

工事写真帳・電子納品出力システム

サクサク！

工事写真メーカー 7

【使用説明書】

【はじめに】

■サクサク！工事写真メーカー7について

このソフトは工事現場写真帳の作成を目的とした写真貼付プログラムです。
写真を取り込んでテキストを入力するだけで簡単に写真帳を印刷することができます。
また、現場の情報を入力すれば表紙の印刷も可能です。

印刷は用紙印刷のほか、Adobe 社 PDF 形式にも出力できますのでメールでデータを送信するなどの使い方も可能です。また、国土交通省が発行する電子納品基準に準じたデータを出力することが出来ます。

■著作権について

- ・本ソフトウェアに関する著作権は作者に帰属します。
- ・本ソフトウェアは著作権法及び、国際著作権条約により保護されています。

■禁止事項

- ・第三者に対して、本ソフトウェアを販売、複製等を行う事
- ・第三者に対して、本ソフトウェアの使用権を譲渡または再承諾する事
- ・本ソフトウェアをリバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルする事
- ・本承諾書、付属文書、本ソフトウェアの一部又は全部を改変、除去する事

■責任の制限

- ・作者は、本ソフトウェアの使用または使用不能から生じるコンピューターの故障、情報の消失、その他あらゆる直接的及び間接的被害に関して一切の責任を負いません

【目次】

動作環境・対応 OS	1
セットアップの前にインストールが必要なランタイム	1
セットアップをする	1
保存ファイルの関連付けについて	1
シェアウェアの試用期間について	2
ライセンス登録をする	2
お問い合わせ先	2
操作の流れ（工事写真帳モード）	3
操作の流れ（電子納品モード）	3
画面各部の名称	4
メニューバーについて	6
初期設定	7

～工事写真モードの使い方～

工事写真モードについて	8
a. 工事写真モードに切り替える	8
b. 現場情報を入力する	8
c. 写真データの取り込み	8
・ ページのレイアウトを変更する	8
・ 写真データの取り込み	8
・ 画像を回転させる	9
・ 写真にテキストや図を描画する	10
・ 豆図画像を挿入する	11
・ 写真、豆図画像のトリミングを行う	12
d. 写真のタイトルを入力する	12
・ オートナンバー機能を利用する	12
e. 補足説明文を入力する	13
・ テキスト編集フォームについて	13
・ ショートカットメニューについて	13
f. ページ、写真などのデータを消去・挿入する	14
g. 工事写真帳を印刷する	15
h. Adobe 社 PDF 形式で工事写真帳を出力する	15
i. データを保存する（保存形式を選択する）	16
j. 作成したデータを開く	16

～電子納品モードの使い方～

電子納品モードについて	17
a. 電子納品モードに切り替える（納品基準の選択）	17
b. 管理項目を入力する	18
・ 工事管理項目	18
・ 業務管理項目	18
c. 工種分類用フォルダを作成する	19
d. 工種分類用フォルダに写真をコピーする	20
e. 写真情報を入力する	21
f. XML ファイルを出力する	22
g. 工事写真帳を印刷する	23
h. データを保存する（保存形式を選択する）	23
i. 作成したデータを開く	24

【動作環境・対応 OS】

「サクサク！工事写真メーカー」は以下の Windows XP / Vista / 7 / 8 が動作するコンピューターに対応しておりますが、動作環境として以下のスペックを推奨いたします。

CPU	1GHz
メモリ	1GB 以上
HDD	500MB 以上の空き

※Windows7、8 は 32bit/64bit それぞれ動作確認済みです。

【セットアップ前に必要なランタイム】

本ソフトウェアを起動させるためには以下のランタイム（コンポーネント）を予めインストールしていただく必要があります。セットアップの前に必ずインストールしてください。

必要ランタイム名	8 (64)	8 (32)	7 (64)	7 (32)	Vista	XP
① .NET Framework 3.5 (x86) 再頒布可能パッケージ	要	要	-	-	-	要
② .NET Framework 3.5 日本語 Language Pack	要	要	-	-	-	要
③ Visual J# 2.0 再頒布可能パッケージ Second Edition(x86)	-	要	-	要	要	要
④ Visual J# 2.0 Second Edition 日本語 Language Pack (x86)	-	要	-	要	要	要
⑤ Visual J# 2.0 再頒布可能パッケージ Second Edition(x64)	要	-	要	-	-	-
⑥ Visual J# 2.0 Second Edition 日本語 Language Pack (x64)	要	-	要	-	-	-

※「要」となっているランタイムのみインストールしてください。

ダウンロード先参考 URL

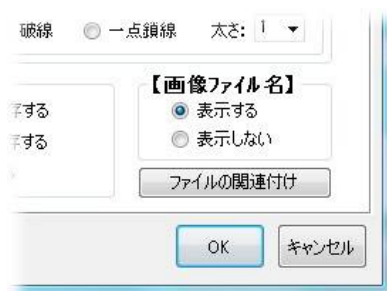
①/②	http://msdn.microsoft.com/ja-jp/netframework/aa569263
③	http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=18084
④	http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=18252
⑤	http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=15468
⑥	http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=9057

【セットアップする】

1. セットアッププログラムを実行して任意の場所に解凍します。
2. 解凍されたフォルダ内にある「setup.exe」をダブルクリックして実行します。
3. 『ユーザーアカウント制御』の注意が表示されたら『許可』をクリックします。(Vista、7のみ)
4. 表示された指示に従ってインストールを続行し「README」ファイルが表示されたら完了です。

【保存ファイルの関連付けについて】

セットアップ後、本ソフトウェアを起動すると保存ファイルの関連付けが行われます。関連付けが実行されるのは初回起動時のみのため、あとから関連付けを実行する場合はメニューバーの「初期設定」をクリックして表示されたダイアログから「ファイルの関連付け」をクリックしてください。いずれの場合も関連付け実行時にユーザーアカウント制御が表示されます。(WindowsXP は表示されません)



【シェアウェアの試用期間について】

このソフトはシェアウェアです。試用していただいたあとに継続利用をする場合はライセンス登録が必要です。試用期間は最初の起動から31日間、もしくは起動回数50回までの制限があります。その他試用期間中の機能制限はありません。登録方法については「ライセンスを登録する」をご覧ください。

【ライセンスを登録する】

本ソフトウェアの試用期間後も継続して使用していただく場合はライセンスキーの入力が必要です。ライセンス登録をしていただくとライセンスキーを発行いたします。発行されたライセンスキーは再発行いたしませんのでご注意ください。

