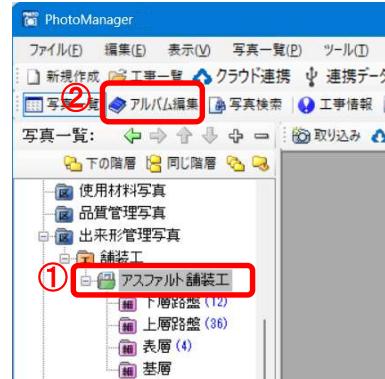
アルバム編集で行った操作は自動的に保存されます。同じフォルダを選択し、[アルバムを開く]と、前回編集した内容が反映されたアルバムが表示されます。



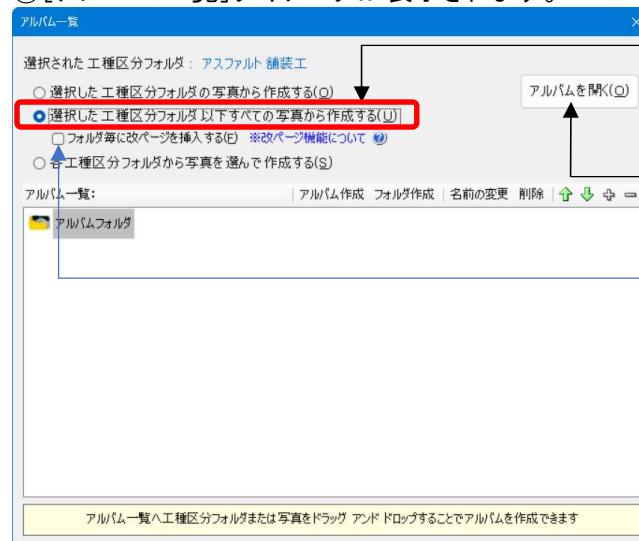
《方法2》下の階層フォルダ内に含まれる写真も含めてアルバムを作る

①アルバム編集したい写真が含まれるフォルダをクリックして選択します。

②ツールバーの[アルバム編集]をクリックします。



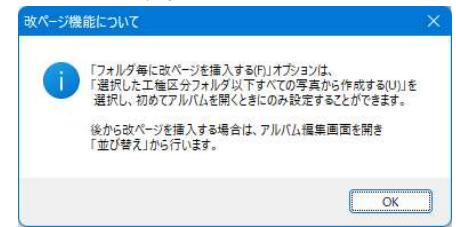
③[アルバム一覧]ダイアログが表示されます。



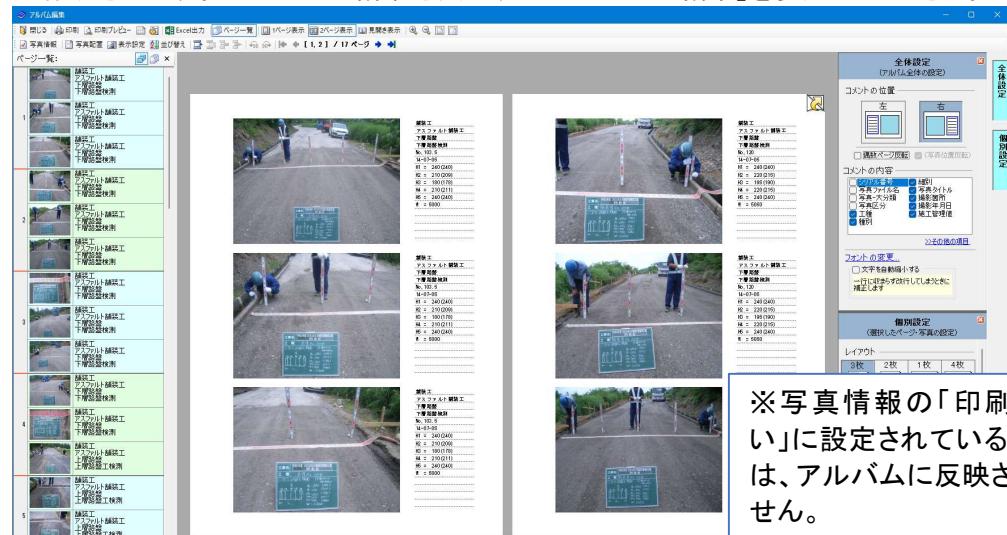
①[選択した工種区分フォルダ以下すべての写真から作成する]を選択します。

②[アルバムを開く]をクリックします。

[フォルダ毎に改ページを挿入する]に✓を入れておくと、フォルダごとに改ページされます。

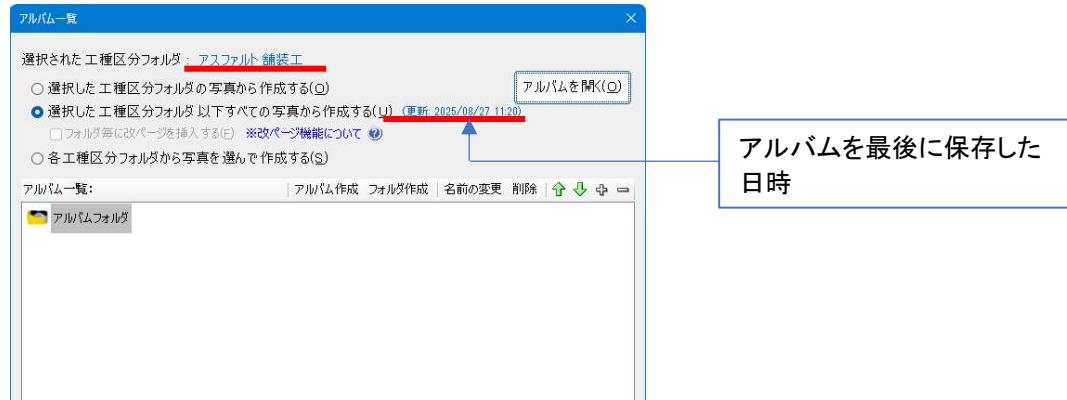


この例の場合、「下層路盤」の 12 枚、「上層路盤」の 36 枚、「表層」の 4 枚の計 52 枚の写真でアルバムが作成されます。アルバムの編集方法は、P81「アルバム編集」を参照してください。



【アルバムの保存】

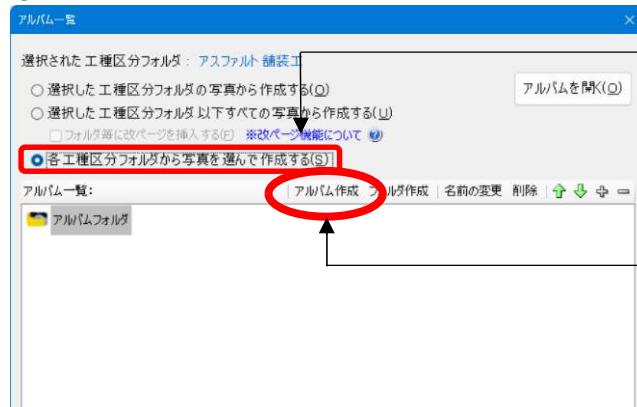
アルバム編集で行った操作は自動的に保存されます。同じフォルダを選択して[アルバムを開く]と、前回編集した内容が反映されたアルバムが表示されます。



《方法3》写真を選んでアルバムを作る

工種区分フォルダに関係なく、任意の写真を選択してアルバムを作成できます。

- ①ツールバーの[アルバム編集]をクリックします。
- ②[アルバム一覧]ダイアログが表示されます。



①[各工種区分フォルダから写真を選んで作成する]を選択します。

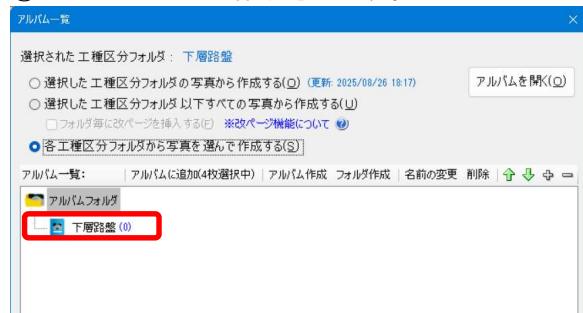
②[アルバム作成]をクリックします。

- ③新しいアルバムの作成ダイアログが開きます。



①アルバム名を入力し、[作成]をクリックします。

- ④空のアルバムが作成されます。



- ⑤アルバムに追加したい写真をドラッグして登録します。

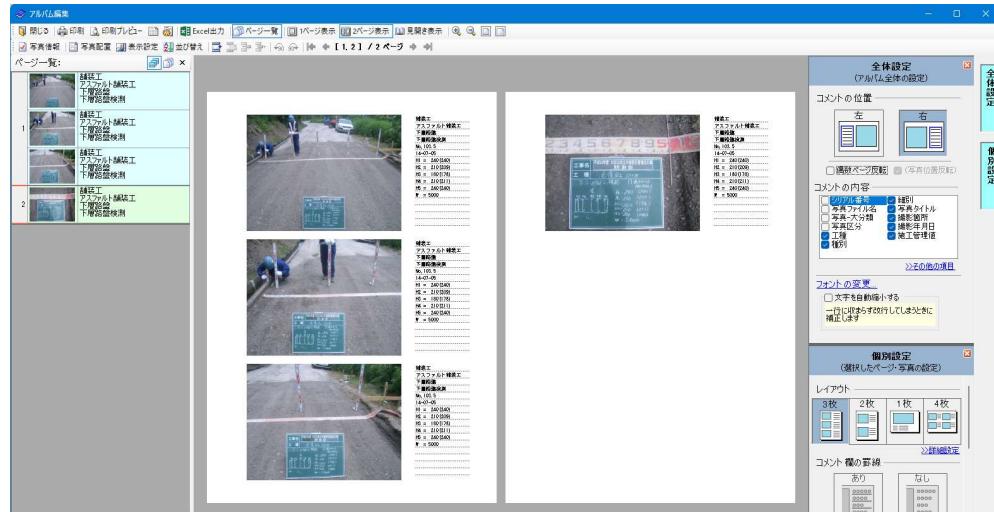
※追加した写真の枚数は、アルバム名の横に表示されます。

[Ctrl]キーまたは[Shift]キーを押しながら複数の写真を選択すると、選択した写真をまとめてアルバムに追加できます。

追加した写真の枚数は、アルバム名の横に表示されます。

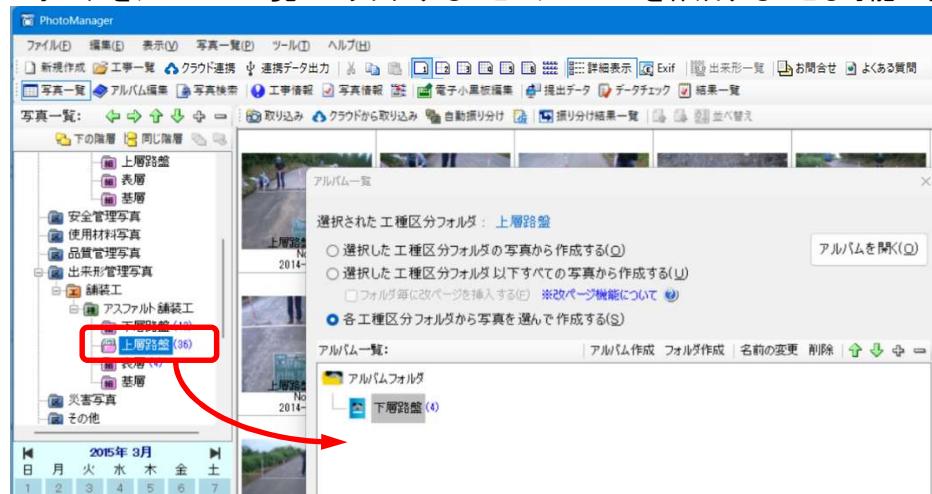
⑥必要な写真を追加できましたら、アルバムを選択し[アルバムを開く]をクリックします。

[アルバム編集]ウィンドウが開き、登録した写真が表示されます。アルバムの編集方法は、P81「アルバム編集」を参照してください。

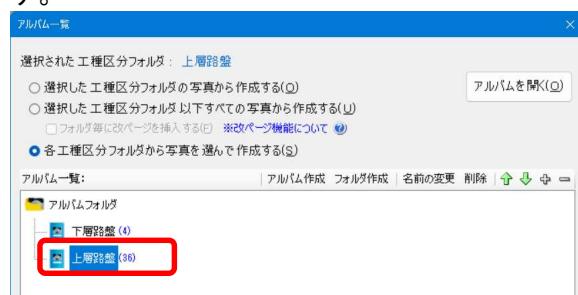


【工種区分フォルダ単位でアルバムを作成する】

フォルダをアルバム一覧にドラッグすることでアルバムを作成することも可能です。



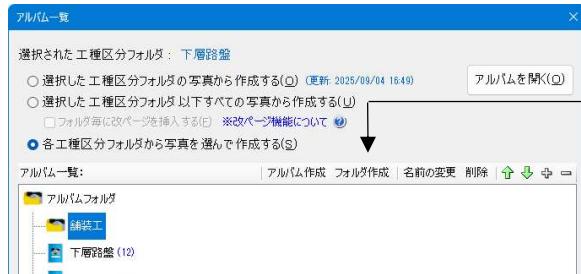
フォルダ名がそのままアルバム名として使用され、フォルダ内に含まれる写真でアルバムが作成されます。



【《方法3》で作成したアルバムを整理する(フォルダの作成)】

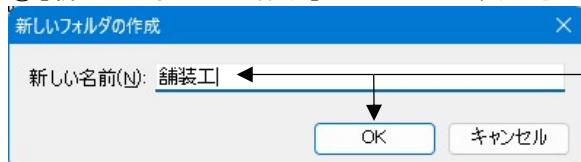
作成したアルバムは、フォルダを作成して整理できます。

- ①ツールバーの[アルバム編集]をクリックします。
- ②[アルバム一覧]ダイアログが表示されます。



①[フォルダ作成]をクリックします。

- ③[新しいフォルダの作成]ダイアログが表示されます。



①フォルダ名を入力し、[OK]をクリックします。

- ④フォルダが作成されます。



①整理したいアルバムをドラッグで作成したフォルダに格納します。

- ⑤フォルダを利用することで、多数のアルバムもわかりやすく分類できます。



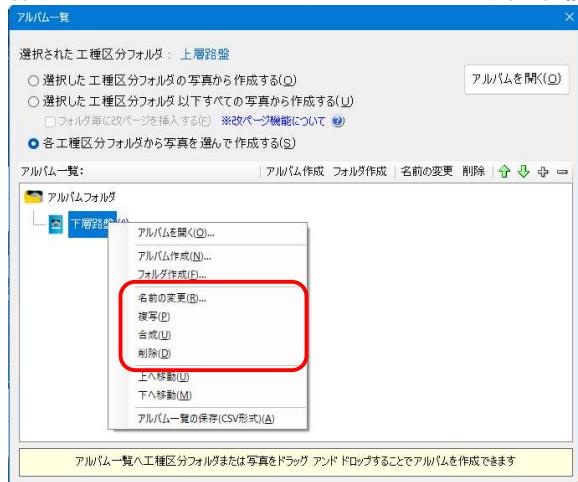
・アルバム／フォルダの並び順を変える
並び替えたいたいフォルダまたはアルバムを選択し、ツールバーの [上へ移動 ↑] / [下へ移動 ↓] ボタンをクリックします。

・フォルダの展開と閉じる

フォルダ名の左側に表示される[+]をクリックすると、フォルダが展開され、中のアルバムが表示されます。展開された状態で [-] をクリックすると、フォルダを閉じることができます。

【《方法3》で作成したアルバムの編集(名前の変更/複写/合成/削除)】

作成したアルバムは右クリックメニューより、「名前の変更」「複写」「合成」「削除」が行えます。



名前の変更

アルバムおよびフォルダの名前を変更できます。

- ①名前を変更したいアルバムまたはフォルダを選択し、右クリックして[名前の変更]を選びます。
- ②新しい名前を入力し、[OK]をクリックします。



- ③アルバムまたはフォルダの名前が変更されます。

アルバムの複写

アルバムを複写することができます。

- ①変更したいアルバムを選択し、右クリックして[複写]を選びます。



- ②複写されたアルバムは、元のアルバム名の後ろに「(2)」が付いた名前になります。

アルバム内の元写真が複写されることはありません。



アルバムの合成

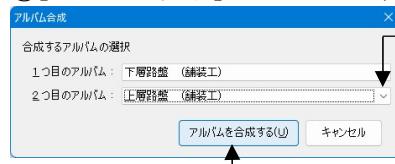
2つのアルバムを1つにまとめることができます。

①1つ目のアルバムを選択し、右クリックして[合成]を選択します。



①[合成]をクリックします。

②[アルバム合成]ダイアログが表示されます。



①2つ目のアルバムを選択します。

②[アルバムを合成する]をクリックします。

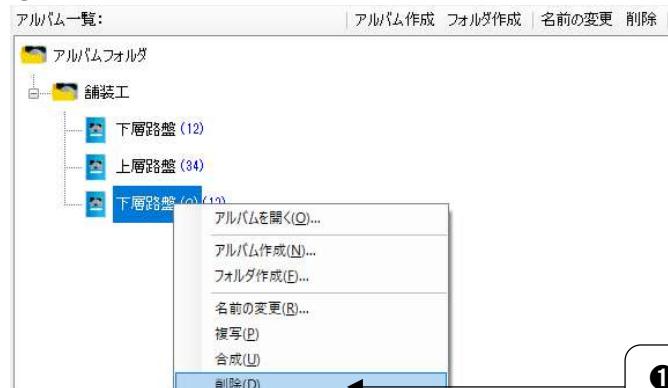
③2つのアルバムを合成した新しいアルバムが追加されます。



アルバム／フォルダの削除

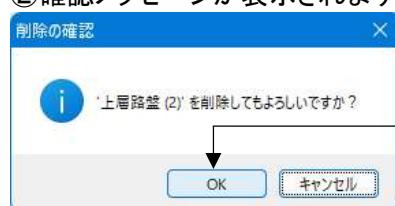
不要なアルバム、フォルダを削除できます。

①削除したいアルバムもしくはフォルダを選択し、右クリックして[削除]を選択します。



①[削除]をクリックします。

②確認メッセージが表示されます。



①[OK]をクリックします。

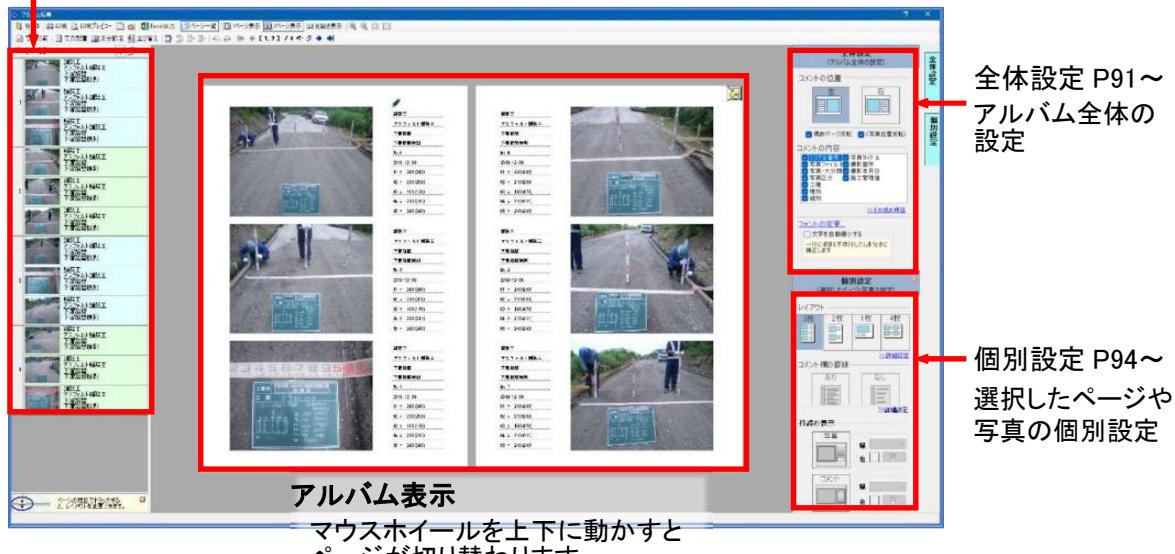
アルバム編集

アルバムを開くと、[アルバム編集] ウィンドウが表示されます。

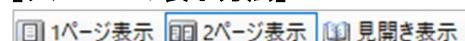
この画面では、写真の順番や配置の変更に加えて、コメントの編集、行間などレイアウトの設定が行えます。

[アルバム編集] ウィンドウ

ページ一覧



【アルバムの表示方法】



ツールバーの[1ページ表示]、[2ページ表示]、[見開き表示]から選ぶことができます。



【アルバムの拡大/縮小表示】



ツールバーの[拡大する] [縮小する] ボタンを使って、表示サイズを調整できます。
また、ページ全体 [] やウィンドウの幅 [] に合わせて表示することも可能です。

【ページの切り替え】



ページは、マウスホイールでスクロールするか、ツールバーのボタン、または表示ページの上隅にある[前のページ] [次のページ] ボタンを使って切り替えることができます。

写真の並び替え

写真の並びは、ドラッグ操作、または切り取り・貼り付けで変更できます。

写真一覧の並び順に合わせて自動で並び替える場合は、P84「写真一覧の並び順でアルバム内の写真を並び替える」を参照してください。

【写真の移動方法(アルバム表示)】



① 移動したい写真をクリックして選択します。選択されると、写真の周囲に青い枠が表示されます。

② そのままマウスでドラッグして、移動したい位置までマウスを動かします。

③ 目的の位置に「ピンクの枠」が表示されたら、そこでドロップ(マウスをはなす)します。

ページをまたいで移動する

写真ドラッグしたまま「前ページ」または「次のページ」の切り替えボタンまで移動すると、自動的にページが切り替わります。移動先のページで、目的の位置にピンクの枠が表示されたら、マウスボタンをはなしてください。



移動をキャンセルする

写真をウィンドウ外へドラッグすると、マウスポインタが「禁止マーク」の状態になります。

その状態でマウスボタンをはなすと、写真の移動はキャンセルされます。



【写真の移動方法(ページ一覧表示)】

ページ一覧上でも、写真をドラッグして移動できます。ページをまたいだ写真の移動も行えます。



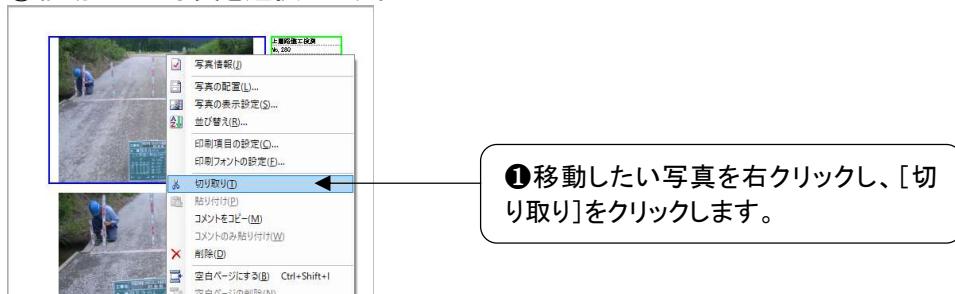
① ページ一覧で移動したい写真をクリックして選択します。

② 移動させる位置までドラッグします。

③ ガイド線が表示されたら、マウスをはなします。

【切り取り、貼り付けで移動する】

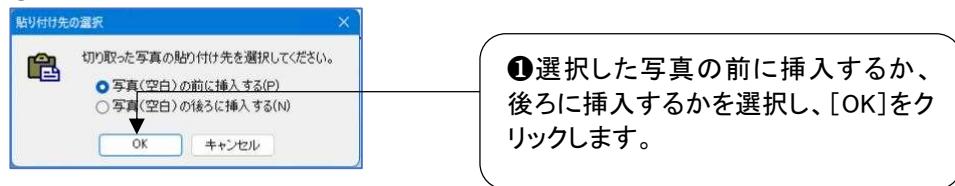
①移動したい写真を選択します。



②移動先のページを表示します。

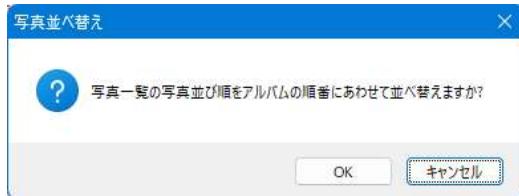


③[貼り付け先の選択]ダイアログが表示されます。



■《方法 1》で作成したアルバムの場合

アルバム内で並び替えを行うと、アルバムを閉じる際にメッセージが表示されます。



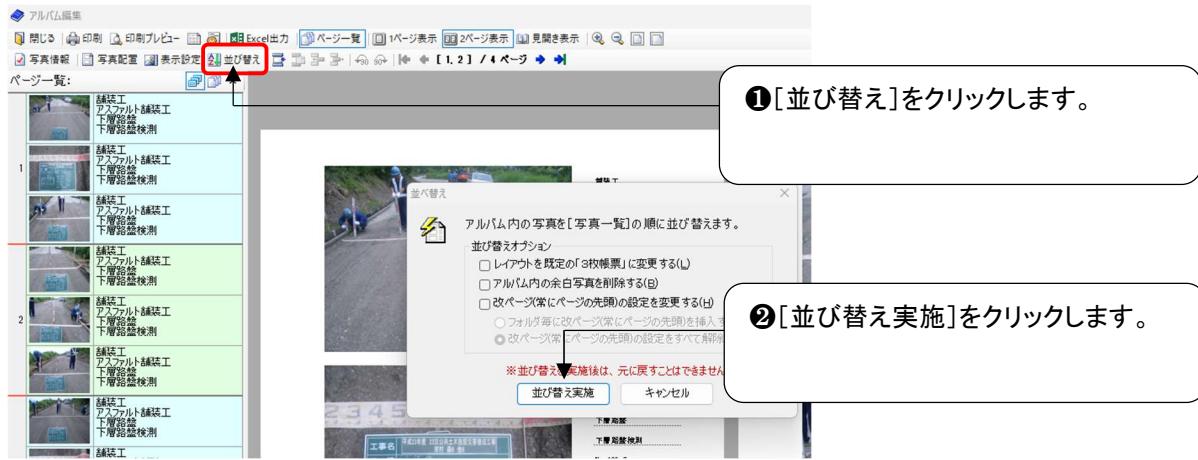
並び替えを反映させたい場合は [OK] を選択してください。

なお、この操作を行うと、アルバム内で削除した写真は最後尾に移動します。

【写真一覧の並び順でアルバム内の写真を並び替える】

※並べ替えを実行すると元に戻せませんのでご注意ください。

①ツールバーの[並べ替え]ボタンをクリックします。

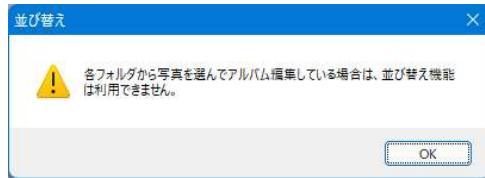


②確認メッセージが表示されます。



③アルバム内の写真が、写真一覧の並び順に変更されます。

■写真を選んでアルバムを作成した場合(《方法3》)は、この操作で並び替えできません。《方法1》または《方法2》で作成した場合のみ可能です。



ページを入れ替える

ページを入れ替えする場合はページ一覧を使います。

- ①ページ表示に切り替えます。

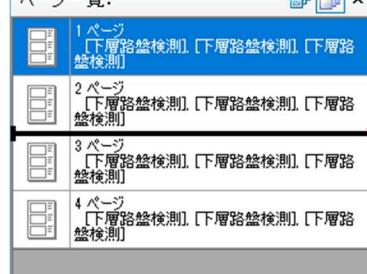
ページ一覧:



①ページ一覧の[ページ表示]をクリックします。

- ②表示がページ単位に変わります。

ページ一覧:



①移動するページをクリックして選択します。

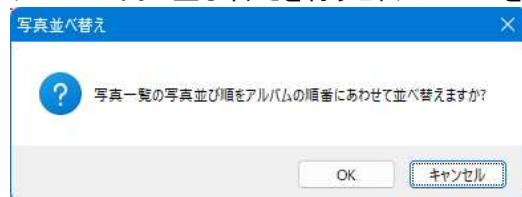
②移動させる位置までドラッグします。ガイド線が表示されたらドロップ(マウスをはなす)します。

- ③ページ一覧の[写真表示]をクリックして、写真表示に戻します。

この例の場合は、1ページ目が2ページ目と3ページ目の間に挿入されます。

■《方法 1》《方法 2》で作成したアルバムの場合

アルバム内で並び替えを行うと、アルバムを閉じる際に確認メッセージが表示されます。

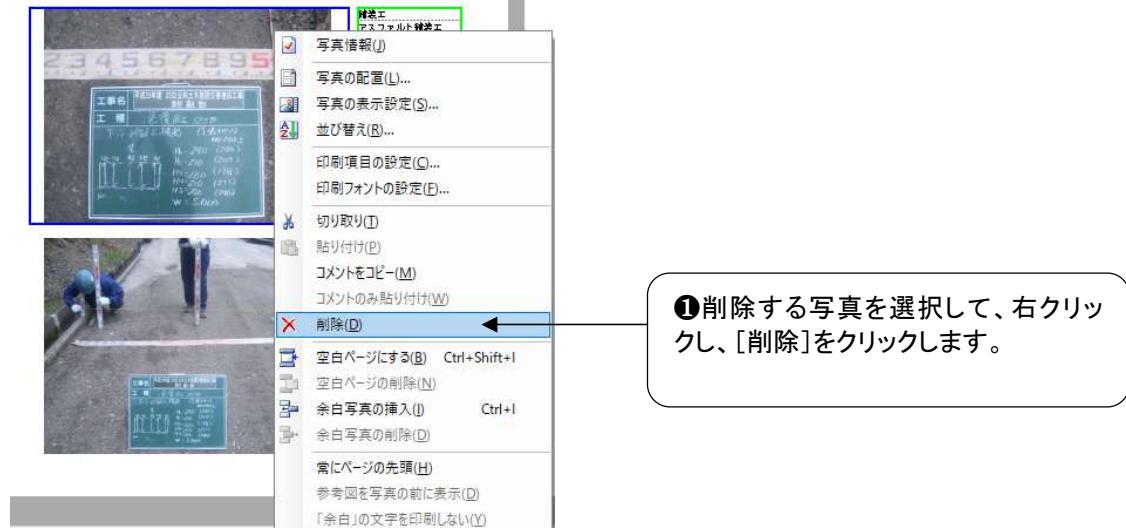


並び替えを反映させたいときは、[OK]を選択してください。このとき、アルバム内で削除した写真がある場合は、それらの写真がフォルダ内の最後尾に移動します。

写真の削除

不要な写真是アルバム上から削除することができます。写真データが削除されることはありません。

①不要な写真で右クリックし、[削除]を選択します。

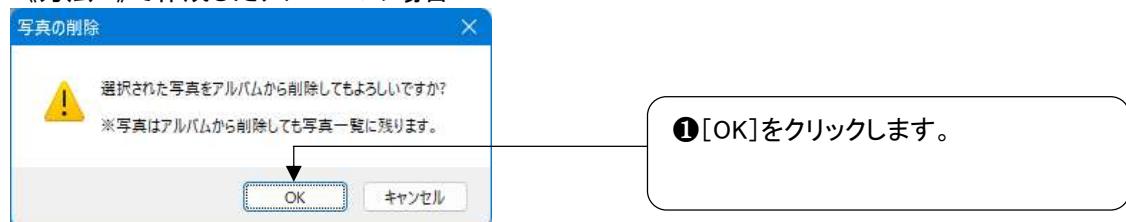


②確認メッセージが表示されます。

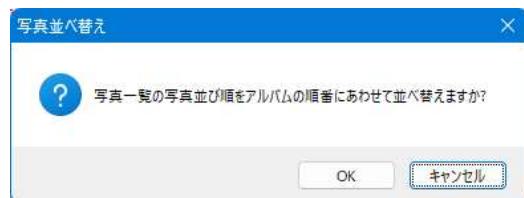
・《方法 1》《方法 2》で作成したアルバムの場合



・《方法 3》で作成したアルバムの場合



③アルバムを閉じると並び替え確認のメッセージが表示されます。《方法 2》《方法 3》でアルバムを作成した場合は、このメッセージは表示されません。



[OK]を選択すると、削除した写真是フォルダ内の最後尾に移動します。

削除した写真をアルバム内の並び位置に残したい場合は、[キャンセル]を選択します。

【アルバムから削除した写真について】

アルバムから写真を削除した場合の動作は、アルバムの作成方法によって異なります。

・《方法 1》《方法 2》で作成したアルバムの場合

削除した写真是「3-サムネイルのみ印刷する」設定に変更されますが、写真一覧には残ります。



・《方法 3》で作成したアルバムの場合

削除した写真是写真一覧に残り、「0-印刷する」設定のままとなります。

アルバムに印刷しない写真の設定

[写真情報] ウィンドウにて「0-印刷する」に設定している写真がアルバムで印刷されます。アルバムに印刷しない写真是「1-印刷しない」に設定します。

①写真をダブルクリックして、[写真情報] ウィンドウを表示します。

②「印刷しない」を選択します。

1 - 不印刷 (Not Printed)	240	240
2 - 印刷する (Print)	209	210
3 - 印刷しない (Not Printed)	178	180
4 - H4	211	210
5 - H5	240	240
6 - W	5000	

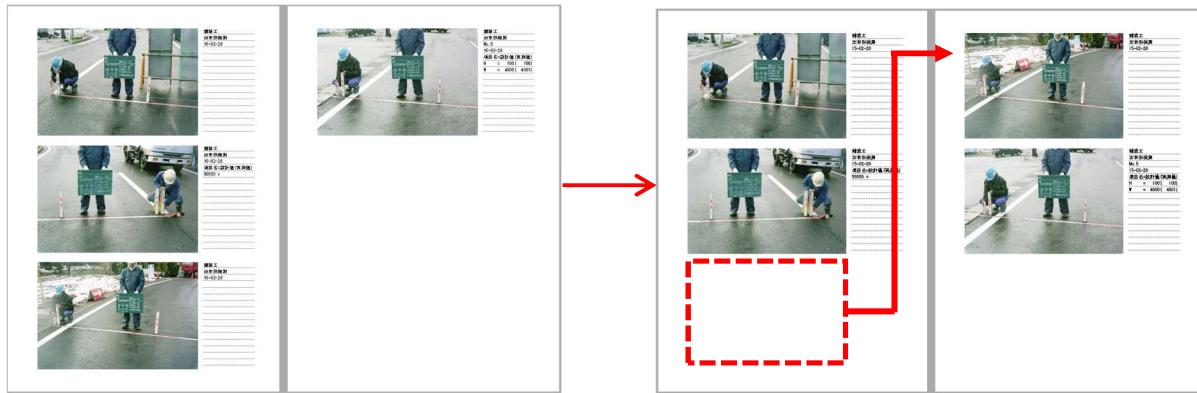
【印刷しない写真の見分け方】

[写真一覧] ウィンドウでは、印刷しない設定の写真には、プリンタ禁止のアイコンが表示されます。

「印刷しない」に設定した写真是「写真一覧」表示時にアイコンが表示されます。

改ページ(特定の写真を常にページの先頭に表示する)

常に先頭に表示させる写真を設定することができます。



①ページの先頭に移動させたい写真を右クリックしてメニューを表示します。

②[常にページの先頭]をクリックします。



③選択した写真が次のページの先頭に表示されます。



余白写真の挿入

余白写真を挿入して、実際の写真の代わりに空白スペースを配置することができます。
「余白」の文字を印刷することもできます。



①余白写真を挿入したい位置の写真を選択し、右クリックメニューから[余白写真の挿入]をクリックします。



【“余白”の文字を印刷する】

余白写真を選択し、右クリックメニューから[「余白」の文字を印刷しない]の✓を外します。



空白ページの挿入

任意の位置に空白ページを追加できます。

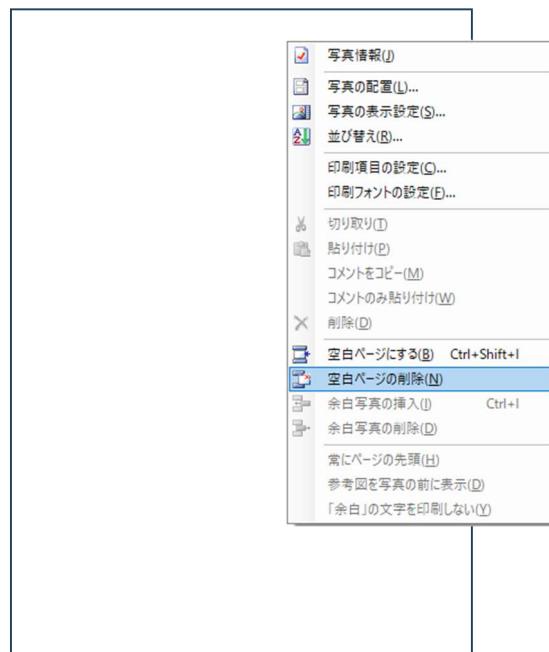
例えば、両面印刷を行う場合、アルバムの先頭に空白ページを挿入すると、最初の写真ページを見開きで始めることができます。

