工事用デジタル写真管理・電子納品システム

QuickProject PhotoManager

電子小黒板アプリ

【iOS 版】

電子小黒板 PhotoManager

クラウド連携操作マニュアル

株式会社ワイズ

目次

◆ まえがき	5
オンラインストレージ(WebDAV 方式)について	5
オンラインストレージ(WebDAV 方式)アカウントの取得	5
Box について	7
Boxアカウントの作成	7
Box アカウントの利用	
Box フォルダの共有	
Dropbox について	14
Dropbox アカウントの作成	14
Dropbox アカウントの利用	
Dropbox フォルダの共有	17
OneDrive について	20
Microsoft アカウントの作成	
Microsoft アカウントの利用	24
OneDrive フォルダの共有	25
◆ 操作の流れ	
操作の流れ	29
◆ PhotoManager とアプリの連携	
1. PhotoManager で作成した工事情報等をアップロードする	
工事情報や工種フォルダ等をアップロードする	
2. アプリに工事情報等を取り込む	
メインメニュー構成	42
写真、メディア、ファイルの利用許可	43
クラウドに接続する	
	50
ンフントエにアツノロートされに二争情報寺を取り込む	56 50
3. 黒板の設定、与具を掫彰する	63
黒板を設定する	63
写真を撮影する	83

注釈レイヤを編集する	86
注釈編集画面について	
注釈の描画について	
4. 写真をアップロードする	
撮影した写真をクラウド上にアップロードする	97
5. アップロードされた写真を PhotoManager に取り込む	
アップロードされた写真を取り込む	
◆ PhotoManager 信憑性チェック機能	
信憑性チェック結果一覧	
◆ PhotoManager 電子小黒板編集機能	
黒板を作成する	
黒板レイアウトの作成	
新規レイアウトの作成	
ツールバーについて	
黒板の描画	
作成した黒板レイアウトの保存	
黒板レイアウトのエクスポート	
黒板レイアウトのインポート	
◆ その他の機能	140
1. アプリの各種設定	
カメラ設定	
カメラの向き	
撮影解像度	
撮影画質	
写真の保存形式	
位置情報を付ける	
日付写し込み	141
黑板設定	
黒板表示	
黒板の既定サイズ	
黒板の文字サイズ	
黒板透過率	
黒板の色	

信憑性チェックデータ	143
撮影日の書式	144
撮影日の変更時刻	145
施工管理值設定	
施工管理値の書式	145
項目名と記号を表示する	145
単位を表示する	145
クラウド接続設定	
2. お問い合わせ	146
弊社へのお問い合わせ	

♦ まえがき

電子小黒板 PhotoManager(以下:アプリ)、QuickProject PhotoManager(以下:PhotoManager)の連携には、いずれかのクラウドサービスのアカウントが必要です。

・WebDAV 方式のオンラインストレージ ・Box ※ ・Dropbox ※ ※ ※PhotoManager14 からの追加機能になります。

- ・OneDrive ※ ※PhotoManager20からの追加機能になります。

※Googleドライブ連携機能のサポートは終了しております。

オンラインストレージ(WebDAV 方式)を使用する場合は 5 ページ、Box を使用する場合は 7 ページ、 Dropbox を使用する場合は 14 ページ、OneDrive を使用する場合は 20 ページにお進みください。

PhotoManager14より新たに追加された機能が含まれております。 アプリとのクラウド連携に関しては PhotoManager13 以降で使用できます。

オンラインストレージ(WebDAV 方式)について

WebDAV 方式の様々なオンラインストレージを利用することができます。連携に使用するオンラインスト レージサービスのアカウントをご用意ください。

オンラインストレージ(WebDAV 方式)アカウントの取得

アカウントの取得には各種サービスにて別途登録(ご利用契約等)が必要です。登録に関しては各種サ ービスの窓口にお問い合わせください。

ご利用可能オンラインストレージサービス (令和6年8月現在)

サービス名	ホームページ	会社名
RICOH Drive	https://www.ricoh.co.jp/service/ricoh-drive	リコージャパン
InfiniCLOUD	https://infini-cloud.net/ja/index.html	InfiniCloud
OpenDrive	https://www.opendrive.com/	OpenDrive
TRunQ	https://www.trunq.net/	デジタライズ

オンラインストレージは、レンタルサーバー内の指定ディレクトリを複数の利用者で共有できるサービス です。インターネットを介して共有フォルダにファイル保存、別端末からアクセスしてファイルを共有がで きます。



アクセスしてファイルを共有

Box について

※PhotoManager14からの追加機能になります。

Box は、Box 社のオンラインストレージサービスです。 アカウントを作成することでどなたでも利用することができます。

無料で 10GB までご利用いただける個人向けプラン(Individualプラン)の他、 高度なセキュリティ等に対応している法人向けプラン(Business プラン)[有料]があります。

▼Box ホームページ https://www.box.com/ja-jp/home

▼Box Individualプラン、Business プランの概要 https://www.box.com/ja-jp/pricing

Boxアカウントの作成

Box ホームページにてアカウントの作成を行います。→取得済みの方は 10 ページへお進みください。

<個人ユーザー(無料)の登録方法>

①Web ブラウザのアドレスバーに以下の URL を入力し検索します。

https://www.box.com/ja-jp/pricing/individual

②個人ユーザーの[サインアップ]ボタンをクリックします。

box	製品 ソリューショ	ョン 事例 お問い合わせ サポート	販売代理店 価格	サインアップ ログイン
	最適なプラ	ランをお選びいた	こだけます	
	当ページの価格およびライセンス条件に 当Webサイトからオンラインでご驚入の場合。 Bo Box Japanではお客様のご購入、ご解約につい 20ユーザー以上のご	はオンライン構入の場合に適用されるちのであり xxtnc、(Bou米国法人)からのサポート対応とない てのサポートを数しかねますので、ご注意、ごす 「購入をご検討いただいている場合は、 別途お 間	、代理に雇用の場合は適用されません。 つ、英語およびクレジットカード決索さ 承の上、本サイトよりご購入をお除い い合わせください。	なります。 します。
	"BoxJapanからのサポートをご希知	2のお客様は開売代理度に、購入前のご相談はフ 個人またはチーム 法人向け	オームからお用い合わせください。 月	払い ● 年払い (国例3%*)
	(RLAGT) Individual	RANIT Personal Pro	۲۶۹۲۶-۵۹۵ Business Starter	
	無料	¥1.320.40 ¥1.320	¥ 636.90 ¥ 574.7	15
	シングルユーザー	(税込) 月線 シングルユーザー	(税込) 1ユーザー・月当たり 届少ユーザー款3名	
	サインアップ	崩入する	服入する	What brings you here today? By chatting, you consert to the chat information being used according to our <u>Presov Nation</u>
	G Googleアカウントでサ インアップ		試す	-
	セキュアなファイルの保存・共有を可	個人向けプランをより柔軟に、大容量	セキュアなファイルの保存・共有	٤.

③"フルネーム"、"メールアドレス"、"パスワード"、"パスワードの確認" "私はロボットではありません"にチェックし[送信]ボタンをクリックします。

Box Individual
はじめましょう
お客様の情報
フルネーム
メールアドレス
パスワード
パスワードの確認
□ 私は欧州経済領域に住んでいます
私はロボットではあり ません プライバシー・利用限の
送信
登録すると、Boxの利用規約およびプライパシーボリシーに同意したとみなされます。 また、製品やサービスの更新、特別キャンペーン、イベントやウェビナー、およびその 他のマーケティング資料に関するメールをBoxから受け取ることに同意したとみなされ まず。いつでも配信を停止できます。

④画面が切り替わったら登録したメールアドレス宛に Box からメールが届いているかご確認ください。



⑤届いたメール本文にある[Verify Email]もしくは「E メールを確認します」をクリックします。

box	
Verify yo	our email to start using Box
Welcome verify your Verify	to Box! Just verify your email to get started. We do this as a security precaution to credentials.
box @ 2018	About Box・Privacy Policy・Edit Notification Settings・〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-8-2 鉄鋼ビルデ ィング15階
box	
ボックスの	の使用を開始するためにあなたの電子メールを確認してください
ボックスへ はあなたの Eメール	ようこそ!ただ、始めるためにあなたの電子メールを確認してください。私たち 資格情報を確認するためのセキュリティ対策として、これを行います。 を確認します

⑥Box の画面が起動したらメールアドレスと PW を使ってログインできるようになります。

Box アカウントの利用

PhotoManager とアプリで Box アカウントを利用します。その際、同じアカウントを使用することもそれぞれ異なるアカウントを使用することも可能です。

※アカウントはクラウドサービスの利用規約に従ってご利用ください。

■PhotoManager とアプリで同じアカウントを使用する場合 → 30 ページに進みます。



■PhotoManager とアプリで異なるアカウントを使用する場合 → 11 ページに進みます。 例:A さんが作ったアカウント:A'を使わずアプリ使用者がそれぞれ取得したアカウントを使用する。



Box フォルダの共有

複数のアカウントで連携する場合は、PhotoManager で使用する Box アカウントにてフォルダの共有設定 を行います。(パソコンでの操作になります。)

①Web ブラウザから Box ログインページを開きます。

例:PhotoManagerを使用しているAさんのパソコンで作業します。



②PhotoManager で使用する Box アカウントで登録した「メールアドレス」を入力して[次へ]ボタンを クリック、「パスワード」を入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

アカウントにサインイン	< アカウントにサインイン たくとしてやくついています。*
メールアドレス	なたではない場合
	パスワード
*^	
パスワードをリセット	ロヴイン
または	パスワードをリセット
G Googleでサインイン	

③ [すべてのファイル]内の「工事データ」の[共有]をクリックします。

≡	box	検索語を " "で囲むと完全一致、	 容量無制限のストレージを入手	する	?		•
	☆ 工事	データ を選択中		\bigcirc		E	
		名前		更新日、	/		≣ 88
G		工事データ		2018/08	/31更 -	共有	-
U							
=/							
<u></u>							
*							

④[コラボレータを招待]をクリックします。



⑤「招待」欄にスマートフォン(アプリ)で使用する Box アカウントの"メールアドレス"を入力し、
 招待したユーザーに付与する権限を[編集者]に切り替え、[招待を送る]ボタンをクリックします。
 ※複数のアカウントで共有する場合、共有したいアカウントを上記③、④、⑤の手順にて登録します。



■共有を解除する

●[すべてのファイル]内の「工事データ」フォルダを右クリックし、 [共有]-[コラボレータを管理]をクリックします。



❷解除したいアカウントの「権限」をクリック、[削除]ボタンをクリックします。

≡	box Jrdi	よよびフォルダを検索		tinini ▼ Q	容量無制限のスト	トレージを入手する
	工事… > ⊐:	ラボレータ コラオ	ドレータにフィルタを	をかけ Q	全員にメール	コラボレータを招待する
	名前	メール	アドレス 権限		追加日	追加先
	(A) アカ	ウントA'	所有	Ě	2018年8月23日	工事データ
J	B アカ	ウントB'	編集	ă.	2018年9月7日	工事データ
				所有者		
.			~	編集者		
Ŧ				ビューアー		
				削除		
*						

❸[OK]ボタンをクリックします。



Dropbox について

※PhotoManager14からの追加機能になります。

Dropbox は、Dropbox, Inc のオンラインストレージサービスです。 アカウントを作成することでどなたでも利用することができます。

無料で 2GB までご利用いただける個人向けプラン(Basic)や 高度なセキュリティ、遠隔消去機能等に対応している個人向けプラン(Plus、Professional)、 法人向けプラン(Standard、Advanced、Enterprise)などがあります。[有料]

▼Dropbox ホームページ https://www.dropbox.com/ja/

▼Dropbox 個人向けプラン(Basic、Plus、Professional)の概要 https://www.dropbox.com/individual

▼Dropbox 法人向けプラン(Standard、Advanced、Enterprise)の概要 https://www.dropbox.com/business/pricing

Dropbox アカウントの作成

Box ホームページにてアカウントの作成を行います。→取得済みの方は 16 ページへお進みください。

<Basic プラン(無料)の登録方法>

①Web ブラウザのアドレスバーに以下の URL を入力し検索します。

https://www.dropbox.com/register

②登録に情報を入力し[登録する]にクリックします。



③Dropbox からメールが届きます。クリックします。



	さっそくパソコンに Dropbox をダウンロードしましょう。	ダウンロード			×
< 🐳				☆ あなたの可	J能性と Dropbox の容量を増やす
ファイル	Dropbox			Q コンテンツを検索	4 😑
自分のファイル	名前 *	更新 🕶	メンバー ・	:= •	
共有 ファイル リクエスト	∞ Get Started with Dropbox Paper.url	28 分前	あなたのみ		ファイルを新規作成 ファイルをアップロード
削除したファイル	Get Started with Dropbox.pdf	9 分前	あなたのみ		 フォルダをアップロード 新しい共有フォルダ 新しいフォルダ
					 新聞ののフォルクラ 前除したファイルを表示

※デスクトップアプリとして使用したい場合は[ダウンロード]をクリックしてセットアップを実行します。

Dropbox アカウントの利用

PhotoManager とアプリで Dropbox アカウントを利用します。その際、同じアカウントを使用することもそれぞれ異なるアカウントを使用することも可能です。

※アカウントはクラウドサービスの利用規約に従ってご利用ください。

■PhotoManager とアプリで同じアカウントを使用する場合 → 30 ページに進みます。



■PhotoManager とアプリで異なるアカウントを使用する場合 → 17 ページに進みます。 例:A さんが作ったアカウント:A'を使わずアプリ使用者がそれぞれ取得したアカウントを使用する。



Dropbox フォルダの共有

複数のアカウントで連携する場合は、PhotoManager で使用する Dropbox アカウントにてフォルダの共 有設定を行います。(パソコンでの操作になります。)

①Web ブラウザから Dropbox ログインページを開きます。

例: PhotoManager を使用している A さんのパソコンで作業します。



 ②PhotoManager で使用する Dropbox アカウントで登録した「メールアドレス」、「パスワード」を 入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

ログイン	,	またはアカウントを作成
G	Google でロ	リグイン
	または	t
メールア	ドレス	
パスワー	۴	
このページは のプライバミ	t reCAPTCHA で保護な シー ポリシーと利用規約	されています。また、Google りの対象となります。
🕢 次回から	う入力を省略	ロヴイン

④ [ファイル]内の「工事データ」を選択し[共有]をクリックします。

< \$						☆ あなたの可能性と Dropbox	の容量を	増やす
ファイル		Dropbox			Q 検索		¢	
自分のファイル		概要			非表示			
共有		こちらをクリックしてフォルダに説明を	追加すると Dropbox	Spaces になりま	す			
ファイル リクエスト		例を表示						
削除したファイル								
	-	名前 ★	更新 ▼	* ーハベメ	:≡ -	工事データ		
	•	エ事データ		され有	•	36 分前 に更新 共有		⊘
		∞ Get Startaper.url	39 分前	あなたのみ		あなたのみがアクセスできます		
		Get Startbox.pdf	39 分前	あなたのみ		こちらをクリックしてフォル	ダに説明	月を追加
						すると Dropbox Spaces にな	ります	

⑤宛先にスマートフォン(アプリ)で使用する Dropbox アカウントの"メールアドレス"を入力し

[共有]ボタンをクリックします。

※複数のアカウントで共有する場合、共有したいアカウントを全て登録します。



■共有を解除する

●[ファイル]内の「工事データ」を選択し[共有]をクリックします。

- [_		••	- •					
							☆ あなたの可能	性と Dropbox の	容量を	増やす
Ċ	ファイル		Drop	xoo		٩	検索		¢	
	自分のファイル		概要			非表示				
	共有		こちらを	ミクリックしてフォルダほ	説明を追加すると Dro	box Spaces になります				
	ファイル リクエスト		例を著	長示				••		
	削除したファイル									
		•	名前 ★		更新 ▼	★ =: ★ -バ<×		工事データ		
		~		工事データ		> 共有 2 •		10 分前 に更新 共有		
			3	Get Startaper.url	49 分前	あなたのみ				
			inic inic	Get Startbox.pdf	49 分前	あなたのみ	こちらをクリッ	クしてフォルダ	(こ説明	を追加
							9 ると Dropbo	(Spaces (2724)	ノまり	
		4	1/	onderstandige opposition of the	パスワード	を忘れてしまった場合				
					使い方や役	立つ情報がたくさん!Dropbox	Navi			

❷解除したいアカウントの「編集可能」をクリックし、[削除]ボタンをクリックします。



❸[削除]ボタンをクリックします。



OneDrive について

※PhotoManager20からの追加機能になります。

OneDrive は、Microsoft 社のオンラインストレージサービスです。 Microsoft アカウントを作成することでどなたでも利用することができます。

無料で 5GB までご利用いただける個人向けプラン(Microsoft 365)の他、 高度なセキュリティに対応している個人向け追加プラン(Microsoft 365 Basic)[有料]、 法人向けプラン(OneDrive for Business(Plan 1)他)[有料]などがあります。