■ライセンス料金の登録方法

・シェアレジ

このソフトはVector シェアレジのオンラインによる送金が可能です。
シェアレジを利用した際の料金は手数料と消費税を含め **3,255 円** です。

こちらのページから決済ページを開くことができます。

<https://sw.vector.co.jp/swreg/detail.info?srno=SR256780&site=v>

・銀行振込

銀行振込を利用した際の料金は **3,000 円** です。
送金にかかる手数料は別途ご負担ください。

※振込先

銀行名 : 中京銀行 一宮南支店
口座番号 : 普通 1279938
口座名義 : ネクストクリエイト ヨシダシンゴ

**銀行振込による送金の場合はお振込後に必ず送金確認の連絡をお願いします。
連絡をいただけない場合、ライセンスキーの送付ができません。**

連絡はメール、もしくはFAXにてお願いいたします。

メール、FAX受信後送金内容を確認させていただいた上でライセンスキーを返信させていただきます。

なお、銀行振り込みの場合に限り領収証の発行が可能です。ご希望の場合は「宛名」、「但し書き」をご連絡ください。

メール送信フォーム : <http://www.next-create.jp/software/license.html>

FAX送信フォーム : <http://www.next-create.jp/SoftFAXform.pdf>

FAX番号 : 0586-85-5743

【お問合せ先】

※最新情報や最新バージョンのダウンロード等

ホームページ : <http://www.next-create.jp/software/>

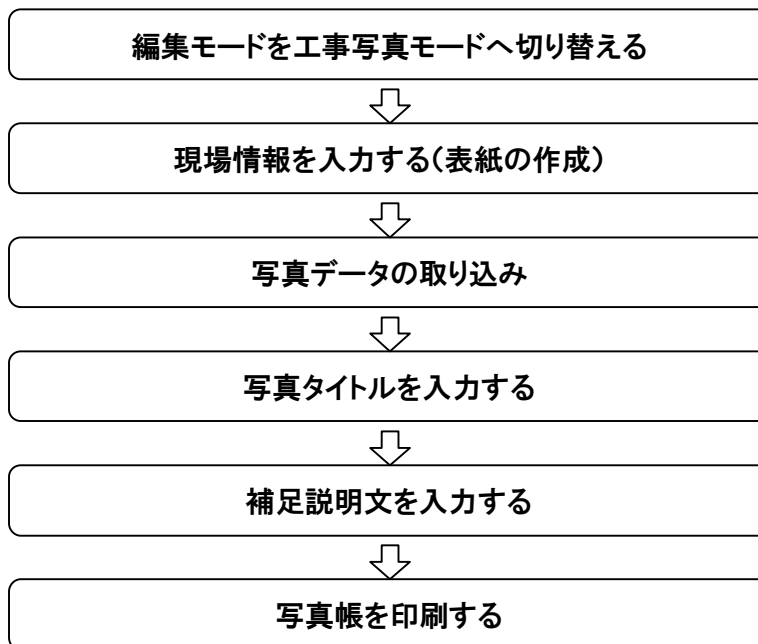
※問い合わせ、バグ報告等

メール : soft@next-create.jp

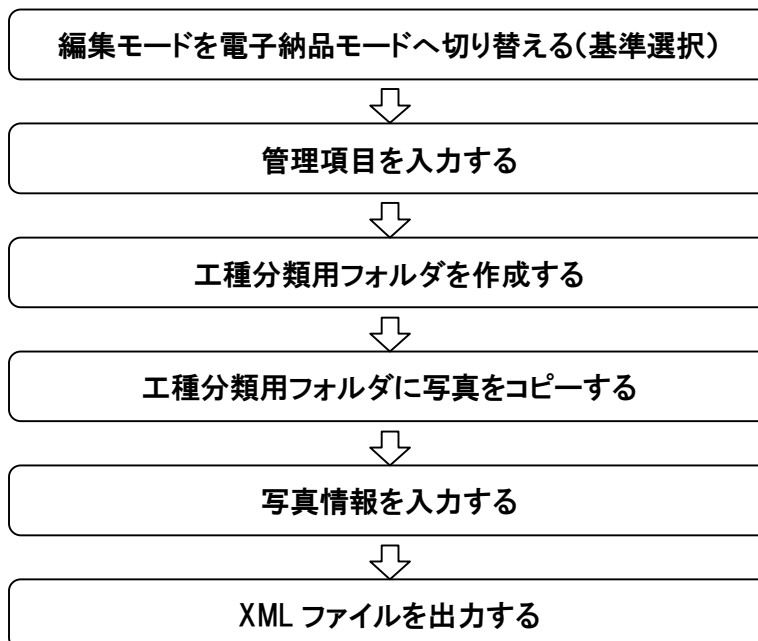
メールフォーム : <http://www.next-create.jp/software/mail2.htm>

【操作の流れ】

■工事写真モード



■電子納品モード

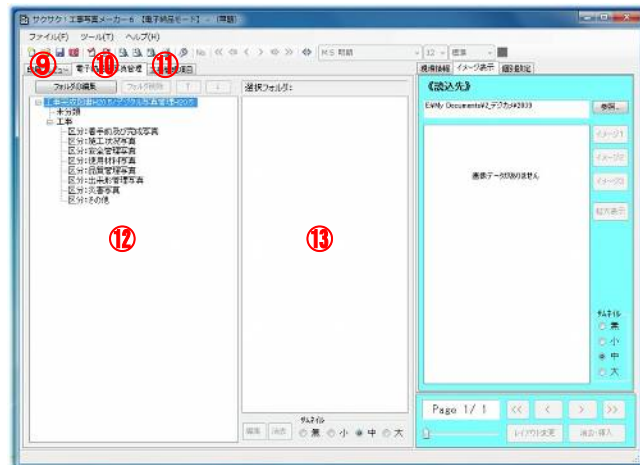


【画面各部の名称】

■工事写真モード



■電子納品モード



①メニューバー ファイルの操作など、各種機能の呼び出しを行います。

②ツールバー

新規作成	現在編集中のデータを消去して新しく作成しなおします。作成中のデータが保存されていない場合は保存を促すメッセージが表示されます。
ファイルを開く	あらかじめ保存したファイル（wpf・wpb）を開きます。作成中のデータが保存されていない場合は保存を促すメッセージが表示されます。
上書き保存	編集中のデータを上書き保存します。新規に保存する場合は自動的に名前を付けて保存になります。
PDF ファイル出力	開いているファイルをPDF形式保存します。メール添付も可能です。
電子納品項目チェック	入力されている情報が電子納品の基準に合っているか確認します。
電子納品データ出力	電子納品データをXML形式で出力します。
表紙ページプレビュー	表紙ページのプレビューを表示します。
インデックスプレビュー	インデックスページのプレビューを表示します。
写真ページプレビュー	写真ページのプレビューを表示します。
印刷	写真を印刷するダイアログを開きます。
設定	初期設定ダイアログを開きます。
オートナンバ	写真タイトルに連番を含んだテキストを出力します。
テキスト配置変更	偶数ページ、奇数ページを指定してテキストと写真の位置を入れ替えます。
ページ移動	ページを移動します。10ページずつ移動するボタンや先頭や最後のページに移動するボタンもあります。
表示切替	メイン画面を半分に表示します。外部のエクスプローラー等から写真ファイルを読み込む際に使用します。
書式変更ボックス	タイトル、写真説明用テキストのフォント、サイズ、スタイル、色を選択できます。

③画像操作・テキスト入力

拡大・描画	貼付した画像を拡大表示します。写真上に矢印やテキストなどの書き込みも可能です。
消去・挿入	貼り付けた画像を消去したり、データを挿入したりします。
回転	貼り付けた画像を回転します。（主に縦レイアウト時に使用します）
テキスト・図	補足テキストを入力します。1行16文字（全角の場合）まで、最大8行まで入力できます。また、豆図の挿入設定をすることができます。
← ・ →	写真とテキストの印刷位置を入れ替えます。
「↑」・「↓」	写真とテキスト情報を下、もしくは上の情報と入れ替えます。