- ①挿入したいページの上で右クリックし、[空白ページにする]を選択します。



【空白ページの削除】

- ①削除したい空白ページの上で右クリックし、[空白ページの削除]を選択します。



コメントの表示位置/表示項目/文字の書式設定

【コメントの表示位置を変更する】

コメントの表示位置を、写真の右側または左側のいずれかに設定できます。

【コメントに表示する項目を変更する】

コメント欄に表示する項目を選択できます。

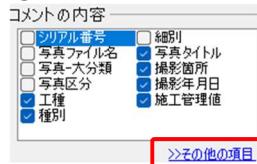
【文字サイズの自動調整】

文字が一行に收まりきらずに改行される場合でも、一行に收めて表示することができます。

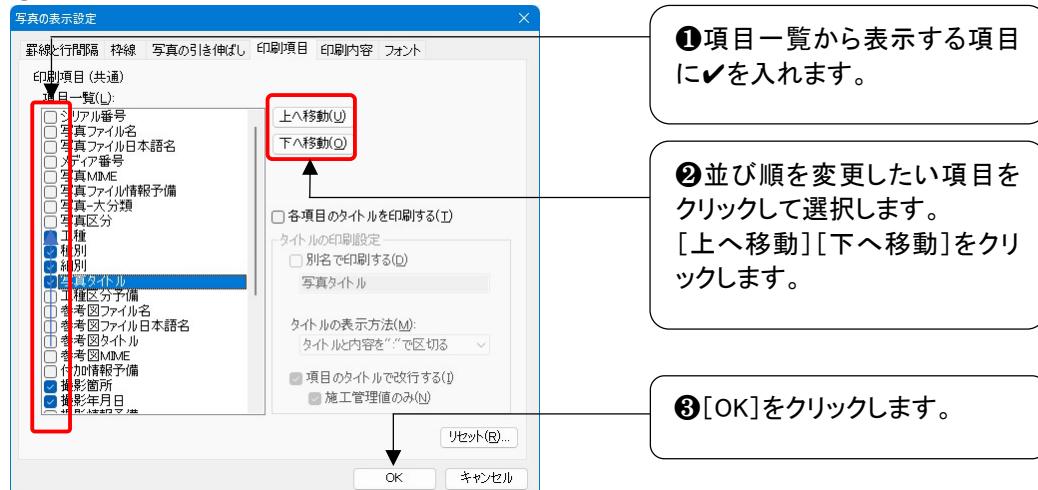
コメントの表示順を変える/表示する項目を選ぶ

アルバムに印刷する項目と、表示順を変更できます。

- ①全体設定「コメントの内容」の、[»他の項目](#) をクリックします。



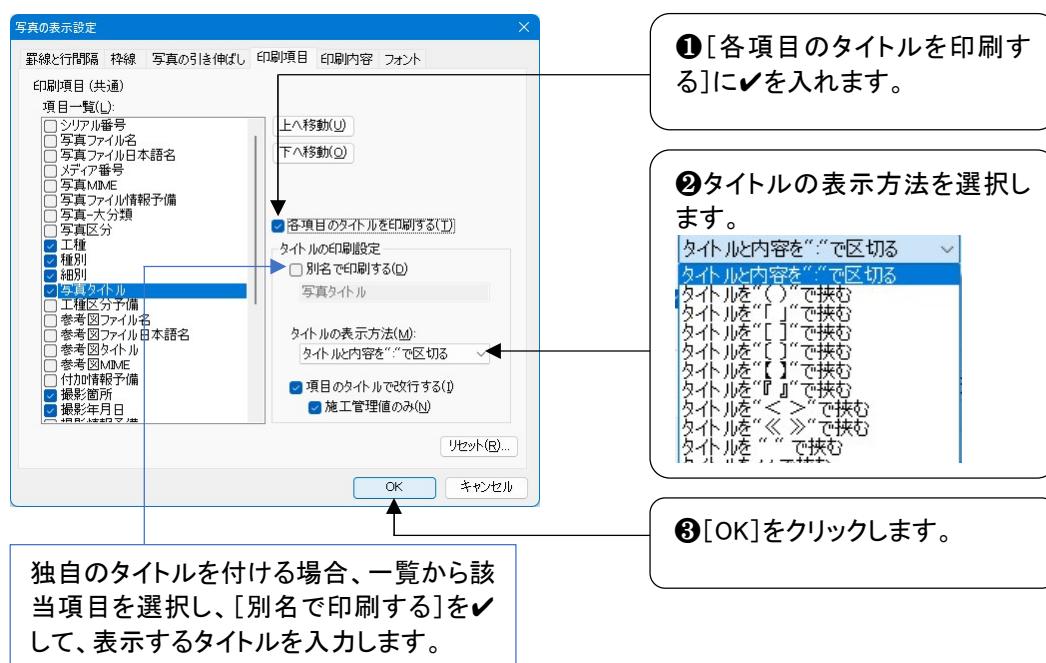
- ②[写真の表示設定]ダイアログが表示されます。



コメントに「工種」や「種別」などのタイトルを印刷する

- ①全体設定「コメントの内容」の、[»他の項目](#) をクリックします。

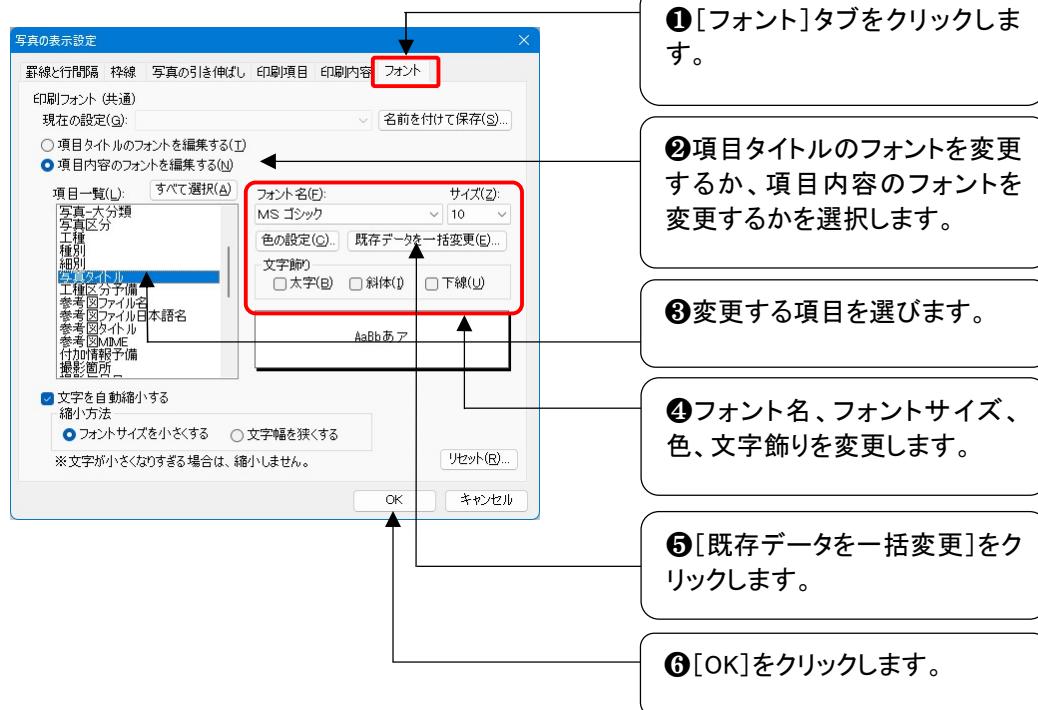
- ②[写真の表示設定]ダイアログが表示されます。



項目のフォントや色を変更する

アルバム内の各項目やタイトルのフォントや文字色を変更できます。

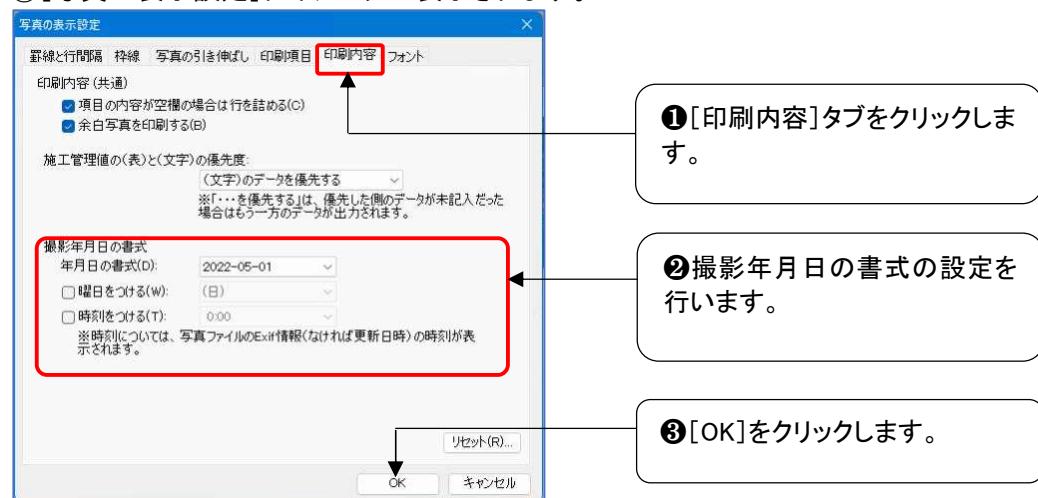
- ①全体設定の「コメントの内容」から、**»他の項目** をクリックします。
- ②[写真の表示設定]ダイアログが表示されます。



撮影年月日の書式を変更する

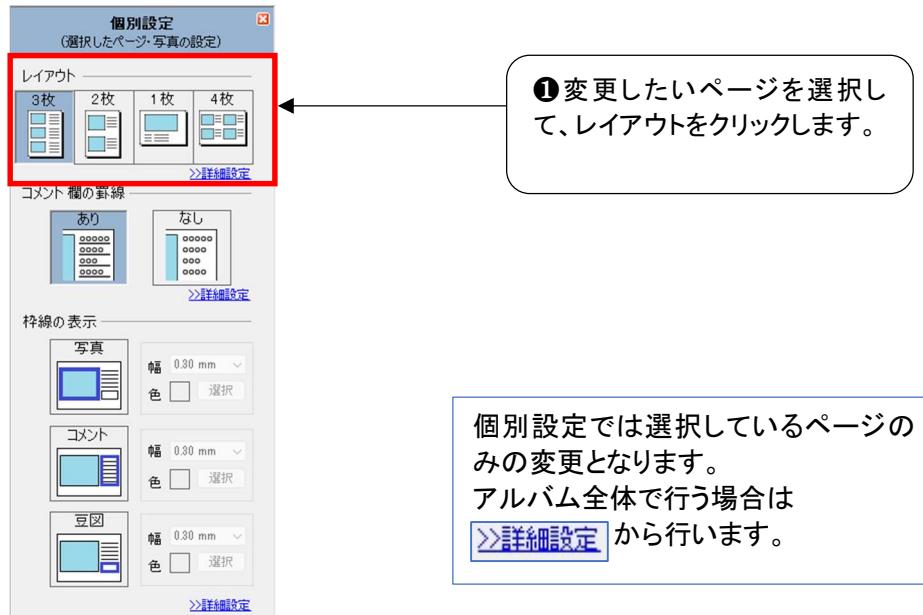
撮影年月日の書式を変更することができます。

- ①全体設定の「コメントの内容」から、**»他の項目** をクリックします。
- ②[写真の表示設定]ダイアログが表示されます。



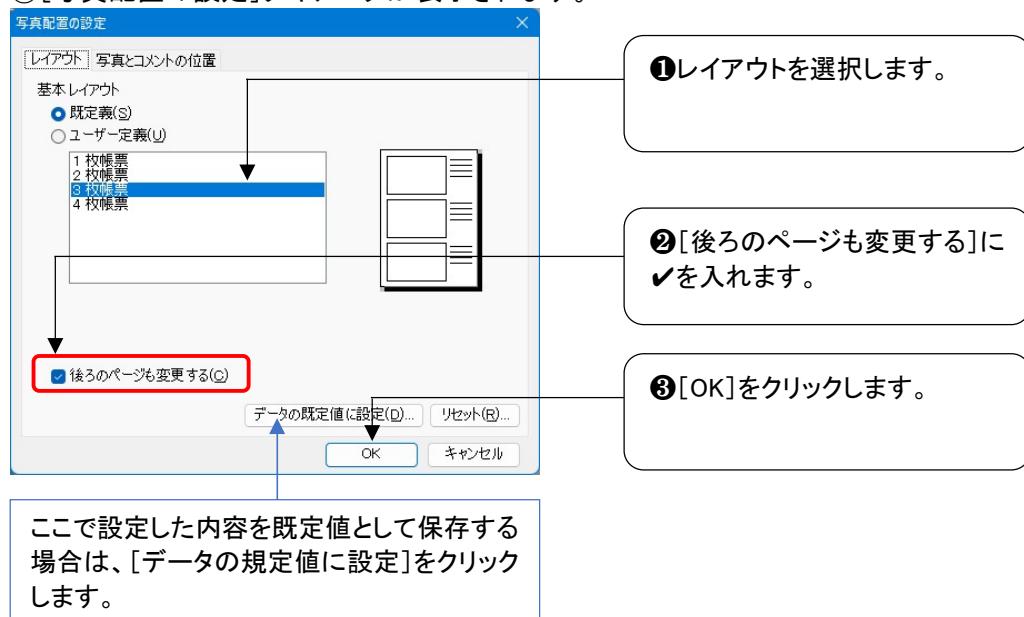
レイアウトを変更する

標準のアルバム構成は1ページ3枚の写真配置ですが、ページごとに配置する写真枚数は変更できます。独自のレイアウトを作成することも可能です。(→P174 「アルバムレイアウトの作成・編集」参照)



【アルバム全体のレイアウトを変更する】

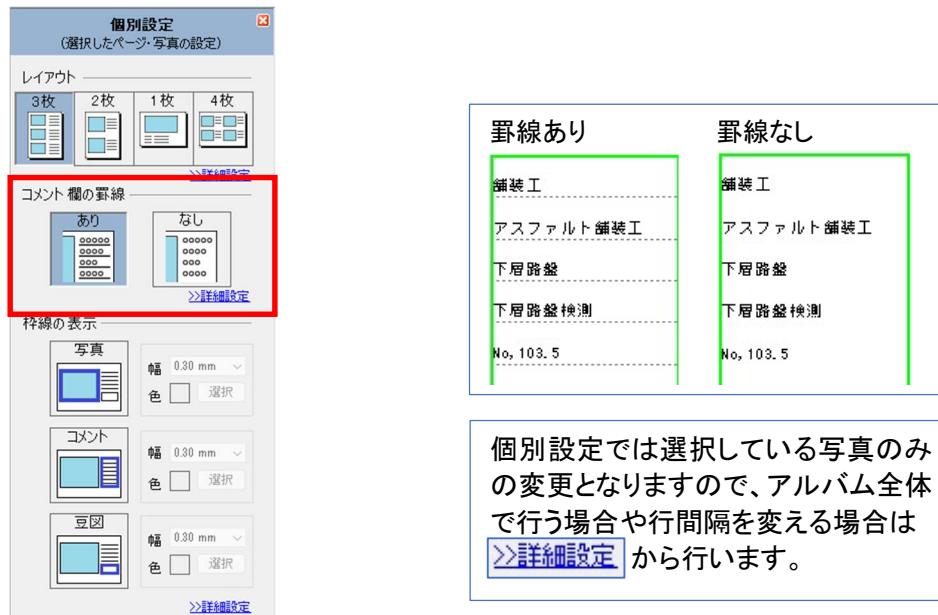
- ① アルバムの先頭ページを選択して、個別設定の「レイアウト」から、**[詳細設定]** をクリックします。
- ② [写真配置の設定]ダイアログが表示されます。



- ③ 選択しているページ以降のレイアウトが変更されます。

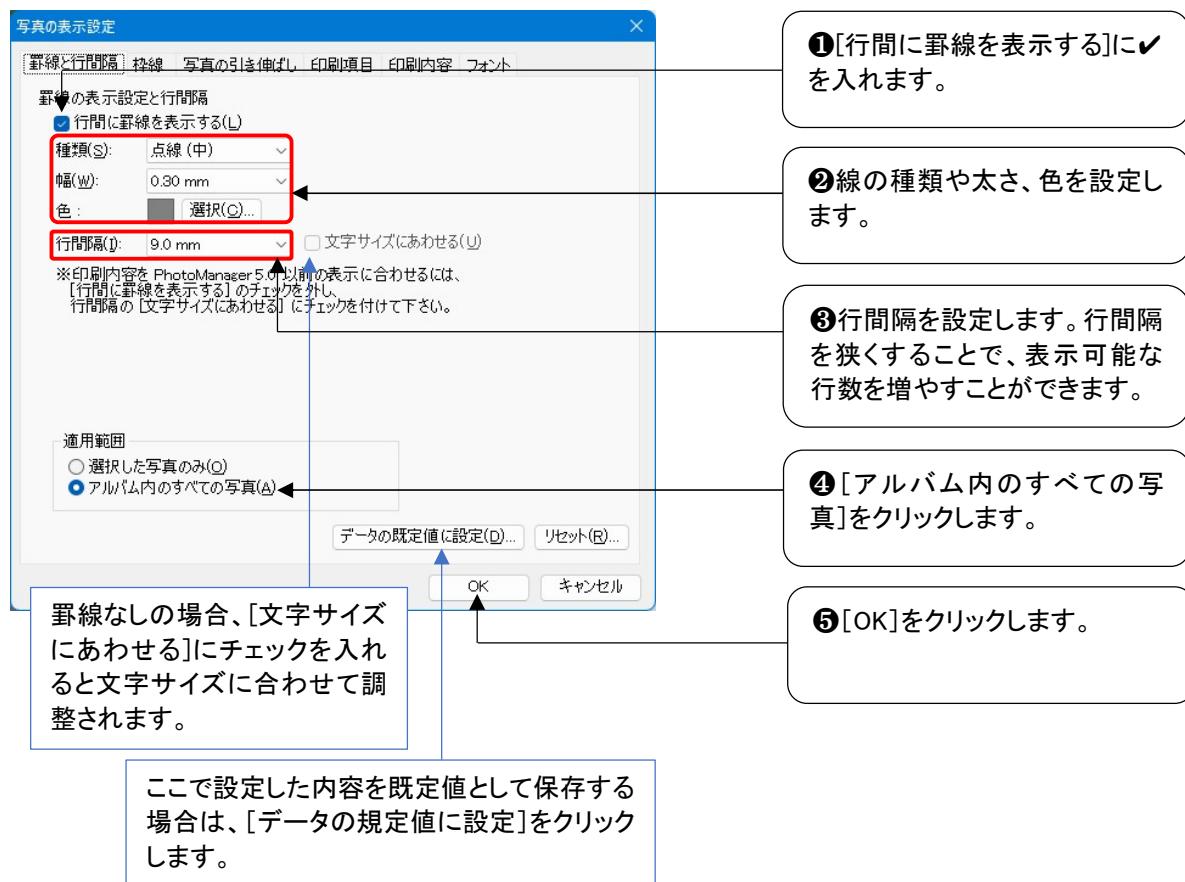
コメント欄に罫線を引く/行間隔を変更する(行数を増やす)

写真ごとにコメント欄に罫線を表示するかどうかを設定できます。



【アルバム全体に対して、罫線の設定を行う】

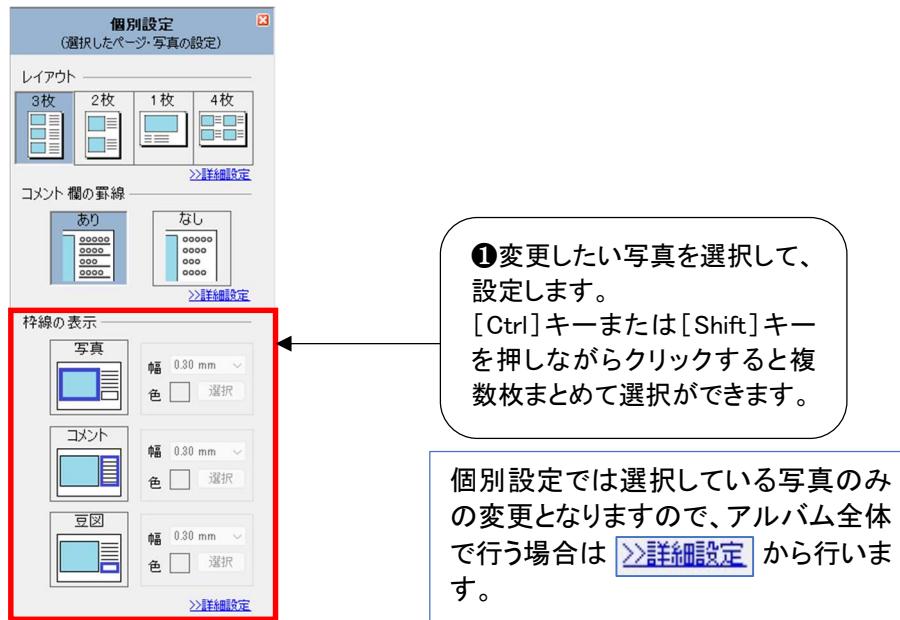
- ①個別設定「コメント欄の罫線」の [\[>詳細設定\]](#) をクリックします。
- ②[写真の表示設定]ダイアログの[罫線と行間隔]タブが表示されます。



- ③アルバム内すべての写真的コメント欄の罫線が変更されます。

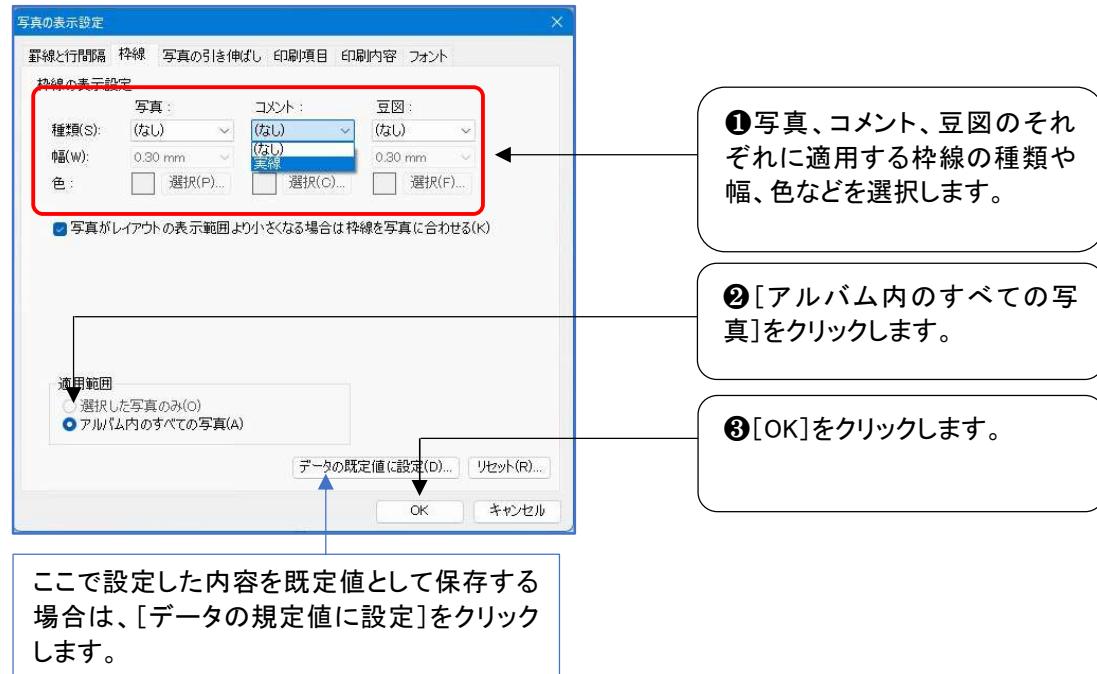
コメント・写真・豆図に枠線付ける

アルバムに印刷する写真・コメント・豆図に枠線を表示することができます。



【アルバム全体に対して、枠線の設定を行う】

- ①個別設定「枠線の表示」の「>>詳細設定」をクリックします。
- ②[写真の表示設定]ダイアログの[枠線]タブが表示されます。



- ③アルバム内すべての写真的コメント欄の罫線が変更されます。

コメント内容を編集する

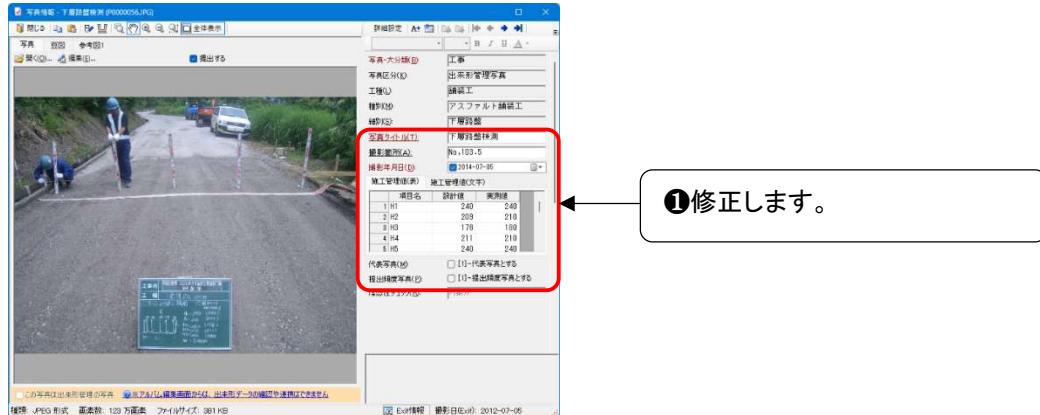
コメント欄に表示される内容は、写真情報をもとに反映されます。内容を編集するには[写真情報]ウィンドウにて行います。

【写真情報を編集する】

①編集したい写真をダブルクリックします。



②[写真情報]ウィンドウが表示されます。



③[写真情報]ウィンドウを閉じると、修正内容がコメント欄に反映されます。

アルバム編集ウィンドウを閉じることなく編集が可能です。

■複数の写真をまとめて修正する場合は、[詳細表示]を利用すると効率的です。(→P68「写真情報をまとめて編集する[詳細表示]」を参照。)

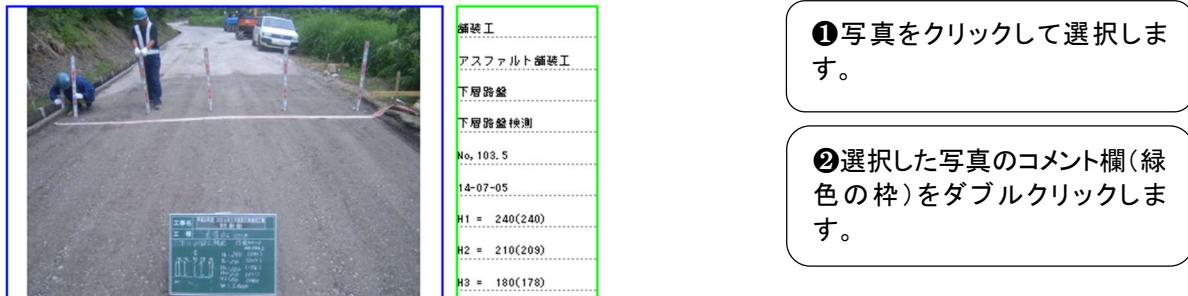
■写真情報を利用せずに自由に入力することも可能です。(→P98「コメント内容を自由に入力する(写真情報を使用しない)」を参照)

コメント内容を自由に入力する（写真情報を使用しない）

※自由記入した情報は提出データに含まれません。電子納品される方はご注意ください。

アルバム編集ウィンドウで表示されている写真のコメントは通常写真情報を反映されますが、自由に入力することもできます。

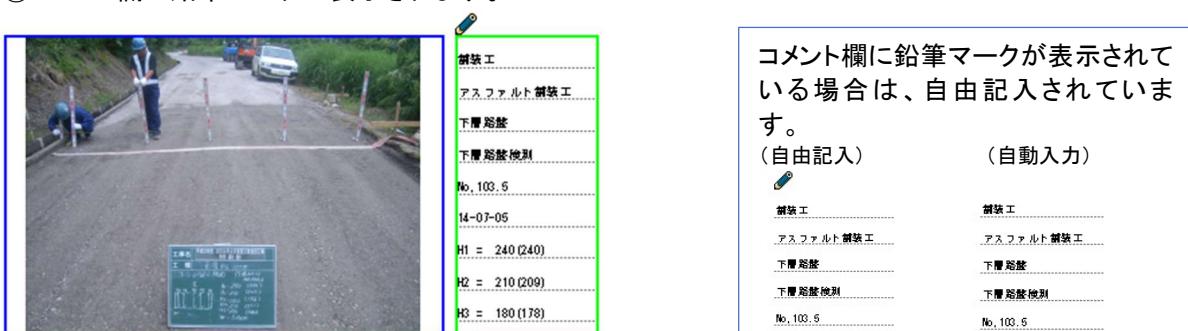
①写真を選択し、コメント欄をダブルクリックします。



②[コメント書式]ツールバーが表示されます。



③コメント欄に鉛筆マークが表示されます。



【自由記入したコメントの内容をコピーする】

自由記入欄に入力したコメントを他の写真にコピーすることができます。

同じ内容を複数の写真に使用したい場合に便利で、文字の大きさや色などの書式もあわせてコピーされます。

①コメントをコピーします。



①コメント欄(緑色の枠)で右クリックし、[コメントをコピー]をクリックします。

②コピーしたコメントを貼り付けます。

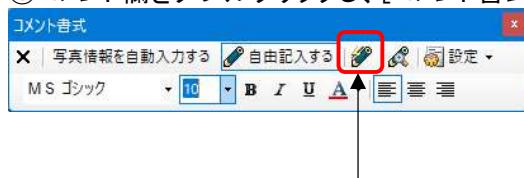


①コピー先の写真のコメント欄(緑色の枠)で右クリックし、[コメントのみ貼り付け]をクリックします。

【写真情報の内容を自由記入欄に反映する】

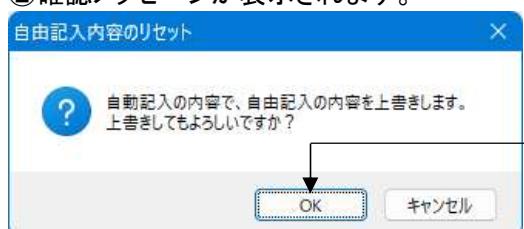
自由記入の内容をリセットすると、写真情報の内容が反映されます。

①コメント欄をダブルクリックし、[コメント書式]ツールバーを表示します。



①コメント欄をダブルクリックします。

②確認メッセージが表示されます。



②[コメント書式]ツールバーが表示されましたら[自由記入の内容をリセット]をクリックします。

①[OK]をクリックします。

【自由記入から自動入力に切り替える】

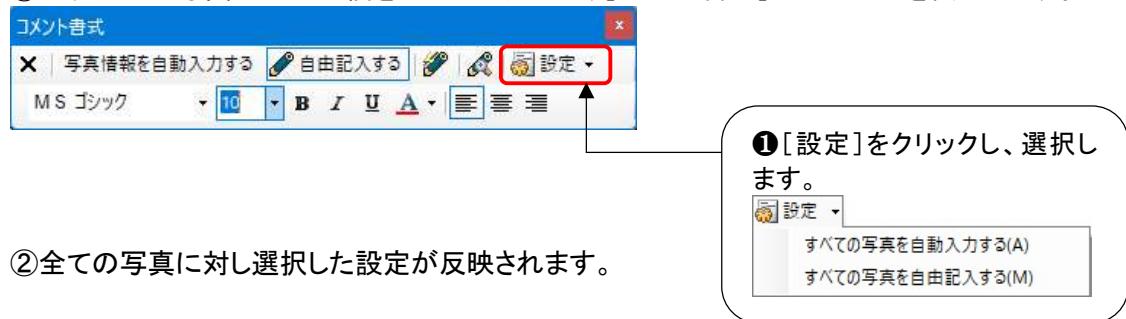
- ①コメント欄をダブルクリックし、[コメント書式]ツールバーを表示します。



- ②写真情報の内容が反映され編集不可(鉛筆マークが消える)になります。

【全ての写真を自動入力または自由記入にする】

- ①いずれかの写真のコメント欄をダブルクリックし、[コメント書式]ツールバーを表示します。



- ②全ての写真に対し選択した設定が反映されます。

豆図を登録する

写真に補助的な画像を添付してアルバムに印刷する場合は、”豆図”として画像を登録します。

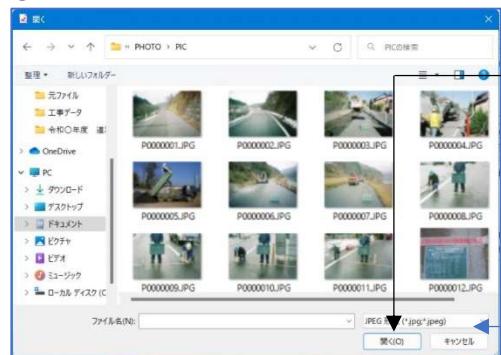
- ①豆図を登録する写真をダブルクリックし、[写真情報] ウィンドウを表示します。



① [豆図] のタブをクリックし、豆図の表示画面に切り替えます。

② [開く] をクリックします。

- ② [開く] ダイアログが表示されます。



① 登録したい画像ファイルをクリックして選択し、[開く] をクリックします。

- ③ 画像が豆図に登録されます。

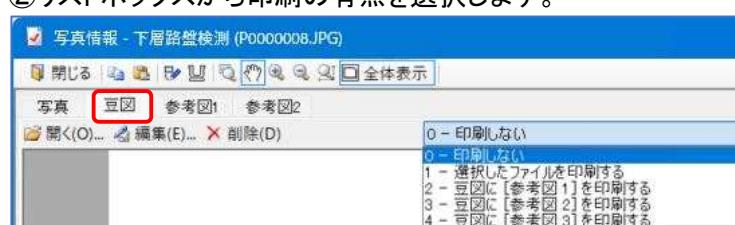
SXF ファイルを読み込む場合は、ファイルの種類を「SXF STEP / AP202 ファイル (*.P21)」または「SXF フィーチャコメント ファイル (*.SFC)」にします。

■弊社システム「出来形マネージャ」がインストールされたパソコンでは、付属の構造物集から豆図を取り込みや独自に作成することができます。

【豆図の印刷設定】

アルバムのコメント欄に豆図を表示し、印刷するための設定です。

- ① [写真情報] ウィンドウを表示します。
 ① [豆図] タブをクリックして選択します。
 ② リストボックスから印刷の有無を選択します。



■「参考図」の登録については、P117「参考図を登録する」を参照してください。

印刷

作成したアルバムや整理した写真を、さまざまな形式で印刷・出力できます。

- ・**アルバム印刷**：作成したアルバムを印刷します。(P102)
- ・**Excel 出力**：作成したアルバムを Excel 形式で出力します。(P104)
- ・**表紙印刷**：工事名等が記載された表紙を印刷、または Word 形式で出力します。(P105)
- ・**スピード印刷**：選択した写真を簡易的に印刷します(1・2・3・4・9・16 枚)。(P106)
- ・**サムネイル印刷**：フォルダ単位でサムネイルを印刷します。レイアウトは自由に変更できます。(P107)

アルバム印刷

①[アルバム編集] ウィンドウを開き、ツールバーの [印刷プレビュー] をクリックします。

②[印刷プレビュー] ウィンドウが表示されます。



① [印刷] をクリックします。

表示倍率の変更



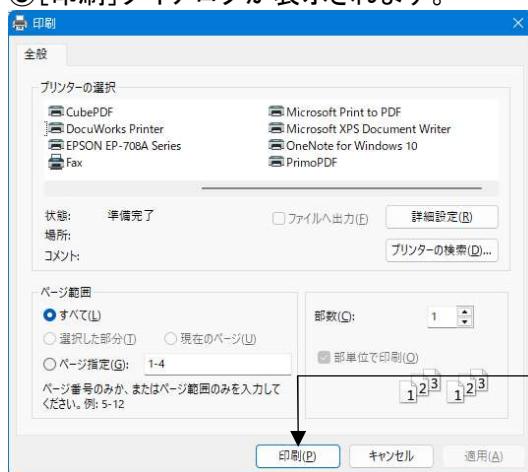
拡大します。最大 400%です。
縮小します。最小 20%です。

印刷プレビューページの切り替え



先頭のページを表示します。
前のページを表示します。
次のページを表示します。
最後のページを表示します。

③[印刷] ダイアログが表示されます。



<PDF 出力>

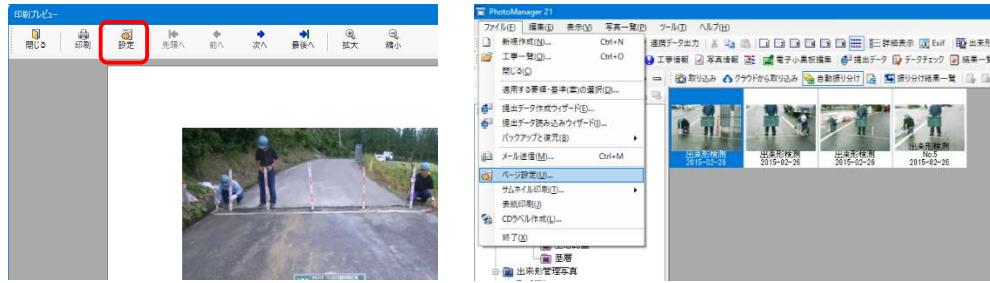
プリンタの選択から「Microsoft Print to PDF」を選択して、印刷します。
アルバムを PDF ファイルに保存することができます。