▼OneDrive ホームページ https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage

▼OneDrive 個人向けプラン(Microsoft 365 Basic / Personal / Family)の概要 https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/compare-onedrive-plans

▼OneDrive 法人向けプラン (OneDrive for Business、Microsoft 365 Business Basic / Standard)の概要 <u>https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/compare-onedrive-</u> plans#x011cb11358364725975a0c99807b0dc7

Microsoft アカウントの作成

Microcoft のホームページにて、Microsoft アカウントの作成を行います。 →取得済みの方は 24 ページへお進みください。

<Microsoft アカウント(無料)の登録方法> ①Web ブラウザのアドレスバーに以下の URL を入力し検索します。 https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive

②[無料アカウント作成]ボタンをクリックします。



③メールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。

Microsoft	
アカウントの作成	
someone@example.com	
新しいメール アドレスを取得	

④使用するパスワードを入力し、[次へ]をクリックします。

Microsoft
\leftarrow
パスワードの作成
お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。
パスワードの作成
パスワードの表示
次へ

⑤情報を入力し、[次へ]をクリックします。

Microsoft	← Microsoft
← お名前の入力	生年月日の指定 お子様がこのデバイスを使用している場合は、生年月日を選 択して、お子様のアカウントを作成します。
アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。 姓	国 志 仁地地域 日本 日本 生年月日 年 月 ~日 ~
名 /次へ	お子様のアカウントを使用すると、プライバシーと安全性のために、保護者に よる制限を適用し、このデバイスの使用制限を設定できます。family Safety アプルを使用して、これらの設定を管理できます。詳細については、 https://aka.ms/family-safety-app をご覧ください

⑥メールの確認画面が表示されましたら、登録したメールアドレス宛に Microsoft からメールが届いているかご確認ください。

~		1
メールのな	在認	
します。メールが	・ 届かない場合は、迷	で受信したコードを入力 惑メール フォルダーをチ
エックするか、もう	一度お試しください。	
ェックするか、もう ロードの入力)一度お試しください。	
ェックするか、もう ロードの入力 Microsoft を受け取り	ー度お試しください。 製品とサービスに関すます。	いる情報、ヒント、特典
 エックするか、もう ロードの入力 Microsoft を受け取り; (次へ)を選択すると に関する声明に同意 	一度お試しください。 製品とサービスに関す ます。 、Microsoft サービス規約 凱たことになります。	する情報、ヒント、特典 およびプライバシーと Coooki

⑦届いたメール本文にあるセキュリティコードを、⑥の「コードの入力」欄に入力し、[次へ]をクリックしま す。

Microsoft アカウント	
お使いのメール アドレスの確認	
お客様の Microsoft アカウントのセットアップを完了するには、このメール アドレスがご本人の	Dものであることを確認する必要があります。
メール アドレスを確認するには、次のセキュリティ コードを使用してください:	
お客様がこのコードを請求していない場合は、このメールを無視しても問題ありません。他のニ	ユーザーが誤ってお客様のメール アドレスを入力した可能性があります。
サービスのご利用ありがとうございます。 Microsoft アカウント チーム	
<u> ブライバシーに関する声明 ブライバシーに関するお問い合わせ</u>	
Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052	
Microsoft	
~	
メールの確認	
で受信したコードを入力 します。メールが届かない場合は、迷惑メール フォルダーをチ ェックするか、もう一度お試しください。	
 Microsoft 製品とサービスに関する情報、ヒント、特典 を受け取ります。 	
[次へ] を選択すると、Microsoft サービス規約およびプライバシーと Cookie に関する声明に同意したことになります。	

⑧ロボットを倒すことにご協力くださいという画面が出ましたら、[次]をクリックして表示される問題に解答 します。



⑨サインインの状態を維持しますか?という画面が表示されます。

「はい」を押すことで、Web上で OneDrive を操作する際、ログインを行う必要がなくなります。 「いいえ」を押した場合でも、OneDrive は問題なく利用できます。

サインインの状態を維持しますか? サインインの状態を維持すると、次回もう一度サインインする 必要がなくなります。	Microsoft		
必要がなくなります。 今後このメッセージを表示しない	サインインの状態を維持	、態を維持 し	しますか? 一度サインインする
	必要がなくなります。	を表示しない	

Microsoft アカウントの利用

PhotoManager とアプリで OneDrive を利用します。その際、同じ Microsoft アカウントを利用することも、 それぞれ異なる Microsoft アカウントを利用することも可能です。 ※アカウントはクラウドサービスの利用規約に従ってご利用ください。

■PhotoManager とアプリで同じアカウントを使用する場合 → 30 ページに進みます。



■PhotoManager とアプリで異なるアカウントを使用する場合 → 25 ページに進みます。 例:A さんが作ったアカウント:A'を使わずアプリ使用者がそれぞれ取得したアカウントを使用する。



OneDrive フォルダの共有

複数のアカウントで連携する場合は、PhotoManager で使用する OneDrive の Microsoft アカウント にて、フォルダの共有設定を行います。(パソコンでの操作になります。)

①Web ブラウザから OneDrive ログインページを開きます。

例: PhotoManagerを使用している A さんのパソコンで作業します。



②PhotoManager で使用する OneDrive の Microsoft アカウントで登録した「メールアドレス」を入力して[次へ]をクリックし、続けて「パスワード」を入力して[サインイン]をクリックします。

Microsoft	Microsoft
サインイン	パスワードを入力する
メール、電話番号、または Skype	パスワード
アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう	パスワードを忘れた場合 についての電子メール コード
	サインイン

···· OneDrive		₽ すべて検索		
+ 新規追加	😟 共有 🗍 削除 🔓 移動する 🖞 コピー	・ ↓ ダウンロード 白)名前の3	を更 🖻 フォルダーから	らアルバムを作成
加奈絵 小林 命 ホーム	マイファイル			
マイファイル 日 写真	[名前 ↑ ~	更新日時 ~	ファイル サイズ 〜	共有
83 共有	Personal Vault	2024/4/27		プライベート
① ごみ箱	ドキュメント	2024/5/21	41.8 KB	プライベート
ファイルの参照方法	⊘ 📜 工事データ	··· 🖄 024/10/16	3.15 MB	プライベート
8 ユーザー	添付ファイル	2024/1/9		プライベート
	画像	2022/4/4		プライベート

③[マイファイル]内の[工事データ]を選択し[共有]をクリックします。

④歯車ボタンをクリックします。

工事データ を共有	(3) ×
8 名前、グループ、またはメールを追加する	0 ×
🖒 メッセージの追加	
リンクを知っていれば誰でも編集できます. 〇 リンクのコピー	▷送信

⑤[選択したユーザー]を選択し、[適用]をクリックします。

← リンクの設定 ^{工事データ}	()	×
このリンクは次のユーザーに機能します		
 すべてのユーザー 誰とでも共有できます。サインインは必要ありません 		۲
😣 既存のアクセス権を持つユーザー専用 🛈		\bigcirc
⑧ 選択したユーザー ①		0
その他の設定		
		~
画 有効期限を設定する (YYYY/MM/DD)		+
合 パスワードの設定		+
	適	

⑥宛先にスマートフォン(アプリ)で使用する OneDrive の Microsoft アカウントの"メールアドレス"を 入力し、[共有]ボタンをクリックします。

※複数のアカウントで共有する場合、共有したいアカウントを全て登録します。



■共有を解除する

●[マイファイル]内の[工事データ]を右クリックし、[アクセス許可の管理]をクリックします。

	OneDrive					₽ すべて検索		
+	新規追加	<u> ビ 共</u>	有 向	削除	[️6移動する [] コピー 🛓 ダ	ウンロード E[] 名前の	変更 回 フォルダーか	らアルバムを作成
	× + - /	10	0 GB を 1	か月間	無料で利用 今すぐ試用を開始して、すべて	のファイルと写真のストレー	ジを増やしましょう。	
	 ペーム マイファイル 写真 	ব	ファイ	ril				
8	3 共有		ß	名前	h ~	更新日時 ~	ファイル サイズ 〜	共有
Û	 <i>□</i> ごみ箱 ファイルの参照方法 은 ユーザー (ドキニ	マント	2024/9/20		プライベート
7			101	個人月] Vault	2024/9/30		プライベート
9		0	0	工事う	c A cd	2024/11/5	2.44 MB	83 共有
				画像	🔒 アクセス許可の管理	2024/9/20		プライベート
					应 削除			
					□ 移動する			
					0 32-			
					⊥ ダウンロード			
					E]) 名前の変更			
_	すべてのファイルと写真用にストレージ				◎ フォルダーからアルバムを			
を.	入手できます。				町 詳細			

❷[リンク]をクリックし、削除したいアカウントの×ボタンをクリックします。



€[削除]ボタンをクリックします。





操作の流れ

PhotoManager 、電子小黒板アプリ クラウド連携では、主に以下の流れで作業を進めていきます。 <u>※事前に写真を撮影する端末(スマートフォンやタブレット)で、「電子小黒板 PhotoManager」をインストー</u> <u>ルしていただきますようお願いいたします。</u>

【連携する前に行うこと】 PhotoManager で工事データを作成し、工事情報や工種フォルダ等を作成する (→別途 PhotoManager 操作マニュアル 参照) 工事を新規作成します。必要に応じて適用基準の選択と工事情報の編集を行います。 その後写真一覧画面で、写真を振り分ける工種、種別等のフォルダを作成します。 PhotoManager にて黒板を作成する場合は 106 ページをご参照ください。

1. PhotoManager で作成した工事情報等をアップロードする 「クラウド連携」よりアップロードを行います。

- アプリ側での作業 ------

2. アプリに工事情報等を取り込む

「クラウドから取り込み」より工事情報等を取り込みます。事前に入力してある測点や豆図、作成 した黒板を取り込むことができます。

3. 黒板を選択し、写真を撮影する 黒板設定で写真を撮る工種や測点、内容を入力後、写真を撮影します。

4. 写真をアップロードする

撮影した写真の中からアップロードする写真を選択しアップロードします。

5. アップロードされた写真を PhotoManager に取り込む

「クラウドから取り込み」よりアップロードした写真を取り込みます。 取り込んだ写真は、工種・区分フォルダに自動振り分けされます。



1. PhotoManager で作成した工事情報等をアップロードする

工事情報や工種フォルダ等をアップロードする

現在開いている工事データの工事情報や工種フォルダ等をクラウド上にアップロードします。 アップロードした情報はアプリで使用できます。

※工事情報、大分類、区分、工種、種別、細別フォルダ等の追加や名前の変更など、

PhotoManager で修正した内容をアプリに反映したい場合は、その都度アップロードします。

電子小黒板アプリで使用する黒板は PhotoManager でも作成できます。 作成した黒板もアップロードされアプリ側で利用することができます。 PhotoManager の黒板作成機能については 106 ページにお進みください。

※こちらの画面は PhotoManager の画面です。

① [クラウド連携]ボタンをクリックします。



②[工事情報をクラウドにアップロード]ボタンをクリックします。※時間がかかる場合がございます。



③クラウドの種類を選択し、[OK]ボタンをクリックします。※クラウドに未接続の場合のみ ※プロキシ設定が必要な方は、[プロキシ設定]ボタンより設定してください。 <オンラインストレージ(WebDAV 方式)を選択した場合>

●アカウント情報を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

20ドの種類	r. a	
○使用しない	(N)	
O Box(B)		Box (20()T
O Dropbox(D)		Dropbox (2007
O Google Nº 5.	പ്പ്രി	Google ドライブについて
◎オンラインス	トレージ(WebDAV方式)(W)	TUCS VADAW
カウント情報 爰続先URL(A):	https://webdav.pc.loud.co	m/ ·
カウント情報 용続先URL(A): ユーザー名(U):	https://webdav.pcloud.co @wise.co.jp	m/
カウント情報 接続先URL(A): ユーザー名(U): パスワード(S):	https://webdav.pc.loud.co @wise.co.jp	m/ .
カウント情報 용続先URL(A): ユーザー名(U): パスワード(S):	https://webdav.pcloud.co @wise.co.jp	xn/
ウント情報 裏続先URL(A): ユーザー名(U): パスワード(S):	https://webdav.pcloud.co @wise.co.jp	m/

❷「アップロード確認」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。 (お使いのパソコンでクラウド連携機能を初めて利用する場合に表示されます。)



❸「クラウド連携」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。



<Box を選択した場合>

クラウド接続設定	×
クラウドの種類	
○ (使用L な(N(N)	
O Box(B)	Box (2007
() Dropbox(D)	Dropbox (2017
◯ Googleドライブ(G)	Google ドライブについて
○オンラインストレージ(WebDAV方式)(W)	WebDAV (2007
アカウント情報	
接続アカウント:	
□ 接続中のアカウントを解除する(C)	
クラウド上の保存先(S): 工事データ	~
※第1レベルのフォルダ作成を制限している場合 フォルダの作成やアップロード可能な「工事デ 保存先を既存のフォルダに変更をお願いいた」	には、予めユーザーがファイルや -タリフォルダを作成しておくか、 します。
プロキシ設定(P)	ОК <i></i>

※クラウド上の保存先について

初期設定ではクラウド上の保存先は「工事データ」になります。

フォルダ階層を¥マークで区切ることで任意の保存先に変更することができます。

例:Box で「令和〇年工事データ」-「〇〇県」-「道路工事」フォルダを作成した場合



●「認証確認」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。 (お使いのパソコンでクラウド連携機能を初めて利用する場合に表示されます。)



❷Web ブラウザが開かれ Box アカウントのログイン画面が表示されます。

お持ちのアカウントの"メールアドレス"と"パスワード"を入力し、[承認]ボタンをクリックします。

box
Boxへのアクセスを許可するにはログインしてください
■ メールアドレス
■ パスワード
ACC
シンクル ットンパン(33 0)を使 用する
パスワードを忘れてしまった場合

❸[Box へのアクセスを許可]ボタンをクリックします。

box
お客様のBoxアカウント(登録メールアドレスは へのアクセスを許可する ことで、QuickProject PhotoManagerは以下の ことを行えるようになります:
 Boxに格納されているすべてのファイルと フ オルダの読み取りと書き込み エンタープライズのプロバティを管理します
Boxへのアクセスを許可
Boxへのアクセスを拒否

④「工事情報アップロード」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。



<Dropbox を選択した場合>

Box (2017
Dropbox (2017
Goose 1547(206)
WebDAV (2017
~
OK キャンセル

※クラウド上の保存先について

初期設定ではクラウド上の保存先は「工事データ」になります。

フォルダ階層を¥マークで区切ることで任意の保存先に変更することができます。 例:Dropbox で「令和元年工事データ」-「〇〇県」-「道路工事」フォルダを作成した場合

アカウント情報 接続アカウント: 日接続中のアカウントを用 クラウド上の保存先:	₩余する 「和元年工事データ¥○○県¥道路工事 〜		
< ジ ファイル	Dropbox > 令和元年工事データ > ○○県 _{概要})	
日 カのシアイル 共有 ファイル リクエスト 削除したファイル	名前 + 道路工事	更新 *	メンバー マ あなたのみ

❶「認証確認」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

(お使いのパソコンでクラウド連携機能を初めて利用する場合に表示されます。)

認証確認	×
0	「Dropbox」にファイルをアップロードするために認証を行います。 (WEBブラウザが開かれます。)
	OK キャンセル

 ❷Web ブラウザが開かれ Dropbox アカウントのログイン画面が表示されます。
 Dropbox アカウントで登録した「メールアドレス」「パスワード」を入力して[ログイン]ボタンを クリックします。

■ 電子小黒板 Photo Manager
PhotoManagerApp とリンクするには Dropbox にログインしてください G Google でログイン
メール パスワード このトットは、CADTCHAで保護されています。キキ・・・・のその プライバシー・ポリシーと利用が500内蔵となります。
パスワードを忘れてしまった場合 ゆい方や役立つ情報がたくさん!Dropbox Navi

❸[許可]ボタンをクリックします。

電子小黒板 Photo Manager	
PhotoManagerApp が Dropbox 内のファイルとフォルダへ のアクセスをリクエストしています。 詳しくはこちら	
キャンセル	

④「工事情報アップロード」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。



<OneDrive を選択した場合>

クラウド接続設定	×
クラウドの種類 〇 使用しない(N)	
⊖ Box(B)	Box (201/T
O Dropbox(D)	Dropbox (2007
OneDrive(O)	OneDrive(20()7
○オンラインストレージ(WebDAV方式)(W)	WebDAV (2001)
◯ Googeドライブ(G)	Google ドライブについて
 アカウント情報 接続アカウント: ■ 接続中のアカウントを解除する(C) 	
クラウド上の保存先: 工事データ	~
プロキシ設定(P)	OK キャンセル