- ④画像イメージ ダブルクリックで拡大表示や図形描画、トリミングをすることができます。また、「初期設定」-「写真ページタブ」-「日付表示」の「画面に表示する」にチェックを入れると写真上に日付が表示されます。(Exif データに日付情報が保存されていない場合は表示されません)写真上の日付をクリックすると任意の日付に変更ができます。
- ⑤写真タイトル 各写真のタイトルを入力できます。オートナンバー機能で連番を自動入力することができます。
- ⑥補足テキスト 入力した補足テキストを表示します。テキスト領域をクリックして入力することもできます。また、ツールバーの書式変更ボックスにてフォントやサイズなどの書式を設定できます。
- ⑦現場情報・イメージ表示・個別設定 表紙を印刷する際に必要な情報を入力する「現場情報」タブと、イメージを表示しイメージ表示で写真帳に貼り付ける為のイメージリストのタブを切り替えて使用します。また、個別設定「個別設定」タブでは表紙ページで使用する項目名やページ数をファイル別に設定することができます。

⑧ページ操作

Page	現在表示中のページ数と作成済みのページ数を表示します。
ページ移動バー	製作したページ内で任意のページ数に移動できます。
<<	最初のページに移動します。
<	前のページに移動します。(1 ページ目よりも前には移動できません。)
>	次のページに移動します。(現在のページに写真、補足テキストを入力していない場合は次のページには進めません。また、100 ページ以降にも進めません。)
>>	最後のページに移動します。
レイアウト変更	写真帳のレイアウトを変更できます。横写真と縦写真を組み合わせた4種類のレイアウトから選択可能です。
消去・挿入	用途に応じてページ消去のみと削除(以降のページを詰める)のいずれかを選択できます。また、ページ挿入もこのボタンから行います。

- ⑨印刷プレビュー 電子納品用に作成したデータを写真帳形式で表示します。
- ⑩電子納品用写真管理 フォルダを作成して電子納品用の写真データを管理します。
- ⑪工事/業務管理項目 工事や業務の管理情報を入力できます。
- ⑫工種分類フォルダ 区分、工種、種別、細別などのフォルダを表示します。
- ⑬写真一覧 分類フォルダに保存されている写真の一覧を表示します。

【メニューバーについて】

■ ファイル

新規作成	現在編集中的数据を消去して新しく作成しなおします。 作成中的数据が保存されていない場合は保存を促すメッセージが表示されます。
開く	あらかじめ保存したファイル（wpf・wpb）を開きます。 作成中的数据が保存されていない場合は保存を促すメッセージが表示されます。
上書き保存	編集中的数据を上書き保存します。新規に保存する場合は自動的に名前を付けて保存になります。
名前を付けて保存	編集中的数据を名前を付けて保存します。保存時にデータ形式の選択を行います。次回から形式の確認を行わないようにも設定できます。
形式を選択して保存	工事写真モードでは3種類から、電子納品モードでは2種類から形式を選択して保存することができます。一度バイナリ形式で保存したファイルもバイナリ形式以外の保存方法を選択することが可能です。
PDF形式で出力	写真帳をPDF形式で出力します。メール添付などが可能です。
電子納品データチェック	電子納品データをXML形式で出力します。
電子納品データ出力	表紙ページのプレビューを表示します。
表紙ページプレビュー	インデックスページのプレビューを表示します。
インデックスプレビュー	写真ページのプレビューを表示します。
写真ページプレビュー	写真を印刷するダイアログを開きます。
印刷	初期設定ダイアログを開きます。
終了	本ソフトウェアを終了します。

■ ツール

設定	よく使う写真の保存先登録や表紙項目名の編集などいろいろな設定ができます。詳しくは「初期設定」をご覧ください。
オートナンバー	写真タイトル欄に自動で連番を挿入します。番号の前後には任意でテキストを付加できます。（工事写真モードのみ）
テキスト配置変更	偶数ページ、奇数ページを選択してまとめて写真とテキストの位置を入れ替えることができます。両面印刷やA3印刷を利用する場合に偶数ページの写真、テキストの配置を入れ替えると写真帳がより見やすくなります。

■ ヘルプ

ヘルプを開く	本ヘルプファイルを開きます。
ライセンス登録	ライセンスキーが未入力の場合はキーの入力ができます。
バージョン情報	このソフトウェアのバージョンを表示します。 ライセンス登録が済んでいる場合は使用者名とライセンスキーが表示されます。

【初期設定】

■ 基本

イメージ参照フォルダ	写真ファイルの参照先を登録できます。参照先を登録しておけば、ソフト起動のたびに参照先を設定する必要はありません。
工事施工者名設定	表紙に印刷される工事施工者の社名等をあらかじめ登録できます。
罫線スタイル設定	写真の枠線とテキスト欄の罫線のスタイルと線の太さを個別に設定できます。線の太さを0に設定すると罫線をなくすることができます。（初期値は実線で太さは1です） 罫線スタイルの設定はPDF出力時にも有効ですが、「一点差線」はサポートしておりません。
保存形式	作成した写真帳ファイルの保存形式を設定します。保存形式については保存形式ページをご覧ください。 保存するときに選択するを設定した場合はファイルを保存するときに形式の選択が可能です。
画像ファイル名	貼り付けた写真のファイル名を表示するか設定します。
ファイルの関連付け	写真帳ファイルの関連付けを再設定します。

■ 表紙ページ

表紙項目設定	表紙に印刷される項目名を変更できます。変更後は「初期化」ボタンをクリックすれば元の値に戻ります。（旧形式読込用項目は以前のバージョンのデータを読み込む時に使用します）
用紙サイズ	表紙ページを出力する際の用紙サイズを指定できます。
印刷位置 (A3 設定時のみ)	用紙サイズをA3 に設定したときに表紙をページの左右どちらに印刷するか設定します。
綴じ代補助線	ホッチキスや閉じ紐を利用するための補助線を印刷するか設定します。

■ 写真ページ

ページ数印刷	写真ページの右下にページ数を印刷するか設定できます。また、設定する場合はカウント開始ページ数の指定ができます。（写真帳が100ページを超える場合などに別のファイルを作成して101ページからカウントさせる場合などに指定します）
空イメージの余白印刷	空イメージの枠内へ指定したテキストを3文字まで印刷できます。（初期値は「余白」）
用紙サイズ	A4 用紙に1ページ分のデータを印刷するか、A3 用紙（対応プリンタのみ）に2ページ分のデータを印刷するかを設定します。
両面印刷 (A4 設定時のみ)	用紙サイズをA4 に設定しているとき、ページを両面印刷するか設定します。（両面对応プリンタが必要です。）
日付情報 (Exif 情報)	写真データの Exif 情報から日付を読み取り写真上に表示することができます。また、「印刷する」にチェックを入れて印刷することもできます。
写真画質設定	印刷、PDF 出力の際の写真画質を設定します。

■ フォント

フォント設定	表紙、写真各ページのテキストの初期フォントを設定できます。また、バージョン4までの旧形式を読み込む際、ここで設定したフォントが自動的に適用されます。
--------	--

■ PDF 用フォント

フォント設定	表紙、写真各ページのテキストのフォントを明朝、ゴシックから選択できます。
--------	--------------------------------------

■ テキスト1・2

テキスト設定	写真の説明文としてよく使用する文面のフォーマットをあらかじめ入力しておけば、説明入力時、ボタン1つで文面の貼り付けが可能です。2種類の文面フォーマットを登録できます。
--------	---