① [印刷] をクリックします。

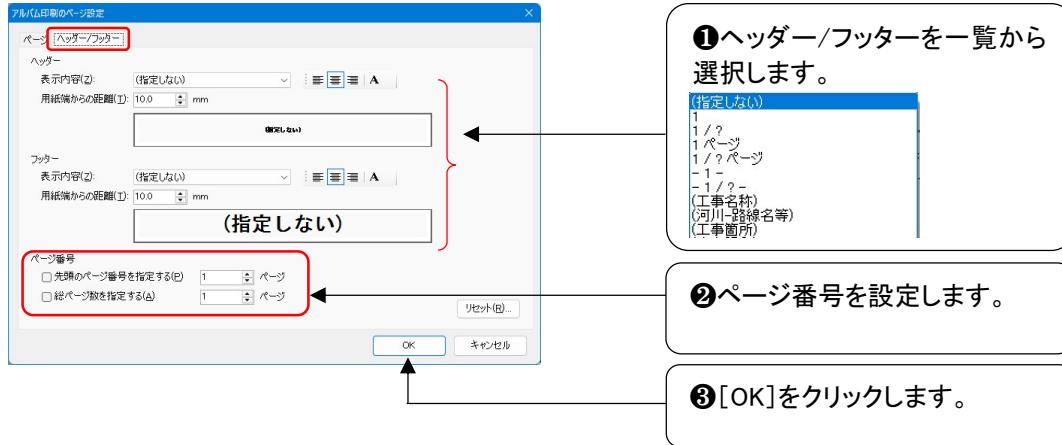
④プレビュー画面に戻りましたら、ツールバーの [閉じる] をクリックします。

【ヘッダー/フッターとページ番号の設定】

①プレビュー画面にて[設定]ボタンをクリックするか、メニュー[ファイル]-[ページ設定]を選択します。



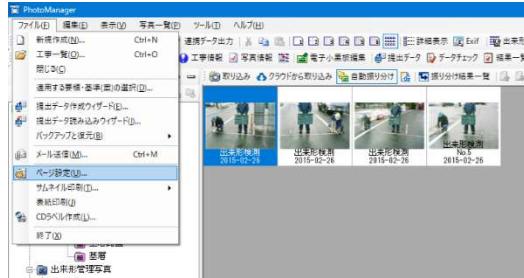
②[ヘッダー/フッター]タブをクリックします。



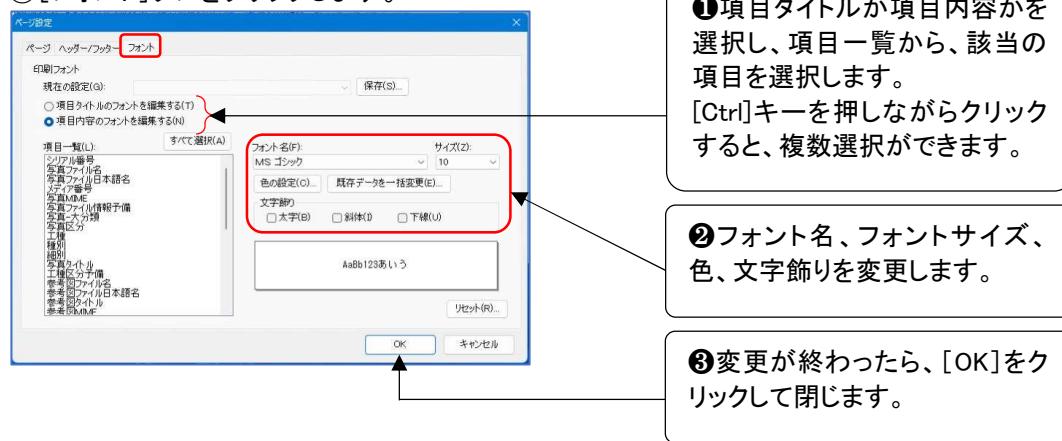
【文字の色やフォントを変更する】

アルバムを印刷するときの、コメントのフォントを変更します。

①メニュー[ファイル]-[ページ設定]を選択します。



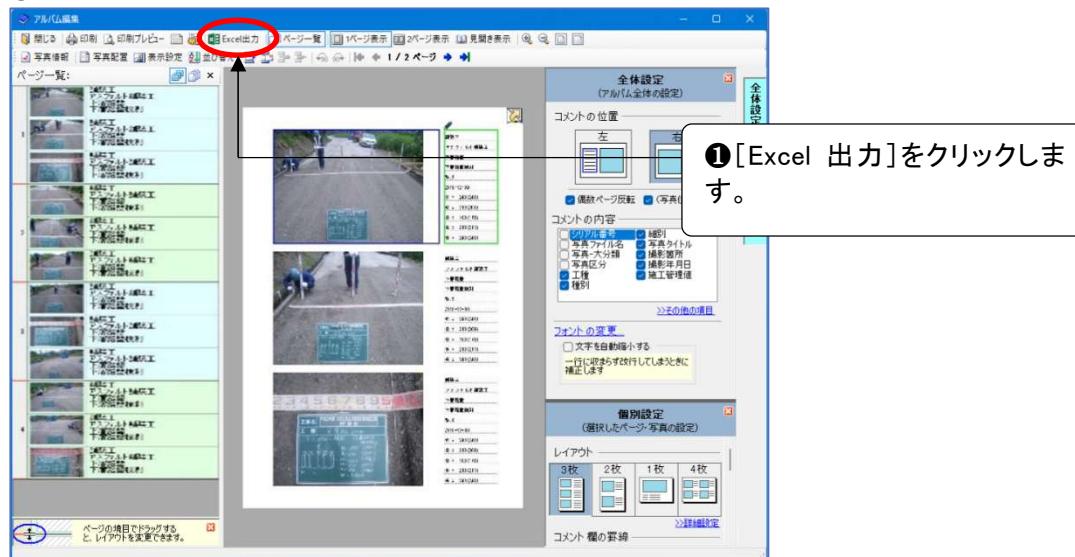
②[フォント]タブをクリックします。



アルバムの Excel 出力

編集したアルバムは Excel ファイルに出力することができます。

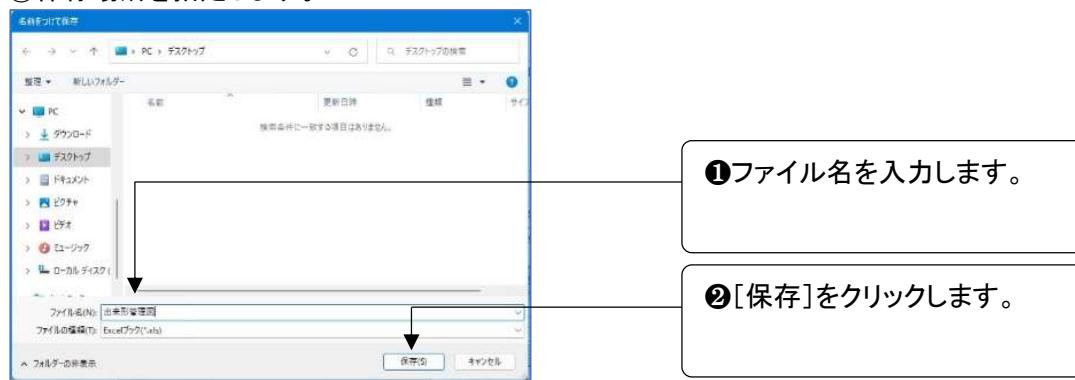
- ①[アルバム編集] ウィンドウを表示します。



- ②出力するページを指定します。



- ③保存場所を指定します。



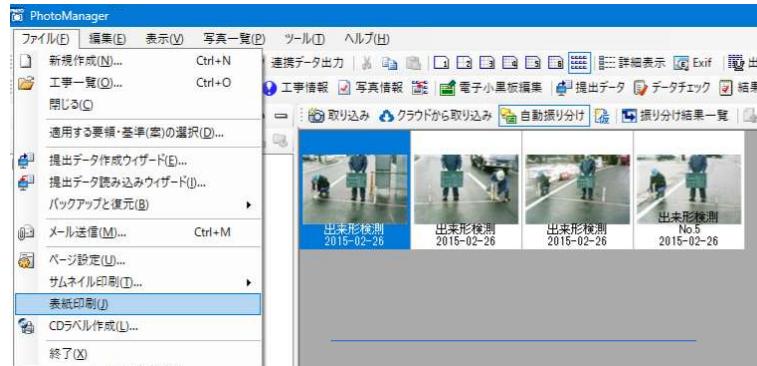
■ アルバムの Excel 出力機能は、Microsoft Excel 2002 以上がインストールされたパソコンでご利用いただけます。

■ Excel 出力されるレイアウトは3枚つづりの標準レイアウト設定となるため、独自レイアウトで Excel 出力することはできません。

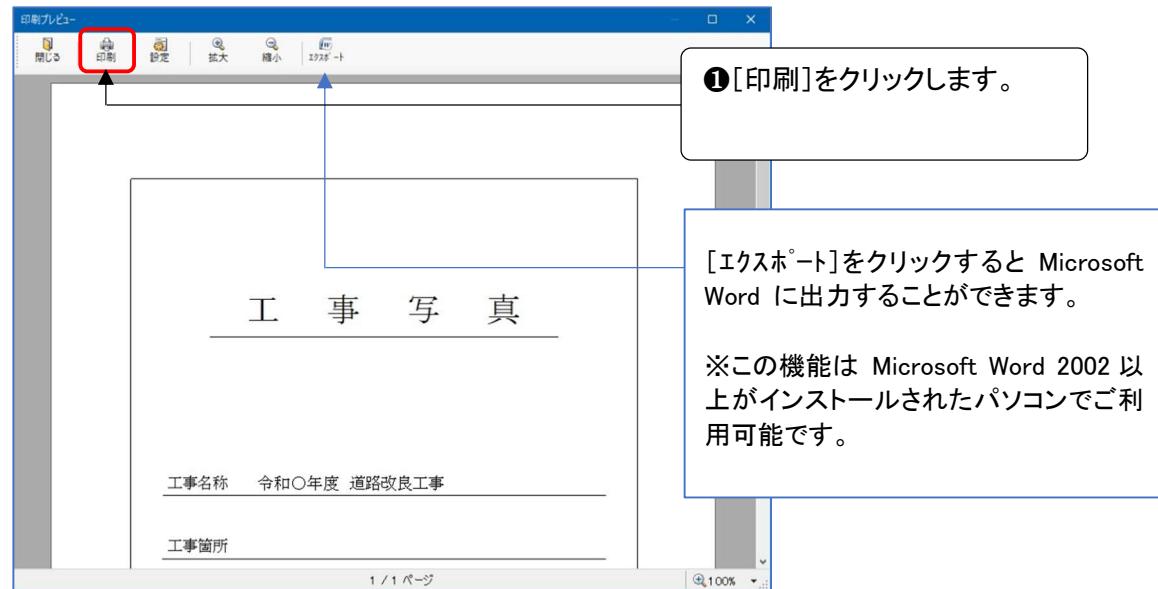
表紙印刷

アルバムの表紙を印刷します。Word形式で出力することもできます。

- [ファイル]-[表紙印刷]をクリックします。



- 表紙の印刷プレビューが表示されます。



スピード印刷

アルバムを作成せずに簡易的に写真を印刷することができます。

表示レイアウトは1、2、3、4、9、16枚の6種類から選択でき、写真タイトルおよびヘッダー・フッターを印刷できます。

①印刷したい写真を選択します。

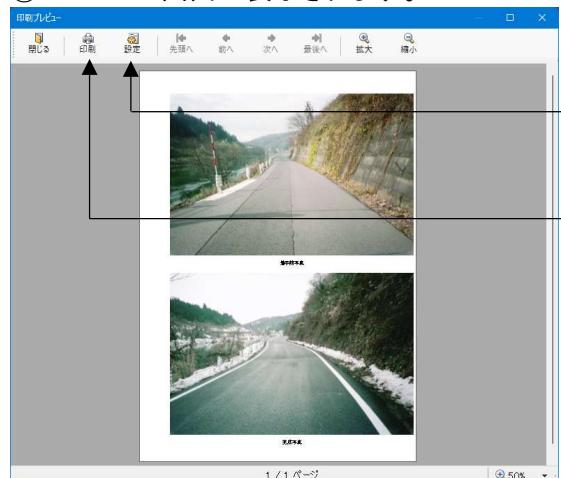


①印刷する写真を選択します。

②「スピード印刷」からレイアウト(1ページに印刷する枚数)をクリックします。

■複数の写真を印刷する場合は、[Ctrl]キーや[Shift]キーを押しながら選択します。
フォルダをまたがった選択はできません。

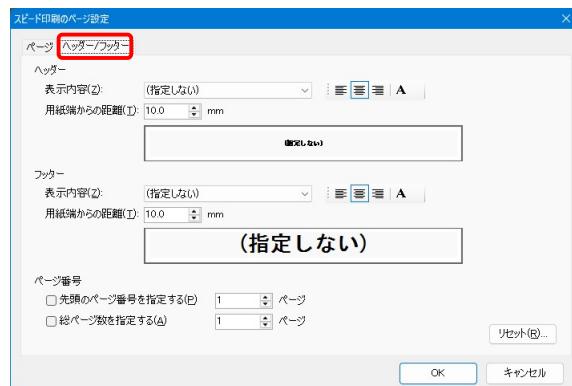
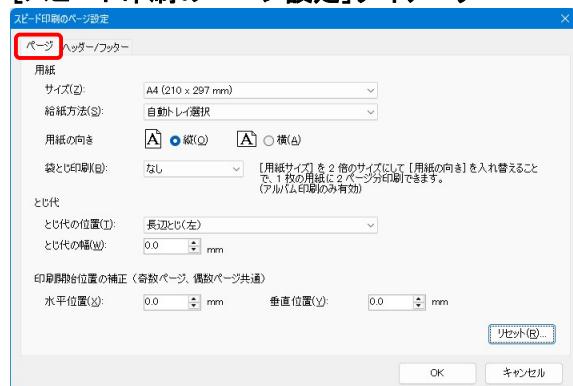
②プレビュー画面が表示されます。



①[設定]をクリックすると、「とじ代・ヘッダー・フッター・ページ番号など」の設定が行えます。

②[印刷]をクリックすると、印刷されます。

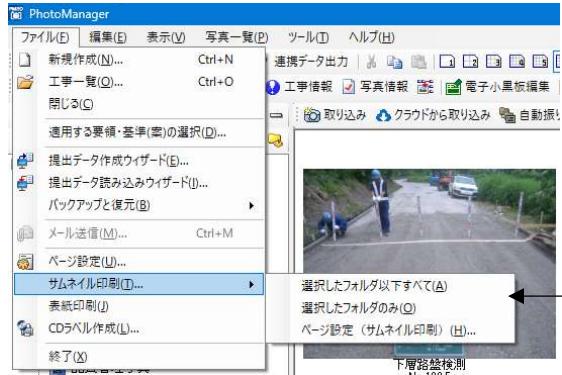
[スピード印刷のページ設定]ダイアログ



サムネイル印刷

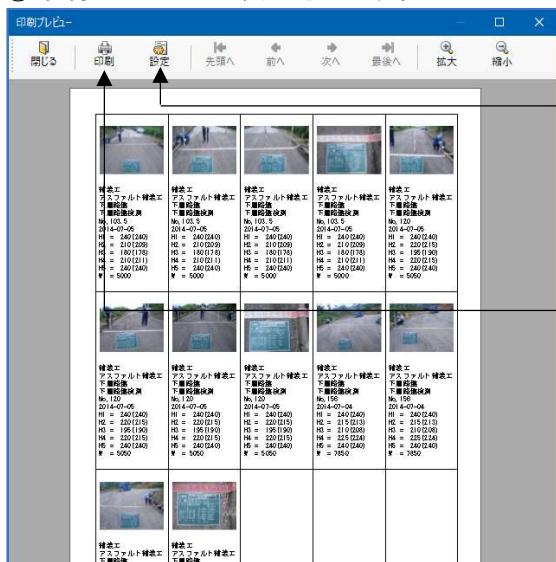
フォルダごとに写真のサムネイルを一覧形式で印刷できます。写真タイトルなどの情報も印刷でき、レイアウトの変更も可能です。

①サムネイル印刷したい写真が含まれるフォルダをクリックして選択します。



①メニュー[ファイル]-[サムネイル印刷]から、[選択したフォルダ以下すべて]または[選択したフォルダのみ]をクリックします。

②印刷プレビューが表示されます。



①[設定]をクリックし、レイアウトや用紙の向き、出力項目等の詳細設定が行います。

②[印刷]をクリックすると、印刷されます。

【サムネイル印刷のページ設定】

レイアウトを変更する

①[サムネイル印刷のページ設定]を開き、[基本設定]タブを選択します。



①既定のレイアウトを選択します。

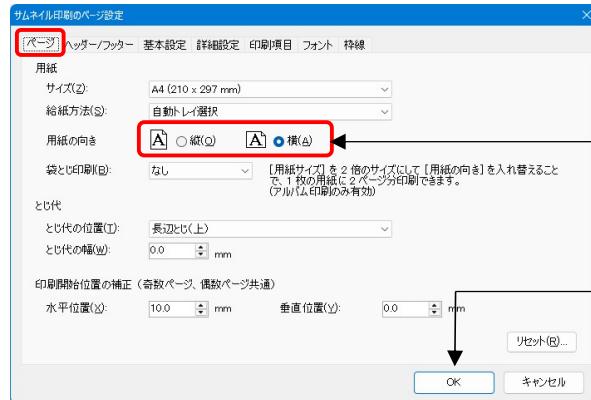


②[OK]をクリックします。

用紙の向き・サイズを変更する

レイアウトに合せて用紙の向きを設定します。

①[サムネイル印刷のページ設定]を開き、[ページ]タブを選択します。



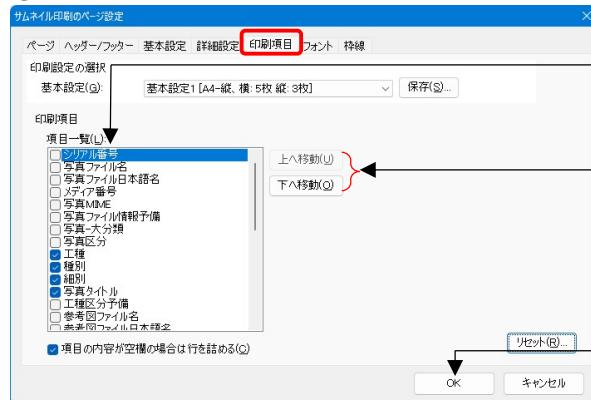
①用紙の向きを選択します。

②[OK]をクリックします。

印刷項目を選択する/印刷順を変更する

印刷する項目の選択や、印刷順の変更ができます。

①[サムネイル印刷のページ設定]を開き、[印刷項目]タブを選択します。



①項目一覧から印刷する項目にチェックを入れます。

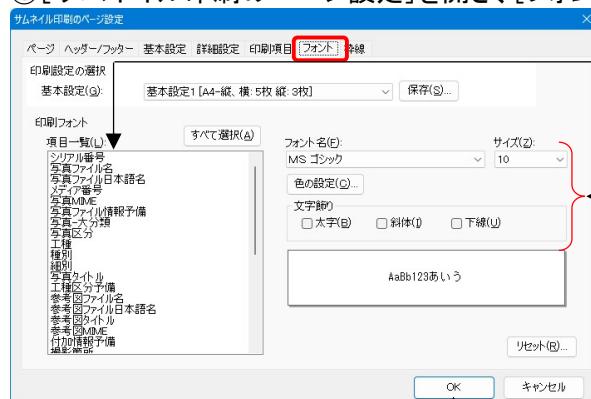
②項目を一つ選択して[上へ移動]、または[下へ移動]をクリックすると印刷する項目の順番を変更することができます。

③[OK]をクリックします。

フォントを変更する

フォントでは印刷するフォントを変更します。

①[サムネイル印刷のページ設定]を開き、[フォント]タブを選択します。



①項目一覧から印刷する項目にチェックを入れます。

②印刷する項目のフォントを変更します。項目一覧からフォントを変更したい項目を選択し、フォント名やサイズなどを変更します。

③[OK]をクリックします。

3. 提出データの作成

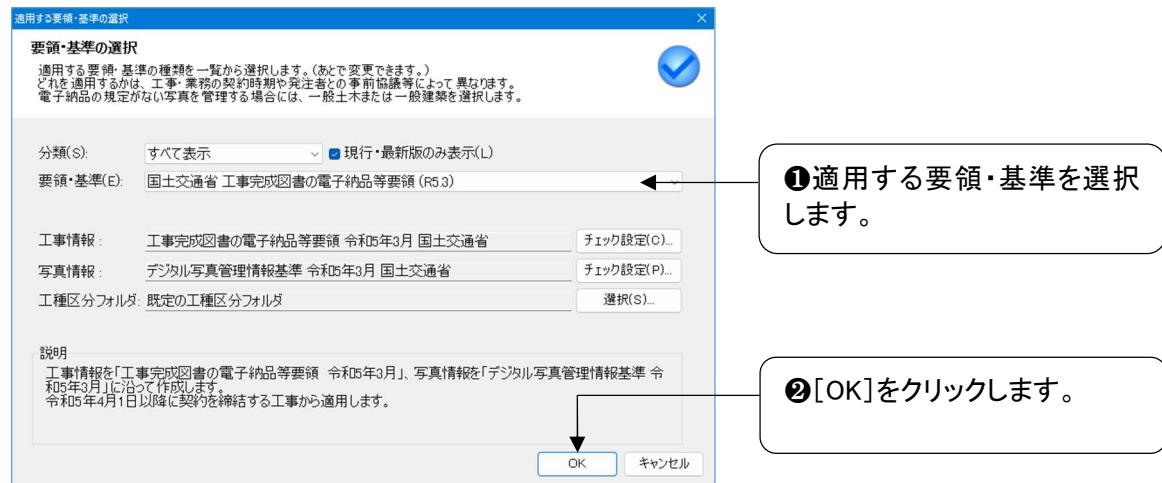
国土交通省などの公共工事で求められる電子納品形式(提出データ)を作成するための基本的な手順を説明します。

適用する要領・基準(案)を選択する

発注者が求める納品形式(例:国土交通省、NEXCO、農林水産省など)が選択されていることを確認します。

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[適用する要領・基準の選択]ダイアログが表示されます。



■本システムで対応している要領・基準(案)は P183「対応要領・基準(案)」をご参照ください。

工事情報を編集する

選択されている要領・基準(案)に従って工事情報を登録する必要があります。

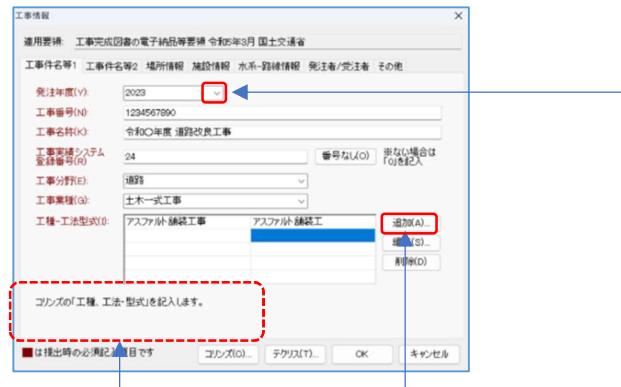
ツールバーの[工事情報]をクリックし、表示されたダイアログで誤りや不足がないかを確認してください。赤字の項目は提出時の必須項目になります。なお、選択されている要領・基準(案)により内容が異なり、画面左下に選択中の項目に関する説明が表示されます。

工事データはコリンズから読み込むことも可能です。(→P115「コリンズ・テクリスから工事情報のデータを取り込む」参照)

「工事件名等」を編集する

[工事件名等 1][工事件名等 2]タブで切り替えます。

[工事件名等 1]



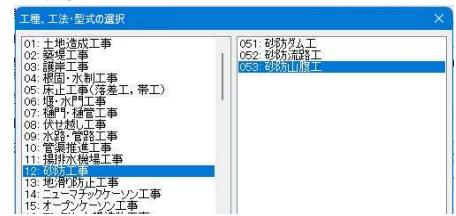
選択している項目の説明

リストボックス形式の項目は、リストから選択して入力できます。

工事箇所などは、一度入力した名称が次回以降リストに追加され、選択できるようになります。



「工種-工法型式」は、[追加]をクリックし、リストから選択するか、直接入力します。



[工事件名等 2]



[ICON 対象]および[BIM/CIM 対象]工事の場合は、✓を入れます。

「住所情報」は、[追加]をクリックし、リストから選択するか、直接入力します。

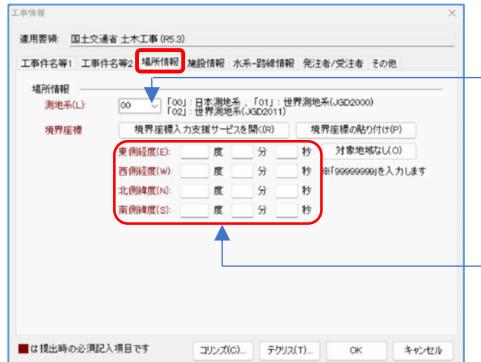


日付はカレンダーより選択できます。



「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。(→P112)
- ・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

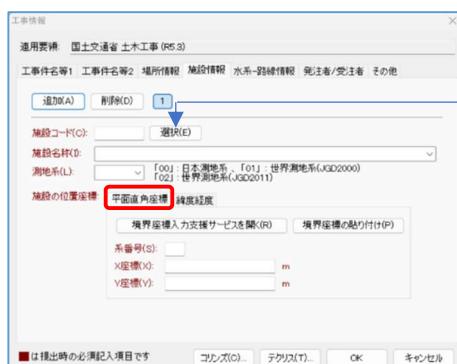
[施設情報]タブをクリックします。

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。



「施設の位置座標」

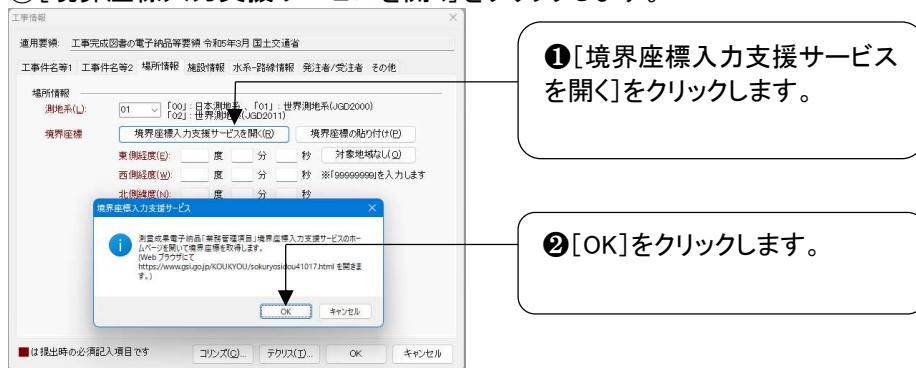
平面直角座標や緯度経度は、「境界座標入力支援サービス(P112)」または「地理院地図(P113)」より取得することができます。



■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。

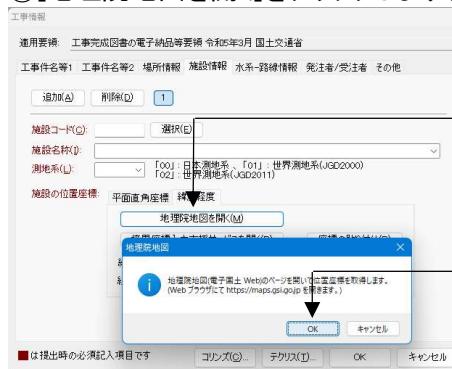


⑤ 取得した境界座標が入力されます。



【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。

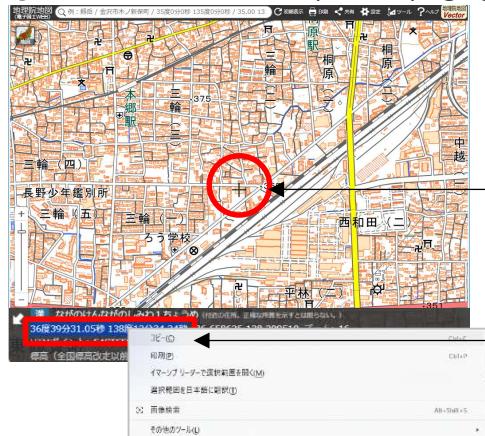
①[地理院地図を開く]をクリックします。



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

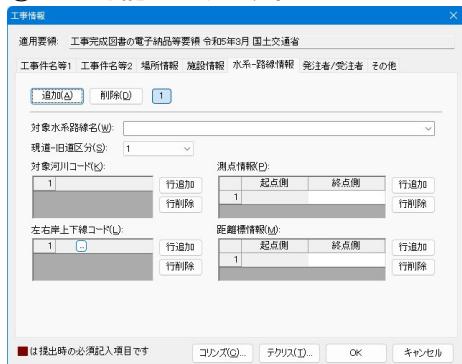
[水系-路線情報]タブをクリックします。

①[追加]をクリックします。

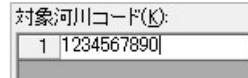


①[追加]をクリックします。

②入力可能になります。



「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ます。その画面で入力を行います。



■対象河川コード、左右岸上下線コード、測点情報、距離標情報は複数入力可能です。[行追加]で行を増やして入力でき、不要な行は[行削除]で削除できます。

■水系-路線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。

「発注者/受注者」を編集する

[発注者/受注者]タブをクリックします。



「発注者」は、[選択]をクリックし、一覧から大分類→中分類→小分類→細別類の順に選択して、最後に[選択]をクリックします。直接入力することも可能です。



「受注者名」は、正式名称を入力します。JV の場合は正式名称及び代表会社名を続けて記入します。

コリンズ・テクリスから工事情報のデータを取り込む

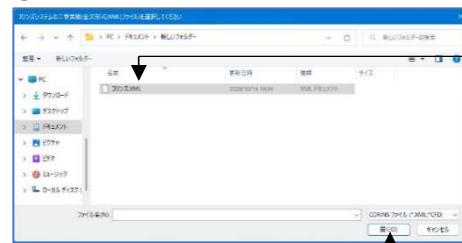
工事情報には、コリンズまたはテクリスのデータを読み込むことができます。

①[工事情報]ダイアログを表示します。



①[コリンズ]または[テクリス]をクリックします。

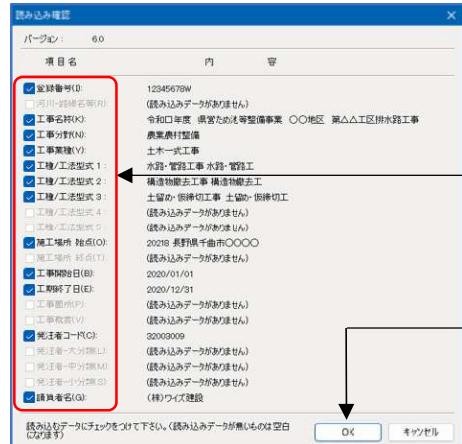
②[開く]ダイアログが表示されます。



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。

③[読み込み確認]ダイアログが表示されます。



①読み込みを行う項目に✓を入れます。

②[OK]をクリックします。

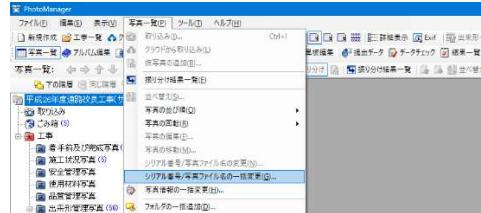
※上図はコリンズの画面です

④選択した項目のデータが工事情報に読み込まれます。

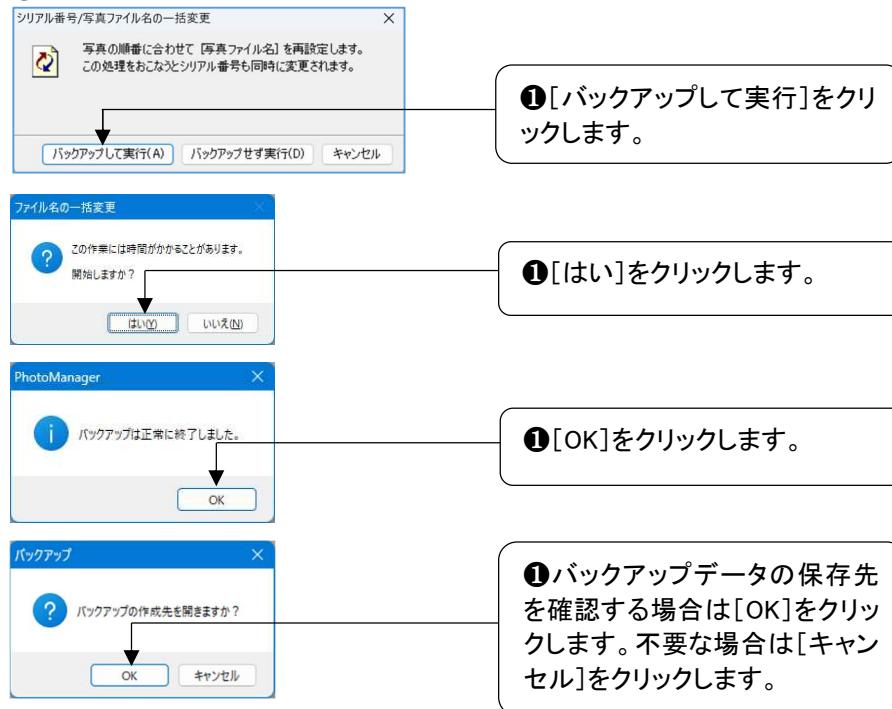
シリアル番号を一括変更する

提出データはシリアル番号順に出力されます。写真一覧に表示している写真の順番に合わせて提出データを作成する場合は、[シリアル番号/写真ファイル名の一括変更]を行い、番号を振り直します。

①メニュー[写真一覧]-[シリアル番号/写真ファイル名の一括変更]をクリックします。

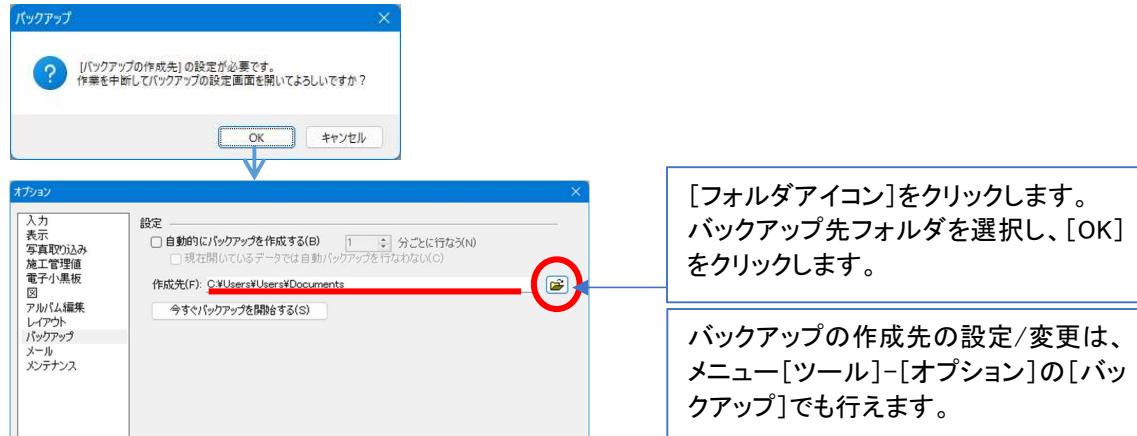


②実行確認画面が表示されます。※一度実行すると元に戻せません。



③写真一覧画面に戻りましたら完了です。

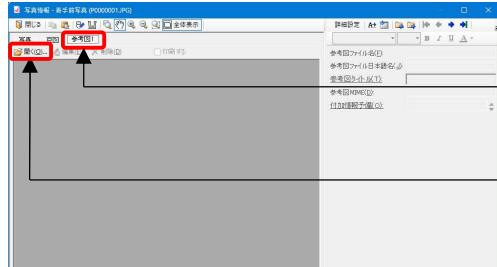
- [バックアップせずに実行]では、完了メッセージは表示されず、完了後に写真一覧画面に戻ります。
- バックアップの保存先が未設定の場合は、以下のダイアログが表示されます。表示された場合は、保存先を設定後に再度シリアル番号/写真ファイル名の一括変更を行ってください。



参考図を登録する

参考図とは、工事写真の説明を補助する役割を果たす画像のことです。写真情報に登録することで電子納品データに含めることができます。

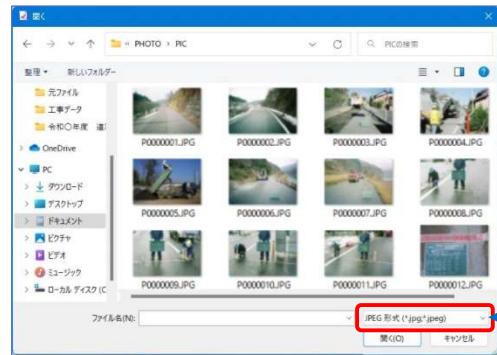
- ①参考図を登録したい写真をダブルクリックし、[写真情報] ウィンドウを表示します。