※クラウド上の保存先について

初期設定ではクラウド上の保存先は「工事データ」になります。

フォルダ階層を¥マークで区切ることで任意の保存先に変更することができます。 例:OneDrive で「令和△年工事データ」-「〇〇県」-「道路工事」フォルダを作成した場合

アカウント情報					
接続アカウント:					
🗌 接続中のアカウント	、を解除する(C)				
クラウド上の保存先:	令和△年工事データ¥	○○県¥道路工事	~		
:::: OneDrive		♀ すべて検索			
+ 新規追加	啓 共有 🚽 ダウンロード 🛅 フォルタ	「ーからアルバムを作成			
ふ ホーム	マイファイル > 令和△年工事デー	タ > OO県			
🛅 マイファイル	□ 名前 ↑ ~	更新日時 ~	ファイル サイズ ~	共有	
🛛 写真	──────────────────────────────────────	1 分以内		プライベート	
83 共有					
回 ごみ箱					

●「認証確認」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。 (お使いのパソコンでクラウド連携機能を初めて利用する場合に表示されます。)


❷Web ブラウザが開かれ、Microsoft アカウントのログイン画面が表示されます。 OneDrive の Microsoft アカウントで登録した「メールアドレス」を入力して[次へ]をクリックし、 続けて「パスワード」を入力して[サインイン]をクリックします。



€[同意]ボタンをクリックします。

Microsoft
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
PhotoManager が、次の操作を行う許可を求めています:
• プロフィールの読み取り
 PhotoManager にアクセス権を与えたデータへのアク セスを管理します
 あなたがアクセス権を持つすべてのファイルに対するフル アクセス
これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規築)とプライバシー に関する声明で指定されているとおりにこのアプリがデータを使用することを許 可することを意味します。公開者によって、確認のための規約へのリンクは 提供されていません。https://microsoft.com/consent でこれらのアクセ ス許可を変更できます。詳細を表示する
キャンセル 同意

④「工事情報アップロード」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。



④アップロードが完了するとPhotoManagerの編集画面に戻ります。

※別のアカウントに変更する場合

[クラウド接続設定]ボタンをクリックします。

PhotoManager とクラウドサービスの連携	×
PhotoManager と電子小黒板 PhotoManager の連携	
事前に工事情報を作成しクラウドにアップロードすることで	
	_
クラウド接続状況	
クラウドの種類:「Box」使用中	
接続アカウント:	
クラウド連携マニュアルの表示(M) 工事情報をクラウドにアップロード(Y) キャンセル	0

<オンラインストレージ(WebDAV 方式)を選択した場合>

アカウント情報のユーザー名、パスワードを変更し、[OK]ボタンをクリックします。

2ラウドの種類	
使用しない(N)	
O Box(B)	Box (20(17
O Dropbox(D)	Dropbox (2007
◯ Googleドライブ(G)	Goose ドライブについて
●オンラインストレージ(WebDAV方式)(W)	WebDAV (206)T
接続先URL(A):	~
接続先URL(A):	~
ユーザー名(U):	
パスワード(S):	
SUATOYOF CONTRACTOR	

<Box を選択した場合>

●「接続中のアカウントを解除する」にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。

クラウドの種類	
○使用しな(い(N)	
O Box(B)	Box (2007
O Dropbox(D)	Dropbox (2017
◯ Googleドライブ(G)	Goosle ドライブについて
○オンラインストレージ(WebDAV方式)(W)	WebDAV (2001
	<i>A</i>
接続中のアカウントを解除する(C)	
接続中のアカウントを解除する(C) カラウド上の保存光(S): □工事データ	~
■ 接続中のアカウントを解除する(C) クラウド上の保存先(S): 工事データ ※第1レベルのフォルダ作成を制限している場合 フォルダの作成やアップロード可能な「工事デー 保存先を既存のフォルダに変更をお願いたと	く には、予めユーザーがファイルや -タリフォルダを作成しておくか、 ます。

❷「クラウド接続設定」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。



❸再度[クラウド接続設定]ボタンをクリックして接続設定(32ページ)を行います。

<Dropbox を選択した場合>

●「接続中のアカウントを解除する」にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。

リフワトの理想	
○ 使用しない(N)	
⊖ Box(B)	Box (2017
O Dropbox(D)	Dropbox (2017
◯ Googleドライブ(G)	Goose ドライブについて
○オンラインストレージ(WebDAV方式)(W)	WebDAV (COLIT
< <p> 接続中のアカウントを解除する (●)</p>	
	Ť.

❷「クラウド接続設定」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

クラウド接着	設定	×
1	現在連携している Dropbox のアカウントを解除します。 よろしいですか。	
C.	OK キャンセル	

❸再度[クラウド接続設定]ボタンをクリックして接続設定(34ページ)を行います。

<OneDrive を選択した場合>

●「接続中のアカウントを解除する」にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。

クラウド接続設定	×
クラウドの種類	
○ 使用しない(N)	
◯ Box(B)	<u>Βοχ (2007</u>
🔘 Dropbox(D)	Dropbox (201)T
◯ OneDrive(O)	OneDrive(COL)C
◯ オンラインストレージ(WebDAV方式)(W)	<u>WebDAV (こついて</u>
◯ Googleドライブ(G)	Goose ドライブについて
- アカウント 情報	
マ 接続中のアカウントを解除する(C)	
	~
プロキシ設定(P)	OK キャンセル

❷「クラウド接続設定」ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

クラウド接続設定	×
現在連携している OneDrive のアカウントを解除します よろしいですか。	0
OK ++775	JL

❸再度[クラウド接続設定]ボタンをクリックして接続設定(36ページ)を行います。

2. アプリに工事情報等を取り込む

メインメニュー構成

アプリを起動すると以下のメインメニューが表示されます。



■撮影

カメラを起動し、工事写真の撮影を行います。画質や解像度、黒板の内容や大きさ等の変更は撮影時にも行えます。

■写真一覧

撮影した写真を一覧で表示します。PhotoManager で取り込む写真のアップロードを行います。

■工事情報

工事情報の入力や選択を行います。また、連携するアカウントの設定変更や編集する工事データの切り替えも行えます。

■黒板設定

使用する黒板の選択および黒板の追加・編集・削除を行います。

■設定

カメラ、黒板、クラウド接続の各種設定を行います。

■お問い合わせ

弊社へのお問い合わせ先(電話、メール、ホームページ、開発・販売元)が表示されます。

写真、メディア、ファイルの利用許可

アプリを初めて起動する際に表示される写真、メディア、ファイルへのアクセス、位置情報の許可を 求める画面が表示されます。

①「使用許諾契約に同意する」をタップします。



② "写真へのアクセスの許可"を求めるダイアログが表示されますので、[OK]をタップします。

※[許可しない]を選択した場合、アプリは起動されません。



クラウドに接続する

①メインメニューより、[設定]をタップします。



②画面の一番下にあるクラウド接続設定の[クラウドの種類]をタップします。

10:03			.ıl 🗢 📒)
<	I	設定		
黒板の色			青緑1	>
信憑性チェック	データ	黒板付き	きの写真のみ…	Σ
撮影日の書式	和暦(長・曜日フ	なし)-空欄埋め	>
撮影日の変更問	导亥」		0時	×
施工管理值設定				
施工管理値の書	試	項目	= 設計(実測)	>
項目名と記号を	表示する	3	0	
単位を表示する	5		0	
クラウド接続設定				
クラウドの種類	Į		使用しない	
接続アカウント				>
高度な設定				
高度な設定				>

③「クラウドの種類」の選択画面が表示されます。

通信事業者 🗢	16:00	
<	クラウドの種類	
クラウドの種類		
使用しない		 Image: A second s
Box		
Dropbox		
OneDrive		
Googleドライ	ブ	
オンラインスト	- レージ (WebDAV 方式)	

<オンラインストレージ(WebDAV 方式)を選択した場合>

●オンラインストレージ(WebDAV 方式)で登録した「ユーザー名」、「パスワード」を入力し、[ログイン]をタップします。

••••• au 중	9:06	۱ ۵۵ 🗖 ۱۹۵۵ 🛋 🖲
く オンラ	インストレージ()	WebDAV方式)
74451488		
アカウント情報		
接続先URL	https://www.si	napchamber.ri
ユーザー名	ユーザー名入力	
パスワード	パスワード入力	
	ログイン	$\mathbf{\Sigma}$

※オンラインストレージを変更する場合は、[接続先 URL 入力]をタップし URL を入力、または選択します。

ull au 🕏		16:43	@ Ø (2 88% 🔳
🗙 オン	ッラインスト	・レージ()	WebDAV方	式)
アカウント	情報			
接続先し	JRL /ww.sr	apchamb	er.ricoh-japa	an.co.jp/
ユーザ	一名 https japan	://www.sn .co.jp/	apchamber.	ricoh-
パスワ	ード _{https}	://webdav	pcloud.com	1
	https	://webdav	opendrive.c	om/
\rightarrow	@#/&_	ABC	DEF	×
5	GHI	JKL	MNO	空白
☆123	PQRS	τυν	wxyz	¥7.4
۲	a/A	'"()	.,?!	<i>WA</i>

❷接続アカウント名が表示されると接続完了となります。

10.11	9 @ 80% =
設定	
	0% >
	青緑2 >
データ 黒板付け	きの写真の… >
]暦(長・曜日な	し)-空欄埋め >
t 項目 =	実測(設計) >
長示する	\bigcirc
	O
オンラインスト	- レージ(W >
webdav.pcloud.co	nm/ >
	設定 タ 黒板付:)暦(長・曜日な 、 項目 = ま示する オンラインスト webdav.pcloud.co

※別のアカウントに変更する場合

[接続アカウント]をタップし、●と同様に使用したいアカウントの「ユーザー名」、「パスワード」を入力し、 [OK]をタップします。

<Box を選択した場合>

❶[はい]をタップします。

ull au 4G	•	11:13	\$ 8	66%
<	クラ	ラウドの種	類	
クラウド	の種類			
使用し	ない			\checkmark
Box				
Dropb	ох			
Gooç		ログイン		1
オン・	クラウドへのロ ザを よろ	グインを行う E起動します らしいですか	5ため、ブラウ 。 ?	
	いいえ	C	はい	

❷Box で登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「承認」をタップします。

TestFlight	4G 13:24	@ Ø 93% 🔳
		キャンセル
	box	
Boxへのアク	7セスを許可す してください	るにはログイン ヽ
	×ールアドレス ペスワード	
	承認	5
シン	グルサインオン(SS 用する	SO)を使
パス	ワードを忘れてしま	った場合
QuickProject Phote により、Boxの 利)	oManagerにBoxへのフ 用規約および ブライ ノ たものとみなされま	7クセスを許可すること バシーポリシー に同意し す。

€[Box へのアクセス許可]をタップします。

600 800 800	キャンセル ×
<u>م</u>	×
ŝ	3
お客様のBoxアカウント(3)への ことで、QuickProject Ph ことを行えるよう	登録メールアドレスは Dアクセスを許可する iotoManagerは以下の 5 になります:
• Boxに格納されているす ォルダの読み取り	べてのファイルと フ)と書き込み
 エンタープライズのプロ 	コパティを管理します
Boxへのアクセ	マスを許可
Boxへのアクセ	zスを拒否

④Box にアップした工事を連携する場合は「工事情報へ移動して工事を連携する」をタップします。
→57 ページの④へ

Box のデータ保存先を変更する場合は、[クラウド上の保存先]をタップし Box で作成したフォルダ名を入 カします。完了の場合は、[設定画面に戻る]をタップします。

ullau 令	13:23	🖵 👰 @ 53% 🔳
×	Box接続完了	
クラウド上の保護	存先(必須)	
工事データ		
・第1レベルフォ ・ユーザーごと	・ルダの書き込みを制限し ⁻ に保存先が異なる	ている
などの場合、ク	ラウド上の保存先を指定す	る必要があります。
工事情	「報へ移動して工事を	を連携する
	設定画面へ戻る	$\mathbf{>}$

※初期設定ではクラウド上の保存先は「工事データ」になります。 設定画面からクラウド上の保存先をタップして変更することもできます。

III au 4G	13:28	L 🖉 🕑 52% 🔳	ull au 4G	13:34	🖵 🗑 🕑 51% 🔳
<	設定		×	クラウド上の保存労	5
杰似迈迥 平		0%			
黒板の色		青緑2 >	クラウド上の	保存先(必須)	
信憑性チェックテ	データ 黒板付	きの写真の… >	工事データ		
撮影日の書式和	□暦(長・曜日な	:し)-空欄埋め >	・第1レベル ・ユーザーご などの場合、	フォルダの書き込みを制限して とに保存先が異なる クラウド上の保存先を指定する	いる 5必要があります。
施工管理值設定					
施工管理値の書式	t 項目 =	= 実測(設計) >			
項目名と記号を表	長示する	\bigcirc			
単位を表示する		\bigcirc			
クラウド接続設定					
クラウドの種類		Box >			
接続アカウント ユーザーID:	_	>			
クラウド上の保存 ^{工事データ}	序先	>			

※別のアカウントに変更する場合

[接続アカウント]をタップします。続けて[ログアウト]をタップします。

通信事業者 🗢	16:08	
<	設定	
撮影日の変更時	刻	0時>
施工管理值設定		
施工管理値の書	试 項目= 第	€測(設計) >
項目名 と 記 早本 単位を アカウン アウトし クラウ よるしい	キーオス 接続アカウント ト切り替えのため、「 ます。 ですか?	
クラウ キャン	マセル ログア	ウト >
接続アカウント ユーザー名:		>
クラウド上の保存 工事データ	序先	>
高度な設定		
高度な設定		>

確認メッセージが表示されたら、[はい]をタップし、**2**と同様に使用したいアカウントの「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、[承認]をタップします。

<Dropboxを選択した場合> ①[続ける]をタップします。

通信事業者 <	? 16:05	
<	クラウドの種類	
クラウドの	種類	
使用しな	c l)	~
Box		
Drop		
Opol	"PhotoManagerMobile" がサインインのために	
Offer	"dropbox.com"を使用	
Gooç	しようとしています。	
オン・	これを行っと、アプリと Web サイト にあなたに関する情報を共有すること を許可します	
	2 m - J O & 9 .	
	キャンセル 続ける	

❷ログイン画面に移動します。

Dropbox アカウントで登録した「メールアドレス」を入力して[続行]をタップし、 続けて「パスワード」を入力して[ログイン]をタップします。

通信事業者 🗢 16:07	·通信事業者 穼 16:18
キャンセル 🔒 dropbox.com 📮 👌	キャンセル 🔒 dropbox.com 📮 🖒
*	*
Manager	
QP-PhotoManager とリンクす るために Dropbox にログイン	QP-PhotoManager とリンクす るために Dropbox にログイン
G Google で続ける	でログイン
é Apple で続行	//x/9−F ©
または	
メールアドレス	✓ 次回から入力を省略
統行	<u>ログイン</u>
< > 亡	∧ ∨ 完了

❸[許可]をタップします。

通信事業者 奈	16:07			
キャンセル	dropbox.co	m	₽	3
*				
QP-PhotoMa Dropbox ファイJ Dropbox ファイJ	■ 電子小黒板 Photo Manager ● ■ mager に次の様 レやフォルダのコンラ レやフォルダのコンラ	霍限を与え 	ます	:
Dropbox の共有語	設定と共同編集者の表	辰示		
Dropbox アカウン ドレス、国など) QP-PhotoManager d	ハトの基本情報(ユ− の表示 Dブライバシーポリシーk	-ザー名、メ- はこちらをご覧く	ール ア	
キャンセ		許可		
	on-mu - y y y y y y	. 2 24 128		Û

④Dropbox にアップした工事を連携する場合は、[工事情報へ移動して工事を連携する]をタップします。
→57 ページの④へ

Dropbox のデータ保存先を変更する場合は、[クラウド上の保存先]をタップし Dropbox で作成したフォル ダ名を入力します。完了の場合は、[設定画面に戻る]をタップします。

◀ Safari 📶 4G	13:54	🖵 🖉 🕑 44% 🔳
× Dr	opbox接続完	8了
クラウド上の保存先(が	(須)	
工事データ		
ユーサーごとに保存先 定する必要があります	か異なる場合、 ク 。	フワト上の味仔先を招
工事情報へ	移動して工事	を連携する
設定画面へ戻る		

※初期設定ではクラウド上の保存先は「工事データ」になります。

設定画面からクラウド上の保存先をタップして変更することもできます。

通信事業者 🗢	16:39	■ 通信事業者 令 16:38
<	設定	> クラウド上の保存先
撮影日の変更時刻	0時 >	> クラウド上の保存先(必須)
施工管理值設定		工事データ
施工管理値の書式	項目=実測(設計)>	ユーサーごとに保存先が異なる場合、クラウト上の保存先を 指定する必要があります。
項目名と記号を表示	इठ	
単位を表示する		
クラウド接続設定		
クラウドの種類	Dropbox >	>
接続アカウント ユーザー名:	>	>
クラウド上の保存先 工事データ	>	
高度な設定		
高度な設定	>	