■ 単語

単語登録	よく使う単語を予め設定しておくことができます。テキスト入力を行う際、簡単に呼び出して貼り付けることができます。
------	---

【工事写真モードの使い方】

■工事写真モードについて

工事写真モードはあらかじめ設定したレイアウトの台紙に写真データを取り込んで説明文章を入力するだけで簡単に写真帳が作成できるモードです。表紙用の情報を入力すれば表紙も同時に印刷することができます。また、写真に図形や文字などの情報を書き加えることも可能です。

a. 工事写真モードに切り替える

本ソフトウェアを起動した際に表示される「編集モードメニュー」から「工事写真モードで簡単に写真帳を作成する」を選択して「実行」ボタンをクリックします。
編集モードメニューは「新規作成」をクリックすることで表示させることもできます。

b. 現場情報を入力する

工事写真帳の表紙を印刷する為の情報を入力します。項目名は「個別設定」タブでファイルごとに変更可能です。ここでは初期状態での項目名で説明しています。

工事番号	年度や番号等が入力できます。年度に入力できる文字数は4文字までです。 ※表紙項目名の年号を無しにすれば年度の西暦表示が可能です。
工事名、箇所、住所	各項目の文字制限はありません。一定以上の文字数を入力した場合は、印刷時自動的に文字サイズを調整します。（文字数によっては下線部分よりも小さく表示されたり、大きく表示されたりする場合があります）
工期	年数は4文字まで、月日は2文字まで入力できます。 ※表紙項目名の年号を無しにすれば年度の西暦表示が可能です。
工事施工者	各項目の文字制限はありません。一定以上の文字数を入力した場合は、印刷時自動的に文字サイズを調整します。 ※初期設定画面であらかじめ施工者名を入力しておくことができます。
メモ	メモを入力しておくことができます。ここに入力したデータは印刷されません。

c. 写真データの取り込み

・ページのレイアウトを変更する

工事写真モードは写真の向きに合わせて4種類のレイアウトから選択可能です。

レイアウトは画面右下の「レイアウト変更」ボタンから変更できます。

変更を行うページにすでに写真が取り込まれている場合は変更後のレイアウトに応じて写真データを次のページへ移動したり削除したりすることができます。

・写真データの取り込み

工事写真モードで写真を取り込むには2つの方法があります。

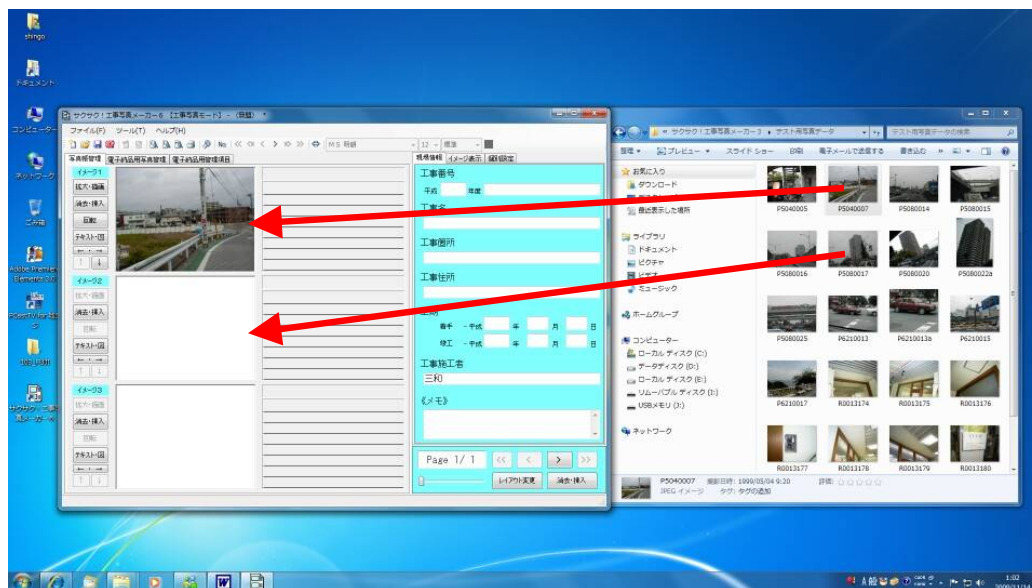
■イメージ表示ウィンドウから取り込む

1. 現場情報等が画面に表示されている場合は「イメージ表示」タブをクリックします。
2. 「参照」ボタンをクリックして、写真の読み込み先となるフォルダを選択し、「OK」をクリックします。
3. 読み込みするファイルを選択します。（「サムネイル」を切り替えることで表示方法を変更できます）
4. 「イメージ1～3」のボタンをクリックすればそれに連動して写真が読み込まれます。また、ファイルをそのまま「イメージ1～3」の写真ウィンドウまでドラッグアンドドロップして写真を読み込むことも可能です。



■ エクスプローラーなどからドラッグアンドドロップで取り込む

1. ウィンドウサイズ切り替えボタン「」をクリックして画面サイズを切り替えます。
2. エクスプローラー等で読み込みたい写真のファイルを表示させます。
3. 読み込み対象のファイルを「イメージ1～3」の写真ウィンドウまでドラッグアンドドロップすれば写真の読み込みが可能です。



1 ページに2～3 枚まで写真を読み込むことができます。

なお、画像データは元データから直接読み込んでいる為、写真ファイルの元データを移動、削除したりファイル名を変更したりすると読み込み、印刷ができなくなりますのでご注意ください。
ただし、写真ファイルの移動により読み込みができなくなった場合は自動画像検索ができます。

また、データの保存方法を「バイナリ形式」にすると元画像を削除してもエラーは発生しません。

・ 画像を回転させる

選択したレイアウト合わせて写真を縦・横に回転させることができます。

イメージウィンドウの左にある「回転」ボタンをクリックしてイメージを回転させてください。

・写真にテキストや図を描画する

このソフトは写真を取り込んだ後に円や矢印、テキストなどを直接書き込むことができます。
書き込みデータは写真データと別に保存されますので写真データは変更されません。

なお、描画データを含む写真帳ファイルを保存する時は「画像データを含めて保存」をおすすめいたします。（従来の保存方法も利用可能ですが、データの管理が煩雑になります）

※描画準備

1. 描画したい写真をイメージ1～3のいずれかに読み込みます。
2. イメージをダブルクリック、もしくは「拡大・描画」ボタンをクリックします。
3. プレビュー画面の右側にある「描画」内の「ON」のラジオボタンをクリックします。



各ボタンの機能

	拡大した画像を画面サイズに合わせて表示します。
	拡大した画像を1段階縮小します。マウスのホイールでも操作可能です。
	画像を最大4段階まで拡大します。マウスのホイールでも操作可能です。
描画	画像への描画をする場合はONにします。OFFにすると描画データが失われます。
	画像を拡大表示しているとき、ドラッグアンドドロップで画像の移動ができます。
	描画実行後、一つ前の状態へ戻ります。
	描画データから色を抽出します。マウスの右ボタンクリックでも同じ動作が可能です。
	始点と終点を指定して直線を描画します。
	始点と終点を指定して矢印付きの直線を描画します。
	始点と終点を指定して四角を描画します。
	始点と終点を指定して塗りつぶした四角を描画します。
	始点と終点を指定して円を描画します。
	始点と終点を指定して塗りつぶした円を描画します。
	フリーハンドで線を描画します。
A	指定した場所にテキストを描画します。フォントサイズや字飾りを指定できます。 ※テキスト描画手順 1. テキスト書き込みの場所をクリック。 2. テキストボックスにテキストを入力。 3. テキストの位置をクリックで変更できます。 4. フォントサイズ、飾りを指定したら「描画」ボタンを押して確定します。 描画ボタンを押す前に次の動作をするとテキスト入力はキャンセルされます。
	描画データを部分的に消去します。
	描画データを全消去します。
	線の太さを指定します。
パレット	描画に使用する色を指定します。
スムーズ	線描画のスムージングを行います。