① [参考図 1] をクリックします。

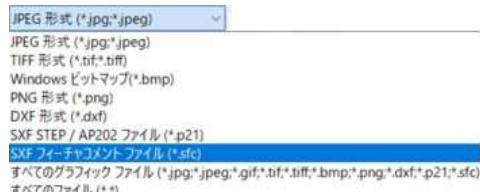
② [開く] をクリックします。

- ② [開く] ダイアログが表示されます。



① 登録したい画像ファイルをクリックして選択し、[開く] をクリックします。

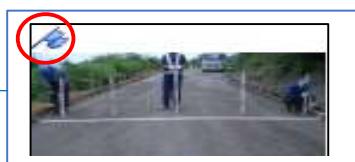
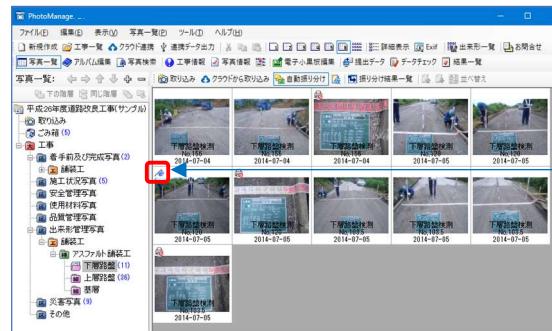
SXF ファイルを読み込む場合は、ファイルの種類を「SXF STEP / AP202 ファイル (*.P21)」または「SXF フィーチャコメント ファイル (*.SFC)」を選択します。



- ③ 画像が参考図として登録されます。

【参考図を登録した写真の見分け方】

[写真一覧] ウィンドウで表示される写真の左上に青い旗のアイコンが表示されます。

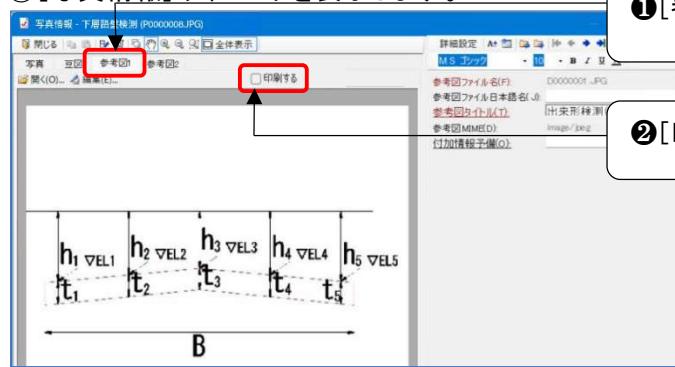


- 参考図は、Excel で作成した図などをコピー貼り付けで取り込むことも出来ます。

【参考図をアルバムに印刷する】

参考図は、登録した写真に続けてアルバムへ印刷することができます。

①[写真情報] ウィンドウを表示します。



①[参考図 1]をクリックします。

②[印字する]に✓を入れます。

(印刷イメージ)

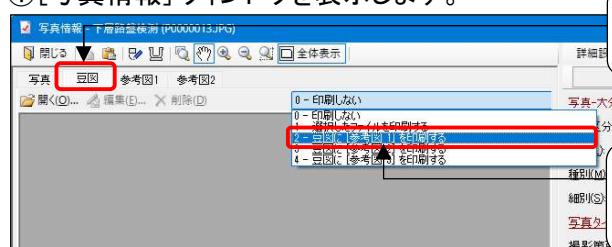


アルバムでは、参考図は登録した写真の次に印刷されます。

参考図をコメント欄に印刷する

参考図を豆図としてコメント欄に印刷する方法です。

①[写真情報] ウィンドウを表示します。



①[豆図]をクリックします。

②[豆図に[参考図 1]を印字する]を選択します。

(印刷イメージ)



アルバムでは、参考図として登録した写真のコメント欄下側に表示されます。

代表写真と提出頻度写真を指定する

該当写真の[写真情報]ウィンドウを開き、[[1]-代表写真とする]及び[[1]-提出頻度写真とする]にチェックを入れます。



代表写真

工事の全体概要や該当工事で重要となる写真のことを指します。

発注機関によってどの写真を代表写真とするのかを指定されている場合があります。

提出頻度写真

写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真のことをさします。

発注機関によって参照する写真管理基準が異なりますので、該当工事がどの写真管理基準に準ずるのか、必ず確認してください。

【代表写真・提出頻度写真の見分け方】

[写真一覧]ウィンドウでは、代表写真是「赤い旗」、提出頻度写真是「緑の旗」のアイコンが表示されます。



提出データに含めない写真を設定する

提出データに含めない写真を設定します。

[写真情報]ウィンドウにて「提出する」のチェックを外します。



【提出しない写真の見分け方】

写真一覧画面の中で提出しない写真是アイコンが表示されます。



データをチェックする

作成したデータが、要領・基準(案)で定められたルールに従っているかを確認します。チェックする項目や内容は変更することもできます。(→P121「工事情報のデータチェック設定を変更する」参照)

提出データのチェックを行う

工事情報や写真情報を提出データ(XML形式)として作成する前に、あらかじめチェックを行います。

- ①ツールバーの[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開始されます。



- ③チェックが終了すると、[データチェック結果一覧]ダイアログが表示されます。
工事情報と写真情報をそれぞれについてチェックを行い、不備の件数と内容が一覧で表示します。

[工事情報]タブと[写真情報]タブを切り替えてチェック結果を確認します。

エラー内容をダブルクリックすると、該当箇所に移動します。

【エラー写真の表示について】

[写真一覧]ウィンドウで表示される写真的右上に アイコンが表示されます。

【データチェック エラー】
写真タイトルを記入して下さい。
※チェック内容を更新する場合は、再度データチェックしてください。

(P0000007.JPG) (P0000006.JPG)

アイコンにマウスをあわせるとエラー内容を確認することができます。

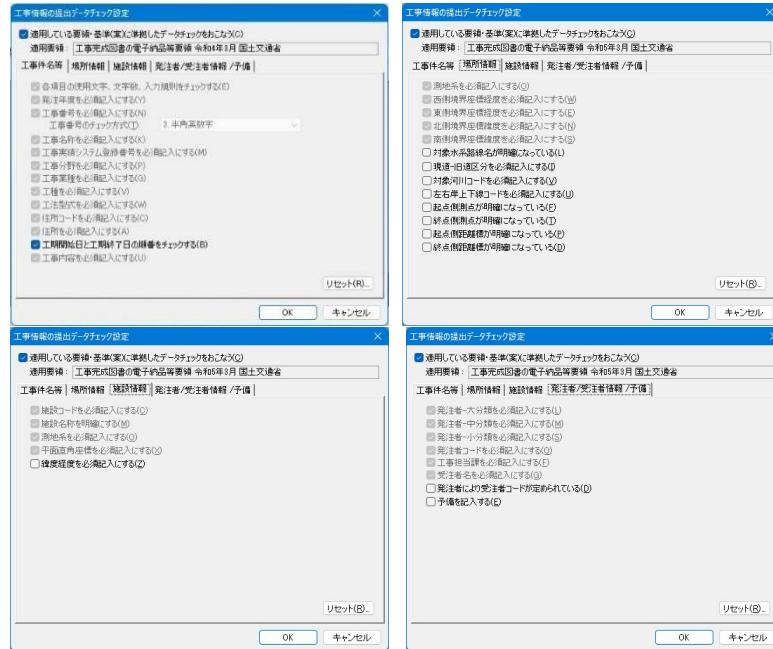
【工事情報のデータチェック設定を変更する】

※設定可能な内容は現在適用している要領・基準(案)によって異なります。

①メニュー[ツール]-[提出データチェック設定]-[工事情報のデータチェック設定]をクリックします。

②[工事情報の提出データチェック設定]ダイアログが表示されます。

③チェックを行う項目にを付けて[OK]します。



適用している要領・基準(案)に準拠したデータチェックをおこなう(○)

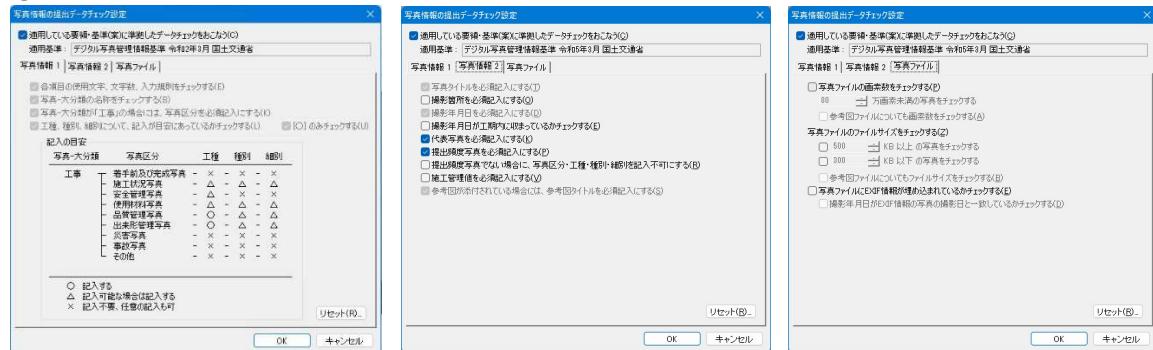
この項目にチェックを付けると、工事情報の一部が変更できなくなり、選択中の要領・基準(案)に基づいてデータチェックが行われます。チェックを外すと、任意の設定でデータチェックを行うことができます。

【写真情報のデータチェック設定を変更する】

※設定可能な内容は現在適用している要領・基準(案)によって異なります。

①メニュー[ツール]-[提出データチェック設定]-[写真情報のデータチェック設定]をクリックします。

②[写真情報の提出データチェックの設定]ダイアログが表示されます。



適用している要領・基準(案)に準拠したデータチェックをおこなう(○)

この項目にチェックを付けると、工事情報の一部が変更できなくなり、選択中の要領・基準(案)に基づいてデータチェックが行われます。チェックを外すと、任意の設定でデータチェックを行うことができます。

信憑性チェック結果を出力する

信憑性チェックの結果は、PDF または CSV 形式で出力できます。

信憑性確認（改ざん検知機能）検定などの適合証は弊社ホームページよりダウンロード可能です。

【PDF 形式】

信憑性確認結果と明細を出力できます。

No.	ファイル名	ファイル名	チェック結果
1			OK
2	P000001.JPG	対象外	
3	P000002.JPG	対象外	
4	P000003.JPG	対象外	
5	P000004.JPG	対象外	
6	継続		
7	アノフタルト(総括)		
8	P000005.JPG	対象外	
9	P000006.JPG	対象外	
10	P000007.JPG	対象外	
11	P000008.JPG	対象外	
12	上級問題		
13	継続		
14	出力次第問題		
15	継続		
16	アノフタルト(総括)		
17	P000009.JPG	対象外	
18	P000010.JPG	対象外	
19	P000011.JPG	対象外	
20	P000012.JPG	対象外	
21	P000013.JPG	対象外	
22	P000014.JPG	対象外	
23	P000015.JPG	対象外	
24	P000016.JPG	対象外	
25	P000017.JPG	対象外	
26	P000018.JPG	対象外	
27	P000019.JPG	対象外	
28	P000020.JPG	対象外	
29	上級問題		
30	継続		
31	上級問題		
32	P000021.JPG	対象外	

【CSV 形式】

各写真のチェック結果を出力できます。

【PDF 形式の出力手順】

- ①メニュー[写真一覧]-[信憑性チェック結果一覧の保存]をクリックします。
- ②[信憑性チェック結果一覧の保存]ダイアログが表示されます。

写真毎の結果(明細)が必要な場合は✓を入れます。

- ③ダイアログが表示されます。

①保存先を指定して、[保存]をクリックします。

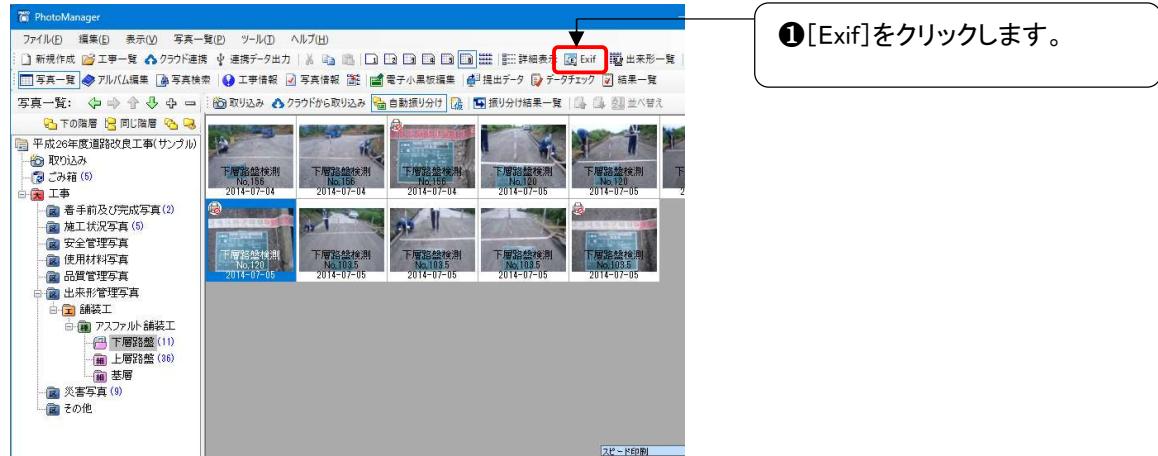
- ④保存が完了し、確認メッセージが表示されます。

①[はい]をクリックします。
保存したファイルが開きますので、確認します。

写真の Exif 情報を確認する

写真ファイルに含まれる Exif 情報を確認することができます。

①ツールバーの [Exif] ボタンをクリックします。



②Exif 情報が表示されます。

ファイル	編集	表示	写真一覧	ツール	ヘルプ
新規作成	工程一覧	クラウド連携	連携データ出力	Exif	出来形一覧
写真検索	アルバム	写真検索	写真情報	電子小黒板検索	提出データ
写真一覧	写真検索	写真情報	電子小黒板検索	データチェック	結果一覧
写真一覧	取り込み	クラウドから取り込み	自動振り分け	振り分け結果一覧	並べ替え
下の階層	同じ階層				
平成26年度道路改良工事(サンプル)	取り込み				
ごみ箱 (5)					
工事	着手前及び完成写真 (2)				
	施工状況写真 (5)				
	安全管理写真				
	使用材料写真				
	品質管理写真				
	出来形管理写真				
	舗装工				
	アスファルト舗装工				
	下層路盤 (11)				
	上層路盤 (36)				
	基礎				
	災害写真 (9)				
	その他				

ファイル名	ファイルサイズ (KB)	ファイル作成日時	画像がデジタルデータ 化された日時	撮影データのみ生成された日時	画像サイズ (pixel)	使用ソリ
下層路盤検測 2014-07-04	301	2012/07/04 15:55:55	2012/07/04 15:55:55	2012/07/04 15:55:55	1280 × 960	
下層路盤検測 No.135 2014-07-04	359	2012/07/04 15:56:07	2012/07/04 15:56:07	2012/07/04 15:56:07	1280 × 960	
下層路盤検測 No.136 2014-07-04	308	2012/07/04 15:56:18	2012/07/04 15:56:18	2012/07/04 15:56:18	1280 × 960	
下層路盤検測 No.137 2014-07-05	346	2012/07/05 10:58:37	2012/07/05 10:58:37	2012/07/05 10:58:37	1280 × 960	
下層路盤検測 No.138 2014-07-05	353	2012/07/05 10:58:46	2012/07/05 10:58:46	2012/07/05 10:58:46	1280 × 960	
下層路盤検測 No.139 2014-07-05	325	2012/07/05 10:58:54	2012/07/05 10:58:54	2012/07/05 10:58:54	1280 × 960	
下層路盤検測 No.140 2014-07-05	323	2012/07/05 10:59:03	2012/07/05 10:59:03	2012/07/05 10:59:03	1280 × 960	
下層路盤検測 No.141 2014-07-05	381	2012/07/05 11:49:47	2012/07/05 11:49:47	2012/07/05 11:49:47	1280 × 960	

提出データを作成する

工事情報および写真情報は、提出用データ(XML 形式)として出力できます。CD や DVD へ直接書き込むことはできませんので、ハードディスクなどに保存してから、CD や DVD へ書き込みを行ってください。

①ツールバーの [提出データ] をクリックします。

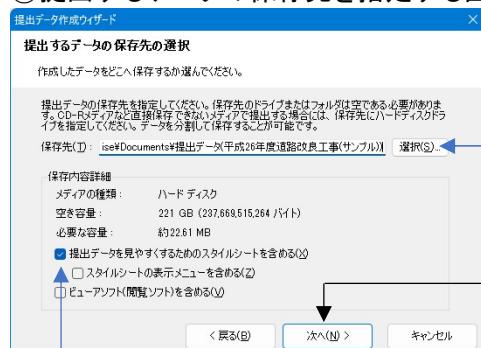
※提出データボタンが押せない場合は、選択している要領基準(案)をご確認ください。(→P109)

②提出データ作成ウィザードダイアログが表示されます。



①[次へ]をクリックします。

③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。



保存先を変更する場合は、選択をクリックし、保存先を選択します。

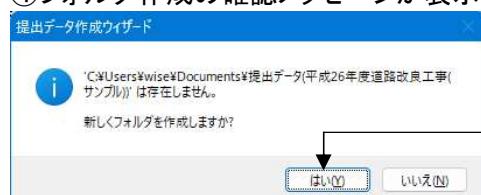
①[次へ]をクリックします。

【スタイルシートについて】

電子納品データ(XML ファイル)をブラウザで表示するためのファイルです。電子納品要領・基準で添付が認められており、電子納品データ(XML)と合わせて出力できます。

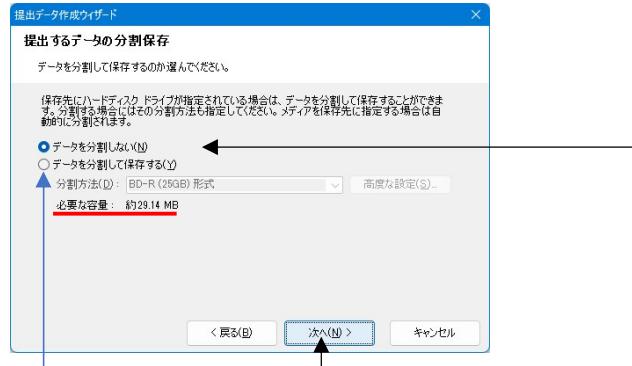
なお、Windows 標準ブラウザの「Microsoft Edge」では通常表示できません。閲覧する場合は「Internet Explorer モード」でご確認ください。

④フォルダ作成の確認メッセージが表示されます。



①[はい]をクリックします。

⑤提出データを分割確認の画面が表示されます。



❶必要な容量を確認に分割の有無を選択します。

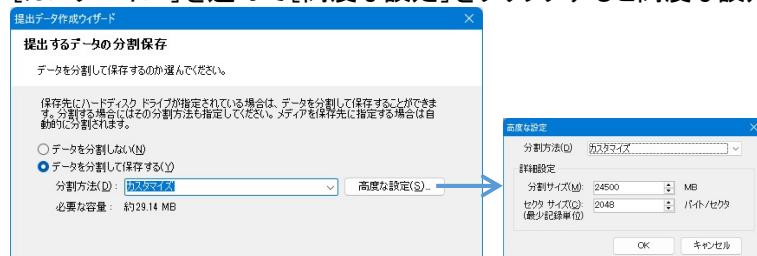
分割する場合は、分割方法を選択します。



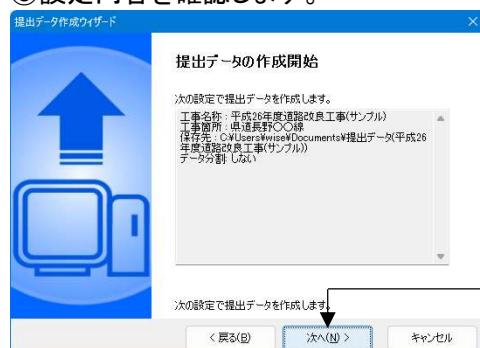
❷[次へ]をクリックします。

【分割サイズを指定して分割する】

[カスタマイズ]を選んで[高度な設定]をクリックすると高度な設定ダイアログが表示されます。

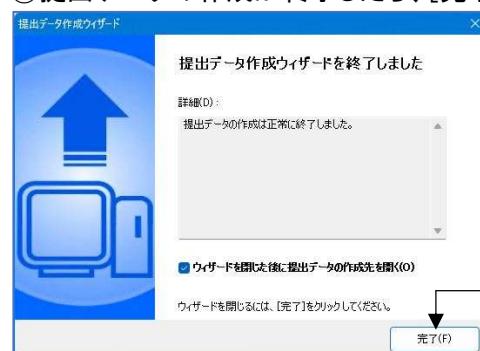


⑥設定内容を確認します。



❶[次へ]をクリックします。

⑦提出データの作成が終了したら、[完了]をクリックします。



[ウィザードを閉じた後に提出データの作成先を開く]に✓を入れると、作成した提出データの保存先が開かれます。

❶[完了]をクリックします。

⑧作成されたデータが開きます。



出力されるデータは、選択している要領・基準(案)によって異なります。

電子納品データを閲覧する(提出データにビューアを含める)

提出データの内容を視覚的に確認するには、ビューアソフト(閲覧ソフト)が必要です。

提出データに弊社ビューアソフト「PhotoManager XML ビューア 官公庁用」を含めることで、発注者様もデータ内容の確認が行えます。ただし、ビューアを含めることでチェックシステムでエラーになる場合がありますので、提出前に発注者様へ確認してください。

また、選択している要領・基準(案)によっては、ビューアソフトを含められない場合があります。



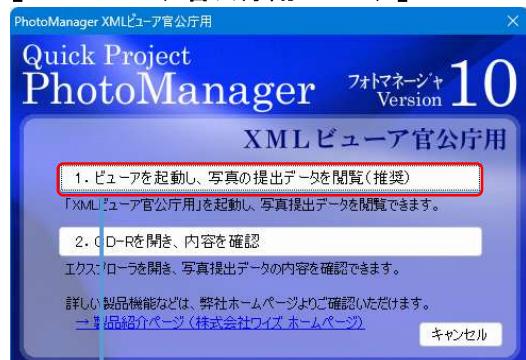
提出データを作成する手順③
で[ビューアソフト(閲覧ソフト)
を含める]に✓を入れます。

作成した提出データフォルダ内に「VIEWER」フォルダが追加されます。



※要領・基準(案)によって内容は変わります。

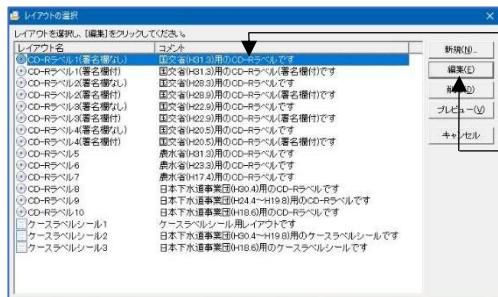
【XML ビューア官公庁用ビューア】



CDラベルを印刷する

電子媒体(CD-R、DVD-R等)のラベルを印刷します。
お使いのプリンタにラベル印刷用の付属アプリがある場合は、そちらのご利用をおすすめします。
なお、CD ラベル印刷に対応していないプリンタでは印刷できませんのでご注意ください。

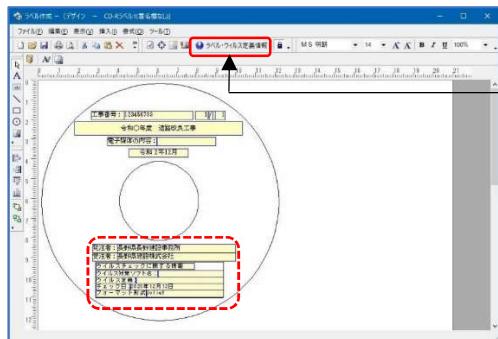
- ①メニュー[ファイル]-[CD ラベル作成]をクリックします。
- ②[レイアウトの選択]ダイアログが表示されます。



①印刷するレイアウトを選択します。

②[編集]をクリックします。

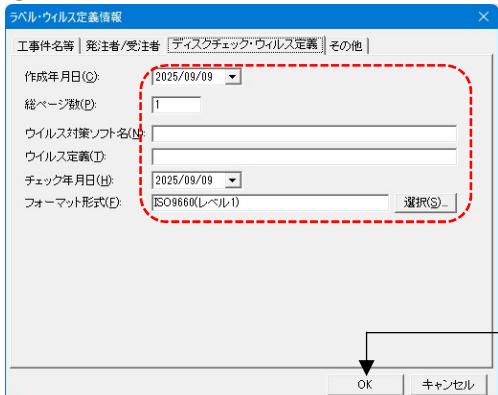
- ③[ラベル作成]ウィンドウが開きます。



①[ラベル・ウィルス定義情報]をクリックします。

レイアウトを編集することもできます。
(→P178「CD ラベルのレイアウト編集」参照)

- ④[ラベル・ウィルス定義情報]ダイアログが表示されます。



①各項目にデータを入力します。

※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。

②入力が終わったら、[OK]をクリックして閉じます。

- ⑤ラベルデザインウィンドウに戻ります。ツールバーの[(プレビュー)]をクリックします。
- ⑥[印刷プレビュー]ウィンドウが表示されます。



①必要に応じて、「上位置」、「左位置」に数値を入力して、印刷位置を調整します。

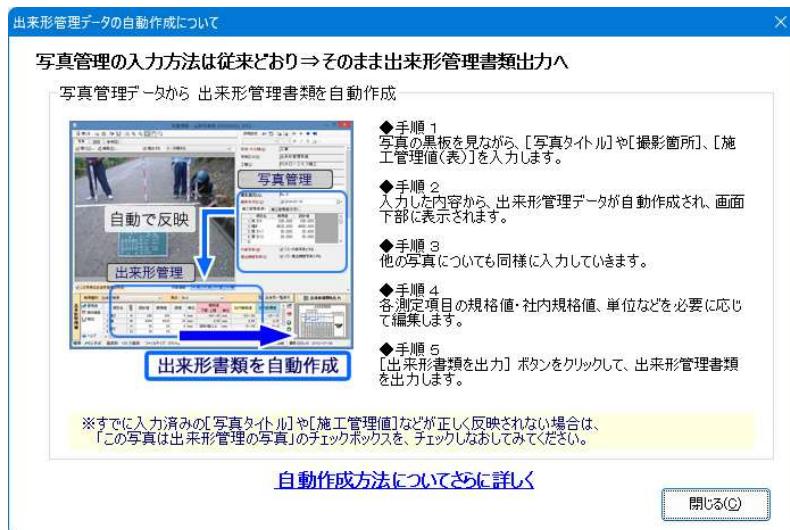
※変更した位置情報は、ツールバー [登録]ボタンで登録しておくと、次回以降も同じ設定で印刷できます。

②[印刷]ボタンをクリックします。

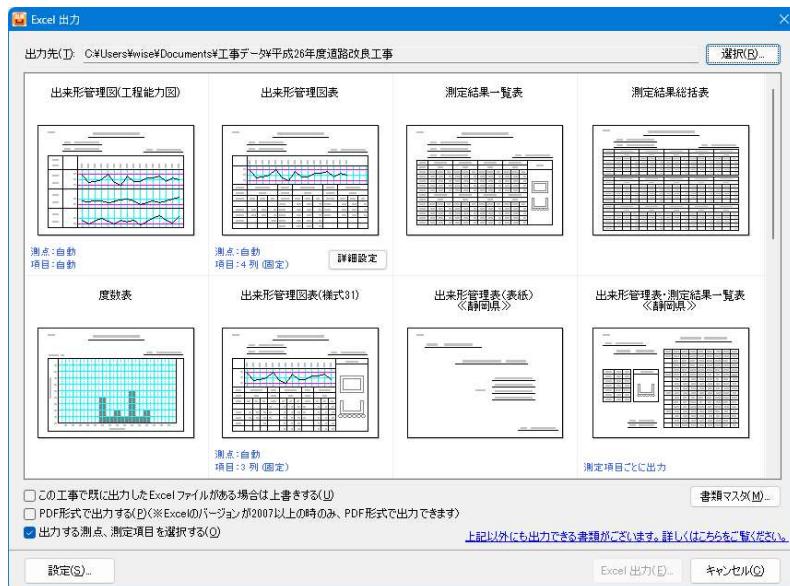
4. PhotoManager を使った出来形管理

PhotoManager では、写真の管理だけでなく、出来形の管理も行うことができます。出来形マネージャをお持ちの場合は、出来形管理書類を Excel ファイルとして出力することも可能です。
操作方法の詳細は、メニュー[ヘルプ]-[出来形連携マニュアル]をご参照ください。

出来形管理書類の作成の流れ



出力できる標準様式(Excel 出力)



5. PhotoManager と電子小黒板のオフライン連携 NEW

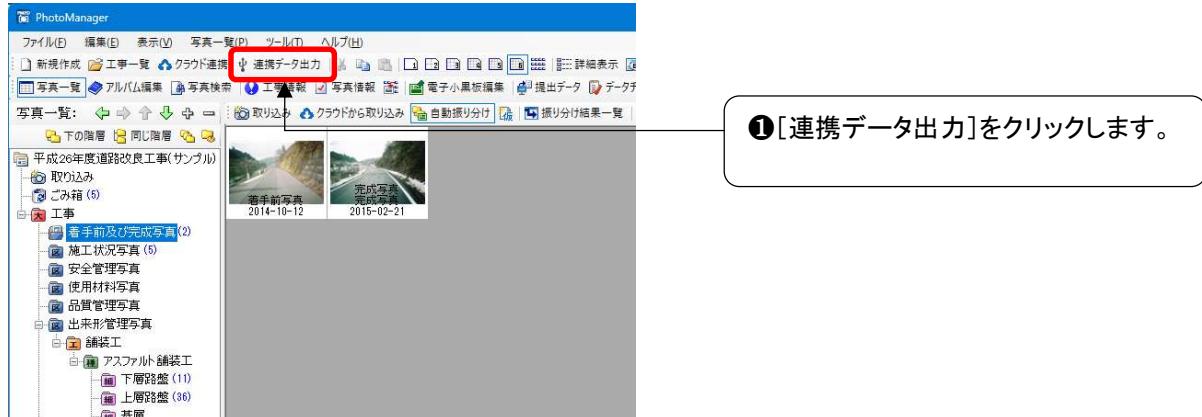
PhotoManager で作成した工事情報や電子小黒板を、クラウドを使用せずに USB ケーブル使って電子小黒板アプリに取り込みが可能です。

インターネット環境がなく、クラウド連携が利用できない場合にご活用ください。

工事情報・黒板情報を出力する

アプリに取り込むための工事情報や黒板情報を出力します。

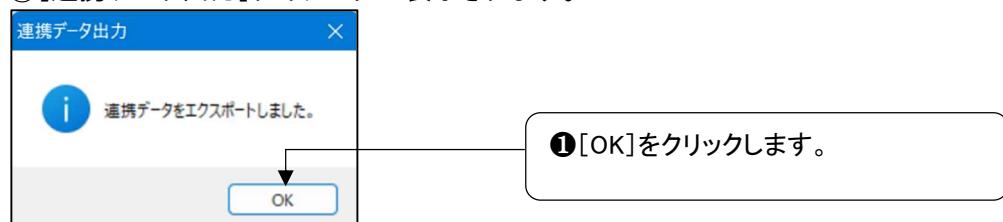
- ①[写真一覧] ウィンドウにて、ツールバーの[連携データ出力]ボタンをクリックします。



- ②連携データの出力先を選択します。



- ③[連携データ出力]ダイアログが表示されます。



- ④出力された連携データの保存先フォルダが表示されます。

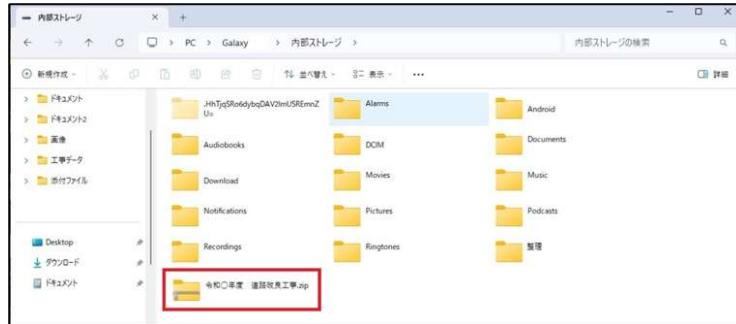
フォルダには「工事名.ZIP」という名前のファイルが作成されます。

電子小黒板アプリに連携データを取り込む

PhotoManager から出力した連携データを電子小黒板アプリに読み込み連携します。

Android 端末の場合

- ①Android 端末とパソコンを USB ケーブルで接続します。
- ②エクスプローラーから端末の「内部ストレージ」内に、出力した zip ファイルを保存します。

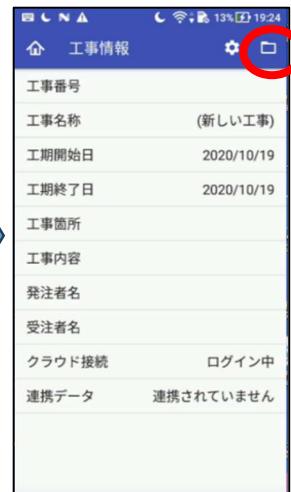


③アプリを起動し以下の手順で取り込みます。

①工事情報タップ



②工事一覧をタップ



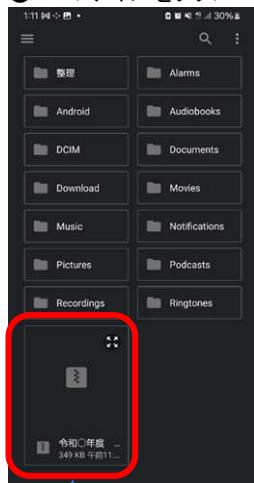
③USB からインポートをタップ



④新しい工事として作成



⑤ZIP ファイルをタップ



⑥連携データに設定完了



先にアプリで工事データを作成し、写真を撮影している場合は、[現在の工事に連携させる]を選択します。連携後は、アプリの工事情報が PhotoManager で作成した工事情報に変更されます。

②で内部ストレージに保存したZipファイル

iOS 端末の場合

※iTunes を使用し、端末へデータを送信します。

①iOS 端末とパソコンを USB ケーブルで接続します。

②iTunes を起動し、[電子小黒板 PhotoManager]内に出力した Zip ファイルを保存します。



③アプリを起動し、以下の手順で取り込みます。

①工事情報タップ



②工事一覧をタップ



③USB からインポートをタップ



④新しい工事として作成



⑤ZIP ファイルをタップ



①保存したファイル

⑥連携できました



先にアプリで工事データを作成し、写真を撮影している場合は、「現在の工事に連携させる」を選択します。連携後は、アプリの工事情報が PhotoManager で作成した工事情報に変更されます。

電子小黒板アプリで撮影した写真を取り込む

電子小黒板アプリで撮影した写真は、スマートフォンまたはタブレット端末とパソコンを USB ケーブルで接続し、エクスプローラーを使用してパソコンに保存します。

■Android 端末の場合

エクスプローラーで [内部ストレージ] → [DCIM] → [PhotoManager] と進むと、写真が表示されます。

※端末によって保存先フォルダが異なる場合があります。

トップ画面から[写真一覧]をタップし、[写真のアップロードについて]ボタンをタップすると、保存先を確認できます。



■iOS 端末の場合

エクスプローラーで [Internal Storage] → [DCIM] と進み、撮影日付のフォルダを選択すると写真が表示されます。

※端末によって保存先フォルダが異なる場合があります。

6. リコーカメラ連携機能

PhotoManager で作成した電子小黒板をリコー社製カメラで利用する方法です。

【連携可能なカメラについて】

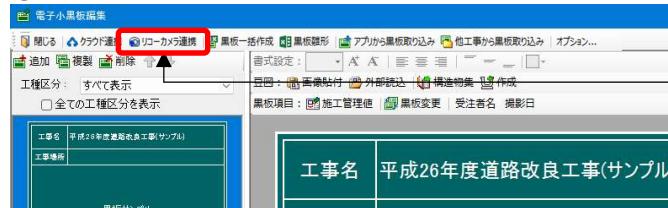
電子小黒板を連携できるリコー社製カメラは【RICOH G900】及び【RICOH G900SE】です。

(2025年10月現在)

対応ファームウェア:	RICOH G900	バージョン 1.06(2023/7/6)
	RICOH G900SE	バージョン 1.06(2023/7/6)
	RICOH G900 II	バージョン 1.00(2024/8/8)
	RICOH G900SE II	バージョン 1.00(2024/8/8)

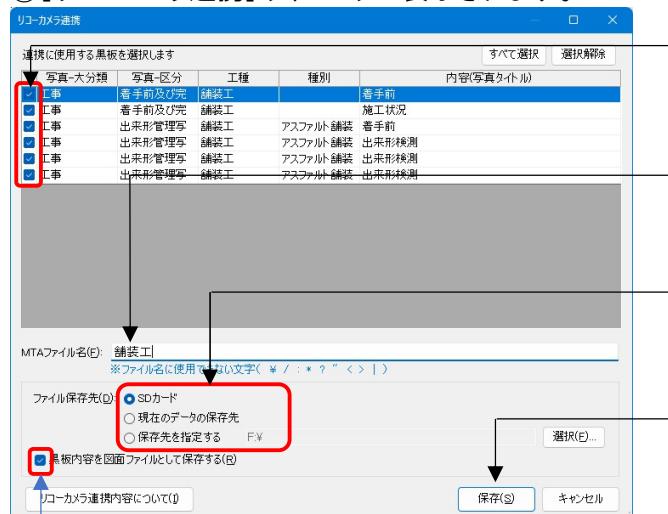
電子小黒板データを SD カードに保存する

①[電子小黒板編集] ウィンドウを開きます。



①ツールバーの[リコーカメラ連携]をクリックします。
黒板の作成方法は、P25「電子黒板の作成・編集」をご参照ください。

②[リコーカメラ連携] ウィンドウが表示されます。



①カメラで使用する黒板にチェックを入れます。

②MTA ファイル名欄にカメラで表示する黒板名を指定します。

③黒板データの保存先を指定します。
次ページ参照。

④[黒板内容を図面ファイルとして保存する]に✓を付けて、[保存]をクリックします。

チェックを外した場合は、リコーカメラ側に表示されない項目や反映しない設定があります。
(→P137「リコーカメラに連携できない項目について」)