※別のアカウントに変更する場合

[接続アカウント]をタップします。続けて[ログアウト]をタップします。

通信事業者 奈	16:08	•
<	設定	
撮影日の変更時刻	0	時 >
施工管理值設定		
施工管理値の書式	項目 = 実測 (設言	+)>
項目名と記号たまデー 接続 単位を	≠ z アカウント	
アカウント切り アウトします。 クラウ」よろしいですか	替えのため、ログ ^?	
クラウキャンセル	ログアウト	px >
接続アカウント ユーザー名:		>
クラウド上の保存先 工事データ		>
高度な設定		
高度な設定		>

確認メッセージが表示されたら、[続ける]をタップし、 2と同様に使用したいアカウントの「メールアドレス」 と「パスワード」を入力し、[ログイン]をタップします。

<OneDrive を選択した場合>

❶[続ける]をタップします。

通信事業者 🗧	15:05	
<	クラウドの種類	
クラウドの	種類	
使用しな	い	\checkmark
Box		
Drop'		
Onof	"PhotoManagerMobile" がサインインのために	
Offer	"microsoftonline.com" &	
Goog	使用しようとしています。	
	これを行うと、アプリと Web サイト にあなたに関する情報を共有すること	
オン・	を許可します。	
	キャンセル 続ける	

❷ログイン画面に移動します。

OneDrive の Microsoft アカウントで登録した「メールアドレス」を入力して[次へ]をタップし、 続けて「パスワード」を入力して[サインイン]をタップします。

通信事業者 🗢 15:05	通信事業者 🔶 15:24
キャンセル 🔒 nicrosoftonline.com 🖵 💍	キャンセル 🔒 login.live.com 📮 🖒
Microsoft	Microsoft
サインイン	←
メール、電話、Skype	パスワードを入力する
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。	パスワード
アカウントにアクセスできない場合	パスワードを忘れた場合
戻る 次へ	kakobayashi@wise.co.jp についての電子メール コード
	,
く、サインインオブション	
利用規約 プライバシーと Cookie ····	使用条件 ブライバシーと Cookie
< > 1	< > ①

❸[同意]をタップします。

通信事業者 🗢 15:19 🔲
キャンセル 🔒 account.live.com 🛛 🖵 💍
このアプリがあなたの情報に アクセスすることを許可しま すか? (1/1 アプリ中)
PhotoManager が、次の操作を行う許可を求め ています:
• プロフィールの読み取り
 PhotoManager にアクセス権を与えたデータ へのアクセスを管理します
 あなたがアクセス権を持つすべてのファイル に対するフル アクセス
これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規 約とプライバシーに関する声明で指定されているとおりにこ のアプリがデータを使用することを活味しま す。公開着によって、確認のための規約ペのリンクは提供さ れていません。https://microsoft.com/consent でこれらのア クセス許可を変更できます。詳細を表示する
キャンセル 同意
く > ①

④OneDrive にアップした工事を連携する場合は[工事情報へ移動して工事を連携する]をタップします。
→57 ページの④へ

OneDrive のデータ保存先を変更する場合は、[クラウド上の保存先]をタップし、OneDrive で作成したフォルダ名を入力します。完了の場合は[設定画面に戻る]をタップします。

通信事業者 🗢 15:25 🔲	
── クラウド上の保存先	※ドライブの種類について
	 通常は[マイファイル]を選択し、連携を行います。
ドライブの種類	
マイファイル 共有	
ちょうじ トの店方た (21分)	他のアカワントで共有設定されたナータと連携する場合は、
クラウト上の保存先(必須)	[共有]を選択します。
工事データ	(共有設定については 25 ページをご参照ください)
ユーザーごとに保存先が異なる場合、クラウド上の保存先を 指定する必要があります。	
工事情報へ移動して工事を連携する	
設定画面へ戻る	

※初期設定ではクラウド上の保存先は「工事データ」になります。

設定画面からクラウド上の保存先をタップして変更することもできます。

通信事業者 🗢	15:51	ŀ	通信事業者 奈	15:	:51
<	設定		×	クラウド」	との保存先
施工管理值設定			ドライブの種類		
施工管理値の書式	項目 = 実測(設計) >		マイフ ァ	イル	共有
項目名と記号を表示	नं व		クラウド上の保存	字先(必須)	
単位を表示する			工事データ		
クラウド接続設定			ユーサーごとに 指定する必要が	保存先が異なる あります。	場合、クラウド上の保存先を
クラウドの種類	OneDrive >				
接続アカウント ユーザー名:	>				
クラウド上の保存先 ドライブの種類: マ- クラウド上の保存先	イファイル > : 工事データ)			
高度な設定					
高度な設定	>				

※別のアカウントに変更する場合

[接続アカウント]をタップします。続けて[ログアウト]をタップします。

通信事業者	Ŷ	16:08		,
<		設定		
撮影日	の変更時刻		0時	>
施工管理	値設定			
施工管	理値の書式	項目 = 実	測(設計)	>
項目名単位を	と記号を主示す 接続フ アカウント切り ³	- _ス ア カウント 替えのため、ロ	7	
クラウ	アワトします。 よろしいですか	?		
クラウ	キャンセル	ログア	21 JX	>
接続アナ ユーザ	コウント 一名:			>
クラウト 工事デ	[、] 上の保存先 一夕			>
高度な設	定			
高度な	設定			>

確認メッセージが表示されたら、[続ける]をタップし**2**と同様に使用したいアカウントの「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、[サインイン]をタップします。

クラウド上にアップロードされた工事情報等を取り込む

PhotoManager で作成した工事情報をアプリに取り込みます。

①メインメニューより、[工事情報]をタップします。



②画面右上の[工事選択]をタップします。

13:56		al 🗢 🗆
<	工事情報	エ事選択
工事名称 (新しい工事)		
工期開始日 2019/08/05		
工期終了日 2019/08/05		
工事箇所		
工事内容		
発注者名		
受注者名		
クラウド接続 ログイン中		
連携データ ^{連携されていません}		

③[クラウド連携]をタップします。

••••• au 🤶	16:35	0 🖬 83% 💻
<	工事一覧	
(新しい工事)		~
クラウド連携	新規作成 選択	した工事に変更

④[クラウドから新しい工事データを作成する]をタップします。

••••• au 🔶	16:36	o 🖾 83% 페)
<	工事一覧	
(新しい工事)		~
_		
	連携方法選択	
クラウドから	ら新しい工事デー	タを作成する
現在の工事と	クラウドのデータ	タを連携させる
	キャンセル	

■アプリで作成した工事情報や写真を PhotoManager の工事データと連携する場合

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、PhotoManager で作成した工事データと後から連携するには、「現在の工事とクラウドのデータを連携させる」を選択します。

(撮影した写真は[写真一覧]よりアップロード作業を行う必要があります。)

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が、連携前に撮影した際の黒板は変更されません。

⑤「連携工事選択」ダイアログが表示されます。

PhotoManager でクラウド上にアップロードした工事名を選択し、[OK]をタップします。

ull au		44 💽	o 🖵 54% 🔳 ·
<	連携工)	事 選択	Ĩ
(*	道路修繕維持工事		-
	ワイズサポート社内用 2019/08/30 14:23)
_			
_			
_			
-			_
_			
_			
_			
_			_
_			
_		-	
	キャンセル	OK	
クラ	ウド連携 新規作成	選択した	工事に変更

⑥PhotoManager で登録した工事情報が表示されます。

13:51		ʻil 🗢 😑
<	工事情報	\$ コエ事選択
工事名称 道路修繕維持工事		
工期開始日 2019/12/22		
工期終了日 2019/12/22		
工事箇所		
工事内容		
発注者名		
受注者名		
クラウド接続		
連携データ フォルダ名: 道路修繕 作成者:	自維持工事	

工事一覧のその他の機能

<新規作成>

PhotoManager と連携せずにアプリ側で工事データを作成することが可能です。

(連携するには 30 ページをご参照ください。)

①[新規作成]をタップします。

②工事名称を入力し、[OK]をタップします。

••••• au ᅙ	16:35	0 🖬 83% 💼	ull au 🗢	16:52	@ Ø 🖵 53% 🔳
<	工事一覧	Ŵ	<	工事一覧	1
(新しい工事)		*	(新しい工事)		~
				新想丁事作	
			工事名称	(必須入力)	
			キャン	セル	ОК
			-		
クラウド連(親	新規作成 選択 I	した工事に変更	クラウド連携	新規作成	選択した工事に変更

<工事データの切り替え>

工事一覧より工事を選択し、[選択した工事に変更]をタップします。 選択した工事情報が表示されます。

nil au 🗢	16:55	Ø Ø Ø 52%	13:51			.ıl 🗢 📒
<	工事一覧		<	工事情報	۵	□工事選択
(新しい工事)			工事名称 道路修繕維持工事			
道路修繕維持二	L事		工期開始日			
道路改良工事		~	2019/12/22			
			工期終了日 2019/12/22			
			工事箇所			
			工事内容			
			発注者名			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			受注者名			
			クラウド接続			
			連携データ フォルダ名: 道路修繕制	推持工事		
クラウド連携	新規作成 選拔	Rした工事に変更	作成者:			

<連携するアカウントの変更>

①[工事情報]を選択し、右上の[設定]をタップします。

13:51		al 🗢 🔜
<	工事情報	✿ 工事選択
工事名称 道路修繕維持工事		
工期開始日 2019/12/22		
工期終了日 2019/12/22		
工事箇所		
工事内容		
発注者名		
受注者名		
クラウド接続		
連携データ フォルダ名: 道路修繕 作成者:	維持工事	

②[接続アカウント]をタップします。

17:09		.ıl 🗢 💻
<	設定	
クラウド接続設定		
クラウドの種類	盾	Box >
接続アカウント ユーザーID:		2
クラウド上の	苯仔元	工事データ >

連携するアカウントの変更に関しては、

オンラインストレージ(WebDAV 方式)を選択した場合は 45 ページ、Box を選択した場合は 47 ページ、 Dropbox を選択した場合は 50 ページ、OneDrive を選択した場合は 53 ページをご参照ください。 ※メインメニューの[設定]からも連携するアカウントの変更が可能です。 詳細は 44 ページをご参照ください。

<連携するクラウドの解除>

別のクラウドに変更したい、別工事と連携し直したい場合はクラウド連携を解除します。

①メインメニューより、[工事情報]をタップします。



②工事情報にある [連携データ]をタップします

13:51			.ul 🗢 🔜
<	工事情報	\$	□工事選択
工事名称 道路修繕維持工事			
工期開始日 2019/12/22			
工期終了日 2019/12/22			
工事箇所			
工事内容			
発注者名			
受注者名			
クラウド接続			
連携データ フォルダ名: 道路修繕 作成者:	維持工事)	

③[連携を解除する]にチェック入れて[OK]ボタンをクリックする

17:10			al 🗢 💻
<	工事情報	\$	口工事選択
工事番号			
工事名称 令和口年	度道路改	良工事	i
	連携データ		
クラウドの種類 Box			
接続アカウント			
フォルダ名 令和口年度 道路改良	工事		
作成者			
最終更新日 2024/08/27 11:54			
連携を解除	する		
			ОК
連携ソフトウェア情報	l		
ソフトウェア名: Ph バージョン:	otoManag	er	

3. 黒板の設定、写真を撮影する

黒板を設定する

写真撮影時に使用する黒板を設定します。

(PhotoManeger で黒板を作成する場合は 106 ページをご参照ください。)

①メインメニューより、[黒板設定]をタップします。



②使用する黒板をタップします。



③黒板の種類を変更します。 ●[黒板選択]をタップします。

ull docomo 🗢	18:34	🖵 73% 🐻
×	黒板編集	
工事名 (新しい:	工事)	
工種	測点	
	施工状況	
「日」	123	 (i) その他
大分類		工事
写真区分		施工状況写真
工種		
種別		12227
細別		
工種区分予備1		
2 黑板選択	①新規保存	序 👱 上書き保存
□ 呈示 ○ 黒板選択	①新規保存	字 👤 上書き保存

❷使用する黒板をタップします。

1



黒板の表示/非表示を設定できます。 選択したもののみ抽出表示が可能です。 ●通常使用する黒板に設定する場合は、[はい]をタップします。→④へ
 現在の黒板のみ変更する場合は、[いいえ]をタップします。→⑤へ

ull au 🗢	18:06	Ø 🖵 50% 🔳
<	黑板選択	表示/非表示
	既定の黒抜 ▲ <u>エモ</u> ▲ <u>-</u>	
	黒板選択	
^{上単右} 既定の)黒板に設定しますか?	
	はい	
NIS	いいえ キャンセル	812 <u>8107126</u> 13
1.96	工業名	
9462210926B		
	186	

④現在の工事データで使用する全ての黒板の種類を変更する場合は、[はい]をタップします。 変更しない場合は、[いいえ]をタップします。



●選択した黒板に変更されます。

utlau 奈 Ⅹ	10:23 黒板編集	 v v 78% v 178%
工事(道路	修繕維持工事	
工種	測点	
	着手前	
6		0
大分類	施工管理值	その他
写真区分	着手前	前及び完成写真
工種		
種別		
細別		
≌ 黒…択	⊕新…存	土 上…保存

④黒板の項目名を変更します。 黒板の項目名の変更が可能です。

例:[工事名]を変更する場合





❷項目名を入力し、[OK]をタップします。



nll au 🗢	10:	24	© O 🖵	78% 🔳	
× #		編集	\$	U	
工事名	道路修繕維持工事	F			
工種		測点			
	着手	戶前			
項目名編集					
工事件名	6			>	
+	ャンセル		OK		
大分類				工事	
写真区分	•	着手	前及び完	成写真	
工種					
種別					
細別					
₽	択 🕀)新…存	±±-	…保存	

❸項目名が変更されます。

ull docomo 🗢	18:34 里板編住	~	☑ 73% 🛤				
丁事件名 首改称	無限時末						
	24 E						
着手前							
	12 11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:	(1) - 2011				
大分類			工事				
写真区分	着手前	市及び第	記成写真				
工種							
缅则							
122/07							
細別							

⑤「工種」や「測点」を入力します。

例:「工種」を入力する場合

●黒板上の[工種]をタップします。

ull docomo 🗢	18:34		🗖 73% 🕵
×	黒板編集	۵	
工事件名 道路修道	総維持工事		
工種	1) 11 点		
	着手前		
	rz mitywa		() +08
大分類			工事
写真区分	着手前	反び	完成写真
工種			
種別			
細別」			
n Gran verver	金新期保存		ト書き保友

役「入力候補」から選択または直接入力し、[OK]をタップします。

ull au 🗢		10:28	© Ø (🖬 77% 🔳 ·	ull au 🗢	10:28	© Ø 🖵	77% 🔳	all docomo 🗢	18:34	🖵 73% 🐻
×		黒板編集	\$	U	×	黒板編集		U	×	黒板編集	
工事件名	道路修繕維	持工事			工事件名道	首路修繕維持工事			工事件名 道路修	繕維持工 事	
工種		測	点		工種	測	点		エ 利 舗装工	11 点	
		<u> </u>				着手前	۰ Ú			着手前	
工種				-		工種編集		-			
RCシュ	ロッドエ				舗装工						
RC橋脚	Ф Т				++	ンセル	ОК		工程区分	[[2]] 助工教理師	 その他
舗装工				\supset	大分類			工事	大分類		工事
	**	4.			写真区分	ž	青手前及び完	成写真	写真区分	着手	前及び完成写真
\rightarrow	Ø	ימ	8	$\langle \times \rangle$	工種				工種		舗装工
5	た	な	は	空白	種別				種別		
ABC	ŧ	や	6	\$7.	細別				細別		
• Q	<u>^</u>	þ	、₀?!	π]	₽₽₩₩	⊕新…	存 👱 上	…保存	■ ■ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	⊕新規保存	字 👤 上書き保存

※[工種区分]の各項目や測点も PhotoManager で作成したフォルダ名が候補として表示されます。 上記と同様、「入力候補」より選択または直接入力します。

■内容編集方法

例:文字サイズを変更する場合内容箇所は文字サイズの変更が可能です。●黒板の内容箇所をタップします。

an accomo s	~ 18:3	•		L 73% (5)			
×	黒板編集		\$				
工事件名	道路修繕維持工事						
工種		測点					
着手前							
1000							
工種区分	日式 前工管	P 日 単位1		 その他 			
「「「「」」	122	で 1 〒1日		(i) その他 工事			
工作(K) 大分類 写真区分		着手育	前及び	(i) ^{その他} 工事 完成写真			
工作(K) 大分類 写真区分 工種	1 <u>2</u>	着手育	前及び	 こ その他 工事 完成写真 			
工作 正 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	122 * Harti	着手育	前及び	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
 大分類 写真区分 工種 種別 細別 	12 819	着手育	前及び	 王事 完成写真 			