- ・描画中に「Ctrl（コントロール）」キーを押しながらイメージをドラッグすると移動ができます。
- ・直線や正方形などを描画する場合は「Shift（シフト）」キーを押しながらマウスを操作します。

・ 豆図を挿入する

各写真に補助画像として豆図を挿入することができます。使用できるのは画像データのみです。挿入された豆図は補助テキスト欄の下に印刷されます。

1. イメージ1～3いずれかの「テキスト・図」ボタンをクリックします。
2. テキストエディタ下部で豆図の有無を設定して「OK」ボタンをクリックします。



3. 表示された豆図枠へ画像データをドラッグアンドドロップして貼り付けを行います。







・写真、豆図画像のトリミングを行う

写真、豆図データを取り込んだ後にデータの一部を切り出す（トリミング）ことができます。
トリミングデータは写真、豆図データと別に保存されますので元データは変更されません。

なお、描画データを含む写真帳ファイルを保存する時は「画像データを含めて保存」をおすすめいたします。（従来の保存方法も利用可能ですが、データの管理が煩雑になります）

1. 描画したい写真をイメージ1～3のいずれかに読み込みます。
2. イメージをダブルクリック、もしくは「拡大・描画」ボタンをクリックします。
3. プレビュー画面の右側にある「トリミング」ボタンを操作します。
4. ボタンをクリックしてからトリグしたい範囲をマウスで指定すると選択した領域が切り出されます。

各ボタンの機能

	ボタンをONにしてマウスで画像のトリミング範囲を指定すると画像のトリミングができます。
	ボタンをONにしてトリミングを指定すると自動的に横向きサイズに合う範囲が指定できます。
	ボタンをONにしてトリミングを指定すると自動的に縦向きサイズに合う範囲が指定できます。
	トリミング範囲を消去して元の画像に戻します。

d. 写真のタイトルを入力する

各写真データのタイトルテキストボックスをクリックすると写真のタイトルを入力することができます。

・オートナンバー機能を利用する

オートナンバー機能を使用すると写真タイトル欄に連番を自動挿入することができます。

連番の前後には任意のテキストを挿入することができます。（例：【No.（連番）】など）
ツールバーの ボタン、もしくはメニューバーのオートナンバーから開くことができます。

前、後	連番の前後に挿入するテキストを入力します。 前に「No.」、後に「:」を入力すると「No. 1:」が挿入されます。
番号	挿入する連番を全角にするか半角にするかを設定します。
挿入、上書	写真テキストに連番を出力する際、すでに入力済みのテキストの前に挿入するか上書きするかを設定します。
開始番号	カウントを開始する番号を任意で設定できます。
開始場所	番号を出力する場所を指定します。
終了場所	指定した場所まで番号を出力します。

e. 補助説明文を入力する

写真の説明文として撮影日時や工事内容など任意のテキストを入力、印刷することができます。

写真の右にあるテキストボックスをクリックするとテキストの入力、編集ができます。

・テキスト編集フォームについて

テキスト編集フォームを使用すると行数の変更や登録した単語の使用など、より細かな機能を使用することができます。

編集フォームは各写真の左にある「テキスト・図」ボタンをクリックして開きます。

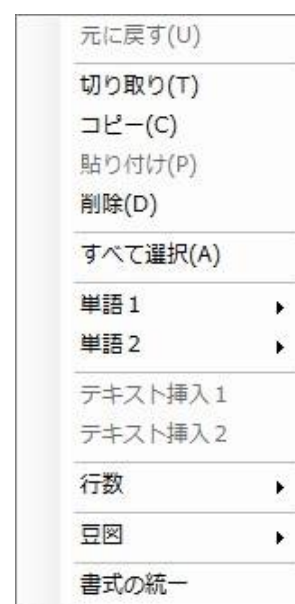


【a】	写真のタイトルを入力できます。
【b】	写真の補足説明を入力できます。
【c】	タイトル、及び補足説明テキストの書式を設定できます。
【d】	「初期設定」入力したテキストの挿入ができます。
【e】	登録した単語を任意の場所にドラッグアンドドロップして入力することができます。単語上で右クリックをするか「初期設定」で入力、変更できます。
【f】	補足説明テキストの行数を5～8行の間で設定できます。
【g】	豆図用写真枠の表示可否を設定できます。
【h】	前後の写真やページに移動することができます。

・ショートカットメニューについて

テキストエディタを使用せずメイン画面において直接テキストを編集する場合、右クリックでショートカットメニューを使用することができます。

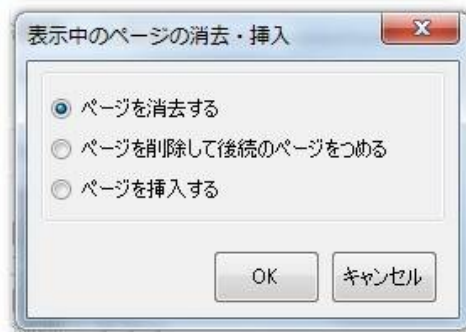
ショートカットメニューを使用すると単語挿入や行数、豆図変更のほか書式統一機能を使用することができます。書式統一を使用すると現在選択中の書式（フォント、サイズ、スタイル、カラー）をすべてのテキストへ適用することができます。（タイトル用と補足説明用で独立して機能します）



f. ページ、写真などのデータを消去・挿入する

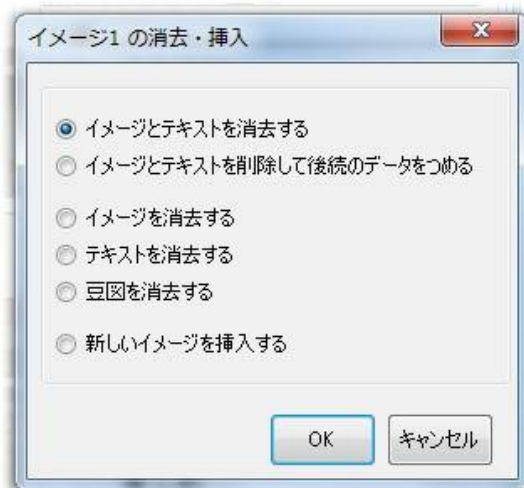
※ページの消去・挿入

ページを消去する	表示中のページのデータをすべて消去します。
ページを削除する	表示中のページのデータをすべて消去した後、後続のページをつめます。
ページを挿入する	新規にページを挿入します。