③保存が完了するとメッセージが表示されます。



①[OK]をクリックします。

④ファイル保存先(SD カード)に「BOARD」フォルダと「TEMPLATE」フォルダが作成されます。

【注意事項】

- ※リコーカメラ側で黒板編集(実測値の入力等)はできません。
- ※撮影日は、リコーカメラ側で表示されません。
- ※縦横比 3:4 以外の黒板は、リコーカメラ側で正しく表示されません。
- ※黒板の枚数が多い場合、保存時にエラーが表示されることがあります。その際は、複数の MTA ファイルに分けて黒板を保存してください。

【黒板データファイル保存先について】

黒板データは SD カードに保存します。

**・パソコンに SD カードを挿入できる場合**

PC に SD カードをセットし、「SD カード」を選択します。

・直接カメラに保存する場合

SD カードをカメラにセットし、カメラとパソコンをケーブルで接続します。

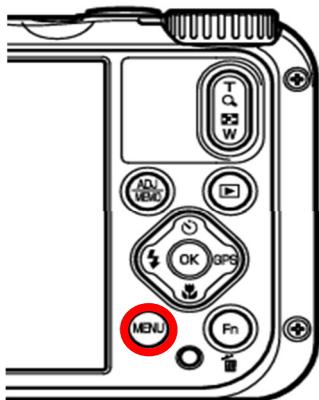
「保存先に指定する」の[選択]ボタンよりカメラデバイスを選択してから「SD カード」を選択します。

リコーカメラで撮影する

黒板情報を保存した SD カードを挿入し、以下の手順で撮影を行います。

リコーカメラの設定(事前準備)

電子小黒板を使用して撮影する際は、リコーカメラで事前に以下の設定をします。

**【MENU】ボタン > [MEMO] (拡張メニュー)**

- ・カメラメモ設定 - ON
- ・黒板 - ON
- ・画像加工検知 - ON
- ・カメラメモモード - Mode2 (推奨)

拡張設定	
	1/5
■ カメラメモ設定	ON
■ カメラメモモード	MODE2
C メモ送りスキップ	項目1
メモ撮影済み表示	ON
ME MO メモ撮影済みクリア	
メモ内容警告	OFF
撮影メモ起動	ON
MENU終了	

拡張設定	
	4/5
■ カメラロック解除時間	OFF
■ SDPW設定・変更	
C SDPW解除時間	OFF
メモ撮影済みクリップ	
ME MO 黒板	ON
画像合成設定	
画像加工検知	ON
MENU終了	

※以下のモードでは撮影しないでください。PhotoManager 側で改ざん検知機能の対象外となります。

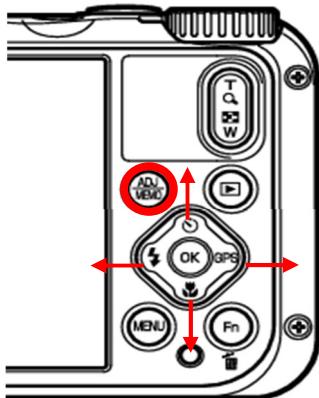
- ・ドライブモードの連続撮影、高速連写、M 連写、S 連写、オートブラケット
- ・ビデオモード
- ・SCN モードの斜め補正

撮影する黒板を選択する

【黒板を切り替える】

電源を入れるとカメラメモ(黒板情報)が表示されます。

左右ボタンで黒板を切り替えて黒板を切り替えたら【OK】ボタンします。黒板イメージを確認する場合は【ADJ/MEMO】ボタンを押します。

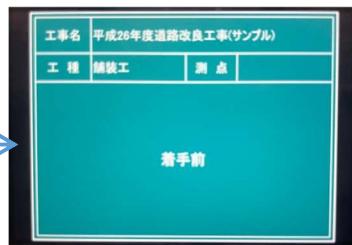
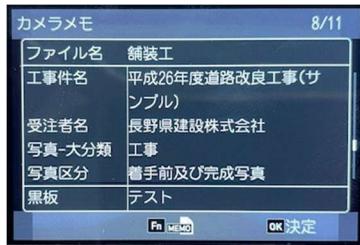


【ADJ/MEMO】ボタン

黒板情報が表示されている状態でボタンを押すと黒板が表示されます。

【↑↓】... 黒板情報のスクロール

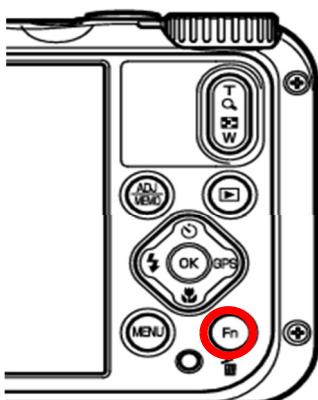
【←→】... 登録した黒板の切り替え



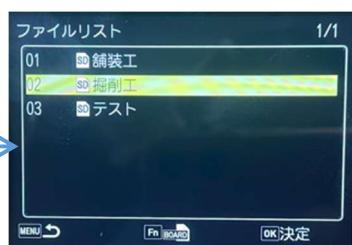
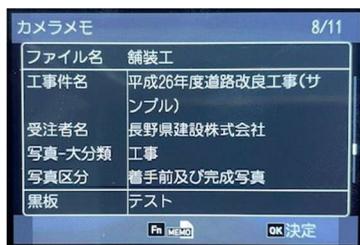
【ファイルリストを切り替える】

カメラメモ(黒板情報)を表示中に【Fn】ボタンを押すと、ファイルリストが表示されます。

リストからファイル名を選択し、【OK】ボタンを押すと、黒板の内容が切り替わります。



ファイルリスト名は、PhotoManager で登録した「MTA ファイル名」になります。

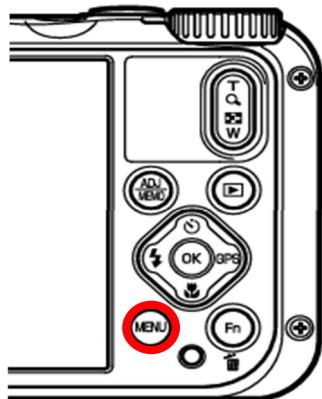


※ファイルリストを選択して「FN」を押すと「黒板リスト画面」に変わります。黒板リストにはファイルリストと同じ名称が表示されます。

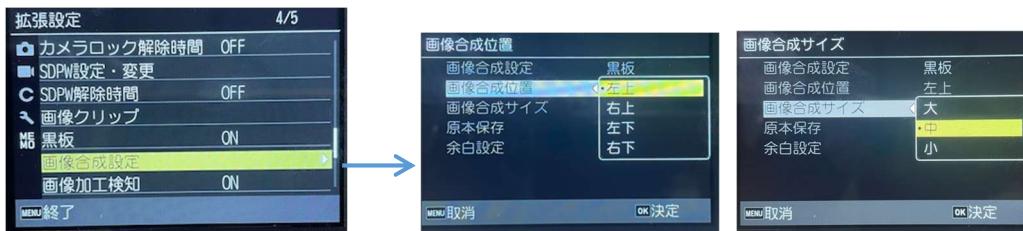
黒板関連の各種設定

【黒板のサイズ位置の調整】

【MENU】ボタン > [MEMO] (拡張メニュー) > 画像合成設定 > にて行います。

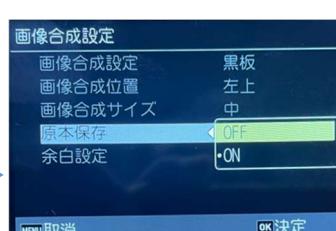


画像合成位置 > 右下 右上 左下 左上
画像合成サイズ > 大 中 小



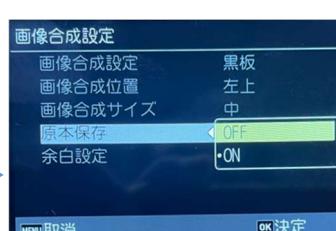
【受注者など表示文字(オレンジ色で印刷される)を消す】

【MENU】ボタン > [MEMO] (拡張メニュー) > カメラメモ入力撮影⇒OFF



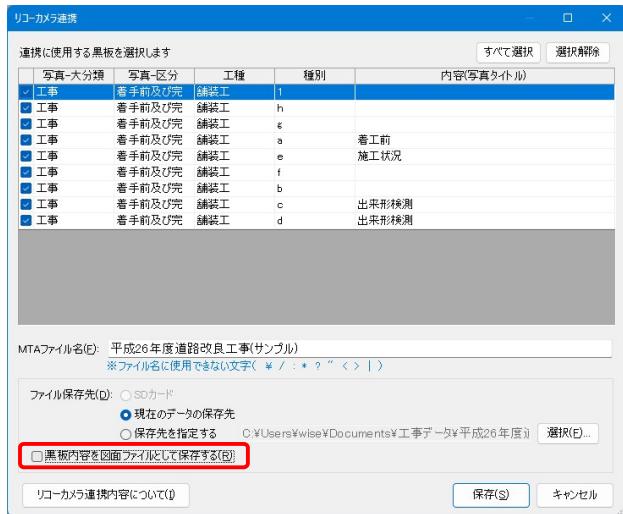
【黒板ありなし写真が保存される設定を変える】

【MENU】ボタン > [MEMO] (拡張メニュー) > 画像合成設定 > 原本保存⇒OFF にします。



リコーカメラに連携できない項目について

PhotoManager の「リコーカメラ連携」画面にて、「黒板内容を図面ファイルとして保存する」のチェックをはずして保存した場合、リコーカメラ側に表示されない項目や反映しない設定があります。

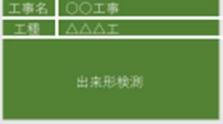
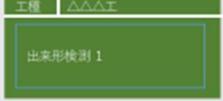
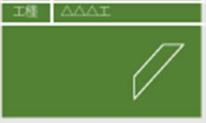
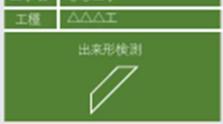
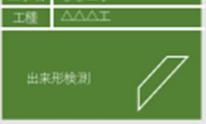
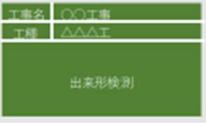


表示されない項目は以下の通りです。

PhotoManager 記載項目		データ連携	備考
カテゴリ	項目名		
工事情報	工事名称	○	
	工事番号	✗	リコーカメラ側では表示されません。
	工事場所	○	
	発注者名	✗	リコーカメラ側では表示されません。
	受注者名	○	
	撮影日	✗	リコーカメラ側では表示されません。 ※黒板内容を図面ファイルとして保存しても表示されません。
	測点 (撮影箇所)	○	
	立会人	○	
工種区分	撮影内容 (写真タイトル)	○	
	写真-大分類	○	
	写真-区分	○	
	工種	○	
	種別	○	
	細別	○	
施工管理値	工種区分予備1~5	○	
	設計寸法	△	設計値に値が1つでも入力されていると、設計寸法はリコーカメラ側では表示されません。
	実測寸法	△	実測値に値が1つでも入力されていると、実測寸法はリコーカメラ側では表示されません。
	施工管理値文字	✗	リコーカメラ側では表示されません。
	項目名1~10行目	○	
	記号1~10行目	○	
	設計値1~10行目	△	項目名、記号、単位がある場合は、リコーカメラ側では一緒に表示されます。 (例：高さh=1.000m)
	実測値1~10行目	△	項目名、記号、単位がある場合は、リコーカメラ側では一緒に表示されます。 (例：高さh=1.000m)
	単位1~10行目	○	

※電子小黒板レイアウト作成の「文字入力」画面にて、「工事情報等と連携する」のチェックを外して入力した「タイトル」は、リコーカメラ側では表示されません。

リコーカメラ側に反映しない設定などは、以下の通りです。

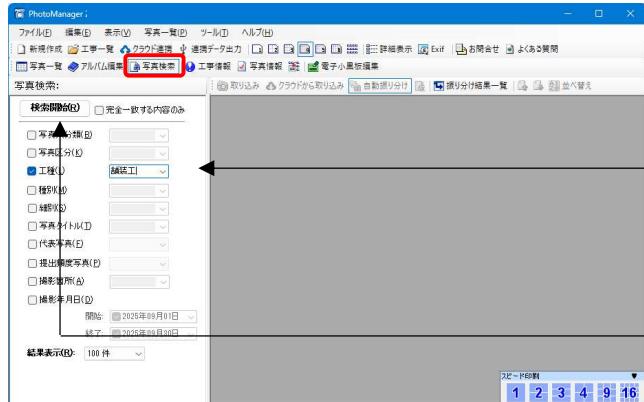
反映しない設定等	例													
	PhotoManager	リコーカメラ												
改行はリコーカメラ側に反映しません。	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工				
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
リコーカメラ側では、PhotoManagerと異なるフォント、フォントサイズで表示されます。	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工				
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
文字揃え等の書式設定は、リコーカメラ側では、黒板のデザインごとに最も多く使用されている設定が反映されます。	<p>※以下の例では、右揃えが多いため、右揃えが採用されます。</p> <table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table>  <table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table>  <table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 		工事名	○○工事	工種	△△△工	工事名	○○工事	工種	△△△工	工事名	○○工事	工種	△△△工
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
豆図を複数配置した場合、リコーカメラ側では、1枚のみ配置されます。	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工				
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
写真タイトルと豆図を配置した場合、リコーカメラ側では、必ず横並びになります。	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table>  <p>※豆図なしの黒板も自動で生成され、リコーカメラ側に表示されます。</p> <table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工	工事名	○○工事	工種	△△△工
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
正しく連携できるのは、縦横比が3:4の黒板のみです。 それ以外のサイズの黒板は、余白が背景色で塗りつぶされます。 ※黒板内容を画面ファイルとして保存しても正しく表示されません。	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工	<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td>○○工事</td></tr> <tr><td>工種</td><td>△△△工</td></tr> </table> 	工事名	○○工事	工種	△△△工				
工事名	○○工事													
工種	△△△工													
工事名	○○工事													
工種	△△△工													

7. 抽出/検索/置換機能

取り込んだ写真の中から、条件に合致する写真を検索することができます。検索方法は2通りあります。

写真情報の各項目を条件にして検索する

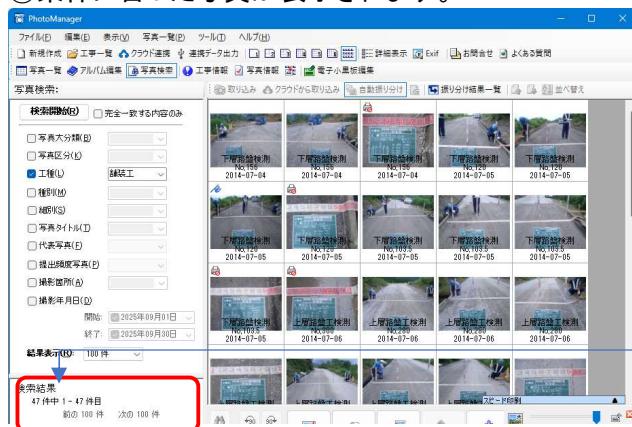
- ①ツールバーの[写真検索]をクリックします。
②画面表示が検索用に変わります。



①検索条件に含めたい項目にチェックを入れ、検索条件を入力、又は選択します。

②検索条件が設定できたら[検索開始]をクリックします。

- ③条件に合った写真が表示されます。



検索結果(枚数)が表示されます。

- ④写真をダブルクリックすると写真情報ダイアログが表示されます。[写真一覧]をクリックすると写真一覧に戻ります。

写真大分類(B) 検索条件をリストボックスから選択するか、条件を入力します。

- 写真区分(K)
- 工種(L)
- 種別(M)
- 細別(S)
- 写真タイトル(T)

} 写真大分類と選択方法は同じです。

代表写真(F) リストボックスから[1]-代表写真、[0]-代表写真以外を選択します。

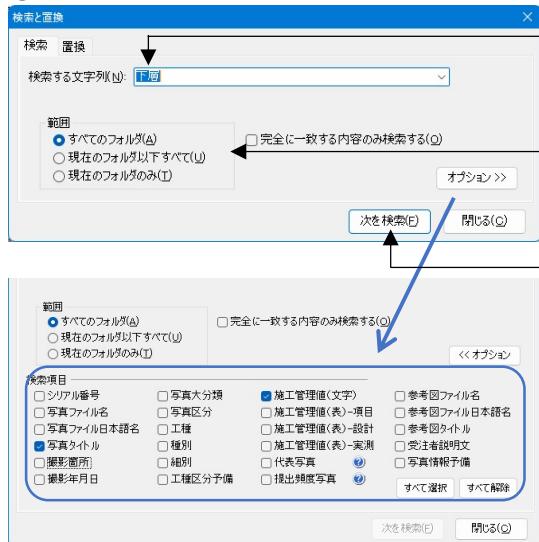
提出頻度写真(P) リストボックスから[1]-提出頻度写真、[0]-提出頻度写真以外を選択します。

撮影箇所(A) 写真大分類と選択方法は同じです。

撮影年月日(D) 指定した日付の範囲に該当する日付の写真を検索します。

キーワードを指定して検索する

- ①メニュー[編集]-[検索]を選択します。
 ②[検索と置換]ダイアログが表示されます。



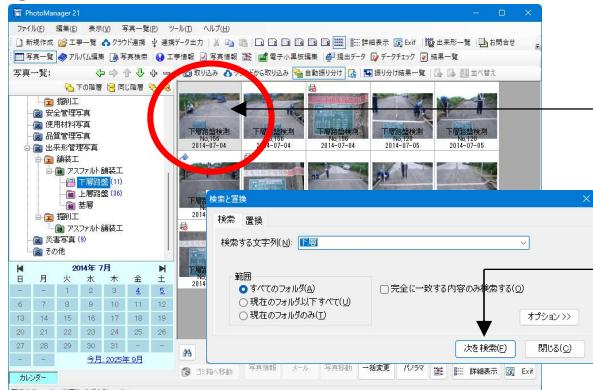
①検索する文字列を入力します。

②検索範囲を指定します。

③[次を検索]をクリックします。

写真タイトルの内容を検索します。
 検索項目を変更する場合は、[オプション]をクリックします。

- ③検索条件に合致した写真が選択されます(写真の背景がグレーの表示になります)。



①検索条件に一致した写真が含まれるフォルダが表示され、該当の写真が選択された状態になります。

②再度、[次を検索]をクリックすると、条件に合った次の写真が選択されます。

- ④検索が終わりましたら、[閉じる]をクリックします。

【写真情報の置き換え】

検索した文字列を別の文字列に置き換えることができます。

- ①メニュー[編集]-[検索]を選択します。
 ②[検索と置換]ダイアログが表示されます。



①「検索する文字列」と「置換後の文字列」を入力します。

②検索範囲を指定します。

③[次を検索]をクリックします。写真タイトルの内容を検索し、条件にあった写真が表示されます。

写真タイトル以外を置換する場合は、[オプション]をクリックして、検索項目を選択します。

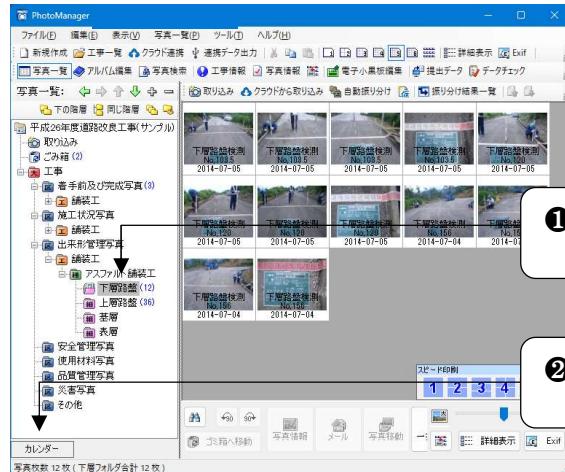
④置き換える場合は[置換]、次の写真を確認するには[次を検索]をクリックします。

カレンダー機能(撮影日ごとに表示する)

カレンダー機能は、撮影日ごとに写真を一覧表示できる機能です。日付別に写真を整理・確認することができます。

【撮影日ごとに写真を表示する】

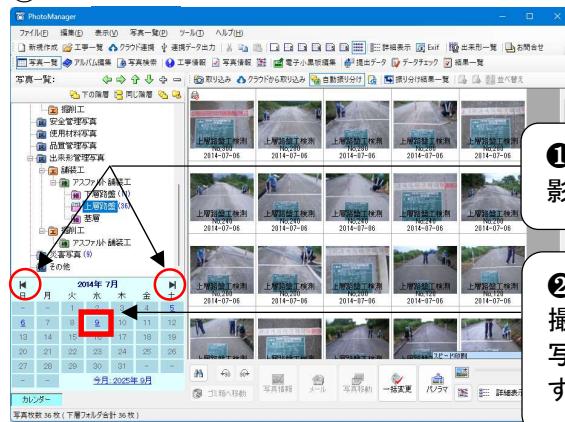
①



①フォルダを選択します。

②[カレンダー]をクリックします。

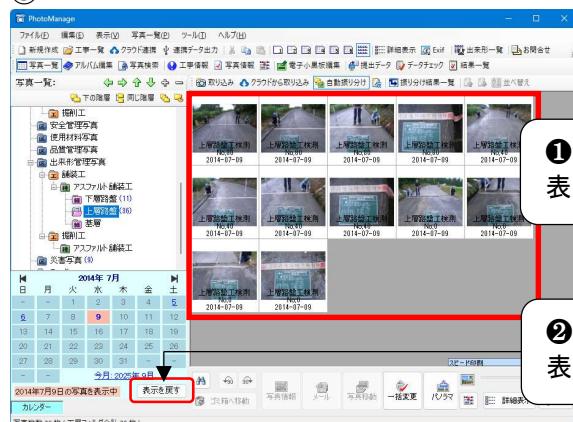
②



①「◀」「▶」ボタンで、検索する撮影月に切り替えます。

②選択したフォルダに含まれる写真の撮影日が青色で表示されます。
写真を抽出したい日付をクリックします。

③



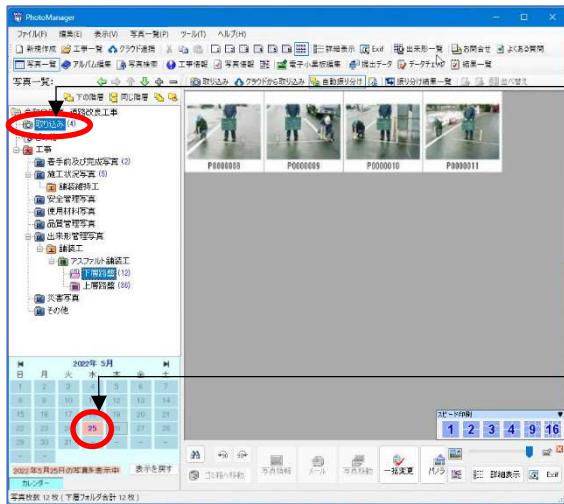
①選択した日に撮影した写真のみが表示されます。

②[表示を戻す]をクリックすると、抽出表示が解除されます。

【撮影日ごとにフォルダへ分類する方法】

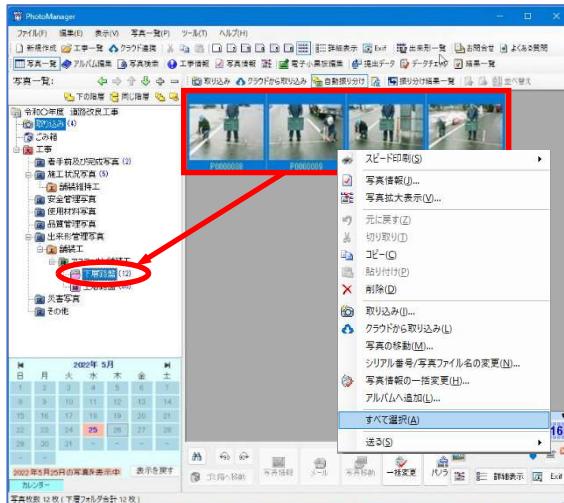
「取り込み」フォルダに写真が大量にある場合は、撮影日を指定してから分類すると効率的です。

①



①フォルダを選択します。

②



②カレンダーから分類したい写真の撮影日をクリックして写真を抽出します。

①[Ctrl]キーまたは[Shift]キーを押ししながら移動したい写真を選択し、ドラッグして移動先のフォルダへ移動します。

※右クリックで[すべて選択]を選ぶと、全ての写真を選択できます。

8. その他の機能

他工事のフォルダ構成を読み込む

既存の工事で使用しているフォルダ構成を、新しい工事に取り込むことができます。また、よく使うフォルダ構成はテンプレートとして登録しておくことも可能です。

【他工事のフォルダ構成を利用する方法】

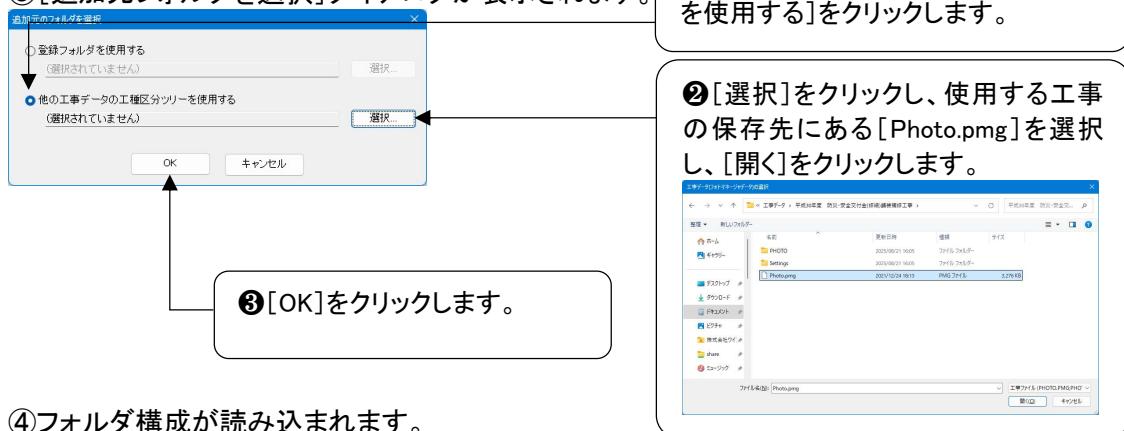
既存の工事で使用したフォルダ構成を、別の工事でもそのまま利用できます。

①メニュー[写真一覧]-[フォルダの一括追加]を選択します。

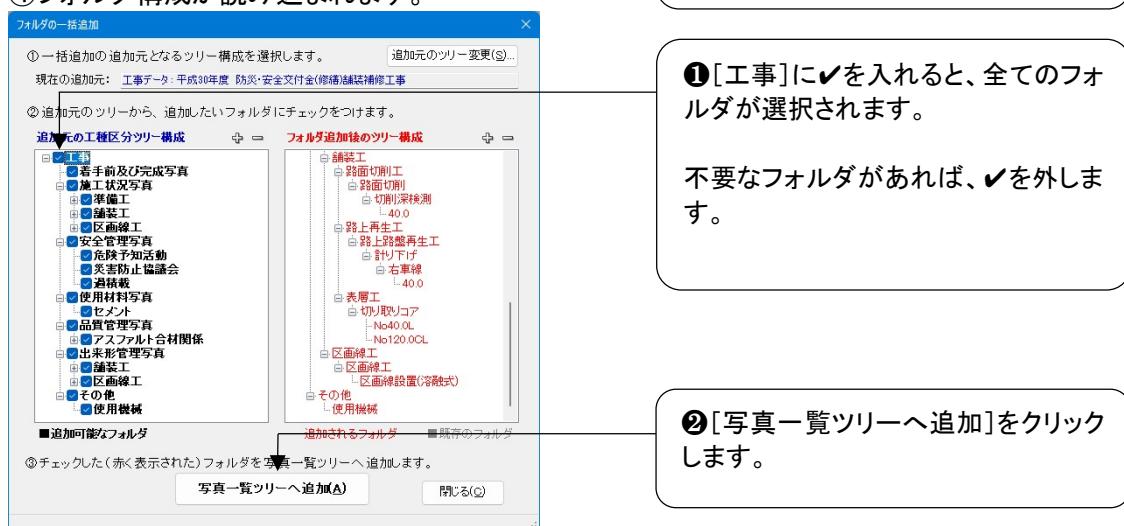
②[フォルダの一括追加]ダイアログが表示されます。



③[追加元フォルダを選択]ダイアログが表示されます。



④フォルダ構成が読み込まれます。



⑤フォルダツリーが追加されます。

【フォルダ構成を登録する方法】

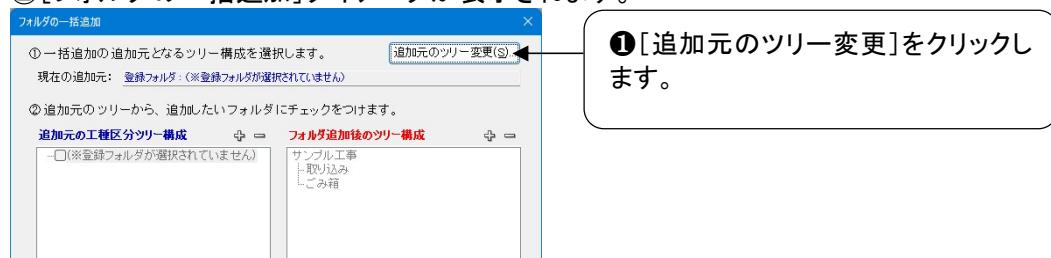
あらかじめ作成済みのフォルダ構成をテンプレートとして登録できます。

同じような工事データを作成する場合、一からフォルダを作成する必要がなくなり、作業効率を向上させることができます。

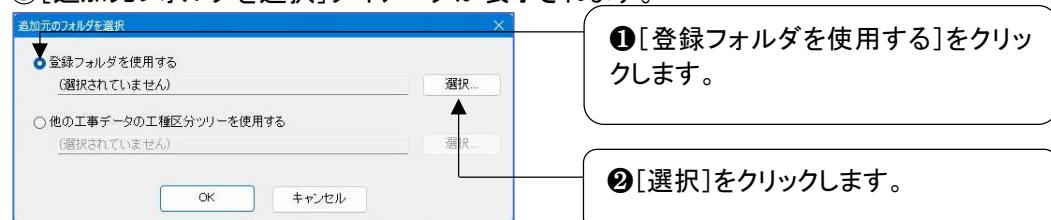
【フォルダ構成の登録】

①テンプレートの元になる工事を開き、メニュー[写真一覧]-[フォルダの一括追加]を選択します。

②[フォルダの一括追加]ダイアログが表示されます。



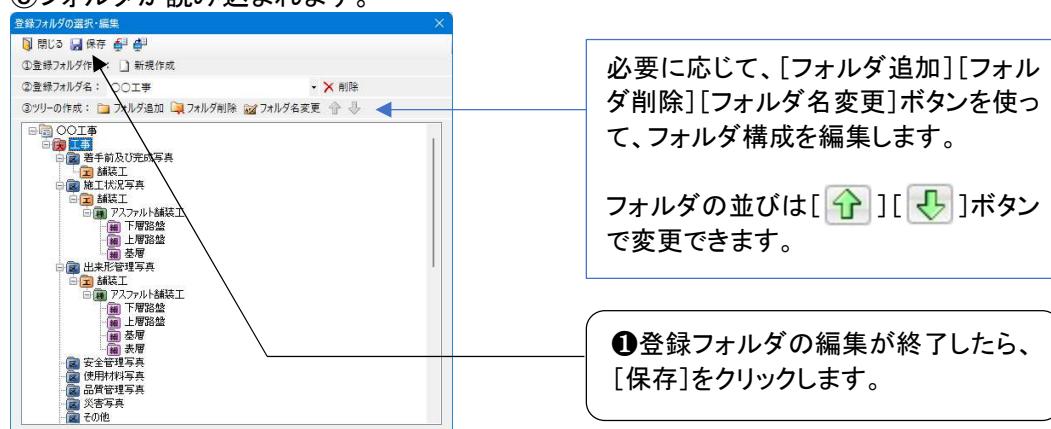
③[追加元フォルダを選択]ダイアログが表示されます。



④[登録フォルダの選択・編集]ダイアログが表示されます。



⑤フォルダが読み込まれます。

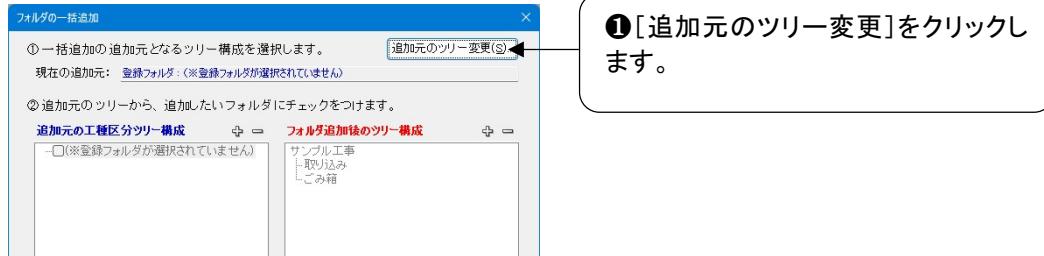


⑥登録が完了しました。[閉じる]をクリックします。

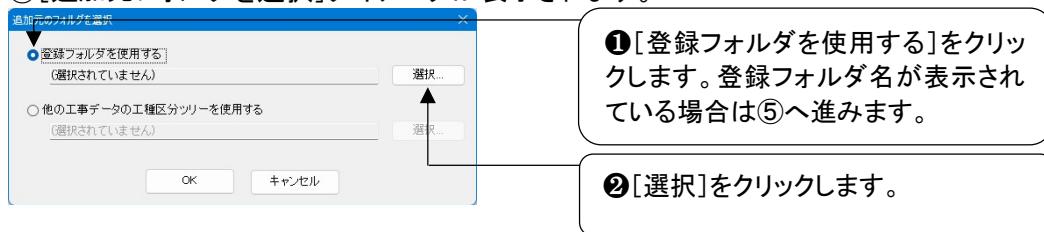
【登録したフォルダ構成を読み込む】

①メニュー[写真一覧]-[フォルダの一括追加]を選択します。

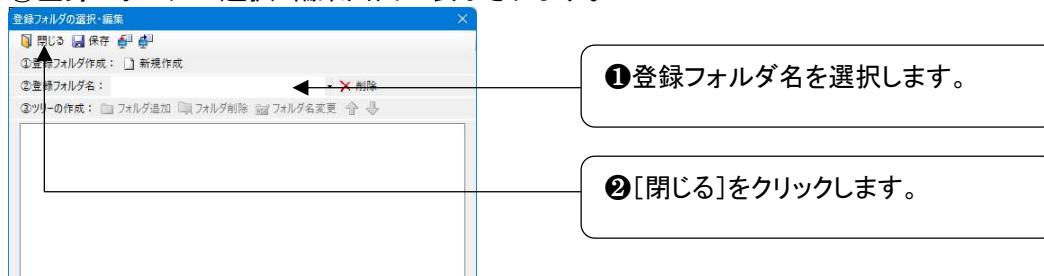
②[フォルダの一括追加]ダイアログが表示されます。



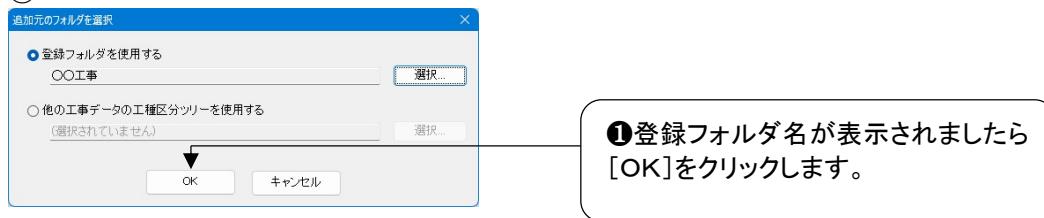
③[追加元フォルダを選択]ダイアログが表示されます。



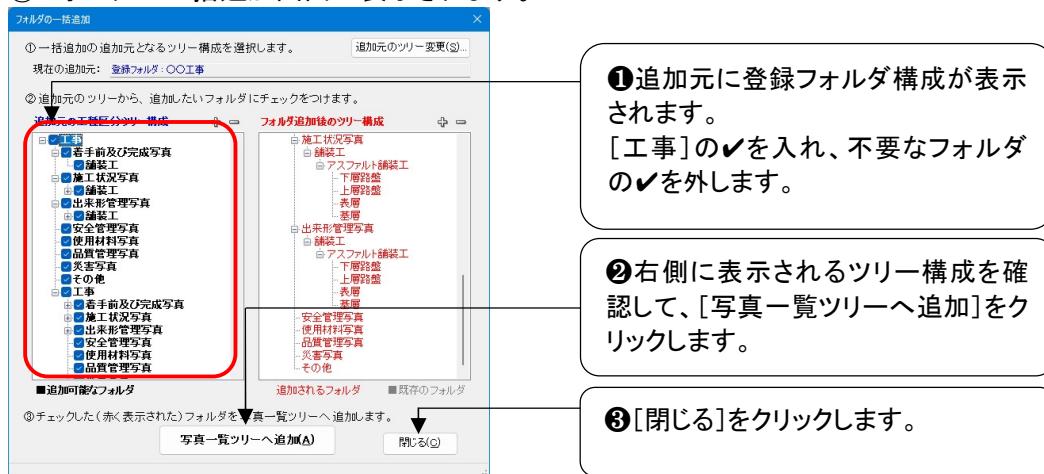
④登録フォルダの選択・編集画面が表示されます。



⑤



⑥フォルダの一括追加画面が表示されます。



⑦フォルダが追加されます。

写真情報を一括変更する

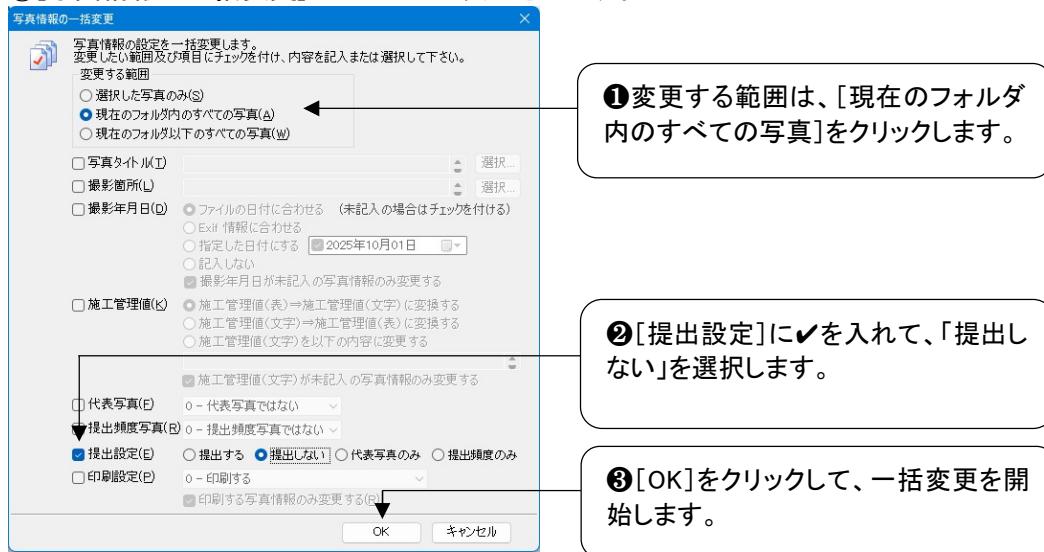
写真情報の一括変更機能を使用すると、複数の写真情報をまとめて編集できます。印刷設定や提出設定も一括で変更可能です。

