CheX Windows クライアント Ver2.60.10
操作説明書

-目次-

◎動作環境----------10
◎画面説明（PCクライアント）----------11
1.ログイン／終了----------11
1.1.ログイン画面----------11
1.2.プロジェクト追加/削除画面----------12
1.3.プロジェクト追加画面----------13
2.メイン画面----------14
2.1.ファイル操作画面----------14
2.1.1.全体構成----------14
2.1.2.ファイル操作画面----------16
2.1.2.1.ファイル情報----------16
2.1.2.2.フォルダ/ファイル検索結果----------20
2.1.3.ファイル操作画面-ファイル情報-フォルダ追加画面----------22
2.1.4.ファイル操作画面-ファイル情報-ファイル／フォルダ名変更画面----------22
2.1.5.QR付きPDF作成画面----------23
2.1.6.モバイル項目について（ヘルプ画面）----------24
2.1.7.検索条件設定画面----------25
2.1.8.ゴミ箱内一覧画面----------26
2.1.9.ファイル操作画面-写真・ピン情報----------28
2.1.9.1.ファイル操作画面-写真・ピン情報（ファイル選択時）----------28
2.1.9.2.ファイル操作画面-写真・ピン情報（ピン選択時）----------30
2.1.9.3.ファイル操作画面-写真・ピン情報（直張り写真選択時）----------32
2.1.10.ファイル操作画面-スナップショット----------33
2.1.11.スナップショット指示詳細----------36
2.1.12.ファイル操作画面-スナップショット-スナップショット名変更画面----------37
2.1.13.ファイル操作画面-Excel帳票一覧----------38
2.1.14.ファイル操作画面-地図上の写真・ピン情報----------41
2.1.15.ファイル操作画面-アルバム情報----------44
2.1.15.1.ファイル操作画面-アルバム情報（通常時）----------44
2.1.15.2.ファイル操作画面-アルバム情報（Excel帳票作成モード時）----------46
2.1.16.メール作成画面----------47
2.1.16.1.メール作成画面----------47
2.1.16.2.メールテンプレート画面（ローカル）----------49
2.1.16.3.メールテンプレート画面（サーバ）----------51
2.1.16.4.宛先選択画面----------53
2.1.16.5.メーリングリスト画面----------54

2.1.17.スナップショット作成画面 ----------56
2.2.ファイル表示／印刷プレビュー画面----------59
2.2.1.全体構成 ----------59
2.2.2.ファイル操作領域-通常モード----------61
2.2.3.ファイル操作領域-編集モード----------64
2.2.4.ファイル操作領域-手書きメモ編集モード----------66
2.2.4.1.ファイル操作領域-手書きメモ編集モード ----------66
2.2.4.2.ファイル操作領域-手書きメモ編集画面----------67
2.2.4.3.ファイル操作領域-色選択画面----------68
2.2.5.ファイル操作領域-ピン編集モード----------69
2.2.5.1.ファイル操作領域-ピン編集モード----------69
2.2.5.2.ピン内写真編集画面 ----------70
2.2.5.3.ピン情報編集画面----------72
2.2.5.4.その他情報画面（ピン） ----------73
2.2.5.5.ピン一覧画面 ----------74
2.2.5.6.ピンの表示方法を変更する----------75
2.2.5.7.ピン内の写真の順番を変更する----------76
2.2.6.ファイル操作領域-テキストメモ編集モード----------78
2.2.6.1.ファイル操作領域-テキストメモ編集モード ----------78
2.2.6.2.テキストエリア編集画面 ----------80
2.2.7.ファイル操作領域-直張り写真編集モード----------82
2.2.7.1.ファイル操作領域-直張り写真編集モード ----------82
2.2.7.2.ファイル操作領域-直張り写真編集画面----------83
2.2.8.ファイル操作領域-スタンプメモ編集モード ----------85
2.2.8.1.ファイル操作領域-スタンプメモ編集モード ----------85
2.2.8.2.スタンプ取得画面----------86
2.2.8.3.スタンプ色選択画面 ----------86
2.2.9.黒板編集画面----------87
2.2.9.1.黒板編集画面 ----------87
2.2.9.2.黒板入力画面 ----------89
2.2.9.3.黒板情報画面 ----------90
2.2.10.ファイル操作領域- メモ表示画面----------91
2.2.11.ファイル操作領域- 通知メールを送信する ----------93
2.2.12.ファイル操作領域- スナップショットを作成する----------93
2.2.13.チャット送信画面 ----------94
2.2.14.ファイル操作領域- Excel出力モード ----------95
2.2.15.ファイル操作領域-Excel出力モード-レイアウト表示 ----------96
2.2.16.ファイル操作領域-Excel出力モード-写真表示 ----------98
2.2.16.1.ファイル操作領域-Excel出力モード-写真一覧表示 ----------98
2.2.16.2.ファイル操作領域-Excel出力モード-写真サムネイル表示----------100
2.2.17.印刷プレビュー画面 ----------102
2.2.18.印刷写真選択画面 ----------105
2.2.19.テキストファイル閲覧画面 ----------106