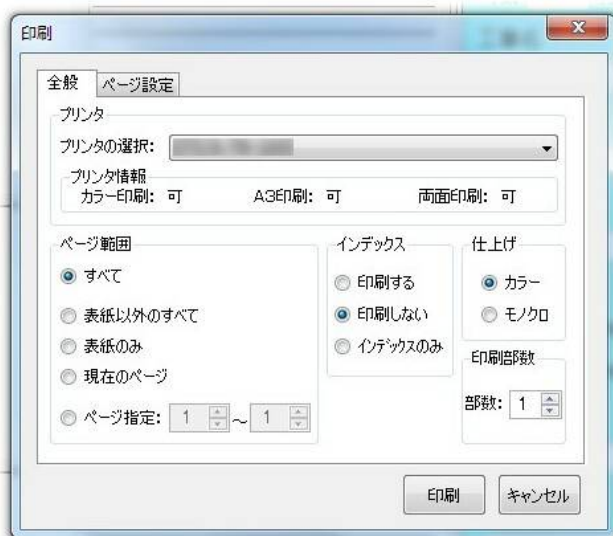
※イメージ・テキストの消去・挿入

イメージとテキストを消去する	選択したイメージ、テキスト、豆図データを消去します。
イメージとテキストを削除する	選択したイメージ、テキスト、豆図データを消去した後、後続のデータをつめます。 (ただしレイアウトデータは連動しませんので、削除後レイアウトを手動で変更してください)
イメージを消去する	選択したイメージのみを消去します。
テキストを消去する	選択したテキストデータのみを消去します。
豆図を消去する	選択した豆図データのみを消去します。
新しいイメージを挿入する	選択した場所に新しくデータを挿入します。 (ただしレイアウトデータは連動しませんので、挿入後レイアウトを手動で変更してください)



g. 工事写真帳を印刷する

メニューバーの「ファイル」から「印刷」をクリックして印刷ウィンドウを表示します。



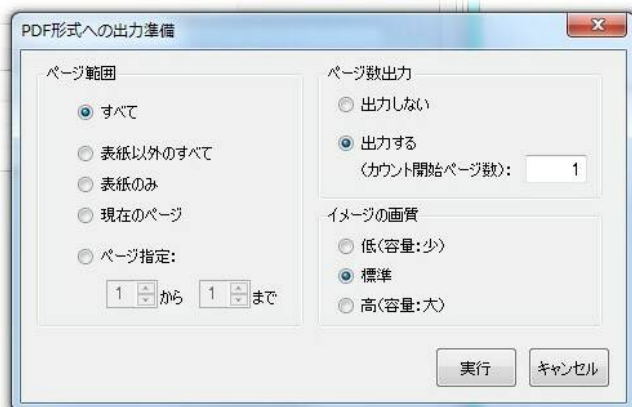
プリンタ	印刷に使用するプリンタを選択します。 ※選択しているプリンタがカラー印刷、A3 サイズ印刷、両面印刷をサポートしているか表示します。
ページ範囲	印刷範囲を選択します。ページ指定の場合はページ数を指定します。
インデックス	インデックスページ出力の選択をします。ページ範囲で指定したページと連動しています。
仕上げ	カラー印刷かモノクロ印刷の選択ができます。 ※一部のプリンター（富士ゼロックス社の一部の機種など）ではカラー、モノクロの切り替えに対応しておりません。切り替えを行っても仕上がりが連動しない場合はお手数ですが、コントロールパネルのプリンタ設定から切り替えを行ってください。
印刷部数	工事写真帳の印刷部数を設定します。

※印刷画面に表示されるプリンタの機種は環境によって異なります。

※「ページ設定」タブからページ数印刷、用紙の各設定が可能です。（初期設定と連動しています）

h. Adobe 社 PDF 形式で工事写真帳を出力する

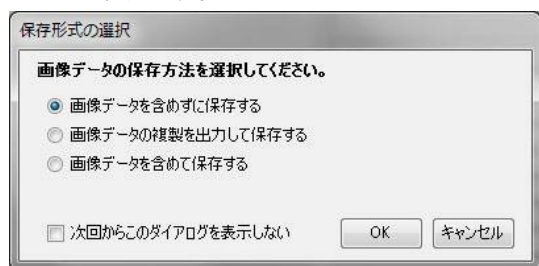
メニューバーの「ファイル」から「PDF 形式で出力」をクリックして PDF 出力ウィンドウを表示します。



ページ範囲	出力するページの範囲を指定します。
ページ数出力	写真ページのページ数を出力するかを指定します。
イメージの画質	写真ページの写真画質を指定します。

i. データを保存する（保存形式を選択する）

写真帳データの保存形式には画像（写真）データを含めない形式と画像（写真）データを含める形式があります。



データを保存する際に任意の形式を選択します。

※画像データを含めずに保存する（拡張子：wpf）

サクサク！工事写真メーカー従来からの保存方法で、写真データの保存場所を記録します。写真帳ファイルのサイズは小さくて済む反面、参照している写真データの削除や名前を変更を行うとエラーが発生します。エラー発生時は写真の自動検索が可能です。

※画像データの複製を出力して保存する（拡張子：wpf）

保存形式は上記の方法と同様ですが、画像の複製を作成してフォルダに出力して保存を行いますので元の写真データを削除、変更をしてもエラーは発生しません。ただし、ファイルはフォルダ単位での管理が必要になります。「画像データを含めて保存する」形式よりも写真帳データの読み込みが高速です。

※画像データを含めて保存する（拡張子：wpb）

写真帳ファイルに写真データを含めて保存します。複製を行った画像データを1つのファイルに統合して保存ができますので管理が容易です。その反面、写真の枚数が増加すると読み込みや保存に時間がかかります。保存ファイルが100MBを超える場合は「画像データの複製を出力して保存する」形式をおすすめいたします。

「次回からこのダイアログを表示しない」にチェックを付けて保存すると、選択した保存形式を以降自動選択します。選択内容は「初期設定」から変更可能です。

j. 作成したデータを開く

ファイルを開くには以下の方法があります。

1. 本ソフトウェアを起動した際に表示される編集モードメニューから「作成したファイルを開く」を選択して「実行」をクリックする。
2. メニューバーの「ファイル」から「開く」をクリックする。
※作成中のデータが保存されていない場合は保存を促すメッセージが表示されます。
3. ツールバーの開くアイコンをクリックする。
※作成中のデータが保存されていない場合は保存を促すメッセージが表示されます。
4. エクスプローラー等で作成したファイルをダブルクリックする。

※写真帳の編集方法によって自動的に編集モードが変更されます。

【電子納品モードの使い方】

■電子納品モードについて

電子納品モードでは国土交通省が定めるデジタル写真管理情報基準（案）に準じたデータを作成、出力することが可能です。出力したデータは基準に沿ってＣＤ－Ｒ等に記録し、ラベルを書き込めば電子納品が可能となります。

また、電子納品モードで作成したデータも工事写真帳として印刷やＰＤＦ出力を行うことが可能です。

本ソフトウェアで出力可能な電子納品基準は以下の通りです。

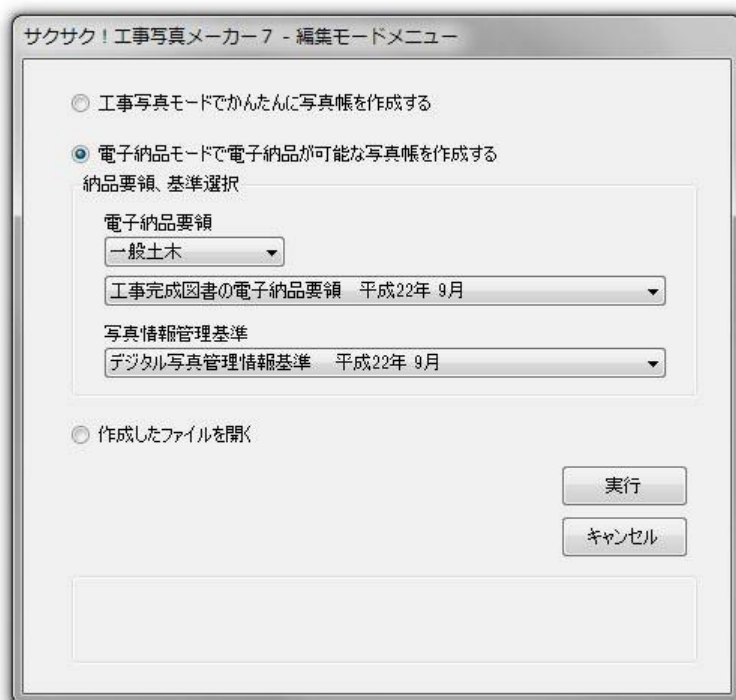
要領・基準名称（電子納品基準）	適用要領基準
工事完成図書の電子納品要領(案)平成 20 年 5 月	土木 200805-01
工事完成図書の電子納品等要領 平成 22 年 9 月	土木 201009-01
工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 16 年 6 月	電通 200406-01
工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成 22 年 9 月	電通 201009-01
工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 18 年 3 月	機械 200603-01
土木設計業務等の電子納品要領(案)平成 20 年 5 月	土木 200805-01
土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編 平成 16 年 6 月	電通 200406-01
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	電通 201009-01
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	機械 200603-01