例：特定のフォルダ内の写真を「提出データに含めない」ように設定する手順は、以下の通りです。

①フォルダを選択して、メニュー[写真一覧]-[写真情報の一括変更]をクリックします。



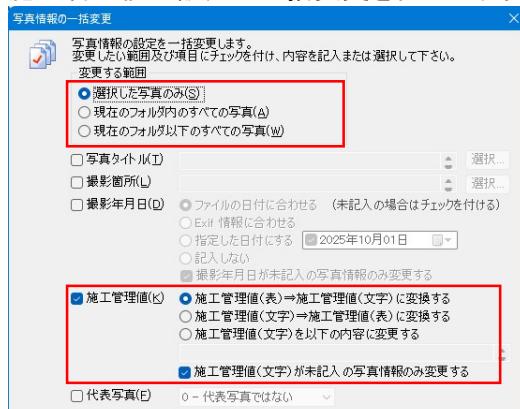
②[写真情報の一括変更]ダイアログが表示されます。



■元に戻す機能はありません。

■ダイアログが表示される前に選択していたフォルダや写真によって、選択できない項目もあります。

例：施工管理値(表)の内容を施工管理値(文字)に転記する場合は、対象の写真やフォルダを選択し、施工管理値の設定で一括変更を行います。

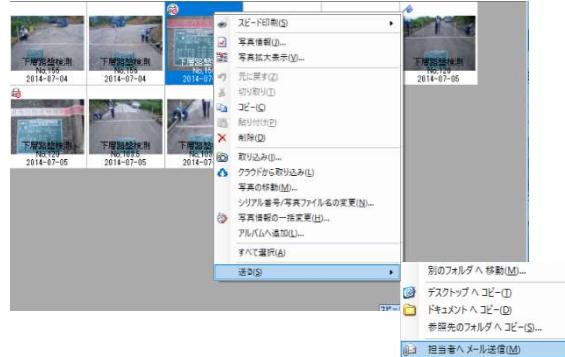


写真をメールで送る

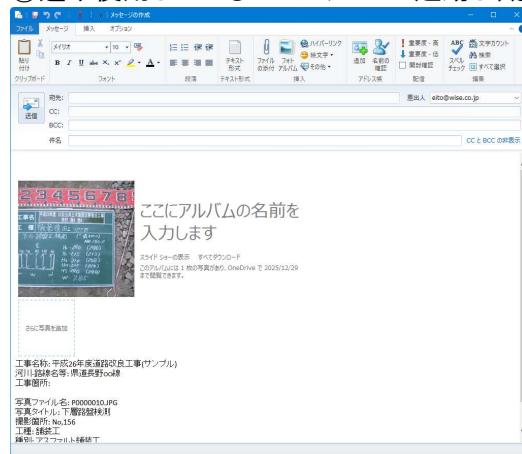
通常使用しているメールソフトを使って、取り込んだ写真をメールで送ることができます。

①[写真一覧ウィンドウ]で、送信したい写真を選択します。複数の写真を一度に送信したい場合は複数選択します。

②右クリックし、[送る]-[担当者へメール送信]をクリックします。



③通常使用しているメールソフトが起動し、選択した写真を添付したメールが作成されます。



④メールソフトで送信を行います。

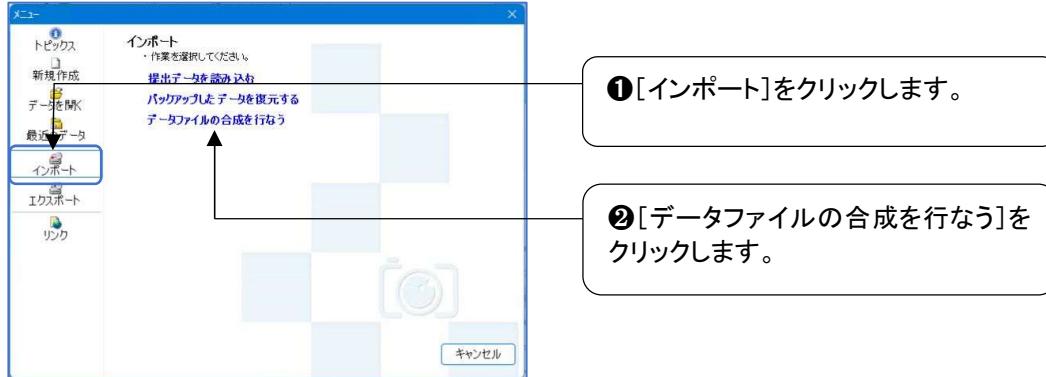
※メールの送信方法等はご利用のメールソフトのヘルプ等をご確認ください。

※ご利用環境によっては正しく動作しない場合があります。

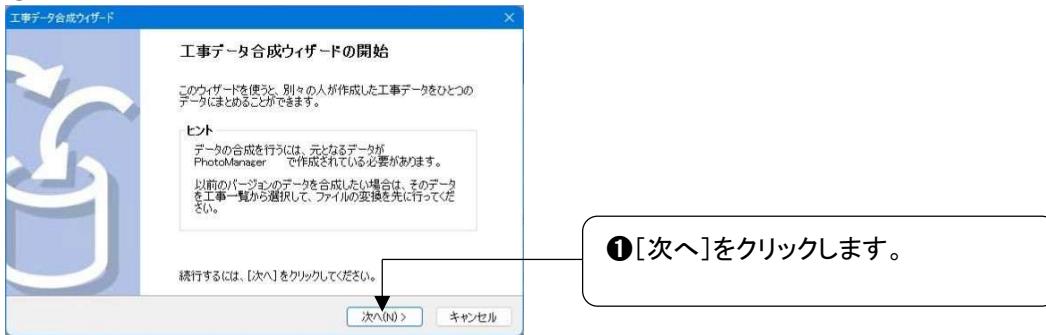
工事ファイルを合成する

2つの工事ファイルを1つに合成します。

- ①ツールバーの[工事一覧]をクリックし、[メニュー]ダイアログを表示します。



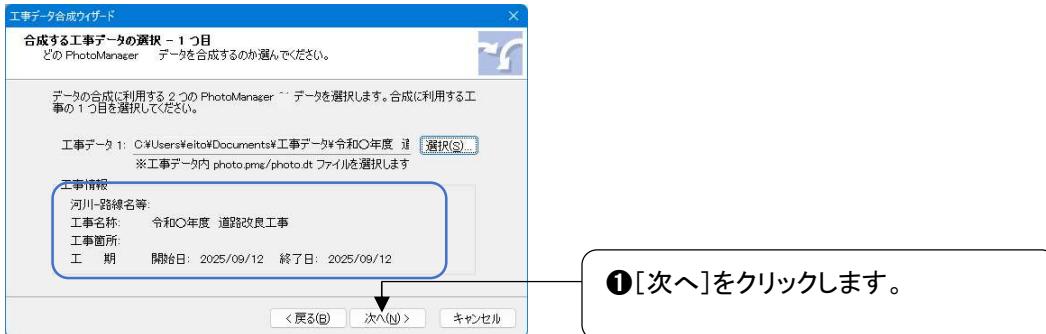
- ②工事データ合成ウィザードが起動します。



- ③1つ目の工事データを選択します。



- ④表示された工事情報で選択した工事データ1を確認します。

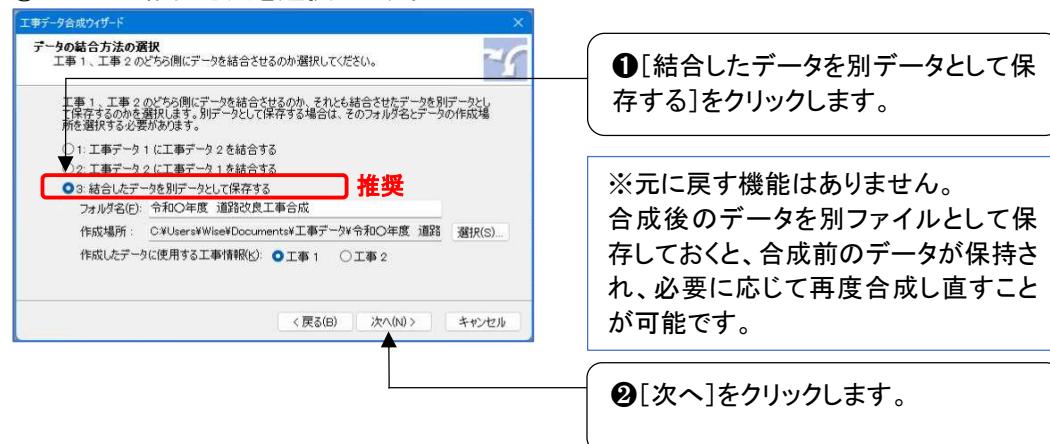


⑤同様に、2つ目の工事データ2を選択し、[次へ]をクリックします。



① [次へ]をクリックします。

⑥データの結合方法を選択します。



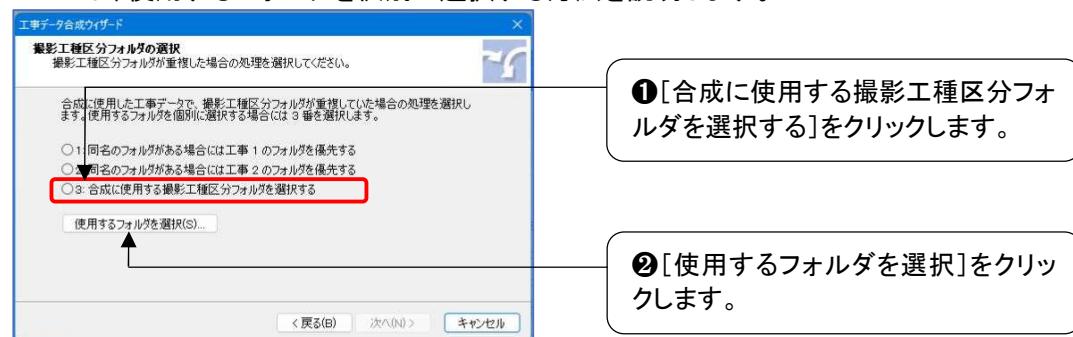
① [結合したデータを別データとして保存する]をクリックします。

※元に戻す機能はありません。
合成後のデータを別ファイルとして保存しておくと、合成前のデータが保持され、必要に応じて再度合成し直すことが可能です。

② [次へ]をクリックします。

⑦撮影工種区分フォルダが、選択した2つの工事で重複している場合、どちらを優先するか設定します。
(次ページ「■フォルダの優先について」参照)

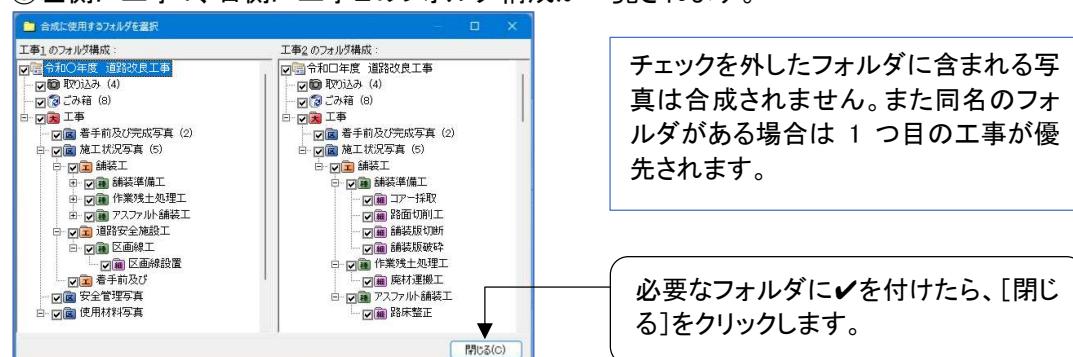
ここでは、使用するフォルダを個別に選択する方法を説明します。



① [合成に使用する撮影工種区分フォルダを選択する]をクリックします。

② [使用するフォルダを選択]をクリックします。

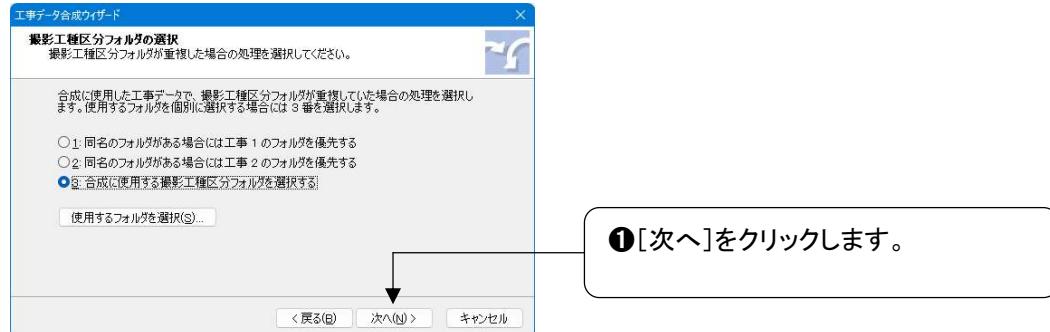
⑧左側に工事1、右側に工事2のフォルダ構成が一覧されます。



チェックを外したフォルダに含まれる写真は合成されません。また同名のフォルダがある場合は1つ目の工事が優先されます。

必要なフォルダに✓を付けたら、[閉じる]をクリックします。

⑨撮影工種区分の選択ダイアログに戻ります。



■フォルダの優先について

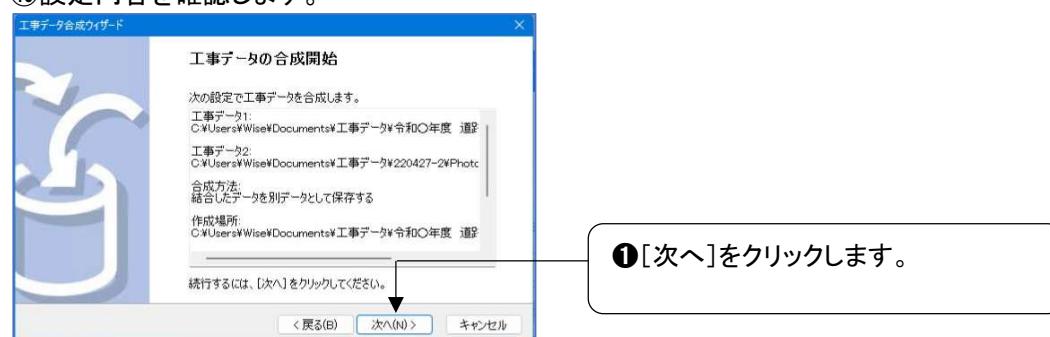
(例)

1つ目の工事:Aというフォルダがあり、10枚の写真が入っている

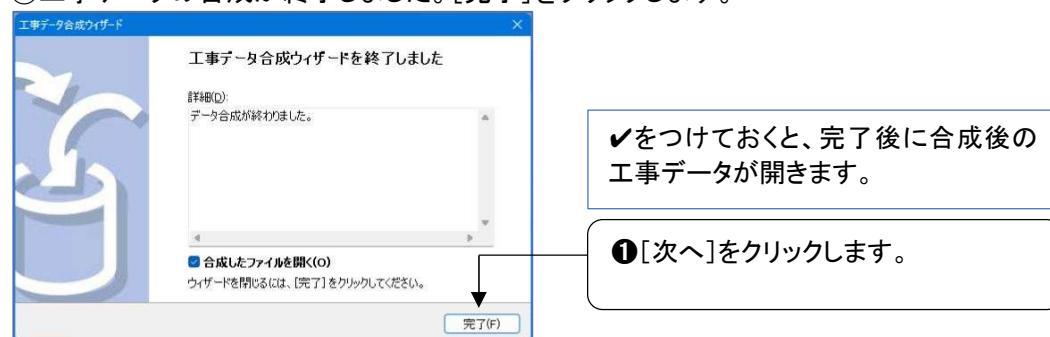
2つ目の工事:同名のAというフォルダがあり、5枚の写真が入っている

この場合に1つ目の工事を優先する設定で合成を行うと、合成後のAのフォルダに、まず1つ目の工事の10枚が格納され、その後に2つの工事の5枚の計15枚が格納されます。

⑩設定内容を確認します。



⑪工事データの合成が終了しました。[完了]をクリックします。



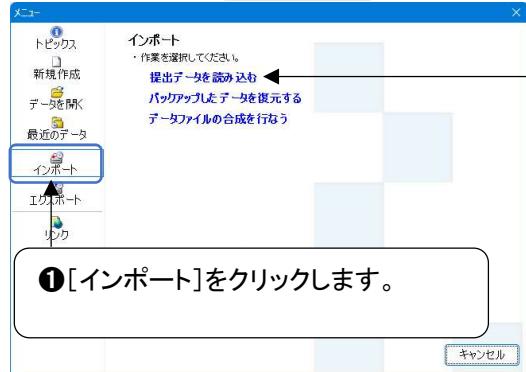
■合成する工事データは、PhotoManager 21 で作成されているか、もしくは PhotoManager 21 の形式に変換されている必要があります。

旧バージョンで作成した工事データを合成する場合は、合成前に PhotoManager 21 で一度データを開いておく必要があります。

提出データを読み込む

提出データ(XML形式)を読み込み、PhotoManagerで編集することができます。他社ソフトで作成した工事データも提出データ形式であればPhotoManagerで編集可能です。

- ①ツールバーの[]ボタンをクリックして、[メニュー]ダイアログを表示します。



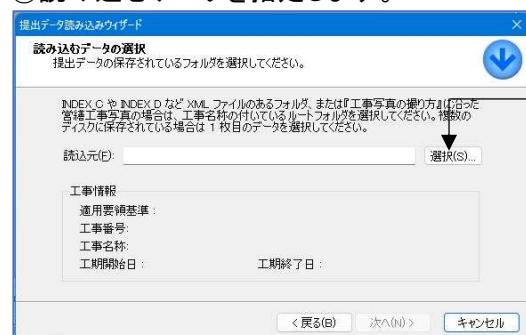
- ②[提出データを読み込む]をクリックします。

- ②提出データ読み込みウィザードが起動します。



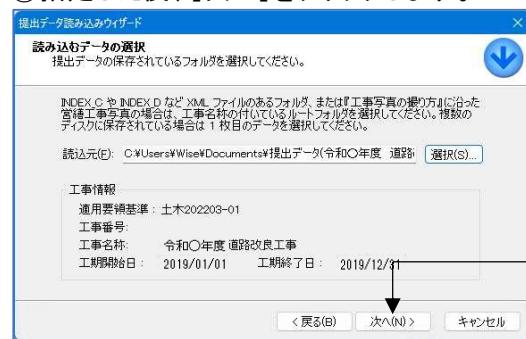
- ①[次へ]をクリックします。

- ③読み込むデータを指定します。



- ①[選択]をクリックし、XML形式のファイルがあるフォルダを指定します。

- ④指定した後、[次へ]をクリックします。



- ①[次へ]をクリックします。

⑤取り込んだ工事データを、保存する場所を指定して[次へ]をクリックします。



①[次へ]をクリックします。

⑥下記の画面が表示されます。



①[はい]をクリックします。

⑦設定内容を確認します。



①[次へ]をクリックします。

⑧読み込みが終了したら、[完了]をクリックしてウィザードを閉じます。



①[完了]をクリックします。

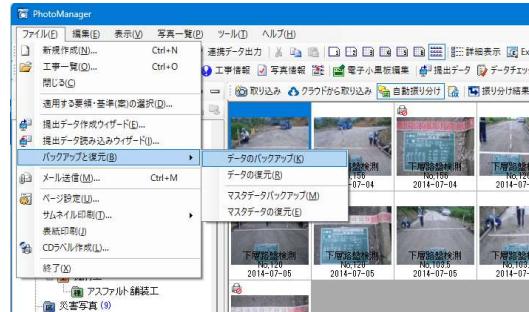
✓をつけておくと、完了後に読み込んだ工事データが開きます。

バックアップと復元

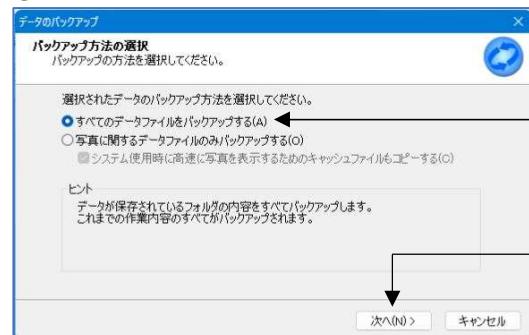
バックアップファイルを作成して、工事データを保存しておくことができます。

工事データをバックアップする

①メニュー[ファイル]-[バックアップと復元]-[データのバックアップ]をクリックします。



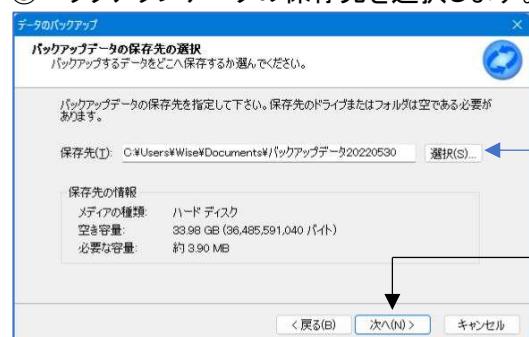
②バックアップの方法を選択します。



①[すべてのデータファイルをバックアップする]を選択します。

②[次へ]をクリックします。

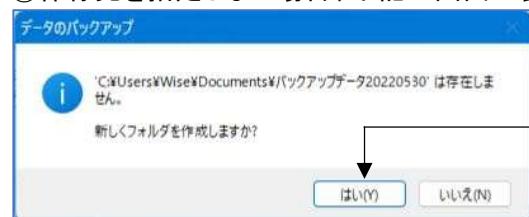
③バックアップデータの保存先を選択します。



[選択]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。保存先には空のフォルダを指定します。

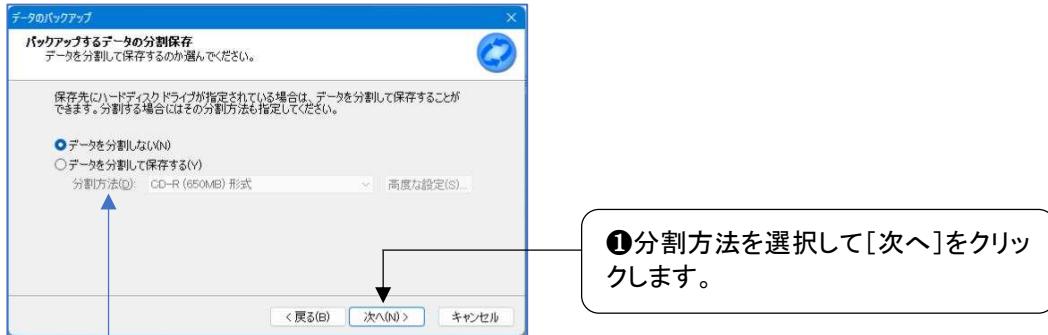
①保存先を確認して、[次へ]をクリックします。

④保存先を指定しない場合、下記の画面が表示されます。



①[はい]をクリックします。

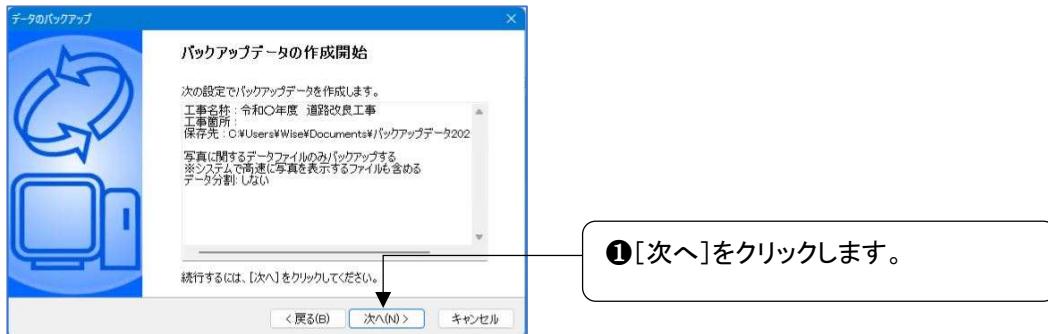
⑤バックアップデータを分割して保存するかを選択する画面が表示されます。



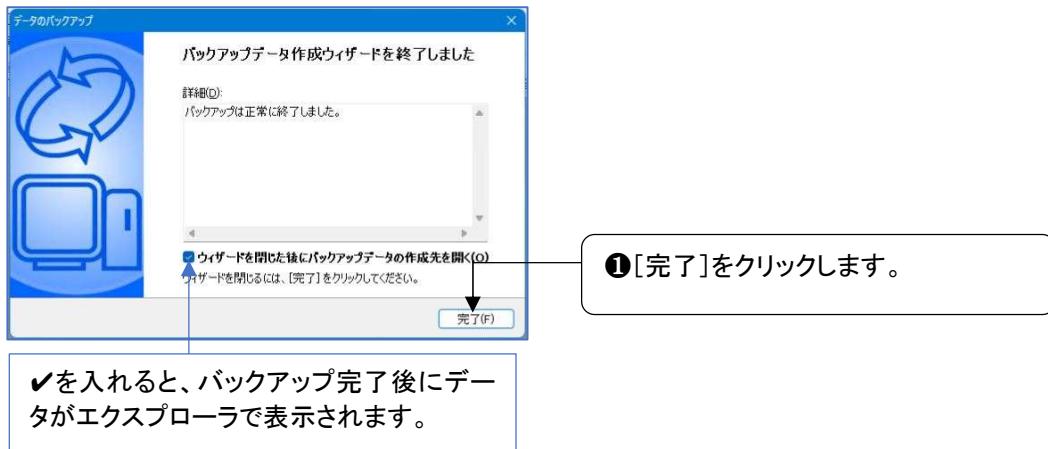
分割する場合は、分割方法を指定します。



⑥設定を確認します。



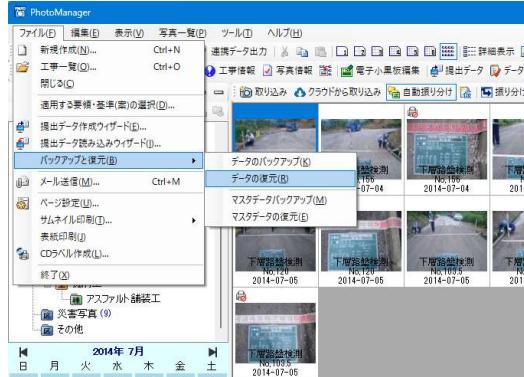
⑦バックアップデータの作成が終了したら、[完了]をクリックしてウィザードを閉じます。



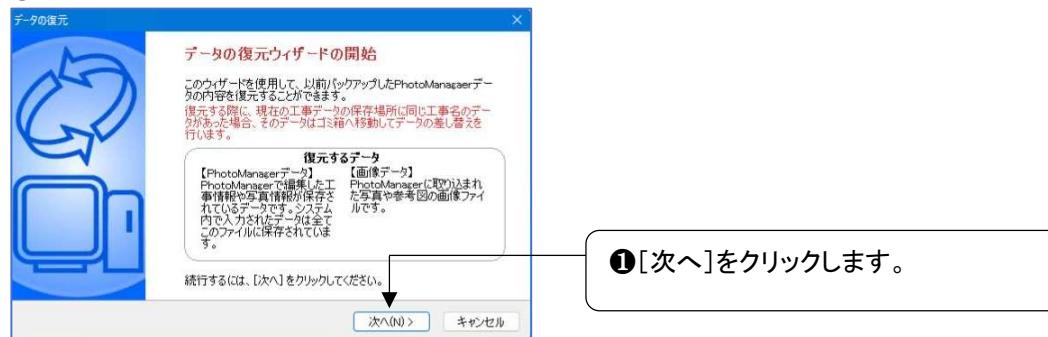
✓を入れると、バックアップ完了後にデータがエクスプローラで表示されます。

バックアップデータを復元する

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。

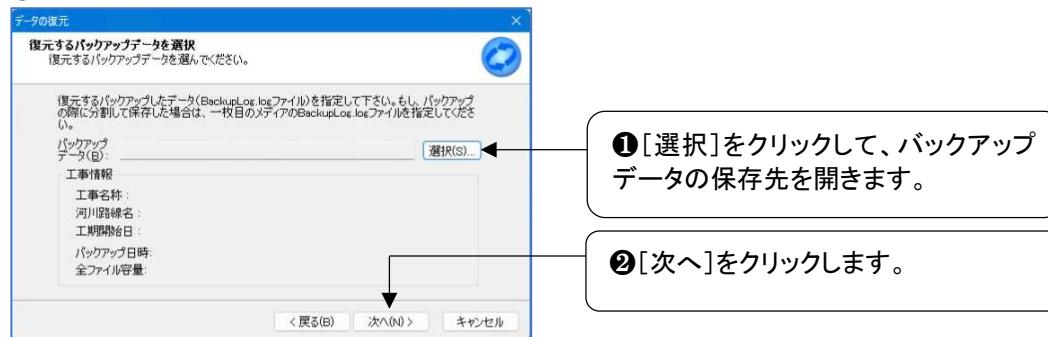


②データの復元ウィザードが表示されます。



①[次へ]をクリックします。

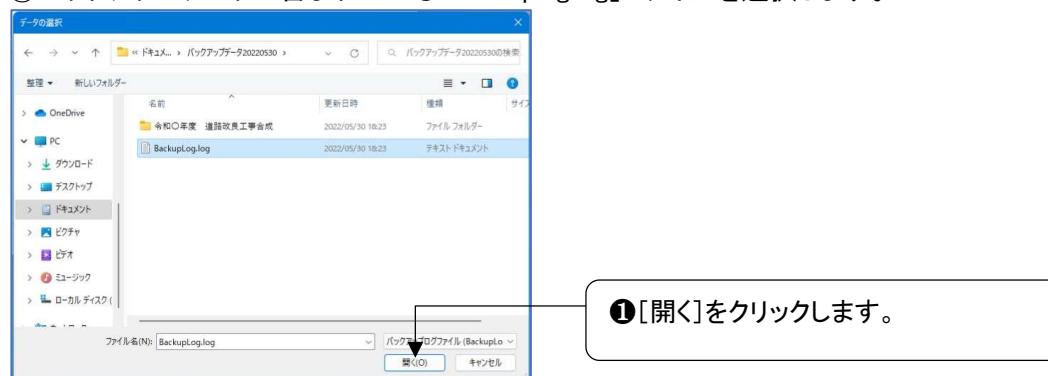
③復元するデータの選択画面が表示されます。



①[選択]をクリックして、バックアップデータの保存先を開きます。

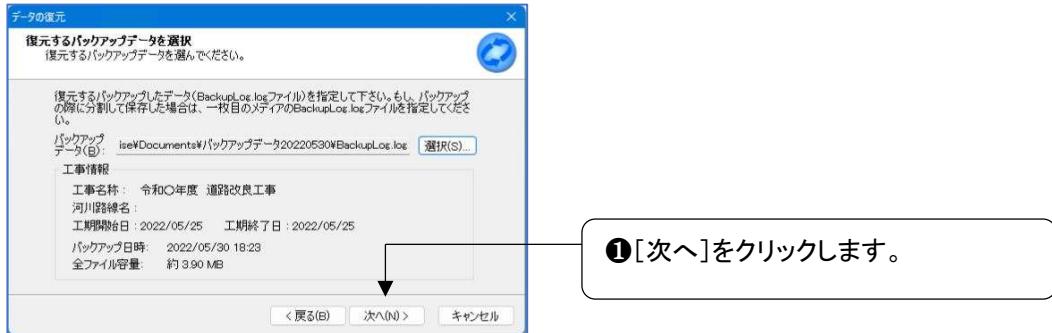
②[次へ]をクリックします。

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。

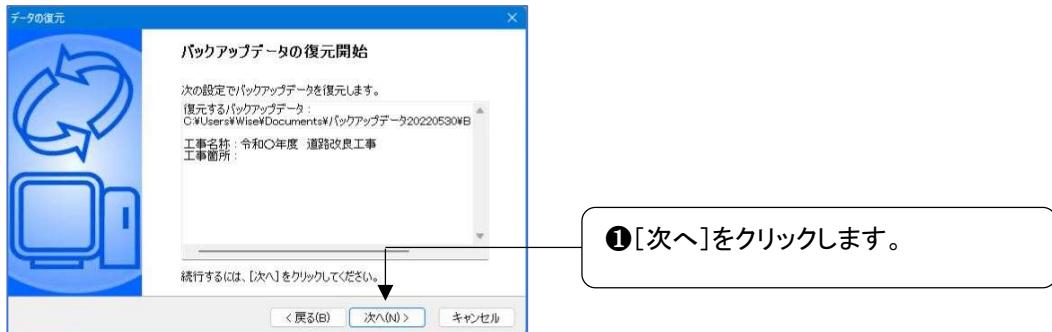


①[開く]をクリックします。

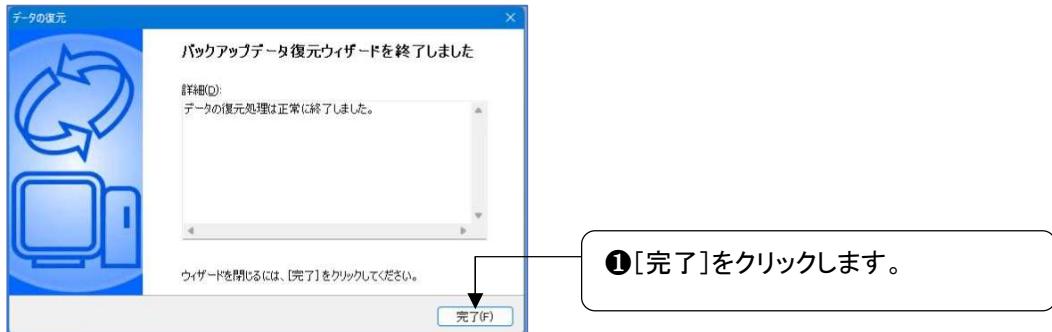
⑤選択した「BackupLog.log」ファイルの場所が表示されたら、[次へ]ボタンをクリックします。



⑥設定を確認します。



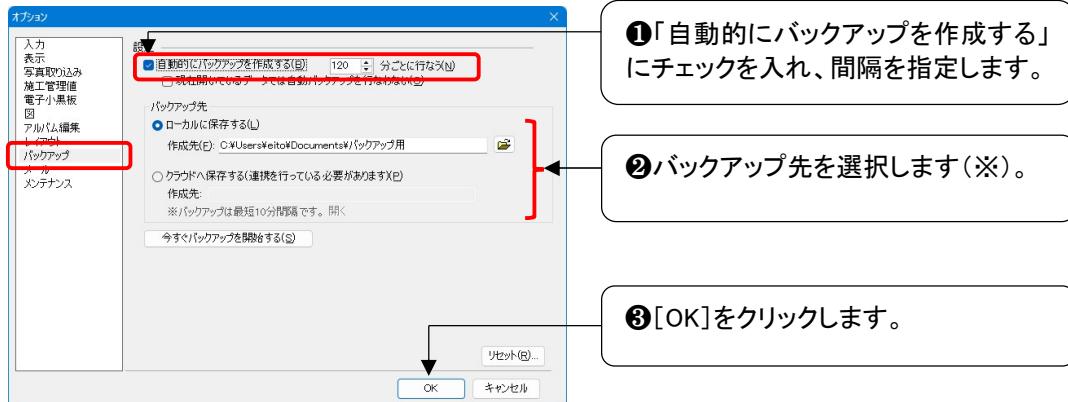
⑦バックアップデータの復元が終了したら、[完了]ボタンをクリックしてウィザードを閉じます。