②[文字]または[-/+]でサイズを変更し、[OK]をタップします (最小文字サイズ:12、最大文字サイズ:108)

📶 au 🤶	10	:31	@ Ø 🖵 76% 🔳		
×	黒板	編集	•	u	
工事件名	道路修繕維持工事	5			
工種	舗装工	測点			
	内容	編集		Ц	
文字	AAA	A	2 —	+	
配置	EE]		-	
着手前					
+	ャンセル		ок		
工種			1	舗装工	
種別					
細別					
-Et m	-	Dar at			
■黒…	R	り新…存	±≚⊥	…保存	

※文字の配置も左揃え、中央揃え、右揃え、上段、中段、下段より選択可能です。

❸内容箇所の文字サイズが変更されます。

all docomo 🗢	18:34	73% 👀	all docomo 🗢	18:34	🖵 73% ങ 🖓
×	黒板編集		×	黒板編集	
工事件名	道路修繕維持工事		工事件名 道路修	緧維持工 事	
工種會	画装工 測点		工 種 舗装工	測点	
	着手前		\langle	着手前	>
	四國	 () その他 	「日本」	028 10.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	() その他
大分類		工事	大分類		工事
写真区分	着手前	i及び完成写真	写真区分	着手	前及び完成写真
工種		舗装工	工種		舗装工
種別			種別		
細別			細別		
■ 二 二 二 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	択 ●新規保存	▶ 上書き保存	12 黑板選択	●新規保存	チ 👱 上書き保存

■豆図の挿入

黒板に豆図を表示することが可能です。

●「黒板編集」画面右上にある[豆図選択]をタップし[豆図挿入]をタップします。

nil au 穼	10:	34 @	0 🖵 75% 🔳	ull au 🗢	10:	34 @ 0	75% 🔳
×	黑板	編集	\$ <u>U</u>	×	黑板	編集	u
工事件名	道路修繕維持工事	F.		工事件名	道路修繕維持工事	E	
工種	舗装工	測点		工種	舗装工	測点	
	内容	編集	(1		内容	編集	L
豆図設知	定			豆図設知	定 定		
	豆図	挿入			豆図	挿入	
	左に配置	右に	MISN		左に配置	右に配置	
+	ャンセル		ок	+	ヤンセル	ОК	
工種			舗装工	工種			舗装工
種別				種別			
細星川				如모미			
CCUMP				P.C.LIMI			
留 黒…	択 🤆)新…存	➡ 上…保存	留 黒…	択 🤂)新…存 👱	上…保存

❷豆図を選択します。



❸配置位置を選択し、[OK]をタップします。



❹黒板に豆図が表示されます。

ull docomo *	ই 18	:34	🖵 73% 🕵 🕞
×	黒极	瓦編集	
工事件名	道路修繕維持工	\$	
IÆ	舗装工	測点	
着	手前		
R		1	0
工程区] بش ج	1.23) 1世球信	その他
「日本のの日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の) I III - 1	123) :使现值	その他
₹ 工■区 大分類 写真区分	9 181 181	123 1978日 着手育	その他 工事 前及び完成写真
4 ^{工備図} 大分類 写真区分 工種) 181 •	123 1919日 着手育	その他 工事 前及び完成写真 舗装工
 モーズ 大分類 写真区分 工種 種別) 281 •	123 1979年 着手前	での他 工事 加及び完成写真 舗装工
 エ調節: 大分類 写真区分 工種 種別 細別 	ן דת פ	23 1998年 着手育	での他 工事 加及び完成写真 舗装工

■豆図の位置の変更

豆図の位置の変更が可能です。

●黒板に表示されている豆図をタップし、[豆図選択]をタップします。

nll au 穼		10:	31		• • •	76% 🔳	1
×		黒板	編集		\$	U	
工事件名	道路修繕絲	能持工事					
工種	舗装工		測	点			
		内容	編集			L L	
文字	A A	Α	А	28	-	+	
配置	E	Ξ.	≣	=	=	-	
着手前							
+	ャンセル				ок		
工種						舗装工	
種別							
細別							
<i>€</i> 2	択	(4)新…	存	+	保存	
❷配置位置を選択し、[OK]をタップします。

nll au 🗢		10:4	2	© o 🗖	73% 🔳
×		黒板編	集	•	U
工事件名	道路修繕維	持工事			
工種	舗装工		測点		
		内容編	集		u
豆図設定	È				
		豆図変	更		_
	左に配置		ŧ	に配置	
			1		
+	ャンセル			ОК	
工種					舗装工
種別					
細別					
省 黒…非	R	()	新…存	±±	…保存

❸豆図と内容の位置が入れ替わります。

ull docomo '	२ 18:	34	-	73% 🛤
×	黒板	編集	\$	
工事件名	道路修繕維持工事	5		
工種	舗装工	測点		
		着	手	前
THE	[]] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	1 170 (11)		() Eott
大分類				工事
写真区分	·	着手前	前及び第	完成写真
工種				舗装工
工種 種別				舗装工
工種 種別 細別				舗装工

⑥「施工管理値」の入力を行います。

① [施]	工管理値]をタッ [*]	プします。
×	、 黒	板編集	
工事件名	道路修繕維持コ	事	
工種	舗装工	測 点	
着	手前		E Lu H, we H, mu t- t- T
	, (I	125	(i) その他
大分類			工事
写真区分	f	着手前	及び完成写真
工種			舗装工
種別			
細別			
P ² ≡板;	重択	①新規保存	土 上書き保存

❷入力したい箇所をタップし、施工管理値を入力します。

ull docomo 🗢	18:34 黒板編集	©73%®® ✿ ¥호⊠				
工事件名 道路修繕維持工事						
工 種 舗装工	測点					
	着	手前				
		() 				
項目名	実測値	設計値				
例:高さh	1210	1200				
C	0					

■施工管理値の項目名に記号を表示したい場合

❶[設定] ┃	さ をタン	ップします。
ull docomo 중	18:34 黒板編集	© 73% ₩ © 12%
工事件名 道路修辞	繕維持工事	
工 種 舗装工	測点	
	着	手前
	1	
- * &	-	0
	□ ◎工 ¹ ◎工 ¹ 実測値	① その他 設計値
エ相区分 項目名 例:高さh	2 第111日 実測値 1210	① _{その地} 設計値 1200

❷施工管理値設定で[項目名と記号を表示する]を ON にし、[戻る]をタップします。

				_
	au 🗢	18:52	0 🖵 40%	
(2	設定		
\		BXAE		
	周振の照会サイズ		th 14	
	黒奴の成正リイス		H-IVI	/
	黒板の文字サイズ		小	>
	用拓迷调查		0%	
	赤似迈迥华		0%	
	黒板の色		青緑1	>
		里板付きの	官官のみ	
	信憑性チェックデー	<u>ም</u> ^ሚ መስሪ መ	子 こうのの	>
			に付ける	
		口暦(長・曜日な	し)-空欄	
	撮影日の書式		埋め	>
			a =+	
	撮影日の変更時刻		0時	>
	施工管理値設定			
	施工管理値の書式	項目 = 実測	(設計)	>
	で ロクレジ ロナキニ	 7		
	項日石と記亏を衣示	9 ବ)
	単位を表示する			

❸項目名の入力欄をタップします。

ull docomo 🗢	18	:34	G	73% 📑
×	黒栊	瓦編集	0 1	豆図
工事件名	道路修繕維持工事	K		
工種	捕装工	測点		
II H.		着	手前	Ĵ
6	Ĩ	2	()	
項目名	i 実)	則値	設計値	<u>ل</u>
例:高さh		1210		1200
terrent for ensemble to		1000100		

④項目名編集から[項目名]を選択または入力し、[OK]をタップします。
内容を削除する場合は、[クリア]をタップします。



■施工管理値に単位を表示したい場合

❶[設定] 혿	をタップします。
---------	----------

utl docomo 중	18:34 黒板編集	© 73%®®) ♥ ₩ΞØ
工事件名 道路修	膳維持工事	
工 種 舗装工	測点	
	着	手前
	NT WING	 () その他
項目名	実測値	設計値
例:高さh	1210	1200

❷施工管理値設定で[単位を表示する]を ON にし、[戻る]をタップします。

ull au 🗢	18:59)	ö 🖵 37%	
<	設定			
				/
黒板なし写真を	同時保存す	3	\bigcirc	
黒板の既定サイ	ズ		中-M	>
黒板の文字サイ	ズ		小	>
黒板透過率			0%	>
黒板の色			青緑1	>
信憑性チェック	データ 黒	板付きの写	真の…	>
撮影日の書式	和暦(長・	曜日なし)-	空欄…	>
撮影日の変更時	刻		0時	>
施工管理值設定				
施工管理値の書	式 項	〔目 = 実測((設計)	>
項目名と記号を	表示する		\bigcirc	
単位を表示する)

❸単位の入力欄をタップします。

all docomo 🗟	> 18: 黒板	34 編集	¢ 1	73% 🕵
工事件名	道路修繕維持工事	5		
工種	舗装工	測点		
H, v	t. t.	着	手育	Ĵ
	(12 (51)		() Zof	ta.
項目名	実測値		設計値	単位
例:高さh	12	210	1200	
Gamma		0		and the second

④単位編集から選択または入力し、[OK]をタップします。



※メインメニューの[設定]からも施工管理値の入力欄の変更が可能です。 詳細は 145 ページをご参照ください。 ⑦[その他]の入力を行います。

ull au 🗢	11:	28	@ 🖲 🖵 65% 🔳
×	黒板	編集	
工事件名	道路修繕維持工事		
工種	舗装工	測点	
H L	Yun H, yu	着	手前
	分前工業	3] 理值	() その他
受注者を	表示		\bigcirc
撮影日を	表示		\bigcirc
工事名		道距	各修繕維持工事
受注者			
受注者 測点			

- [受注者を表示] チェックを入れると工事情報に入力されている受注者の情報が反映されます。 施工者の枠が無い黒板レイアウトでは左下に表示されます。
- [撮影日を表示] チェックを入れると撮影年月日が反映されます。
- [工事名] 工事情報に入力されている施工者の情報が反映されます。 変更したい場合は入力欄をタップし入力します。
- [受注者] 工事情報に入力されている受注者の情報が反映されます。 変更したい場合は入力欄をタップし入力します。
- [測点] 入力欄をタップし入力します。PhotoManager の [ツール] [測点で情報]に 入力されている場合、選択肢として表示されます。
- [写真タイトル(内容)] 入力欄をタップし入力します。PhotoManager に取り込まれた際 [写真情報]-[写真タイトル]に反映されます。
- [代表写真] 現場内で代表的な場所、状況を撮影した写真「代表写真」として扱いたい場合は チェックを入れます。
- [提出頻度写真] 平成20年5月版の要領案から追加された項目で、写真管理基準(案)の 写真の取り方に基づいて撮影した写真として扱いたい場合はチェックを 入れます。
- [測定分類] 「なし」「0:施工管理値」「1:品質証明値」「2:監督値」「3:検査値」「9:その他」から 選択できます。

[受注者説明文] 説明文を入力できます。

⑧[新規保存]または[上書き保存]をタップし保存します。※その他の黒板設定は 141 ページをご参照ください。

■黒板の検索

登録した黒板の工種区分を指定して検索します。

①[検索]をタップします。

uli docomo 🗢	18:26	🖵 72% 🗱 🕅
<	黒板一覧 🔾	➡新規作成
表示項目: すべて		
186 (RUNIB) 1 8 8 8	↓ 工事 着手前及び	『完成写真
<u>工業者</u> 工業 実業 第43	» 工事 着手前及び	が完成写真
工作名 (NU-い工作) 工作 例 月 1	▲ 工事 施工状況等	<u></u>
11日本 11日本	 ∴ 工事 安全管理系 	▶ 編集
		✔ 編集

②検索バーをタップし検索したい工種区分を入力します。

ull au 🗢	13:57	0 🗘 89% 🗩)	ull au 🕈	13:58	0 🛛 88% 🔳
<	黒板一覧 🔍	⊕新…成	<	黑板一覧 🔍	⊕新…成
Q 検索			Q 舗装	0	
工種区分 (撮影演奏	(周板数) (手前及(び完成写真	工種区分 (部	影 _{济数/黑板数} ;事 手前及	び完成写真
工事			└舗装工	(0/1)	
L 着手前及び完成写真	(0/1)	▶ 編集			∕ 編集
「舗装工	(0/1) :事			:事	
^L 施工状況写真	}手前及((0/1)	び完成写真		}手前及	び完成写真
L安全管理写真	(0/1)	/福集			▶ 福集
L使用材料写真	^(0/1) :事		-	:事	
L品質管理写真	(0/1) ^[正状況]	写真		江状況	写真
山来形管理写真	(0/1)	✔福集			「福集
L災害写真					
└その他	_争 ?全管理3	写真		-争 ?全管理	写真
未撮影のみ表示		▶ 摘集	未撮影のみ		/ 福集

③検索内容をリセットする場合は[×]をタップします。

ull au 🕈	13:58	ğ 🗘 88% 🔳
<	黒板一覧(♀ ⊕新…成
Q 舗装		
工種区分	(撮影造数/黑板数)	及び完成写真
「舗装工	(0/1)	
	3 98	▶ 編集
	[事 手前	及び完成写真
	:事 红状	況写真
		✔福集
	:事 ?全管	理写真
未撮影の	のみ表示	/ ##

■黒板の抽出

①[検索]をタップします。

uli docomo 🗢	18:26	72%
<	黒板一覧	Q ①新規作成
表示項目: すべて	201	
工程名 (REUNITR) 工程 対	▲ 工事 着手前.	及び完成写真
离于的		◎ / 福朱
工作名 (用しい工作) 工 相 20	☆ 工事 着手前.	及び完成写真
Ra		₽ ▶ 編集
1946 (RUUTB) 1 4 8	★ 工事 施工状	況写真
商工状况		▶ ▲ ▲
ING (RUNIR)	▲ 工事 安全管:	理写真
		■ / ##
THE ONLINES		

②工種区分が表示されたら抽出したい項目をタップします。



③抽出を解除する場合は再度タップします。

ull au 중	13:57	0 🛛 89% 💻
<	黒板一覧(♀ ⊕新…成
Q 検索		
工種区分 (撮影済)	_{数/黑板数)} :事 注前	及び完成写真
工事		
^し 着手前及び完成写真	(0/1)	/ 猫集
「舗装工	(0/1) :事	
^L 施工状況写真	(0/1)	及び完成写具
L安全管理写真	(0/1)	✔ 福集
L使用材料写真	^(0/1) :事	
L品質管理写真	_(0/1) i工状	況写真
L出来形管理写真	(0/1)	╱損集
L災害写真		
└その他	-争 ?全管	理写真
未撮影のみ表示		✔ 編集

写真を撮影する

作成した黒板と一緒に写真を撮影します。

①メインメニューより、[撮影]をタップします。



②使用したい黒板を選択し設定します。



■黒板の選択

●撮影画面上に表示されている黒板をタップします。

❷黒板一覧より黒板を選択します。選択した黒板にはチェックが付きます。

その黒板を使用して写真撮影した最終撮影日と撮影枚数が表示されます。



❸選択した黒板が表示されます。



■黒板サイズの調整

黒板の角にある青い丸をドラッグして大きさを調整します。



■黒板の位置

黒板をドラッグして黒板の位置を変更します。



③黒板の設定後、撮影を行います。※カメラの設定は 140 ページをご参照ください。

注釈レイヤを編集する

国土交通省デジタル写真管理情報基準(R2.3)より定められた 工事写真をレイヤ化(SVG)し工事ファイルとしての閲覧・電子納品に対応しました。 SVG 形式で撮影した写真の注釈レイヤにてマーカーや文字を追加できます。

※SVG 形式での撮影、および注釈レイヤの編集は PhotoManager17 以降製品版ライセンスをお持ちのユーザーのみ使用できます。 PhotoManager17 以降で作成した工事データとクラウド連携行うと編集できます。

※タブレット端末 推奨

①SVG 形式で写真を撮影します。 撮影設定は 141 ページをご参照ください。

②メインメニューより、[写真一覧]をタップします。



③注釈を追加したい写真をタップします。 ※「SVG」と表記されている写真のみ編集できます。



④[注釈編集]をタップします



⑤注釈編集画面が開きます。

※画面が自動的に横表示になります。



注釈編集画面について



■編集画面の終了



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。

注釈編集
「P0007941.SVG」の変更内容を保存しますか?
保存
保存しない
キャンセル

■編集画面の保存

➡保存

| 編集画面を保存します。保存方法の選択が表示されます。

注釈保存	
「P0007941.SVG」の保存方法を選択してください。	
上書き保存	
複製して保存	
キャンセル	

■編集画面の設定

[設定]黒板・グリッドの表示・非表示が設定できます。

グリッド表示・吸着	~
黑板表示	~
黒板情報	>

■編集画面の設定



[元に戻す]編集した内容を戻すができます。

■編集画面の拡大・縮小

中央画面を2本の指でつまむような動作から2本の指を離していく「ピンチアウト」すると拡大 2本の指でつまむような動作から2本の指を近づける「ピンチイン」すると縮小できます。