要領・基準名称（情報基準）	適用要領基準
デジタル写真管理情報基準(案)平成 16 年 6 月	土木 200406-01
デジタル写真管理情報基準(案)平成 18 年 1 月	土木 200601-01
デジタル写真管理情報基準(案)平成 20 年 5 月	土木 200805-01
デジタル写真管理情報基準 平成 22 年 9 月	土木 201009-01

a. 電子納品モードに切り替える（納品基準の選択）

本ソフトウェアを起動した際に表示される「編集モードメニュー」から「電子納品モードで電子納品が可能写真帳を作成する」を選択し、作成したい電子納品基準を選択して「実行」ボタンをクリックします。

編集モードメニューは「新規作成」をクリックすることで表示させることもできます。



b. 管理項目を入力する

・ 工事管理項目

工事完成図書の電子納品要領(案)で作成する場合に入力が必要になる項目です。

ツールバーの下に表示されている「工事管理項目」タブをクリックすると入力画面が表示されます。

工事管理項目は「工事件名等」、「場所情報」、「施設/発注者/請負者情報」に分類が分かれており、それぞれのタブをクリックすることで分類を切り替えることができます。

工種、現場住所、発注者コードなど一部の項目はリストから選択することで簡単に入力できるようになっています。

・ 業務管理項目

土木設計業務等の電子納品要領(案)で作成する場合に入力が必要になる項目です。

ツールバーの下に表示されている「業務管理項目」タブをクリックすると入力画面が表示されます。

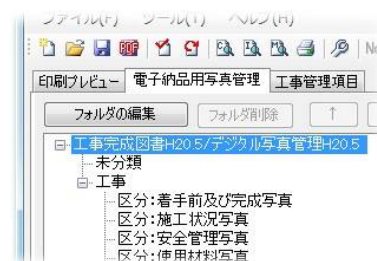
工事管理項目は「業務件名等」、「場所情報」、「施設/発注者/受注者/業務情報」に分類が分かれており、それぞれのタブをクリックすることで分類を切り替えることができます。

現場住所、発注者コード、業務情報など一部の項目はリストから選択することで簡単に入力できるようになっています。

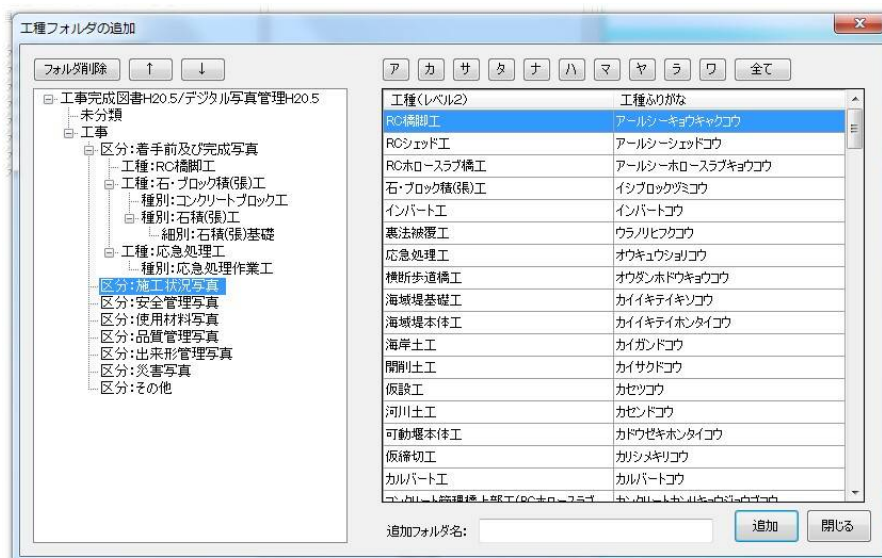
c. 工種分類用フォルダを作成する

提出用写真を分類する為、大分類フォルダの下に「区分」、「工種」、「種別」、「細別」の各フォルダを追加します。必要に応じて「予備」フォルダを5階層まで追加することができます。

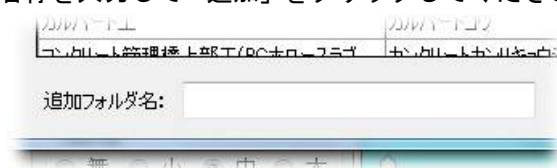
1. 「電子納品用写真管理」タブで「フォルダ編集」ボタンをクリックして「フォルダ追加」ウィンドウを表示します。



2. フォルダを追加したい区分、工種等をクリックすると右側に追加が可能なレベルの一覧が表示されますのでフォルダ名を選択して「追加」をクリックするかフォルダ名をダブルクリックして下さい。



3. 「2」の手順を繰り返して必要なフォルダを追加してください。
4. 細別以下の予備フォルダは「追加フォルダ名」に名称を入力して「追加」をクリックしてください。

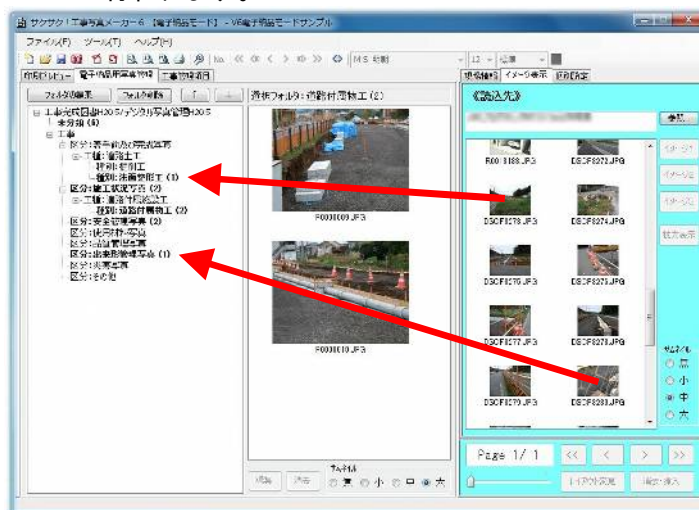


5. フォルダの追加が完了したら「閉じる」をクリックしてください。

d. 工種分類用フォルダに写真をコピーする

「c.」で作成したフォルダに写真をコピーします。コピーした時点で「撮影工種区分」や「写真ファイル情報」などが自動的に入力されます。写真タイトル、撮影箇所は個別に入力が必要です。