自動バックアップ

開いている工事データを自動でバックアップする機能です。

- ①メニュー[ツール]—[オプション]をクリックし、[バックアップ]を選択します。



※バックアップ先フォルダは、工事データの保存先フォルダ(既定では「工事データ」とは別の場所を指定します。

- ②バックアップ先フォルダに工事名のフォルダが自動で作成され、指定した間隔でバックアップデータが上書き保存されます。

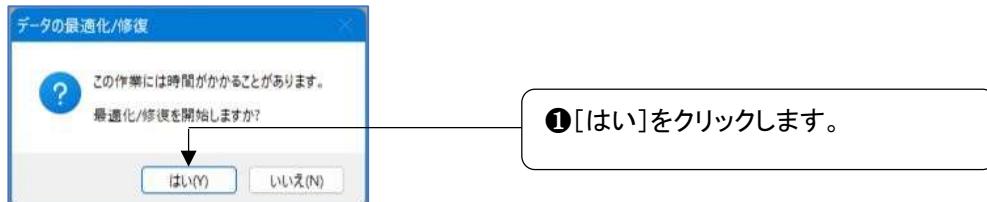


データの最適化/修復

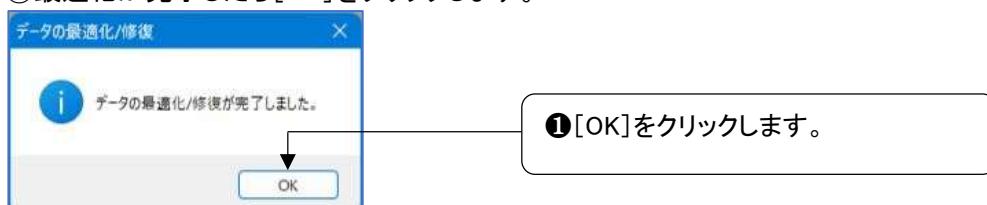
作成した工事データのメンテナンスを行います。

①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]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。



9. マスタ登録

工事情報、写真情報などのマスタを登録します。登録した項目はリストやリストボックスより選択できるようになります。

測点リストを作成する

写真情報の撮影箇所に入力する、測点リストを作成します。

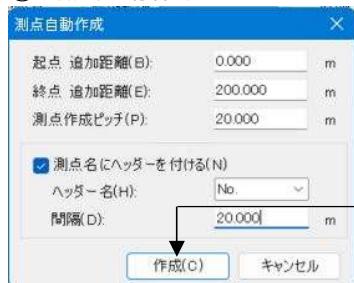
測点リストを自動作成する

- ①[写真一覧] ウィンドウを表示し、メニュー[ツール]-[測点]をクリックします。
- ②[測点リスト]ダイアログが表示されます。



①[自動作成]をクリックします。

- ③測点自動作成ダイアログが表示されます。



①距離やピッチなど数値を入力し、[作成]をクリックします。

- ④測点が自動作成されます。



①[OK]をクリックします。

測点の追加、編集、削除

[測点リスト]ダイアログで、測点リストの追加、編集、削除を行います。[測点リスト]は、写真一覧ウィンドウのメニュー[ツール]-[測点]をクリックして開きます。

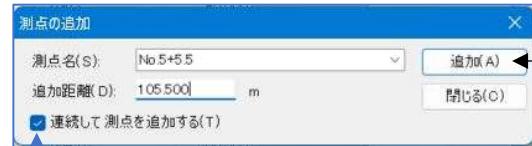
・測点の追加

①メニュー[ツール]-[測点]をクリックします。



①[追加]をクリックします。

②[測点の追加]ダイアログが表示されます。



①測点名、追加距離を入力して[追加]をクリックします。

測点を連続して追加する場合は、✓を入れます。

③測点リストの追加が終了したら、[OK]をクリックして閉じます。

・測点名、追加距離の変更

①メニュー[ツール]-[測点]をクリックします。



①変更する測点を選択し、[変更]をクリックします。



①測点名、追加距離を変更し、[OK]をクリックします。

③測点リストの変更が終了したら、[OK]をクリックして閉じます。

・測点の削除

①メニュー[ツール]-[測点]をクリックします。

②削除する測点を選択し、[削除]をクリックします。

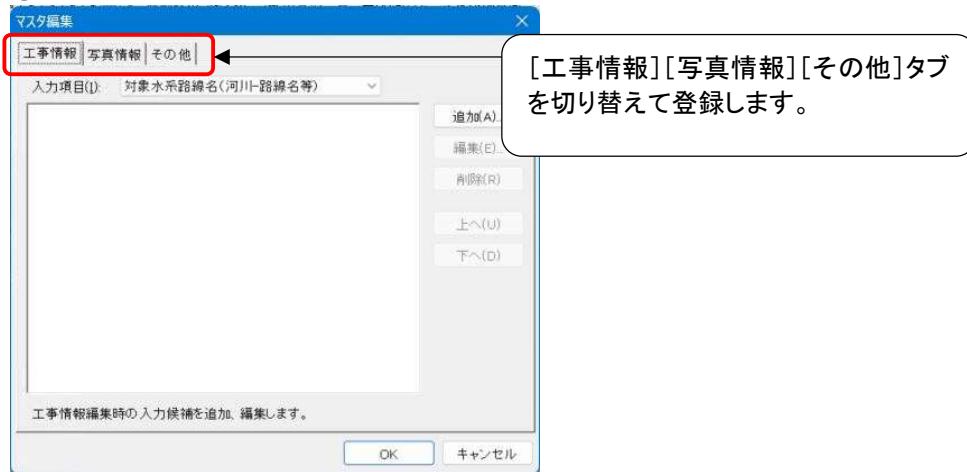
③削除が終了したら、[OK]をクリックして閉じます。

マスタ編集(工事情報・写真情報・その他)

工事情報や写真情報などの項目に入力候補を登録すると、入力時にリストボックスから選択できるようになります。

①メニュー[ツール]-[マスタ編集]をクリックします。

②[マスタ編集]ダイアログが表示されます。



【入力候補を作成できる項目】

■工事情報

- ・対象水系路線名(河川一路線名等)
- ・工事箇所
- ・受注者コード(請負者コード)
- ・受注者名(請負者名)
- ・施設名称

■写真情報

- ・写真タイトル
- ・参考図タイトル
- ・工種区分予備
- ・写真ファイル情報予備
- ・付加情報予備
- ・撮影箇所
- ・撮影情報予備
- ・施工管理値予備
- ・状況説明予備
- ・受注者説明文(請負者説明文)
- ・写真情報予備

※ 写真タイトルや撮影箇所は、カテゴリ分けして登録することで、複数パターンの保存が可能です。使用時には、切り替えて選択できます。

■その他

- ・施工管理直接頭語
- ・測点接頭語

入力候補を追加する

ここでは工事情報項目を例にして説明します。

①[工事情報]タブをクリックします。

②入力項目のリストボックスから工事情報項目の種類を選択します。



①入力候補を登録する工事情報の項目を選択します。

②[追加]をクリックします。

③「新しい名前の追加」ダイアログが表示されます。

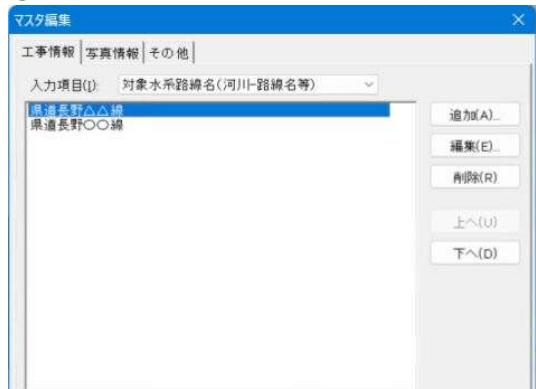


①新しい名前を入力します。

②[追加]をクリックします。

連続して追加する場合は、✓を入れます。

④入力項目が追加されます。

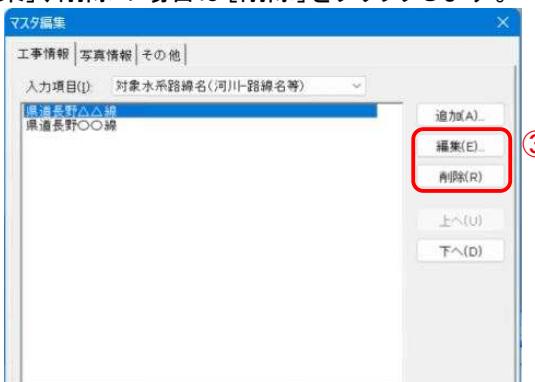
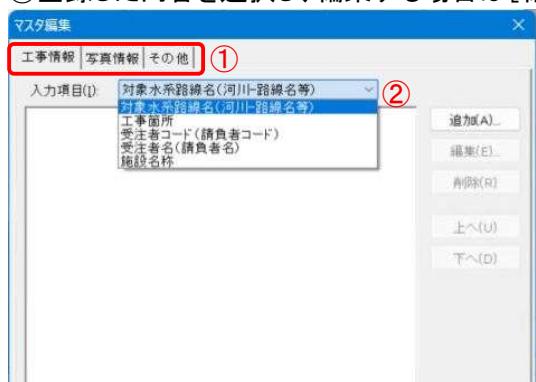


登録内容の編集と削除

①[マスタ編集]ダイアログを開き、タブを選択します。

②項目の種類を、リストボックスから選択します。

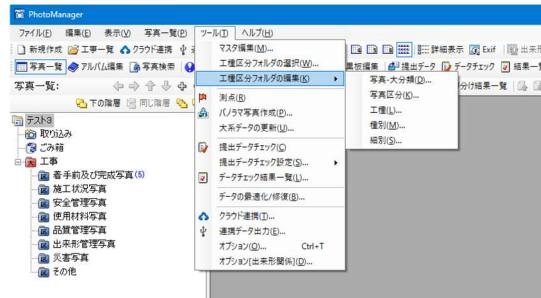
③登録した内容を選択し、編集する場合は[編集]、削除の場合は[削除]をクリックします。



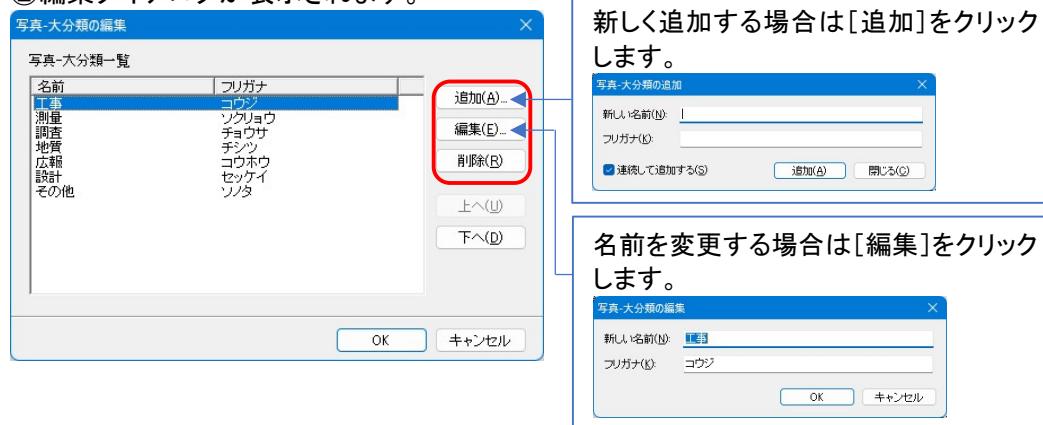
【写真-大分類、写真区分、工種、種別、細別マスタの編集】

写真-大分類、写真区分、工種、種別、細別マスタ編集を行います。

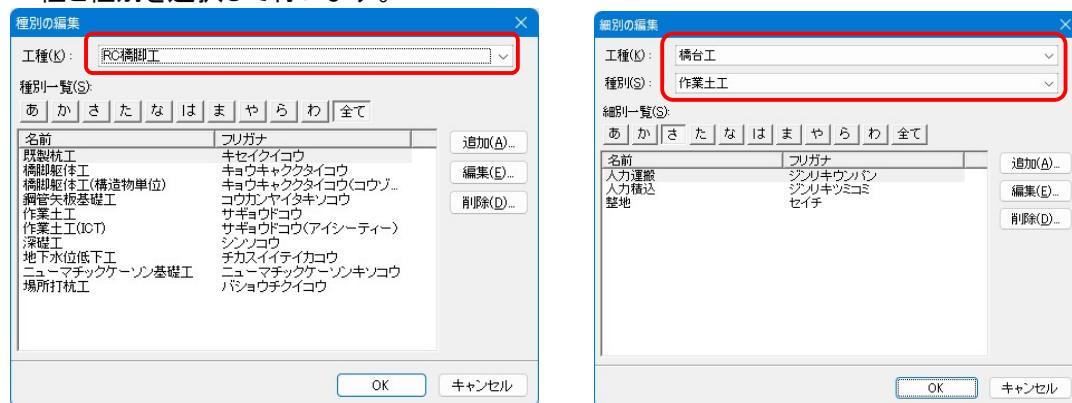
①メニュー[ツール]-[工種区分フォルダの編集]から編集する区分をクリックします。



②編集ダイアログが表示されます。



■種別を追加、削除、編集する場合は、工種を選択して行います。細別を追加、削除、編集する場合は、工種と種別を選択して行います。



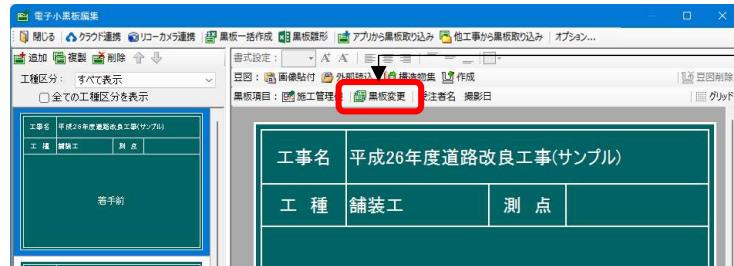
10. 各種レイアウト編集

黒板レイアウトの作成・編集

独自の黒板レイアウトを作成することができます。

独自の黒板を作成する

①写真一覧ウィンドウの[電子小黒板編集]をクリックし、[電子小黒板編集]ウィンドウを表示します。



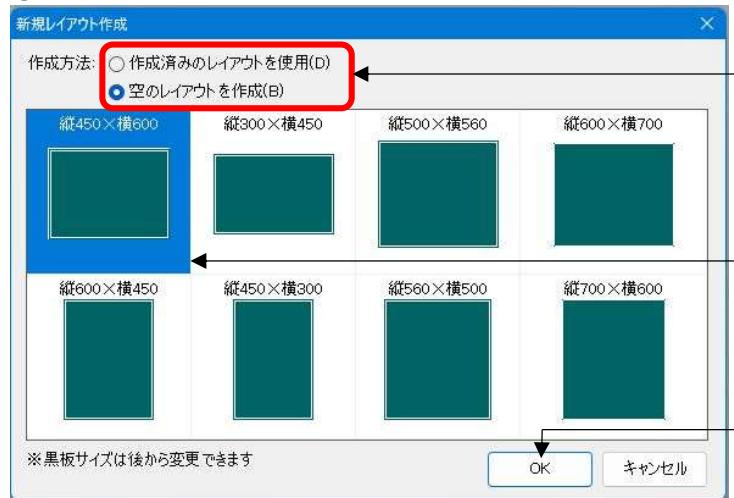
①[黒板変更]をクリックします。

②黒板変更ダイアログが表示されます。[新規レイアウト作成]ボタンをクリックします。



①[新規レイアウト作成]をクリックします。

③[新規レイアウト作成]ダイアログが表示されます。



①作成方法を選択します。

②作成済みのレイアウトを使用する場合は元になる黒板を、空のレイアウトを作成する場合は黒板サイズを選択します。

③[OK]をクリックします。

(空のレイアウトを作成する場合)



(作成済みのレイアウトを使用する場合)

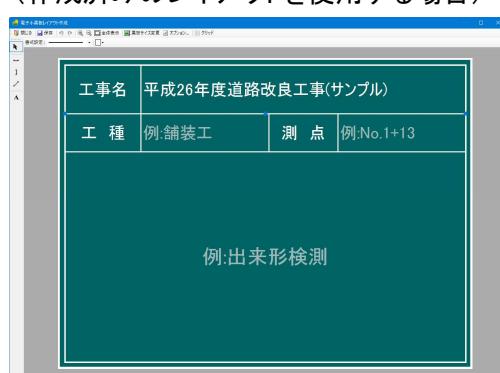


④「電子小黒板レイアウト作成」画面が起動します

(空のレイアウトを作成する場合)



(作成済みのレイアウトを使用する場合)



⑤編集を行います。(→P166「黒板レイアウトの編集」)

⑥黒板が作成できましたら[保存]ボタンをクリックして保存します。



①任意の黒板名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

⑦[閉じる]ボタンまたは[×]ボタンをクリックして、編集画面を閉じます。

⑧保存したレイアウトが追加されます。

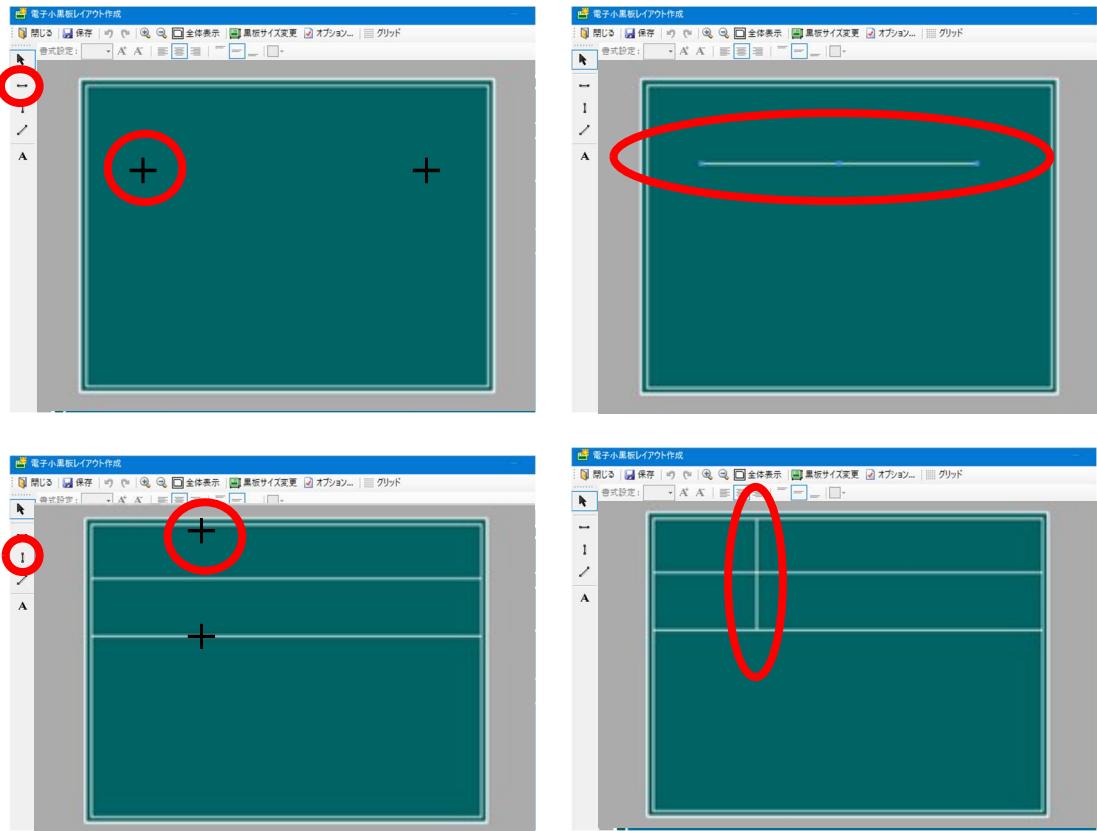


黒板レイアウトの編集

【横線・縦線・斜め線】

線を引く

- ①[横線][縦線][斜線]をクリックし黒板上の任意の場所をクリックします。
- ②マウスを移動し長さを調節します。任意の長さになったらクリックします。



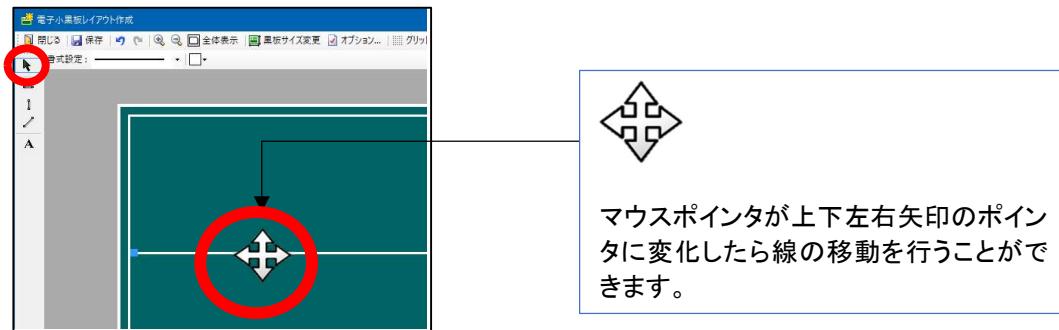
線の長さを調節する

- ①調整したい線をクリックします。
- ②線の端にある青丸にマウスポインタを合わせクリックし、クリックしたまま任意の長さまでマウスを移動します。
- ③任意の長さまで調整したらクリックをはなします。



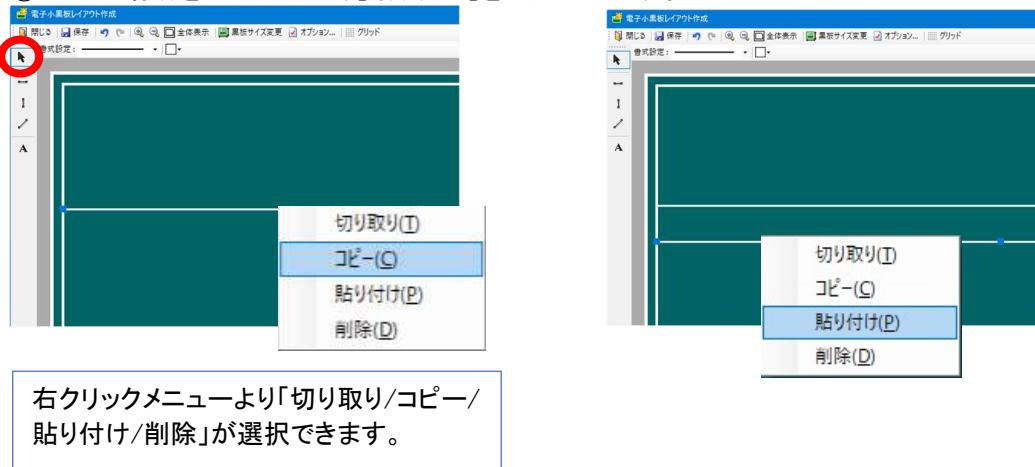
線を移動する

- ①移動したい線をクリックします。
- ②線にマウスポインタを合わせクリックし、クリックしたまま移動したい場所までマウスを移動します。
- ③任意の位置まで移動したらクリックをはなします。



線をコピーする

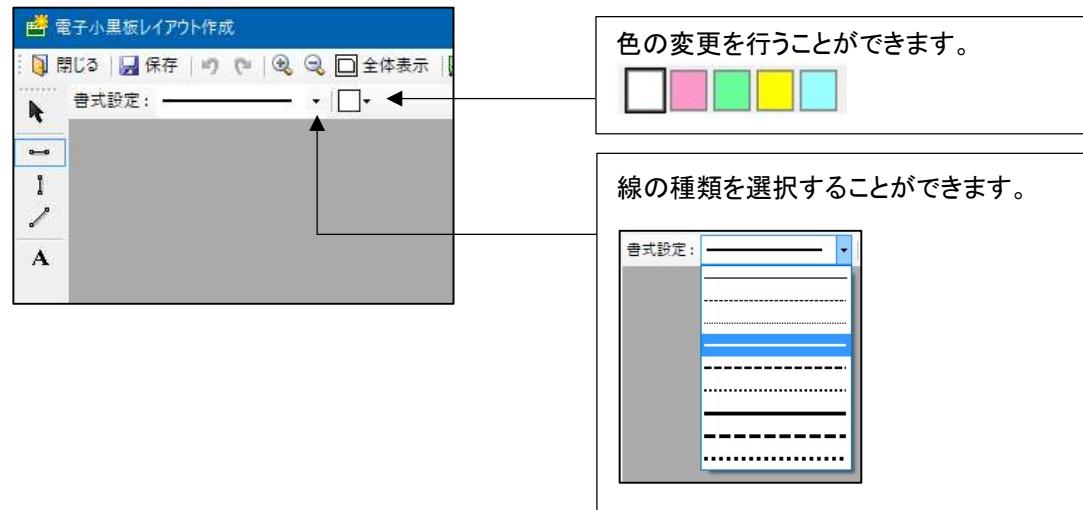
- ①コピーしたい線を右クリックし、[コピー]をクリックします。
- ②任意の場所を右クリックし、[貼り付け]をクリックします。



線の太さや色を変更する

[線の書式設定]ツールバーで描画する線の設定を行うことができます。

- ①編集したい線を選択します。
- ②[線の種類]から線を選びます。[色]で線の色を変更できます。



【テキストボックス】

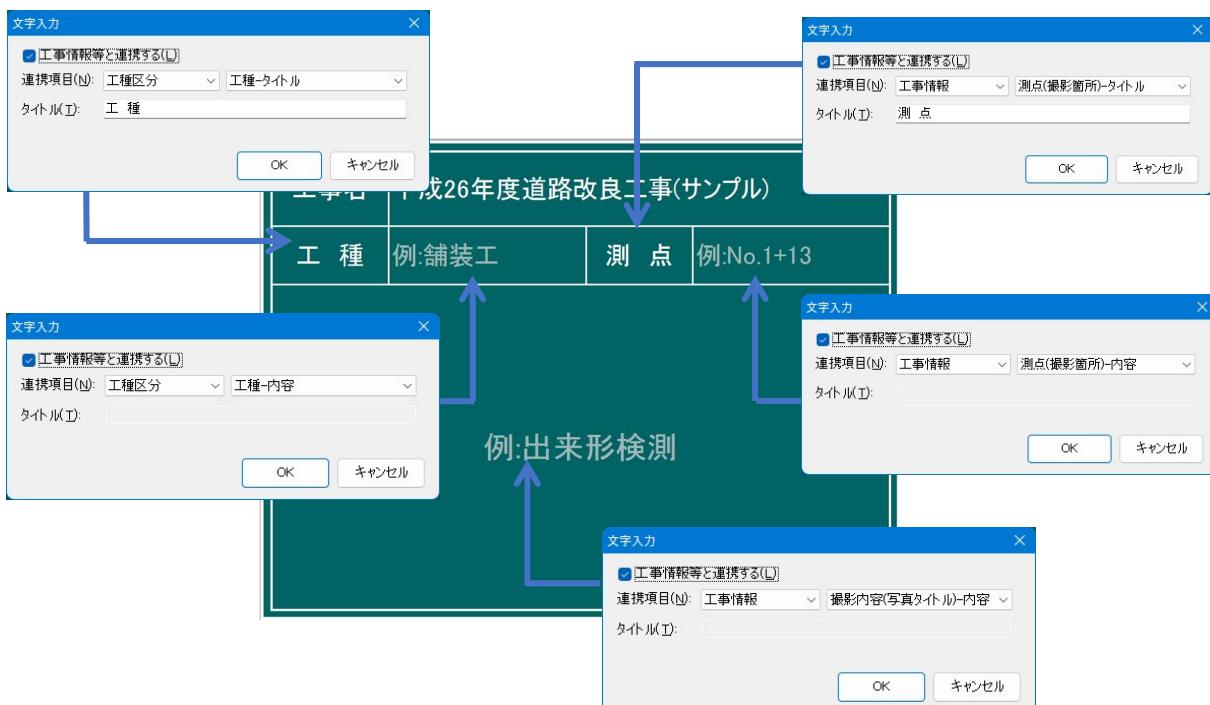
黒板には、工事情報や写真情報と「連携する項目」と、「連携しない項目」を配置できます。
連携しない項目は、写真を取り込んだ際に写真情報には反映されません。

<連携できる項目>

- ・工事情報 … 工事名称、工事番号、工事場所、発注者名、受注者名、撮影日、測点、撮影内容(写真タイトル)
- ・工種区分 … 写真-大分類、区分、工種、種別、細別、工事区分予備1~5
- ・施工管理値 … 施工管理値文字、[項目名・記号・設計値・実測値・単位]タイトルおよび1~10行目

※立会人、設計寸法、実測寸法は連携しません。

(参考)連携項目の設定内容

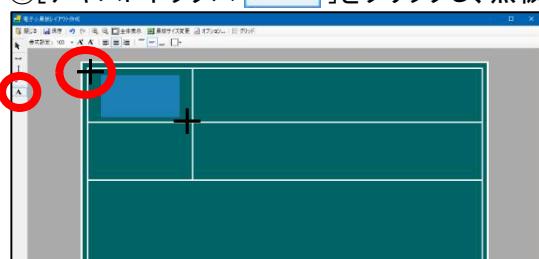


※豆図を挿入する場合、連携項目は「工事情報-撮影内容(写真タイトル-内容)」を選択します。

テキストボックスを作成する

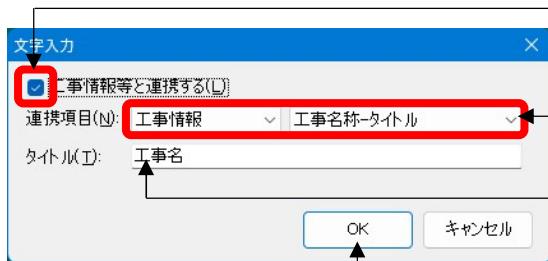
例:工事名を追加する

①[テキストボックス A]をクリックし、黒板上に枠を作成します。



①黒板上で枠の左上をクリックし、続けて右下をクリックすると、枠が作成されます。

②[文字入力]ダイアログが表示されます。



①「工事情報等と連携する」にチェックを入れます。

②連携項目は、「工事情報」「工事名称-タイトル」を選択します。

③タイトルに「工事名」を入力します。

④[OK]をクリックします。

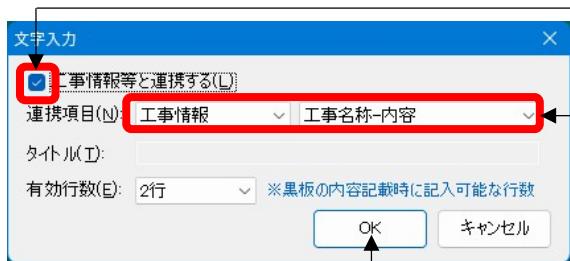
例:工事名称を追加する

①[テキストボックス]をクリックして黒板上に枠を作成します。



①黒板上で枠の左上をクリックし、続けて右下をクリックすると、枠が作成されます。

②文字入力ダイアログが表示されます。



①「工事情報等と連携する」にチェックを入れます。

②連携項目は、「工事情報」「工事名称-内容」を選択します。

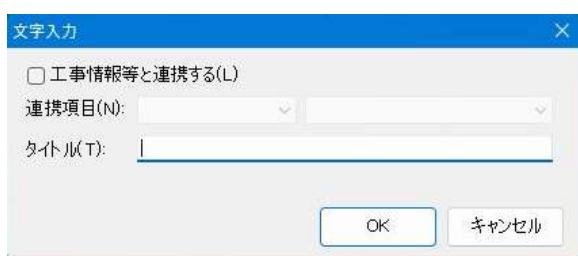
③行数を増やす場合は「有効行数」を選択し、[OK]をクリックします。

例:任意の文字を入力する

①[テキストボックス]をクリックして黒板上に枠を作成します。

②タイトルに任意の文字を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

③任意の文字が表示されます。



施工管理値を追加する

施工管理値の追加方法は、3通りの方法があります。

(方法1)

連携項目を「工事情報」-「撮影内容(写真タイトル)-内容」を配置します。施工管理値入力内容に入力した値を既定の書式で表示します。書式は変更することも可能です。(→P32 参照)



例:出来形検測

(方法2)

連携項目を「施工管理値」-「施工管理値文字」を配置します。写真タイトルと表示エリアを分けたい時に便利です。(方法1)と同様、既定の書式で表示されますが、変更することは可能です(→P41 参照)。



(方法3)

連携項目は[施工管理値]-「設計値○行目」「実測値○行目」「項目○行目」「単位○行目」を使用し、必要な行数分テキストを配置します。

この方法では、文字色の変更や、単位の表示など、施工管理値の表示を独自にアレンジできます



黒板表示例

施工管理値を以下の通り設定した場合に黒板表示は次のようにになります。

施工管理値入力			
項目名	実測値	設計値	単位
1 a	200	100	m
2 b	160	150	m
3 c	150	155	m
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(方法1)

$$\begin{aligned} a &= (200) 100 \\ b &= (160) 150 \\ c &= (150) 155 \end{aligned}$$

(方法2)

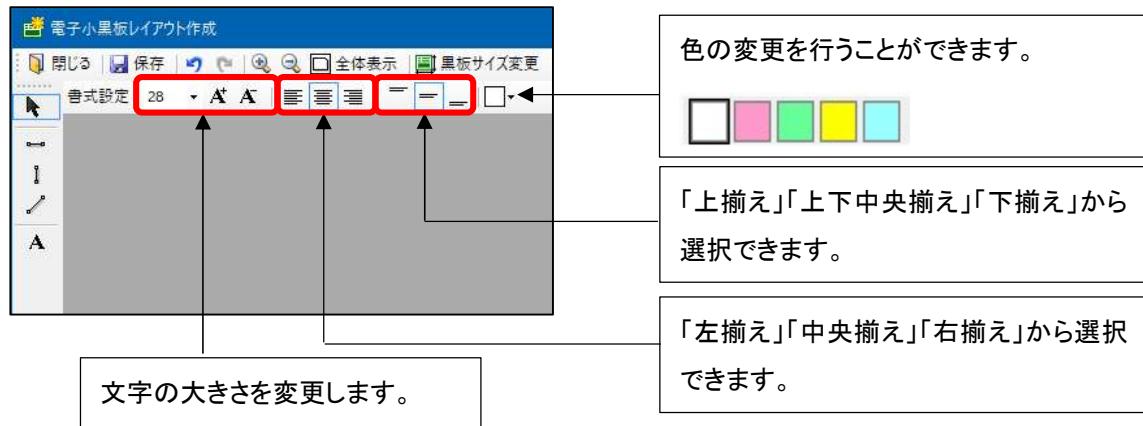
$$\begin{aligned} a &= (200) 100 \\ b &= (160) 150 \\ c &= (150) 155 \end{aligned}$$

(方法3)

$$\begin{aligned} a \text{ (m)} &\text{ 実測:200 設計:100} \\ b \text{ (m)} &\text{ 実測:160 設計:150} \end{aligned}$$

文字の大きさ、配置、色を変更する

書式設定ツールバーにて、テキストボックスを選択した際に書式の設定を行うことができます。



【ツールバーについて】



編集画面を閉じます。保存を行っていない場合はポップアップが表示されます。



作成したレイアウトを保存します。



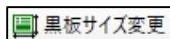
編集した内容を「元に戻す」、「やり直し」ができます。



黒板表示を拡大・縮小します。



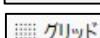
黒板全体を表示します。



黒板サイズを変更します。



黒板の色、撮影年月日の書式などを設定が行えます。



黒板にグリッド線を表示します。

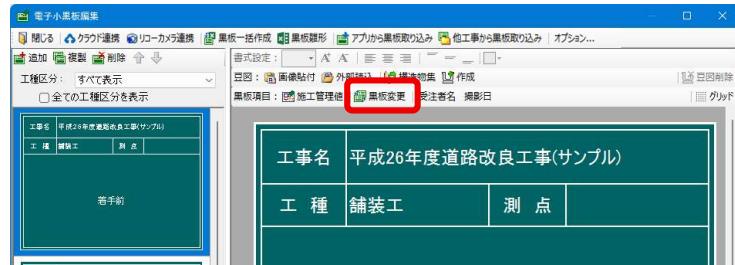
黒板レイアウトを別の PhotoManager で利用する(エクスポート/インポート)