拿 設定

注釈の描画について



■オブジェクトの選択



[選択]線やテキストボックスなどのオブジェクトを選択できます。

■線の描画



[直線] 平行な線を描画できます。

■マーカーの描画





■文字の入力



[文字] 文字を入力できます。

■寸法線の入力



[寸法線] 寸法線を入力できます。

■手書きの描画



[手書き] 自由に線が引けます。

■描画する線・文字の設定

描画する線や文字の大きさ・色の設定を行うことができます。



■線の設定



■線の太さ



■文字の設定





■消去

選択したオブジェクトを消去できます。

例:直線を引く。

●[直線]をタップし、写真上の任意の場所をタップしたまま、指を線の引きたい方向にスライドします。



❷任意の長さや角度になったら指を離します。



例:直線の長さ・角度を調節する

●[選択]をタップし調整したい線をタップします。



❷線の端にある丸に指を合わせタップし、タップしたまま任意の長さ・角度を移動します。



❸任意の長さまで調整したら指を離します。

例:直線を移動する

●[選択]をタップし移動したい線をタップします。



❷線をタップしたまま移動したい場所まで指を移動します。



€任意の位置まで移動したら指を離します。

例:マーカーを描写する

[マーカー]をタップし[単体描画]を選択し、描画したい箇所にタップします。



例:マーカーを連続で描写する

●[マーカー]をタップし[連続描画]を選択し描画したい箇所にタップしたまま 指を線の引きたい方向にスライドします。



❷マーカー数の入力をします。



€マーカーが描画されます。



例:文字を描画する。

●[文字]をタップし写真上をタップすると
 文字入力の画面が表示されますので描画したい内容を入力します。
 文字のサイズも設定できます。





②文字の位置を調整します。

例:寸法線を描画する。

●[寸法線]をタップし描画したい箇所にタップしたまま 指を線の引きたい方向にスライドします。



②
文字入力の画面が表示されますので数値を入力します。文字のサイズも設定できます。



❸数値の位置を調整します。



例:手書きの線、文字を描画する。

[手書き]をタップし写真上を指で自由に描画できます。



描画した内容の位置を移動する場合は右下の[手書き完了]をタップすると調整ができます。



4. 写真をアップロードする

撮影した写真をクラウド上にアップロードする

撮影した写真をクラウド上にアップロードします。

※PhotoManager でクラウド連携を行っている場合のみ、クラウド上にアップロードが行えます。

①メインメニューより、[写真一覧]をタップします。



②[選択]をタップします。



③写真一覧に表示される全ての写真をアップロードする場合は[すべて選択]をタップ、写真一覧から選 択してアップロードする場合は[未アップロードを選択]をタップして写真を選択し、[アップロード]をタップし ます。

(すでにアップロードされている写真は選択されません。)



④「アップロードが完了しました」ダイアログが表示されます。(一定の時間が経つと表示は消えます。)

nll au 🗢	17:34	🖲 🛈 🖵 63% 🔳
Ŵ	0個を選択	キャンセル
アッフ	プロードが完了し	ました
すべて選択 オ	kUP選択	アップロード

5. アップロードされた写真を PhotoManager に取り込む

アップロードされた写真を取り込む

PhotoManager で開いている工事データがクラウドに接続中(アプリと連携中)は、アップロードされた写 真があるか、一定の間隔でクラウド上の写真の有無をチェックします。

写真が見つかると自動で取り込みを開始し各フォルダに振り分けます。

自動取り込み中は画面右下に進捗バーが表示され、完了後に「振り分け結果一覧」ダイアログを表示します。



■画面左側のツリー表示で工事名称またはゴミ箱フォルダを選択している場合



取り込みフォルダ、または工種区分フォルダを選択している場合に写真のチェックを行います。

※クラウド上に写真が見つからない場合は、画面右下に以下のメッセージが表示されます。



※上記のメッセージが表示される場合は、写真がクラウドにアップロードできていない可能性があります。ア プリにて、撮影した写真に「UP済」と表示されているかご確認ください。

■振り分け結果一覧

振り分け先の「工種区分」や「工種」のほか、振り分け先のフォルダにジャンプして写真を確認することが できます。[閉じる]ボタンまたは[×]ボタンで閉じます。

i	- 振り分け結	果一覧				_				- (×	
	閉じる	フォルダにジ	ヤンプ 全	(表示	フォルダ頃	に並び替え		撮影日選択 20	17年 3月29日		フォルダ順に並べ替えま
	ラ共ノアイル名	大分類	工種区外	•	工種	種別	細房川	撮影日時	取り込み日時		
	PODDDDD9 PG	工事	着手前及	完成	8#35 T	アフラッルト総称ます		2019/03 29 20 11	2019/03/29 20:12		t
-	PODDOOD PG	丁事	着手前及口	宇成	諸語丁	アスファルト舗装工		2019/03/29 20:00	2019/03/29 20:03		, 0
	P0000006.JPG	工事	着手前及口	完成	舗装工	アスファルト舗装工		2019/03/29 20:00	2019/03/29 20:03		
	P0000005.JPG	工事	着手前及び	完成	舗装工	アスファルト舗装工		2019/03/29 19:16	2019/03/29 19:49		
	P0000004.JPG	工事	着手前及び	完成	舗装工	アスファルト舗装工		2019/03/29 19:15	2019/03/29 19:49		
	P0000003.JPG	工事	着手前及し	完成	舗装工	アスファルト舗装工		2019/03/29 19:15	2019/03/29 19:49		
	P0000002.JPG	工事	出来形管理	与真	舗装工	アスファルト舗装工		2019/03/29 19:13	2019/03/29 19:49		七史 た提影口の写す
y	選 選 フォ 写 でも	Rした ・ルダ ミファ っ行え	:写 算 を 開 イル す	【が きま 名 [:]	「振り! ます。 をダフ	分けられ; ブルクリッ	た ク			.н	を抽出します。 【全て表示】ボタンで取り 込んだ写真を全て表示 します。

※クラウドに限らず取り込みしたすべての写真が一覧に表示されます。 ※写真一覧画面の[振り分け結果一覧]ボタンからでも表示できます。



■手動で写真を取り込む

●[クラウドから取り込み]ボタンをクリックします。
 ❷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。

👸 PhotoManager		– o x
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 写真一覧(P) ツール(T) ヘル	プ(H)	
🗋 新規作成 💕 工事一覧 🔥 クラウド連携 🛛 🕹 🗎 🗋	2 🖪 🖪 🖪 📷 🇱 🔠 詳細表示 度 Exif 🛛	🗓 出来形一覧 📑 お問合せ 💽 よくある質問
🔚 写真一覧 🧇 アルバム編集 🍙 写真検索 🛛 😧 工事情報 🛃 写	真情報 🏙 🚅 要子 👘 💷 📲 提出データ	🗊 データチェック 💟 結果一覧
写真一覧: 中 今 令 や ー	🗄 🕲 取り み 🔥 クラウドから取り込み 🎭 🖬 動力	約分け 穬 🌇 振り分け結果一覧 🕼 🕼 🚽
唱 下の階層 📴 同じ階層 🗞 📿		写真タイトル 撮影箇所
 通該改良工事 違認改良工事 ② 123府 ○ 23府 ○ 二事 ○ 二事 ○ 金工事 ○ 安全管理写真 ○ 使用材料写真 ○ 使用材料写真 ○ 出来形管理写真 ○ 出来形管理写真 ○ 二章 三章 二章 一章 一章 二章 一章 一章 二章 一章 一章 二章 一章 无可绝 		

※PhotoManager13 は一部ボタンの位置が異なります。

※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。



※上記のメッセージが表示される場合は、写真がクラウドにアップロードできていない可能性があります。ア プリにて、撮影した写真に「UP済」と表示されているかご確認ください。

く自動取り込み機能の設定>

メニュー[ツール]-[オプション]-[写真取り込み]の「クラウドから取り込み」にて設定します。

"「クラウド」の写真を自動でチェックする(連携を行っている必要があります)"のチェックの有無で自動取 り込みのON/OFFを設定します。

自動取り込みの場合、クラウド上の写真の有無をチェックする間隔を設定できます。



※間隔は1~360分の間で設定可能です。

※小黒板情報付き写真を自動振分しない場合は、

☑ 小黒板情報付き写真取り込み時に自動振り分けおこなう(A)

のチェックを外します。

上記設定は PhotoManager18 以降のホーム画面より、 Painter ボタンにてオン、オフが切り替え

られます。

🕅 PhotoManager —		
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 写真一覧(P) ソール(T) ヘルプ(H)		
: 🗋 新規作成 🤷 工事一覧 🔥 250 F連携 👗 📭 🏨 🗔 🖽 🖼 🖼 🖼 🖼 🖼 🖼 🖼 🖼 🔤 🕮	」よくある	5質問
写真一覧: 🔶 🕀 🚽 🖓 🖕 🗖 🦥 取り込み 🔥 クラウドから取り2 😽 幅自動振り分け 🔥 🖪 振り分け結果―!	1 G	G .

※PhotoManager20以降から、写真を取り込む順番が設定できます。



◆ PhotoManager 信憑性チェック機能

不適切な修正が行われていないか電子小黒板付きの写真をチェックし、CSV形式、PDF 形式でチェック 結果を出力できる機能です。

チェックできる写真は、アプリにて信憑性チェックデータを付けて撮影した写真です。信憑性チェックデー タの設定は 143 ページをご参照ください。

信憑性チェック結果一覧

■PDF 形式で出力をする。

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るので、[PDF]にチェックを付けます。

言憑性チェック結果一覧	の保存
出力形式	
O PDF	Ocsv
チェック対象軍	й 用
○すべての	のフォルダ(A)
○現在の)フォルダ以下すべて(U)
○現在の)フォルダのみ(O)
□写真毎のチェュ	ック結果を同時に保存する(F)
保存(S)) キャンセル
-	

■写真毎にチェック結果を保存する場合は 「写真毎のチェック結果を同時に保存する(F) にチェックを付け

ます。

③該当箇所にチェックを付け、[保存]をクリックします。④ダイアログが表示されます。保存先を指定して、[保存]をクリックします。



⑤保存したファイルを開くか聞いてくるため、[はい]をクリックします。



⑥PDF 形式に出力した信憑性チェック結果が表示されます。

HIJ HUJ	2022年05月24日	188	01分
工事名称	マニュアル		
発注者名			
受注者名			
出力ソフトウェア	QuickProject Pho	toM	mager 18
	チェッ	ク権	胡果
対象ファイル数	チェッ 1	ク解教	结果
対象ファイル数 OK	チェッ 1 1	ク和枚枚	(正常ファイル)
対象ファイル数 OK NG	チェッ 1 1 0	ク教教教	住果 (正常ファイル) (画像および場影日付に改ざん有り)
対象ファイル数 OK NG NG (画像)	チェツ 1 1 0 0	ク教教教教	店果 (正常ファイル) (画像および撮影日付に改ざん有り) (画像に改ざん有り)
対象ファイル数 OK NG NG (画像) NG (撮影日時)	チェツ 1 1 0 0 0	ク救救救救救	古果 (正常ファイル) (画像および場影日村に改ざん有り) (画像に改ざん有り) (場影日村に改ざん有り)
対象ファイル数 OK NG NG (画像) NG (編影日時) 対象外	チエツ 1 1 0 0 0	ク枚枚枚枚枚枚	は果 (正常ファイル) (議委および海豚日行に改さん有り) (議委日行に改さん有り) (議委日行に改さん有り) (議委任確認場底未対応写真)

No.	フォルダ名	ファイル名	チェック結果
1	工事		
2	着手前及び完成写真	P0000001.JPG	ок
3	着手前及び完成写真	P0000002.JPG	ОК
4	着手前及び完成写真	P0000003.JPG	OK
5	施工状况写真		
6	安全管理写真		
7	使用材料写真		
8	品質管理写真		
9	出来形管理写真		
10	災害写真		
11	その他		

※デジタル工事写真 信憑性確認結果(明細)は、 [写真毎のチェック結果を同時に保存する]にチェック を入れた時のみ出力されます。

■CSV 形式で出力をする。

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るので、[CSV]にチェックを付け[保存]をクリックします。

信憑的	生チェック結果一覧の保存	Ŧ	
	出力形式 〇 PDF	O CSV	
	保存(S)	キャンセル	

③ダイアログが表示されます。保存先を指定して、[保存]をクリックします。



④保存したファイルを開くか聞いてくるため、[はい]をクリックします。

信憑性升工	ック結果一覧の保存	×
A	信憑性チェック結果の一覧をCSV形式で保存します。	
	ОК + тури	

⑤CSV 形式に出力した信憑性チェック結果が表示されます。

		В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М
1	信憑性チェッ	ファイル名	写真タイトル	撮影箇所	撮影年月日	写真-大分類	写真区分	工種	種別	細別	ファイルパス		
2	ОК	0000001.JF	着手前写真		2019/10/12	工事	着手前及び第	尼成写真			C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
3	NG:異常(画	0000002.JF	完成写真	完成写真	2019/2/21	工事	着手前及び第	尼成写真			C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
4	OK	0000003.JF	路面切削状汤	No.5	2019/11/9	工事	施工状況写真	nd/			C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
5	OK	0000004.JF	路面切削状況	No.5	2019/11/14	工事	施工状況写真	Į			C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
6	OK	0000005.JF	廃材積み下ろ	資材仮置き場	2019/12/6	工事	施工状況写真				C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
7	OK	0000006.JF	表層転圧状況	No.40	2019/12/21	工事	施工状況写真	n.			C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
8	OK	0000007.JF	表層転圧状況	No.50	2019/1/10	工事	施工状況写真	Į.			C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
9	NG(DATE):	0000008.JF	出来形検測	No.0	2019/2/26	工事	出来形管理等	舗装工	アスファルト	表層	C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
10	OK	0000009.JF	P0000009		2019/2/26	工事	出来形管理等	舗装工	アスファルト	表層	C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
11	OK	0000010.JF	P0000010		2019/2/26	工事	出来形管理等	舗装工	アスファルト	表層	C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
12	OK	0000011.JF	P0000011		2019/2/26	工事	出来形管理等	舗装工	アスファルト	表層	C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
13	NG(IMAGE)	0000012.JF	• 上層路盤工椅	No,300	2019/7/6	工事	出来形管理等	舗装工	アスファルト	上層路盤	C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
14	OK	0000013.JF	上層路盤工校	No,280	2019/7/6	工事	出来形管理驾	舗装工	アスファルト	上層路盤	C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
15	ОК	0000014.JF	上層路盤工校	No,280	2019/7/6	工事	出来形管理驾	舗装工	アスファルト	上層路盤	C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ
16	ок	0000015.JF	上層路盤工校	No,280	2019/7/6	工事	出来形管理理	舗装工	アスファルト	上層路盤	C:¥Users¥ei	to¥Document	s¥工事データ

信憑性チェック結果の見方

OK:正常(改ざんされていない写真)NG:異常(画像、日付):画像と撮影日時が不正NG(DATA):撮影日時が不正NG(IMAGE):画像のみが不正NT:対象外

PhotoManager 電子小黒板編集機能

PhotoManager で黒板を作成する機能です。作成した黒板をアプリで使用する方法は 30 ページをご参照 ください。

黒板を作成する

①PhotoManager を起動してアプリと連携する工事データを開き、[電子小黒板編集]ボタンをクリックしま



②黒板を選択します。サンプル黒板が用意されています。新たに黒板を作成する場合は、[追加]ボタン または[複製]ボタンをクリックします。

(このマニュアルではサンプル黒板を使った編集方法を解説します。)

No.3 13 THE SOCIETARE		
🔋 閉じる 🔥 クラウド連携 🕥 リコーカメラ連邦	1 / オプSa2	
書追加 📾 複製 🕍 削除 合 🧄	書式設定: K A 車 車 車 □ □-	
工種区分: すべて表示	→ 豆図: 圖 葉像粘付 圖 外部読込 【 「構造物集 12] 編集 12] 超 豆図削除	
□ 全ての工業区分を表示	黒板項目: 図 施工管理値 個 黒板変更 受注者名 撮影日	
156 280.035		
124		――― [削除]ホタン
	工事名 道路改良工事	
		遅切 ている里坂を削除 ます
	「「「「」「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」」	医抗している素似を削除しより。
		ツ町白の田七について
196 288825		×眈定の黒板について
1264		
	$h_1 = 100(100)$	「追加」ボタンで追加される里板
	h2 = 90(90)	
· (145年 5月 15日(3	h3 = 100 (100)	
RIS .		をあらかじめ設定することができ
1 124 286928	令和5年 6月15日(木)	
124		
		より。 設定力法は 10/ ハーンを
単版サンプレ 51 〒 100(100) トレート		
	工種区分: 💁一括監録 🛛 🏭 🖓 二ピー 🛝 貼り付け 🖉 登録されている工種区分のみ表示	ご参照ください。
*185# 6 月 15P	写真-大分類: ↓ 工種区分予備1: ↓	
	写真区分: 工種区分予備2: マ	
	工種: ✓ 工種区分子構3: ✓	
	種別: ✓ 工種区分予備4: ✓	
	細則: 工種区分予購5: ジ	
4板枚数3枚		