1. 「イメージ表示」タブをクリックして読み込み可能な写真の一覧を表示します。
表示されていない場合は「参照」をクリックして写真が保存されているフォルダを選択します。
2. 読み込みを行う写真を該当する工種分類用フォルダまでクリックしたまま引きずり、ドラッグアンドドロップをすると写真のコピーが行われます。



3. 「2.」の工程を繰り返して各工種分類用フォルダに必要な写真データをコピーします。
4. 将来フォルダに振り分けを行う予定の写真は一旦「未分類」フォルダにコピーすると後からでも振り分けを行うことができます。また、一度工種分類用フォルダへ振り分けた後に写真が不要になった場合、写真を削除することもできますが未分類フォルダへ移動することで写真データを保持しておくことが可能です。



e. 写真情報を入力する

各写真の詳細情報を入力します。



■ 写真ファイル情報

シリアル番号 ※	番号は自動的に割り振られます。
ファイル名 ※	シリアル番号にあわせたファイル名が割り振られます。
ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を入力します。

※の項目は自動入力の為、変更することができません。

■ 撮影工種区分

写真-大分類 ※	振り分けたフォルダによって自動入力されます。
写真区分 ※	
工種 ※	
種別 ※	
細別 ※	
工種区分予備 ※	
写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように撮影項目、時期などを入力します。

※の項目は自動入力の為、変更することができません。

■ 撮影情報

撮影場所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入します。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入します。
撮影年月日	写真を撮影した年月日を記入します。写真の埋め込み情報 (Exif) に日付情報が記録されている場合は撮影日が自動で入力されます。記録されていない場合は「▼」をクリックしてカレンダーから撮影日を選択します。


施工管理値	黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入します。
請負者説明文	請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入します。
代表写真	写真管理基準 (案) の撮影箇所一覧表に示される提出頻度が不要以外の写真の中から工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、チェックを入れます。
提出頻度写真	写真管理基準 (案) の提出頻度に基づく写真である場合、チェックを入れます。

■ 参考図

参考図として JPEG、TIFF、CAD データなどを 1 つの写真データに 3 つまで登録できます。JPEG、TIFF 以外のデータはプレビュー表示することができません。

f. XML ファイルを出力する

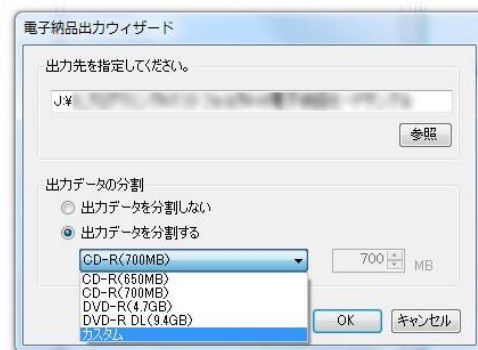
出力先を指定して電子納品に使用できる XML データを出力します。

1. メニューバーの  ボタンをクリックします。
2. 「OK」 ボタンをクリックして入力されているデータに不備がないかチェックを行います。
3. 右図のようなメッセージウィンドウが表示された場合はメッセージをダブルクリックすると入力画面が表示されます。



4. すべての項目に不備が見つからなかった場合は電子納品データの出力が表示されます。出力先を変更する場合は「参照」をクリックして出力先を選択します。

また、提出データを保存するメディア（CD-R/DVD-R など）にあわせて XML データを分割して出力することも可能です。分割を行う場合は「出力データを分割する」をクリックしてリストから分割したい容量を選択します。カスタムを選択すると任意の容量を指定することも可能です。



5. 「OK」 ボタンをクリックすると出力が完了します。出力内容を確認する為のメッセージが表示されます。

■CD-R/DVD-R（電子媒体）のラベル表記規則について

電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「請負者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「請負者署名欄」を明記します。

また、電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記します。

■電子媒体への表記例




- ・電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。
- ・シールによっては温湿度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールは使用しない。
- ・発注者署名欄、請負者署名欄は、受発注者双方が、油性フェルトペンにて記述する。
- ・「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。

- ・プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。工事名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

例： 平成○年度○○○○○○○○○○○○○工事 平成○年○月
（長い場合）平成○年度○○○○○○○○○○○○○○○ 平成○年○月

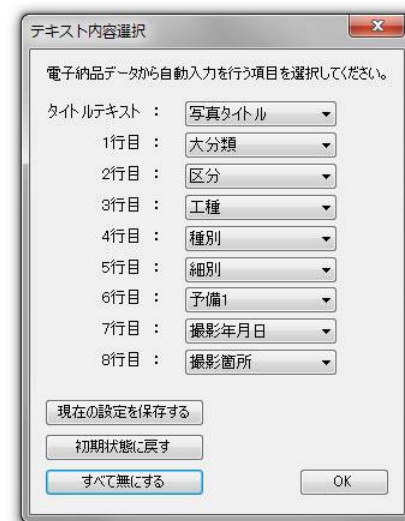
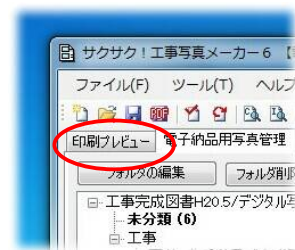
g. 工事写真帳を印刷する

電子納品モードで作成した写真帳データを印刷します。

1. 写真帳データ作成後、「印刷プレビュー」タブをクリックするとプレビュー画面が表示されます。
(写真の枚数によってプレビューが表示・更新されるまで時間がかかる場合があります)
2. 写真横に挿入されるテキストを分類などから選択できます。
設定を保存したり、すべて無しにすることもできます。
3. メニューバーの「ファイル」-「印刷」もしくはツールバーの ボタンから印刷ダイアログを開きます。
4. 15 ページの手順で印刷を行うことができます。

同様に PDF 出力を行うことも可能です。

※電子納品モードでは写真への描画や回転、補助テキストの変更はできません。



h. データを保存する（保存形式を選択する）

写真帳データの保存形式には画像（写真）データを含めない形式と画像（写真）データを含める形式があります。



データを保存する際に任意の形式を選択します。

※画像データの複製を出力して保存する（拡張子：wpf）

保存先にフォルダを作成し、取り込みを行った写真のコピーを作ります。

※画像データを含めて保存する（拡張子：wpp）

写真帳ファイルに写真データを含めて保存します。ファイルサイズは大きくなりますが、写真帳作成後、元写真の削除や名前の変更を行っても次回読み込み時の際にエラー発生することはありません。

「次回からこのダイアログを表示しない」にチェックを付けて保存すると、選択した保存形式を以降自動選択します。選択内容は「初期設定」から変更可能です。

i. 作成したデータを開く

ファイルを開くには以下の方法があります。

1. 本ソフトウェアを起動した際に表示される編集モードメニューから「作成したファイルを開く」を選択して「実行」をクリックする。
2. メニューバーの「ファイル」から「開く」をクリックする。
※作成中のデータが保存されていない場合は保存を促すメッセージが表示されます。
3. ツールバーの開くアイコンをクリックする。
※作成中のデータが保存されていない場合は保存を促すメッセージが表示されます。
4. エクスプローラー等で作成したファイルをダブルクリックする。

※写真帳の編集方法によって自動的に編集モードが変更されます。

サクサク！工事写真メーカー7 使用説明書

平成 23 年 7 月初版発行

平成 23 年 10 月改訂

平成 24 年 6 月改訂

平成 25 年 3 月改訂

製作：ネクストクリエイト

ホームページ : <http://www.next-create.jp/>

メール : soft@next-create.jp

メールフォーム : <http://www.next-create.jp/software/mail2.htm>