PhotoManager で作成した黒板レイアウトは、エクスポート(出力)して保存できます。

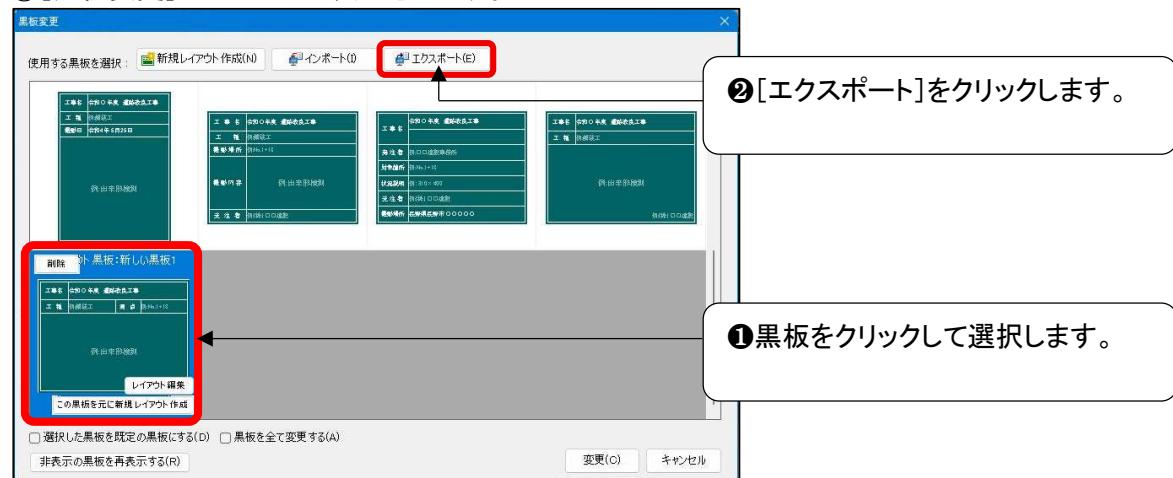
保存したファイルを別のパソコンの PhotoManager にインポート(取り込み)することで、同じ黒板レイアウトを利用できます。

黒板レイアウトをエクスポートする

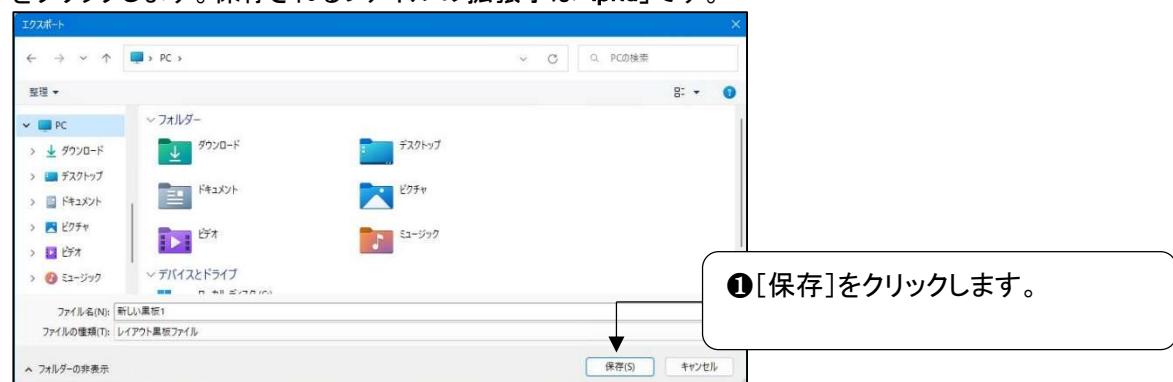
①[電子小黒板編集]ウィンドウを開き、[黒板変更]をクリックします。



②[黒板変更]ダイアログが表示されます。

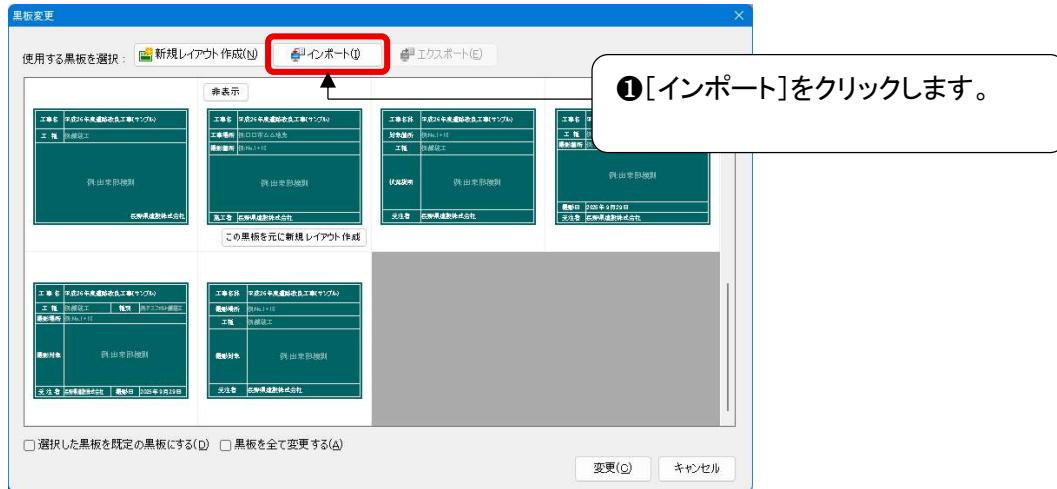


③保存先を選択します。ファイル名には黒板レイアウト名が入りますので必要に応じて修正をし、[保存]をクリックします。保存されるファイルの拡張子は「.pkd」です。

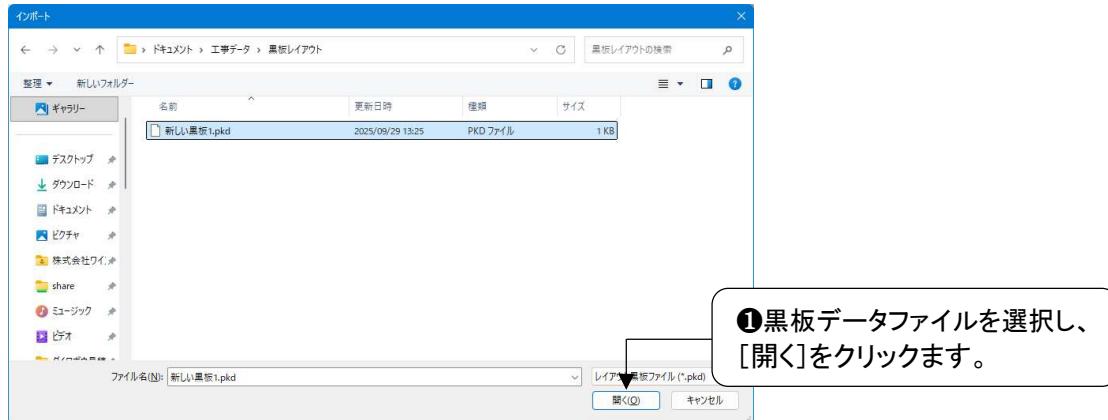


エクスポートした黒板レイアウトをインポートする

- ①取り込み先の PhotoManager で工事を開き、[電子小黒板編集]ウィンドウを表示します。
- ②[黒板変更]をクリックし、黒板変更[ダイアログ]を表示します。



- ②黒板データファイルを選択します。



- ③[黒板変更]ダイアログにインポートした黒板レイアウトが追加されます。



【複数の黒板レイアウトをまとめて移行する場合】

[工事データ]フォルダ内の[黒板レイアウト]フォルダにある、移行したい黒板データファイル(.pkd)をコピーし、移行先パソコンの同名フォルダへ貼り付けてください。

保存場所を変更している場合は、設定した保存先フォルダ内の[黒板レイアウト]フォルダから同様にコピーしてください。

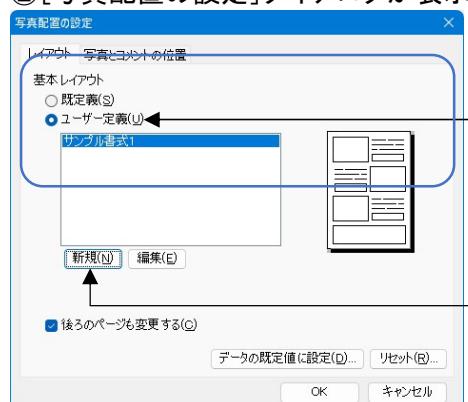
アルバムレイアウトの作成・編集

独自のアルバムレイアウトを作成することができます。

ここでは、[写真一覧]ウィンドウから[アルバム編集]をクリックしてアルバムを開いた状態を前提に、編集方法を説明します。

新規レイアウトの作成

- ① [アルバム編集]ウィンドウで、ツールバーの [写真配置] をクリックします。
- ② [写真配置の設定]ダイアログが表示されます。



- ③ [新規ユーザー定義レイアウト作成]ダイアログが表示されます。



① レイアウト名を入力し、用紙サイズ、向き、写真枚数を設定します。写真を 5 枚以上配置する場合は、レイアウト編集画面で追加します。

② [OK]をクリックします。

- ④ [レイアウト編集]ウィンドウが表示されます。

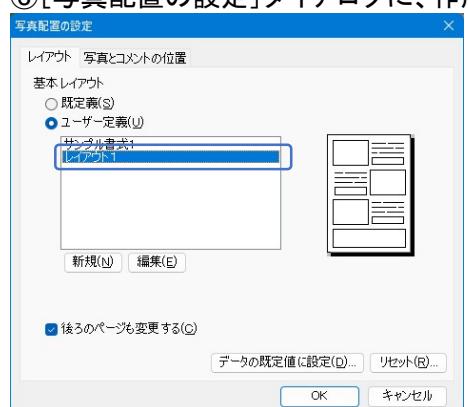


① レイアウトを編集します。(→ P176 参照)

② 編集が終わりましたら [保存] をクリックします。

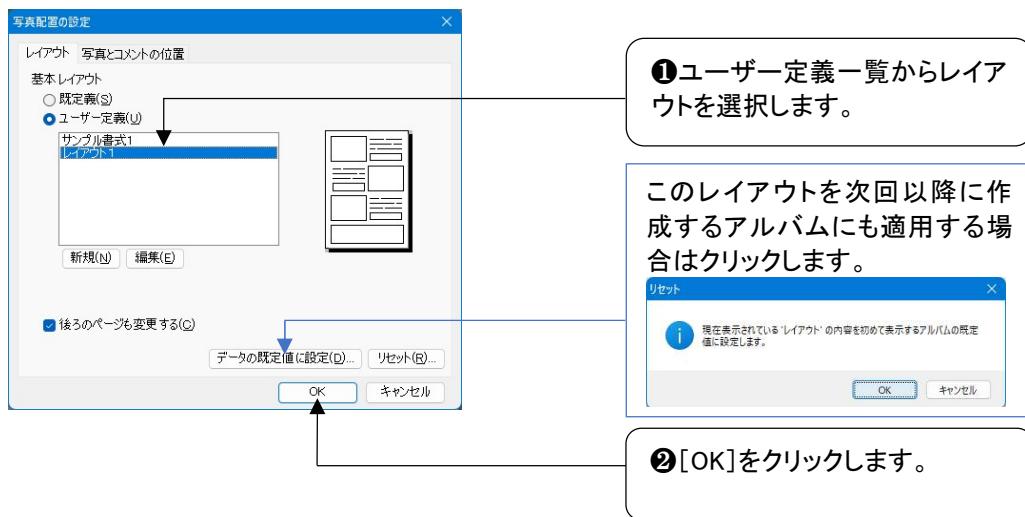
- ⑤ [閉じる]をクリックし終了します。

- ⑥ [写真配置の設定]ダイアログに、作成したレイアウト名が追加されます。



【独自のレイアウトを適用する】

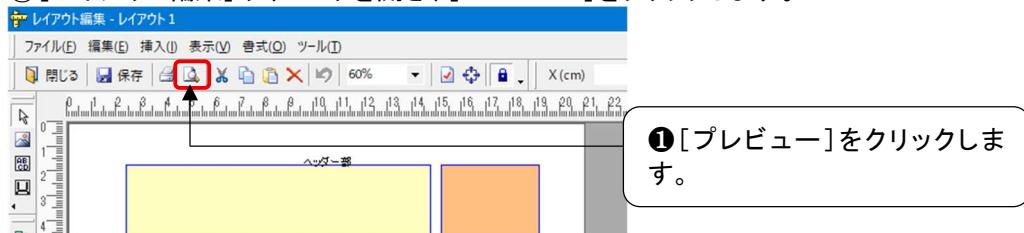
- ①[アルバム編集]ウィンドウで、ツールバーの [写真配置] をクリックします。
- ②[写真配置の設定]ダイアログが表示されます。



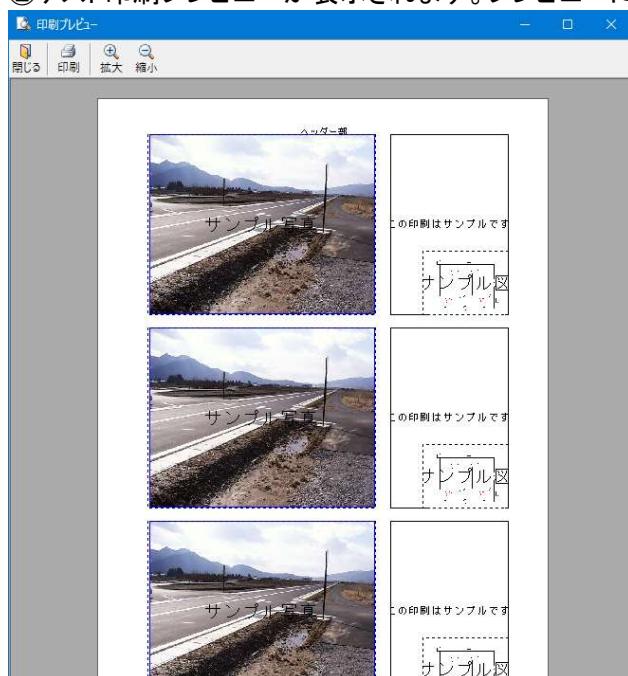
テスト印刷

設定したレイアウトで作成されるアルバムのイメージを確認します。

- ①[レイアウト編集]ウィンドウを開き、[プレビュー]をクリックします。

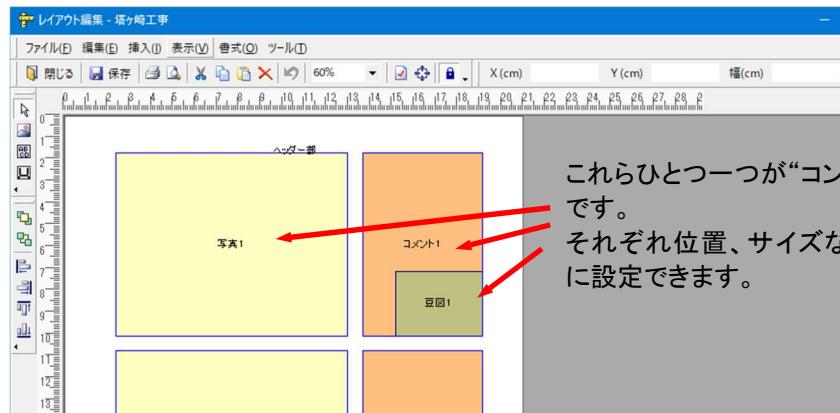


- ②テスト印刷プレビューが表示されます。プレビューにはサンプルの写真や豆図が表示されます。



レイアウトの編集

[レイアウト編集] ウィンドウでは、独自のアルバムレイアウトを作成・編集できます。写真の枚数を追加したり、コメント欄の幅を調整したりするなど、自由にアレンジ可能です。



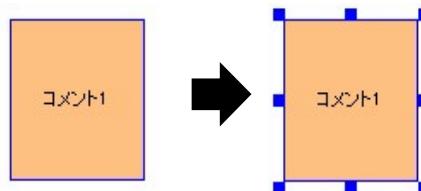
これらひとつ一つが“コントロール”です。
それぞれ位置、サイズなどを自由に設定できます。

【写真・コメント・豆図欄を追加する】

写真()・コメント()・豆図()のコントロールは自由に追加できます。各ボタンをクリックしてシート上をドラッグして範囲を決めます。

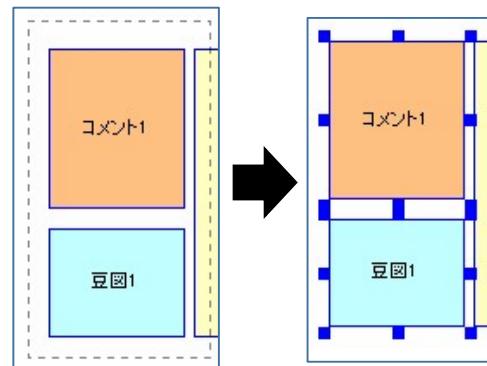
【コントロールを選択する】

選択したいコントロールをクリックします。選択されたコントロールにハンドル(青い四角)がつきます。



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。

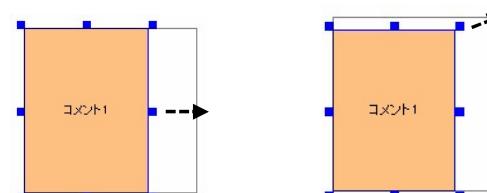
複数コントロールを選択するには、選択したいコントロールを囲うようにドラッグします。



[Shift]キーを押しながらクリックすると、複数のコントロールを選択・解除できます。

【サイズを変更する】

コントロールを選択し、ハンドル(青い四角)にマウスポインタを合わせてドラッグします。



【コントロールを移動する】

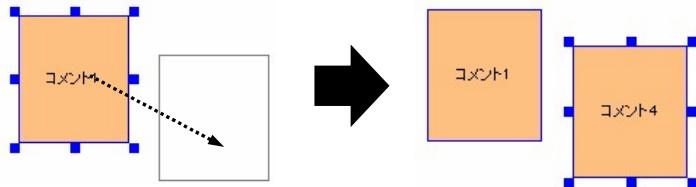
画面上部の[(ロック、ロック解除)]ボタンをクリックして、コントロールのロックを解除します。コントロールをドラッグ操作で移動できます。この時、[Shift]キーを押しながらドラッグすると、水平方向または垂直方向にのみ移動できます。

- がへこんでいる場合はロック状態となり、ドラッグによる移動はできません。もう一度クリックして解除してください。

【コントロールを複写する】

画面上部の[(ロック、ロック解除)]ボタンをクリックして、コントロールのロックを解除します。コントロールを選択したら、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。ドロップ(マウスをはなす)した場所に、複写したコントロールが作成されます。

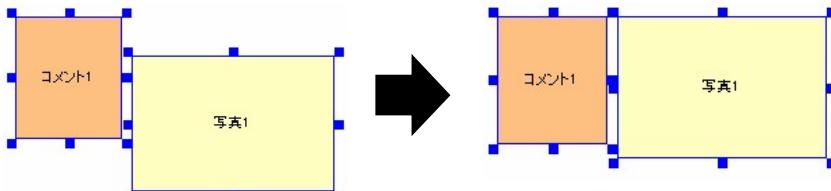
- がへこんでいる場合はロック状態となり、ドラッグによる複写はできません。もう一度クリックして解除してください



【コントロールを揃えて配置する】

位置を揃えたい複数のコントロールを選択し、[(左揃え)][(右揃え)][(上揃え)][(下揃え)]のボタンをクリックすると、選択したコントロールの中で一番外側にあるコントロールの位置に揃えることができます。

(例)コントロールを複数選択して [] [上揃え]をクリックすると、上端が揃います。



【複数のコントロールが重なった場合の設定】

最前面、または最背面に移動したいコントロールを選択し、[(最前面に移動)]または[(最背面に移動)]ボタンをクリックします。

【コントロールの切り取り、コピー、貼り付け、削除】

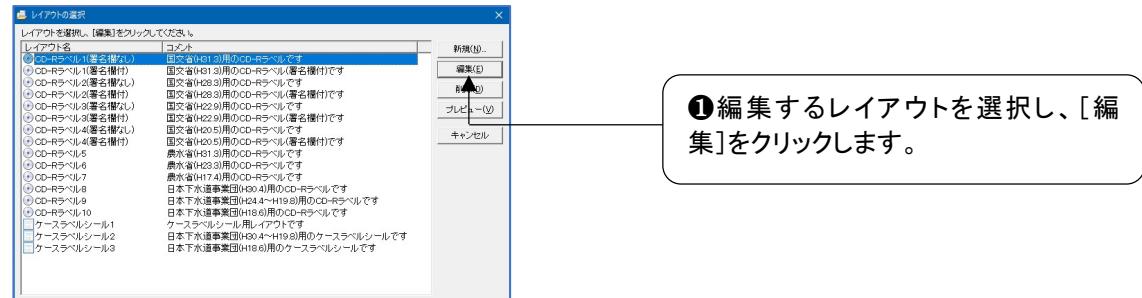
ツールバーの[(切り取り)、[(コピー)]、[(貼り付け)]、[(削除)]ボタンを使って、コントロールの切り取り、コピー、貼り付け、削除が行えます。

CD ラベルのレイアウト編集

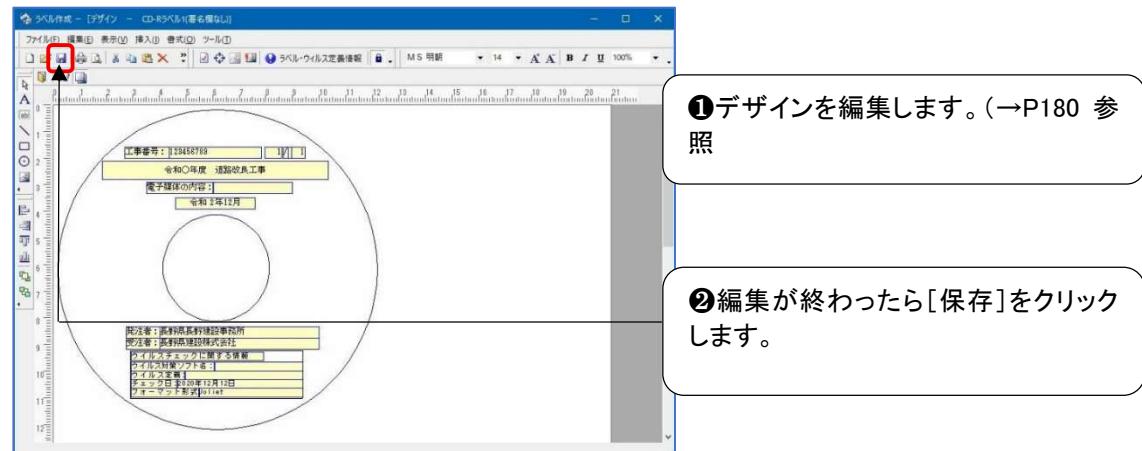
ここでは、[写真一覧]ウィンドウから[ファイル]-[CD ラベル作成]を選択して[ラベル作成]ウィンドウを開いた状態を前提に、編集・削除等方法を説明します。

レイアウトを編集する

①[レイアウトの選択]ダイアログを表示します。

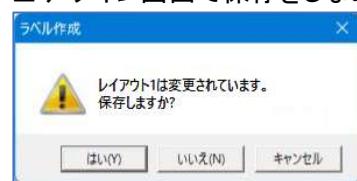


②[ラベルデザイン]ウィンドウが表示されます。



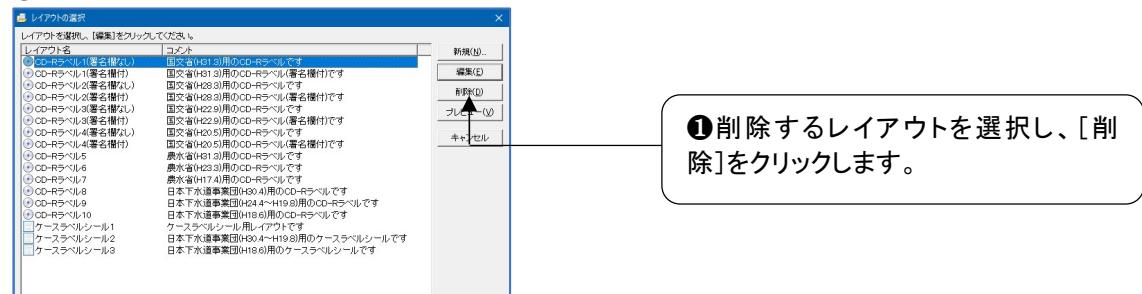
③終了する場合はメニュー[ファイル]-[終了]をクリックします。

■デザイン画面で保存をしないで終了すると、保存するか確認するダイアログが表示されます。



レイアウトを削除する

①[レイアウトの選択]ダイアログを表示します。



②[削除]ダイアログが表示されるため、[OK]をクリックします。

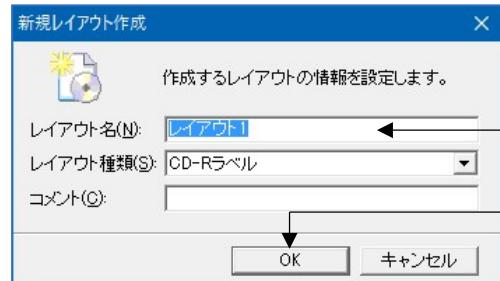
ラベルデザインを新しく作成する

①[レイアウトの選択]ダイアログを表示します。



①[新規]をクリックします。

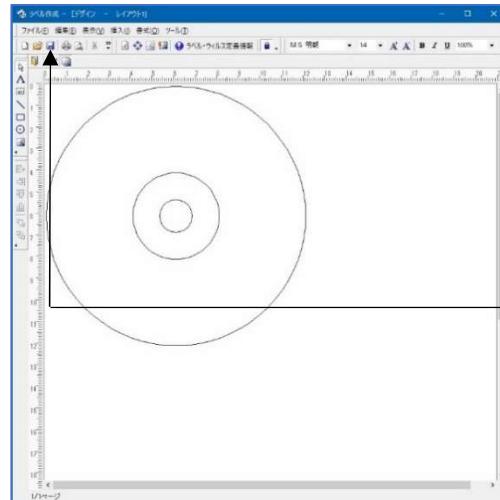
②[新規レイアウト作成]ダイアログが表示します。



①レイアウト名等を入力します。

②[OK]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。

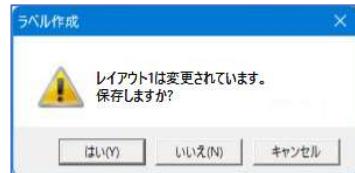


①デザインを編集します。(→P180 参照)

②編集が終わったら[保存]をクリックします。

④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。

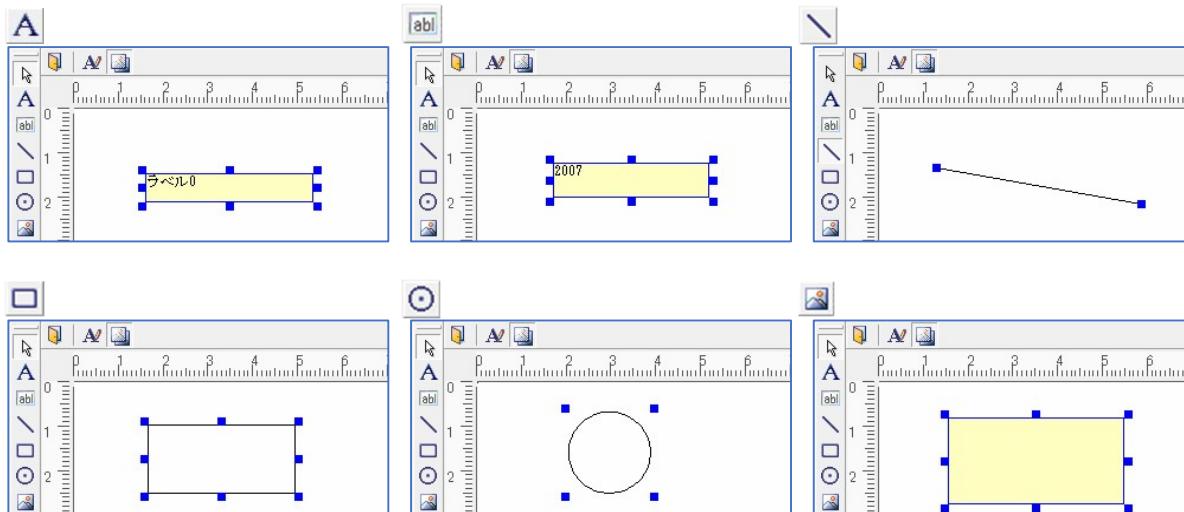
■デザイン画面で保存をしないで終了すると、保存するか確認するダイアログが表示されます。



デザインを編集する

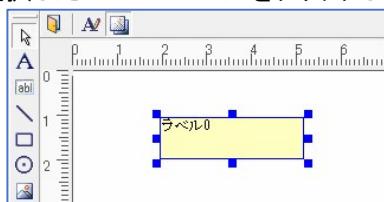
コントロールを配置する

各ボタンをクリックし、シート上でドラッグして範囲を決めます。



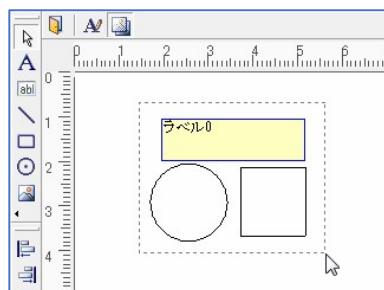
コントロールを選択する

- ① (コントロール選択) をクリックします。
- ② 選択したいコントロールをクリックします。選択されたコントロールにハンドル(青い四角)がつきます。



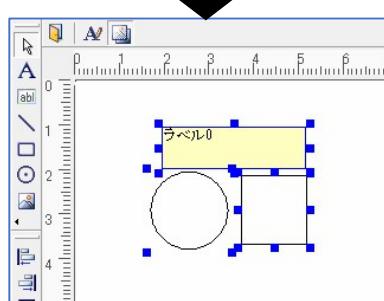
■他のコントロールやシートをクリックすると選択が解除されます。

■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囲うようにドラッグします。



■[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すると、クリックしたコントロールがすべて選択されます。

一度選択したコントロールも、[Shift]キーを押しながら再度クリックすると選択を解除できます。



■配置したすべてのコントロールを選択したい場合は、ラベルデザインウィンドウのメニュー [編集]-[すべて選択]をクリックします。

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、または一番下にするか決めることができます。

- ①最前面、または最背面に移動したいコントロールを選択します。
- ②[](最前面に移動)、または[](最背面に移動)ボタンをクリックすると、選択したコントロールが移動します。

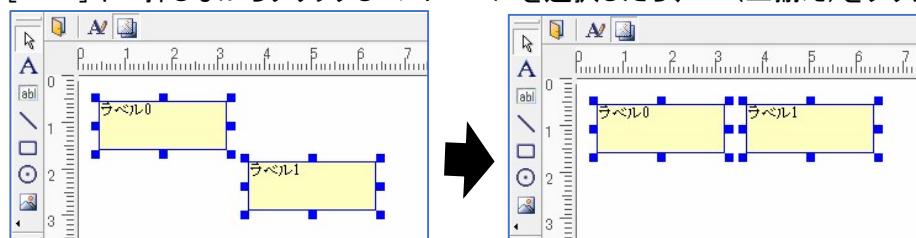
コントロールを揃えて配置する

複数のコントロールを揃えて配置する方法について説明します。

- ①位置を揃えたい複数のコントロールを選択します。
- ②[] [] [] [] のボタンをクリックすると、選択したコントロールの中で一番外側にあるコントロールの位置に揃えることができます。

(例)二つのコントロールを上揃えしたい場合

[Shift]キー押しながらクリックしコントロールを選択したら、 (上揃え)をクリックします。



コントロールを移動する

- ①移動したいコントロールを選択します。
- ②画面上部にある[](ロック、ロック解除)をクリックし、ロックを解除します。
- ③選択しているコントロールをドラッグすると移動できます。この時、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できます。

■ [] がへこんでいる場合はロック状態となり、ドラッグによる移動はできません。もう一度クリックして解除してください。

11. 付録

パノラマ写真を作成する

取り込んだ写真2枚をつなぎ合わせて、パノラマ写真を作成することができます。PhotoManager に取り込んでいない画像ファイルも使用できます。

①メニュー[ツール]-[パノラマ写真作成]をクリックします。

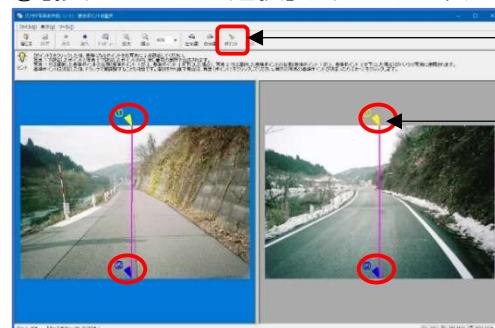
②[写真の選択]ウィンドウが表示されます。



❶ [ファイル(O)...] をクリックし、つなぎ合わせたい写真を2枚選択します。
[写真一覧] ウィンドウで2枚の写真を選択しておくとファイルから選択する手間を省けます。

❷ [次へ(N) >] をクリックします。

③[接合ポイントの選択]ウィンドウが表示されます。



❶ [ポイント] をクリックします。

❷ 写真上でつなげたいポイントを2点クリックして選択します。両方の写真で、ポイントを2点ずつ選択します。

❸ 写真を選択したら [次へ] をクリックします。

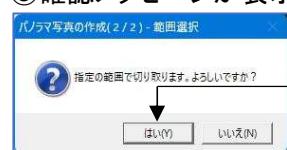
④合成後の画像が[プレビュー]ウィンドウに表示されます。続いて、写真の範囲を選択します。



❶ [錆囲] をクリックします。

❷ 作成された写真で必要な範囲をドラッグして囲います。

⑤確認メッセージが表示されます。



❶ [はい(Y)] をクリックします。

⑥ [保存] をクリックします。保存先、ファイル名を指定します。

■工事写真として取り込む場合は、この方法で保存をしてから、取り込みを行います。

対応要領・基準(案)

PhotoManager 21 では以下の要領・基準(案)に対応しています。

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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇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 版
◇国土交通省 工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 18 年 3 月 版
◇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 版
◇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 版
◇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／平成 18 年 4 月 版
◇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 版
◇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 版
◇農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 19 年 4 月 版
業務管理
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 令和 6 年 4 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 令和 5 年 3 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 令和 4 年 3 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 令和 2 年 3 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 平成 31 年 3 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 平成 28 年 3 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成 20 年 5 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成 16 年 6 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成 13 年 8 月 版
◇国土交通省 土木設計業務棟の電子納品要領 電気通信設備編 令和 6 年 4 月 版
◇国土交通省 土木設計業務棟の電子納品要領 電気通信設備編 令和 5 年 3 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 平成 31 年 3 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 平成 28 年 3 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 平成 22 年 9 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 16 年 6 月 版

◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 15 年 7 月 版
◇国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 18 年 3 月 版
◇農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案) 平成 31 年 3 月 版
◇農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案) 平成 23 年 3 月 版
◇農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案) 平成 17 年 4 月 版
◇農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 31 年 3 月 版
◇農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 17 年 4 月 版
◇農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 19 年 4 月 版

写真管理

◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準 令和 5 年 3 月 版
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準 令和 2 年 3 月 版
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準 平成 28 年 3 月 版
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準 平成 22 年 9 月 版
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成 20 年 5 月 版
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成 18 年 1 月 版
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成 16 年 6 月 版
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成 14 年 7 月 版
◇国土交通省 デジタル写真管理情報基準(案) 平成 11 年 8 月 版
◇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 版
◇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 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(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 版

東・中・西日本高速道路株式会社（旧日本道路公団）

◇東・中・西日本高速道路(株) 工事記録写真等撮影要領 令和 7 年 7 月 版
◇東・中・西日本高速道路(株) 工事記録写真等撮影要領 平成 29 年 7 月 版
◇東・中・西日本高速道路(株) 工事記録写真等撮影要領 平成 28 年 7 月 版
◇東・中・西日本高速道路(株) 工事記録写真等撮影要領 平成 24 年 7 月 版
◇東・中・西日本高速道路(株) 工事記録写真等撮影要領 平成 18 年 7 月 版
◇日本道路公団 工事記録写真等撮影要領(工事編) 平成 14 年 12 月 版
◇日本道路公団 工事記録写真等撮影要領(施設編) 平成 16 年 4 月 版

営繕事業

◇国土交通省 営繕工事 営繕工事写真撮影要領 令和 5 年 版
◇国土交通省 営繕工事 営繕工事写真撮影要領 平成 31 年 版
◇国土交通省 営繕工事 営繕工事写真撮影要領 平成 28 年 版
◇国土交通省 営繕工事 営繕工事写真撮影要領 平成 27 年 版
◇国土交通省 営繕工事 営繕工事写真撮影要領 平成 24 年 版
◇公共建築協会 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

日本下水道事業団

◇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 版
◇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 版
◇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 版

- ◇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 版
- ◇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 版
- ◇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 版
- ◇日本下水道事業団 実施設計業務等電子納品要領 令和 6 年 4 月 版
- ◇日本下水道事業団 実施設計業務等電子納品要領 平成 30 年 4 月 版
- ◇日本下水道事業団 実施設計業務等電子納品要領(案) 平成 21 年 6 月 版
- ◇日本下水道事業団 実施設計業務等電子納品要領(案) 平成 20 年 4 月 版
- ◇日本下水道事業団 実施設計業務等電子納品要領(案) 平成 19 年 8 月 版
- ◇日本下水道事業団 工事記録写真電子管理要領 令和 5 年 4 月
- ◇日本下水道事業団 工事記録写真電子管理要領 平成 31 年 4 月 版
- ◇日本下水道事業団 工事記録写真電子管理要領 平成 30 年 4 月 版
- ◇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 版
- ◇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 版
- ◇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 版
- ◇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 版
- ◇日本下水道事業団 工事記録写真電子納品要領(案) 平成 18 年 6 月 版

その他 ※

- ◇一般土木工事
- ◇一般建築工事

※「一般土木工事」「一般建築工事」を選択した場合は、電子納品データを作成することはできません。

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)にてお問い合わせください。

またお問い合わせの際には、次のことをお知らせください。

- 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)

なお、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 PhotoManager 21 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/>