黒板に設定した工種区分を選択することで黒板を抽出できます。 工種区分の設定については 117 ページをご参照ください。

V

工種区分: すべて表示

③黒板の種類を変更します。

❶[黒板変更]ボタンをクリックします。



❷使用する黒板を選択し、[変更]ボタンをクリックします。

		既定の黒板	
186 6180年度 遺跡改良工業 工業 (21歳1年) 第 巻 (21歳1+15	工事を 余和〇千泉 遺紀水乱工事 工事 内田田工 月 内田田工 月 白秋山110	工事6 (約0年度) 通知改良工事 工事務局 武務場底部市の00000 (1)	工事長 ※約0年泉 道政改良工事 工事場所 E29項E29市00000
	別山本的地図	将(出年約483)(())))))))))))))))))))))))))))))))))	例に出来部数331 金元4年5月35331 東王を [1136] ロロル28
この黒板を元に新規レイアウトの成 エキを (約40 年来 通知改会工事) 工 電 (加速応工 毎日 (約44 年前25日	IN STORE STORE	196 1870 8.8 4948.10 I 18 7480.2 1 4	고 월 동 고 월 월 1989년 2월 3월 8월 (1984) 11년
教出来對機測	(41:出年日)(803)	田田市 今日4年5月23日 社 面 内はいち 田戸市市 月、1910-400 「日本の5 山東市 本 内との7大約 日本の5 日	鄂·出来阳· 她即

■黒板変更画面について



□ 選択した黒板を既定の黒板にする(D)

チェックを入れ、[変更]ボタンをクリックすると、 選択している黒板が既定の黒板に設定されます。

□ 黒板を全て変更する(A)

チェックを入れて[変更]ボタンをクリックすると、 選択している黒板に全て変更されます。

非表示	10000		
288 88048 888828 2 8 9882 8 8 89600	185 Stote distant	100 00000 000000 00000	고 # 2 (2) 0 0 0 4 년 (2) 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
所出年計時期	아 남부 위해에 3-1 은 (MHICOAN)	(전 남 문 위)(20) (3),도움 (N)(6) CD (20)	91 10 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Cの単数を加しませた。 INE (17) かかけれな INE (17) かかけれな IN	288 (約0-88, 80+65.28 王 章 の研究王 章 第二日 の 第二日 の	X 0 State State X 0 State State X 0 State State X 0 State State	788 (0008 (0000)





作成した黒板のレイアウトを取り込みます。



作成した黒板のレイアウトを出力します。

<作成した黒板レイアウトを選択した場合>



この黒板を元に新規レイアウト作成

選択中の黒板を元に新規レイアウトを作成します。



黒板のレイアウトを非表示にします。

非表示の黒板を再表示する(R)

非表示になっていた黒板のレイアウトを再度表示します。



黒板のレイアウトを削除します。

黒板のレイアウト編集については 118 ページ、インポートエクスポートについては 138 ページをご参照く ださい。

※黒板のレイアウト作成は PhotoManager の機能になります。
€選択した黒板の種類に変わります。

🖆 電子小黒板編集		
🛛 🔋 閉じる 🏠 クラウド連携 🕤 リコーカメラ連携 🤉	Ĵ5a>	
古道加 圖複製 盛削除 合 🤚	書式設定: ▲ A A 三 三 三 二 □・	
工種区分: すべて表示 〜	豆図: 🗟 画像贴付 😬 外部読込 🔰 構造物集 述 編集	1250 月15日 1250 月150 1250 1250 1250 1250 1250 1250 1250 1
□ 全ての工種区分を表示	黑板項目: 2011 施工管理值 🎯 黑板変更 受注者名 提影日	JU9F
195 BERAIS		
2.2985 	黒板サンプル h1 = 100 (100) h2 = 90 (90) h3 = 100 (100) B	n
工事名 お除れ自工事 工事場所	令和5年 6月 施工者]15山(木)
$ \begin{array}{c} \text{ART} & \text{TOP} \\ \text{h1} & = 100(100) \\ \text{h2} & = 30(30) \\ \text{h3} & = 100(100) \end{array} , \qquad \begin{array}{c} \text{h} & \text{h} \\ \text{h} & \text{h} \end{array} $	工種区分: 💁一括金録 🔹 コピー 🕮 船り付け 🛃 金録されている工種区会	うのみ表示
令和5年 5月15日(木) 施工者	写真-大分類:	
	写真区分: 工種区分予備2:	
	工種: 工種区分予備3:	
	種別: 工種区分予備4:	
	細別: 工種区分予備5:	
黑板枚数 3 枚	1	

④黒板の項目名を変更します。

例:「工事名」を「工事件名」に変更する場合

●[工事名]をクリックします。

工事名	<mark>追</mark> 路修繕維	持工事	
工程		測点	
黒机	゙ すサンプル	h mu ti	B

❷項目名を入力します。

工事 û 件名 ↓	道路修繕維持	寺工事	
二種		測点	
黒札	<u></u> マサンプル	h. va.	h vuz vus h tz ta B

❸項目名が変更されます。

工事件名	這路修繕維持	寺工事	
上裡		測点	
黒枕	゙ ヮサンプル	h: vu1	h _t yuz yus ha ts ts B

⑤各項目内容を入力します。入力または変更する個所をクリックします。

例:[工種]を入力する場合

●黒板上の[工種]の入力欄をクリックします。



❷候補から選択または直接入力します。

工事件名	道路修繕維	持工事	
工種	Novel I	√ 測点	
黒材	にの創立。 「小小」、エーダル設置準備工 「小小」、エーダル設置準備工 「ケット」、コーリーは、 上が、一、「「小」」、上部工 エンパー」、「「「小」」、上部工 エンパー」、「「「小」」、「」、「」、「」、 「「小」、「」、「」、「」、「」、「」、 「」、」、、、、、、、、、、、、、、、、、	h yaı tı B	sus hi ti

工事件名 道路修繕維持	寺工事
工種(コンクリート)。	則点
黒 板サンプル	h, m1 t ₁ B

⑥黒板の内容(写真タイトルなど)を入力します。入力領域をクリックすると、青枠、 🖉 📝 ボタンが 表示されます。



■[内容]の入力

● ボタンをクリックします。

⑦カーソルが表示されたら写真タイトル等を入力します。③青枠以外をクリックすると入力した内容が表示されます。

■[施工管理値]の入力

● ■ ボタンまたは黒板の[施工管理値]ボタンをクリックします。

❷施工管理値を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

	項目名	実測値	設計値	
1	h1	100.000	100.000	
2	h2	90.000	90.000	
З	h3	100.000	100.000	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
0				

❸黒板に施工管理値が表示されます。

。 ■ 電子小果板編集			– o x
🔋 閉じる 🏠 クラウド連携 🛛 リコーカメラ連携 オ	プション		
 ■ 追加 ● 複製 ● 前除 合 → 工種区分: すべて表示 	書式設定: ▲ A A = = = = 豆図: 圖画像贴付 圖 外部読込 值 構造物集	 	12 豆豆削除
 全ての工種区分を表示 	■版項目: 図施工管理値 図 黒板変更 受注	著名 撮影日	ØIJyř
195 #866.819 1996	工事名 道路改良工	*	
#115 6.0100.3 E26 256 256 256 4015 6.0100.3	黒板サンプJ h1 = 100(10 h2 = 90(9 h3 = 100(10	0) 0) 0) 0) B	h
ACH 295(25) 295() 単語(100) 本 本 本	施工者	令和5年(6月15日(木)
h3 = 100(100)	工種区分: 🔁 一括登録 🛛 🖓 コピー	🖺 貼り付け 🕑 登録されている工種	区分のみ表示
会和5年の月15日(末) 施工者	写真-大分類:	工種区分予備1:	~
	写真区分:	工種区分予備2:	~
	工種: ~	工種区分予備3:	~
	種別: 🔍	工種区分予備4:	~
	¥8891:	工種区分予備5:	~
黑板枚数 3 枚			

■文字の大きさや配置の変更

入力領域をクリックして青い枠が表示されている状態で「書式設定」の各ボタンをクリックすると文字サイズ、位置等の変更が可能です。(最小文字サイズ:28、最大文字サイズ:108)

書式設定: 48 🔻 A	K A ≣ ≣ ≡ ⁻
 ■ そう小王は545 ■ 2012 ▲ 介クワ信頼 @ 101-7573年度 オ 「「「「「「」」」」」 ■ 2013 ■ 高市県 @ 小 ■ 1015 第小で表示 □ 全ての工種区分を表示 	
126 12849 12840	工事名 道路改良工事 工事場所 工事場所 黒板サンプル h1 = 100(100) h2 = 90(90) h3 = 100(100) h h h h h 合和5年 6月15日(木)
■4時サクカ 1 = 1007(00) 1 = 1007(00) 1 = 1007(00) 1 = 1007(00) 1 = 1007(00) ■ 本事中専項1100(30) ■ 本事中専項1100(30) ■ 本事中専項1100(30)	

⑦豆図を挿入します。

PhotoManager に付属している豆図の取り込みや CAD ソフト、Word や PDF などで作成した豆図をコピーして貼り付けることができます。



豆図: 🛅 画像貼付 😬 外部読込 🔰 構造物集 💆 編集 🛛 🔛 豆図削除

※豆図が挿入されている場合は 19編集 ボタン、挿入前は 19作成 ボタンとなります。

□ピーした画像を貼り付けます。

<u> 外</u>部読込

画像ファイルを選択して読み込みます。
 ※読み込み可能なファイル形式・・・jpg、jpeg、gif、tif、tiff、bmp、png、dxf、p21、stc、dig



「作成]または[構造物集]ボタンから取り込んだ豆図のみ編集できます。
※弊社で提供しているソフト「作図システム」が起動します。

| 10 豆図削除 | 挿入した豆図を削除します。

※豆図を作成および編集するには、弊社で提供しているソフト出来形マネージャとセットになっている 「作図システム」がインストールされている必要があります。

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。

■黒板の内容・豆図の大きさの調整

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。



■黒板の内容・豆図の位置の調整

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。



■黒板の設定(色の変更)

●[オプション]ボタンをクリックします。

📫 電子小黒板編集		
🔋 🔋 閉じる 🔥 クラウド連携 🌚 リコーカメラ連 🛛 オ	75a2	
(雪追加) 電視製 (画前除)合 🖖 💦 🐂		
工種区分: すべて表示 🗸	豆曰: 💼 画像贴付 😬 外部跳込 🔰 構造物集 🔡 編集 🛛 🔛	豆図削除
 □ 全ての工種区分を表示 	黑板項目: 國施工管理德 國黑板変更 受注者名 撮影日	<u>Ó</u> IJyf
IPE BRARIP		
工事也反		
	工事名 道路改良工事	
	工事場所	
☆相5年 6月15日(末) ▶工書		
工學名 建路收身工學		
1746	黒板サンブル	
	h1 = 100(100)	
	h2 = 90(90)	
	h3 = 100(100)	
※相5年 6月15日(末) 廃工者		
195 道路吹身工事	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	2
1968	■ 施工者	
黒板サンカル		-
h2 = 30(30)	〒毎区公・25-1株登録 25-12-1 18.時1付け ■ 登録されている工種区分のみ表示	
÷ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +		
BI#		
	今県区方:	
	142L277 17083 : V	
	12071 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	•B03.	
黑板枚数3枚		

※PhotoManager13 では[設定]ボタンになります。

❷オプション画面が表示されます。黒板の色を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

オプション							×
入力 表示 写真取り込み 施工管理値 毎	電子小男な 【裏板の色(C): 撮影日の書式(F):	青約	れ 、 、 民・曜日なし)ー空欄埋め	~			
■ 100 100 100 100 100 100 100 10		(ði):	令和4年 5月25日				
						ሀታሪንት(R)]
					ОК	キャンセル	

※作成している黒板の色がすべて変更されます。

■受注者の表示

[受注者名]ボタンをクリックします。

工事情報の受注者欄に入力された内容が表示されます。



※受注者の表示は PhotoManager14 からの機能になります。

■撮影日の表示

[撮影日]ボタンをクリックします。 撮影日が表示されます。



撮影日の書式はオプション画面から変更できます。

オプション		×
入力 表示 写真取り込み 施工管理値 電子小県板 図 アリルパム編集 レイアウト パックアップ メール メンデナンス	電子小黒板 黒板の色(c): ■ 画録: 撮影日の書式(F): 和暦(長・曜日ない)-空襟埋め ∨ 例: 令和4年 5月25日	Jtyr(R)
	OK	キャンセル

※撮影日の表示は PhotoManager14 からの機能になります。

⑧工種区分を設定します。

候補から選択または直接入力します。



■新土木工事積算大系にある工種区分名が登録されています。

[一括登録]ボタンをクリックすると作成済みの工種区分一覧が表示されます。 (例:細別フォルダを選択すると、写真 大分類、写真区分、工種、種別、細別の情報が一括で登録でき ます。)

[コピー]ボタンで選択された内容をコピー、[貼り付け]ボタンで内容を貼り付けできます。

⑨黒板編集の作業完了後、[閉じる]ボタンまたは[×]ボタンをクリックします。

黒板レイアウトの作成

※黒板のレイアウト作成は PhotoManager14 からの機能になります。

新規レイアウトの作成

①[新規レイアウト作成]ボタンをクリックします。



②作成方法(「作成済みのレイアウトを使用」または「空のレイアウトを作成」)と黒板のサイズを選択し、 [OK]ボタンをクリックします。

縦450×横600	織300×積450	縦500×横560	縦600×横700
縦600×横450	縦450×横300	縦560×横500	縦700×横600

③「電子小黒板のレイアウト作成」画面が起動します。



ツールバーについて





黒板の色、撮影年月日の書式の設定をします。

Ⅲ グリッド

黒板にグリッドを表示します。

黒板の描画



■オブジェクトの選択

▶ [選択]線やテキストボックスなどのオブジェクトを選択できます。

■線の描画

- 🖿 [横線] 平行な線を描画できます。
- l

[縦線]垂直な線を描画できます。

【斜線】線を自由に描画できます。

描画する線の設定を行うことができます。

📑 電子小黒板レイアウト作成	色の変更を行うことができます。
Q 閉じる 保存 り (* ④ Q □ 全体表示 [書式設定:	
1 / A	線の種類を選択することができます。

例:横線を引く。

●[横線]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。



例:長さを調節する

●[選択]をクリックし調整したい線をクリックします。



❷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。



€任意の長さまで調整したらクリックを離します。



例:横線を移動する

●[選択]をクリックし移動したい線をクリックします。



❷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。



❸任意の位置まで移動したらクリックを離します。



例:横線をコピーする

●[選択]をクリックしコピーしたい線を右クリックします。



❷選択肢から[コピー]をクリックします。



❸任意の場所を右クリックし、[貼り付け]をクリックします。



例:縦線を引く。

●[縦線]をクリックし黒板上の任意の場所をクリックします。



❷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。



■テキストボックスの作成

A [テキストボックス] 黒板の内容を入力、設定を行います。

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。



例:工事名称-タイトルをつける

●[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。



❷「工事情報等と連携する」にチェックを入れます。



●連携項目を候補から選択します。

文字入力			\times
	きい声増する(口)		
連携項目(N):	工事情報	✓ 工事合称=突4下ル	~
タイトル(т):	工事名	工事名称-タイトル 工事名称-内容 工事番号クイトル 工事番号内容	7
		二丁事場所-タイル 工事場所-内容 発注者名-タイルル 発注者名-内容]
		受注者名-タイトル 受注者名-内容 撮影日-タイトル 撮影日-内容	
		測点(撮影箇所)-タイトル 測点(撮影箇所)-内容 立会人-タイトル 立会人-内容	
		撮影内容(写真タイトル)-タイト 撮影内容(写真タイトル)-内容	λ

④「タイトル」を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

重携項目(N):	工事情報	~	工事名称ータイトル	~
러니(T):	工事名			

●入力した内容が表示されます。



例:工事名称を入れる

●[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。



❷「工事情報等と連携する」にチェックを入れます。

🖸 工事情報等	穿と連携する(L)			
連携項日(い)	上爭情報	~	工事名称ータイトル	~
농イトル(т):	工事名			

€連携項目を候補から選択します。

	1 重小主制 23			
1-(トル(T): 工事名 工事名 工事者号、20 工事場所-タイトル 工事場所-タイトル 工事場所-内容 発注者名-タイトル 受注者名-タイトル 受注者名-タイトル 受注者名-クロ 愛注者名-クロ 愛注者名-クロ 最影日-クロ 測点(撮影箇所)-タイトル 測点(撮影箇所)-タイトル 測点(撮影箇所)-タイトル	重携項目(N):	工事情報	→ 工事名称-タイトル	~
11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	чүүл(т):	工事名	2日名称-タイル 工事名称-内容 工事番号-タイル 工事番号-タイル	
 発注者名-内容 受注者名-内容 受注者名-内容 撮影日-タイトル 撮影日-タイトル 撮影日-次イル 撮影目の容 測点(撮影箇所)-内容 			工事場所-タイトル 工事場所-内容 発注者名-タイトル	
撮影日-タイトル 撮影日-内容 測点(撮影箇所)-タイトル 測点(撮影箇所)-内容				
測点(撮影箇所)-内容			撮影日-タイトル 撮影日-内容 測点(撮影 <u>箇所)</u> -タイトル	
辛辛人ー名なル			測点(撮影箇所)-内容 立会人-タイトル	

情報を登録している場合、タイトルにその内容が表示されます。

🕑 工事情報等	『と連携する(L)	
連携項目(N)·	工事情报	二 王字合称 中容
タイトル(T):	令和〇年度 道路	
有効行数(E):	2行 ~	※黒板の内容記載時に記入可能な行響

④行数を増やす場合「有効行数」から選択し、[OK]ボタンをクリックします。
※有効行数とは、電子小黒板編集画面で記入できる最大行数です。

</th <th>手と連携する(L)</th> <th></th> <th></th> <th></th>	手と連携する(L)			
連携項目(N):	工事情報	~	工事名称-内容	~
タイトル(<u></u> Τ):	令和〇年度 道	直路改」	良工事	
有効行数(E):	2行		。 板の内容記載時に	記入可能な行数
			ОК	キャンセル

●工事名称が表示されます。

▲ 本子小三版レイアクト作成 ○ 開じる 日 保守 ゆうで ○ ● 気が定:55 ・ A [*] A [*]	。 3. □ 全件表示 ■ 単数サバズ変更 ■ ■ ■ = ■ □・	🗟 मॅरीप्रच्य- 👔 मीलम		- ¤ ×
	工事名	令和〇年度	道路改良工事	

例:エ種-タイトルをつける

●[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。

	8, 0, □±#表示 ■##9172更 ■ ■ ■ =	<u>∂</u> #79×00 1 <u>□</u> 999F	- • ×
	丁事名	令和〇年度 道路改良工事	
Ĭ (
			X:147, V:174

❷「工事情報等と連携する」にチェックを入れます。

連携項目(N):	上爭情報	~	工事名称-タイトル	
タイトル(т):	工事名		44 	

€連携項目を候補から選択します。

文字入力				×
✓ 丁事性却常常的。	ない実持する())		
連携項目(N):	工事情報	~	工事名称-内容	~
タイトル(т):	令和○年度	道路改	工事名称-久小山 月二事名称-内容	
有効行数(E):	2行	v *,	上争番号-タイトル 工事番号-内容	~
			工事場所-内容 発注者名-タイトル	
			発注者名-内容 受注者名-タイトル	
			受注者名-内容 撮影日-タインル	
			販剤日=1/1/16 測点(撮影箇所)=タイトル 測点(撮影箇所)=内容	
			立会人一タイトル	
			撮影内容(写真タイトル)-ター 撮影内容(写真タイトル)-内	作ル

④「タイトル」を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

了工事情報等	等と連携する(L)			
携項目(N):	工事情報	\sim	工事番号-タイトル	~
タイトル(т):	工種			

●入力した内容が表示されます。

 ● まテルニモレイアのトド式 ● 用じる ● 保存 ● (●) ● 式砂芝: 46 ・ A' A 	。 Q. □ ±#表示	ঐ র7৴ৼ৴_ । ਂ ਂ ⊄ঀ৴৸	- - ×
	工事名	令和〇年度 道路改良工事	
	红種		

例:工種-名称を入れる

●[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「工事情報等と連携する」にチェックを入れます。

🛛 工事情報等	穿と連携する(L)			
重携項目(N):	工事情報	~	工事名称-タイトル	~
አላኑル(т):	工事名			

€連携項目を候補から選択し[OK]ボタンをクリックします。



④「例:舗装工」と表示されます。

電子小黒板編集画面にて工種区分の設定を行うと内容が表示されます。



例:施工管理値 設計寸法-タイトルを表示する

●[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。

○ 閉じる (品保存) ● (○ ● 和税定:28 · A [*]		\$1997\$1997 €	
Ó	工事名	令和〇年度 道路改良工事	
	エ種	例:舗装工	

❷「工事情報等と連携する」にチェックを入れます。



●連携項目を候補から選択します。

文字入力			×
□工事情起等	をごを携する(1)		
連携項目(<u>N</u>):	施工管理値	> 設計可法=タイトル	
タイト ル(<u>T</u>):	工事名	設計すた。 「大学」の 「大」」の 「大」」目目 目目 目目 目目 目目 目目 目目 目目 目目 目目	

④「タイトル」を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

🔽 工事情報等	等と連携する(L)					
連携項目(N):	施工管理値	\sim	i設計寸	1法-タイ	ハル	×
タイトル(т):	設計値					
11 / / / / /						
			_			

●入力した内容が表示されます。

🚔 電子小黒板レイアウト作成			– 🗆 X
 開じる (編保存 *7) (*) 書式設定:28 ・ A 		2 オブyay Ⅲ グリッド	
-			
1 / A	エ事名	令和〇年度 道路改良工事	
	エ 種	例:舗装工	
	₽ 設計	值	
			X:14, Y:14

例:施工管理値 設計寸法-内容を表示する

●[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。

📑 電子小黒板レイアウト作成			– 🗆 X
○ 閉じる → 保存 → ○ ●式設定:28 - A*	 (Q) Q) □ 全体表示 (Q) Q) □ 全体表示 (Q) Q) Q (Q) (Q) (Q) (Q) (Q) (Q) (Q) (Q)	更 ☑ オプション グリッド	
1 - 1	テ宙々	▲和○左南 送欧北白王市	1
A	上争石	〒110円皮 退始以及上争	
	工種	例:舗装工	
	設言	+fi	\triangleright
			X 286 V 207

❷「工事情報等と連携する」にチェックを入れます。

連携項目(N):	工事情報	~	工事名称ータイトル	~
タイトル(т):	工事名			

€連携項目を候補から選択します。



④行数を増やす場合「有効行数」から選択します。

	8 v
タイトル(エ)· (制-200×400	
有効行数(E): 1行 - 黒板の内容記載時	特に記入可能な行数

⑤「例:300×400」と表示されます。

電子小黒板編集画面にて設計値の入力を行うと内容が表示されます。

■ 電子小単板レイアウト作成 図 閉じる 図 保存 ● つ で ●式設定: 28 ● A		2 オプ>a>_ Ⅲ 列ッド	–
	工事名	令和〇年度 道路改良工事	
	エ種	例:舗装工	
	設計	值	
			X:12, Y:13

例:任意の文字を入力する

●[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。

□ 電子小黒板レイアウト作成 ③ 閉じる → 保存 ■ク (●式設定:28 - A ■		⊇ זלאני, ו≝ איזיי	>
	工事名	令和〇年度 道路改良工事	
	工種	例:舗装工	
	設計	值 例:300×400	
	<		
			×81 ¥270

❷タイトルに任意の文字を入力し[OK]をクリックします。

文字入力		×
□ 工事情報等と連携する(L) 連携項目(N):		~
タイトル(т): <u> </u>		
	ок	キャンセル

€任意の文字が表示されます。

 ■ 電子小黒坂レイアウト作成 ◎ 閉じる ■ 保存 9 で ● 武設定: 28 ・ A[*] 		≥ 7792×_ ।	
1 / A	エ事名	令和〇年度 道路改良工事	
	エ 種	例:舗装工	
	設計	值 例:300×400	
		黒板サンプル	
			X:437, Y:438;

作成した黒板レイアウトの保存

黒板の作成が完了したらデータを保存します。 ●[保存]ボタンをクリックします。

「工事名」	令和〇年度 道路改良工事
工種	例:舗装工
設計	值 例:300×400
	黒板サンプル

❷任意の黒板名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

板を保存			×
黒板名(N):	新しい黒板1		~
		保存(S)	キャンセル

❸[閉じる]ボタンまたは[×]ボタンをクリックします。

工事名	令和〇年度 道路改良工事
エ種	例:舗装工
設計	直 例:300×400
	黒板サンプル

❹保存したレイアウトは[黒板変更]ボタンより確認できます。

工事務 (第11日本長工事 工事場所) (第11日本占本地方	工事5 改進時後京事後後工事 工業 内朝後二	I # 5 8 82000180018	
	1000 + X/30 + s H i s C	工 私 扶護第二	
			5672.40 (01010.0220.0400000 51920.05 80.06.1+10
例:由來卧鏡測	The site of the The Televille	曼影问 み 例:出来能検别	(K.38.3597) (0):310 × 400
	1844: 122 apr: 1424/1912,004		关注者 長期県建設株式会社
		· 注 准 者 長期県建設株式会社	観察場所 鉄口口市ムム地気
法工者 医卵果症影体 或会性			
	削除 一点板:新し、甲板1		
1#8 22440	工事名 会新の細胞 道路地方工事	7	
工業(初朝院工	□ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	設計値 例:300×400		
例:出来的党制	黒板サンブル		
er mai Brith de Arte	1.(70)	4	
CONTROLLOPING T	DARSKE	•	

黒板レイアウトのエクスポート

PhotoManager で作成した黒板レイアウトを出力することができます。

①出力したい黒板レイアウトをクリックし、[エクスポート]ボタンをクリックします。



②保存先を選択し名前を付け、[保存]ボタンをクリックします。

エクスポート					×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	PC >		~ C	Q、 PCの検索	
整理▼					8: • 3
🗸 🛄 PC	~ フォルダー				
> 🛓 ダウンロード	ダウンロード	デスクトップ			
> 🔚 デスクトップ	F#1X7F	2054			
	ESA	52-977			
	✓ デバイスとドライブ				
ファイル名(N):	新しい黒板1				
ファイルの種類(T):	レイアウト黒板ファイル				
▲ フォルターの非表示				保存(5)	キャンセル

黒板レイアウトのインポート

PhotoManager で作成した黒板レイアウトを取り込むことができます。

2更 用する黒板を選択: 🔛 ^{新邦}	見レイアウト作成 リ 🛛 🏭 インボート() ³ エクスポート(E)	
工業 印化日本 日本 日本 <th1< th=""><th>2.9.6 \$\$\$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$ 2.9.6 \$\$\$ 8.600 \$\$\$(10.11) 8.600 \$\$(10.11) 8.600 \$\$(10.11)\$\$(10.11) 8.600 \$\$(10.11)\$\$</th><th>200 中的 日本 単純されてき 第10 日本 単純されてき 第10 日本 単純 第10 日本 単純</th><th>1988 880 996 896 896 19 1 16 (nell)にエ 所出来形体別 所</th></th1<>	2.9.6 \$\$\$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$ 2.9.6 \$\$\$ 8.600 \$\$\$(10.11) 8.600 \$\$(10.11) 8.600 \$\$(10.11)\$\$(10.11) 8.600 \$\$(10.11)\$\$	200 中的 日本 単純されてき 第10 日本 単純されてき 第10 日本 単純 第10 日本 単純	1988 880 996 896 896 19 1 16 (nell)にエ 所出来形体別 所
NIR かけ 黒板:新しい黒板1 エモモ ちからまえ のたきたエモ エ 社 内がポスエ			
レイアウト環 この黒板を元に新規レイアウト作 選択した黒板を既定の黒板に	集 sci する(D) □ 黒板を全て変更する(A)		亦(の)

②保存先を開いてデータを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

4 3 x 4 8 x 50			0.0000		
· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		v 0	C, PLUX		
整理 ▼				8: • 0	
, ■ PC ~ フォルダー					
> 👱 ダウンロード	デスクトップ				
> 🛄 デスクトップ	- Pasa				
>	2954				
> 🖪 ビクチャ	ミュージック				
> 🖬 LEFA					
> 🚱 ミュージック 🛛 🗸 デバイスとドライブ					
> L ローカル ディスク (C)					
7rイル名(N):			Y	<u> </u>	~
			開く(O)	F+7	セル

◆ その他の機能

1. アプリの各種設定

メインメニューや撮影画面、黒板編集画面の[設定]をタップします。



カメラ設定

カメラの向き

カメラの向きを設定します。

自動	~
横向き自動	
横向き固定(ボタン右)	
横向き固定(ボタン左)	

撮影解像度

撮影解像度を設定します。※利用する端末によって異なります。



撮影画質

撮影画質を設定します。

標準-N	~
高精細-F	

写真の保存形式

保存形式を選択します。

JPEGのみ	
JPEG + レイヤ化写真 (SVG)	~

※この設定は、PhotoManager AI および PhotoManager17 以降の製品版で作成した工事データとクラウド連携を行った場合に選択可能です。

位置情報を付ける

ON/OFF を設定します。

日付写し込み

撮影した写真の日付の写し込みを設定します。

使用しない	~
日付	
日時	

黒板設定

黒板表示

ON/OFF の設定をします。

■ONの場合、黒板なし写真を同時保存するのON/OFFの設定が可能です。

■OFF の場合、黒板情報を写真に付けるの ON/OFF の設定が可能です。

黒板の既定サイズ

黒板の既定のサイズを設定します。

大-LL	
大-L	
中-M	~
小-S	
小-SS	

黒板の文字サイズ

黒板の文字のサイズを設定します。

特大	
×	
中	
小	

黒板透過率

黒板の透過率を設定します。

\bigcirc		
0	現在の値: 0	50

黒板の色

黒板の色を設定します。



信憑性チェックデータ

信憑性のチェックデータを設定します。

付けない	
黒板付きの写真のみに付ける	~
すべての写真に付ける	

撮影日の書式

撮影日の書式を設定します。

和暦(長・曜日なし)-空欄埋め	例: 令和5年6月21日 🗸
和暦(長・曜日なし)-ゼロ埋め	例: 令和05年06月21日
和暦(長・曜日あり)-空欄埋め	例: 令和5年6月21日(水)
和暦(長・曜日あり)-ゼロ埋め	例: 令和05年06月21日(水)
西暦(長・曜日なし)-空欄埋め	例: 2023年6月21日
西暦(長・曜日なし)-ゼロ埋め	例: 2023年06月21日
西暦(長・曜日あり)-空欄埋め	例: 2023年6月21日(水)
西暦(長・曜日あり)-ゼロ埋め	例: 2023年06月21日(水)
和暦(短)-空欄埋め	例: R5/ 6/21
和暦(短)-ゼロ埋め	例: R05/06/21
西暦(短)-空欄埋め	例: 2023/ 6/21
西暦(短)-ゼロ埋め	例: 2023/06/21
月日のみ(長)-空欄埋め	例: 6月21日
月日のみ(長)-ゼロ埋め	例: 06月21日
月日のみ(短)-空欄埋め	例: 6/21
月日のみ (短)-ゼロ埋め	例: 06/21
撮影日の変更時刻

設定した時刻までに前日として扱います。

O時	~
1時	
2時	
3時	
4時	
5時	
6時	
7時	
8時	
9時	
10時	

施工管理値設定

施工管理値の書式

施工管理値の書式を設定します。

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

項目名と記号を表示する

ON/OFF の設定が可能です。

単位を表示する

ON/OFF の設定が可能です。

クラウド接続設定

オフラインにする場合は、「使用しない」を選択します。

※オフラインの場合、クラウド上へのアップロード、クラウド上からのダウンロードができません。

使用しない	<
Вох	
Dropbox	
Googleドライブ	
オンラインストレージ(WebDAV方式)	

2. お問い合わせ

弊社へのお問い合わせ

メインメニューより、「お問い合わせ」をタップします。

弊社のサポートダイヤル(050-5491-1112)、メールアドレス、ホームページの URL が掲載されていますので、ご不明な点等ございましたらお気軽にお問い合わせください。



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あります。

4. 記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

システム購入後のトラブル、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、FAX(026-266-0845)または e-mail(info@wise.co.jp)にてお問い合わせ下さい。

またお問い合わせの際には、次のことをお知らせ下さい。

- ①ご利用商品
- 2貴社名
- ③ご担当者様名
- ④お電話番号

⑤パソコンやスマートフォンのシステム構成(使用OS、メーカー名、機種名、印刷の不具 合の場合はプリンタのメーカー名、機種名等)

⑥お問い合わせ内容(操作の手順、表示メッセージなどの詳しい状況)

尚、新規ご購入、バージョンアップなどについてのお問い合わせは

電話:026-266-0710 までお願いいたします。

QuickProject PhotoManager

【iOS 版】電子小黒板 PhotoManager

クラウド連携操作マニュアル

令和6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/