3.測定業務操作画面----------107
3.1.1.測定帳票一覧----------107
3.1.2.新規帳票登録画面-帳票選択----------108
3.1.3.新規帳票登録画面-計画入力----------109
3.1.4.新規帳票登録画面-ヘッダ設定----------110
3.1.5.帳票編集画面-計画入力----------111
3.1.6.帳票編集画面-ヘッダ設定----------112
3.1.7.測定ポイント一覧画面----------113
3.1.8.帳票作成画面（通常）----------114
3.1.9.帳票作成画面（通常）- 照度帳票を選択した場合----------115
3.1.10.帳票作成画面（通常）- 配管圧力帳票を選択した場合----------116
3.1.11.帳票作成画面（マージ）----------117
3.1.12.作成済み帳票一覧----------119
3.1.13.ファイル操作領域-測定モード----------120
3.1.14.測定ポイント一覧----------122
3.1.15.測定ポイント詳細----------123
3.2.所属／利用者情報操作画面----------124
3.2.1.全体構成----------124
3.2.2.所属追加画面----------127
3.2.3.所属編集画面----------127
3.2.4.利用者追加画面----------128
3.2.5.利用者編集画面----------129
3.2.6.利用者編集画面（新規登録中、メールアドレス変更中の場合）----------130
3.3.グループ情報操作画面----------131
3.3.1.全体構成----------131
3.3.2.グループ情報操作画面（グループ参加者変更時）----------133
3.3.3.グループ追加画面----------134
3.3.4.グループ編集画面----------135
3.3.5.カラーパレット画面----------136
3.4.アクセス権限設定画面----------137
3.4.1.全体構成----------137
3.4.2.詳細説明----------140
3.4.3.グループ参加者権限一覧画面----------143
3.4.4.グループ参加者アクセス権限詳細----------145
3.4.5.グループ参加者一覧画面----------147
3.5.設定メニュー----------148
3.5.1.全体構成----------148
3.6.CTBファイル設定----------150
3.6.1.全体構成----------150
3.6.2.CTBファイル設定共通枠----------151
3.6.3.CTBファイル設定個別枠----------152
3.7.スタンプ取得・削除----------153
3.8.黒板テンプレート取得・編集----------154

3.8.1.黒板テンプレート取得画面 ----------154
3.8.2.編集画面----------156
3.8.3.黒板情報画面----------157
3.9.QR設定----------158
3.10.チャット連携設定----------160
3.10.1.連携先設定画面----------161
3.10.2.連携先設定画面（詳細ボタンをクリックした場合）----------162
3.11.マニュアル画面----------163
3.12.サポートメニュー----------164
3.12.1.全体構成----------164
3.12.2.お問い合わせ内容入力画面----------165
◎画面説明（Webブラウザ）----------167
1.ログインID、パスワードの確認画面----------167
2.パスワード登録（パスワードリセット用）画面----------168
3.パスワード登録（利用者追加用）画面----------169
4.メールアドレス変更の確認画面----------170
◎操作説明----------171
1.ログイン／終了----------171
1.1.新しいプロジェクトを登録する----------171
1.2.AAD多要素認証オプション設定プロジェクトを追加する----------172
1.3.プロジェクトを削除する----------173
1.4.登録済みのプロジェクトを並び替える----------174
1.5.ログインする----------176
1.6.AAD多要素認証オプション設定プロジェクトにログインする----------177
1.7.終了する----------178
1.8.ログインID、パスワードを忘れた場合----------179
1.9.お知らせの詳細内容を確認する----------182
2.測定業務操作----------183
2.1.帳票を追加する----------183
2.2.帳票を編集する----------183
2.3.測定ポイント一覧を表示する----------183
2.4.帳票をマージする----------183
2.5.帳票を作成する----------183
2.6.帳票を削除する----------184
2.7.作成済み帳票一覧を表示する----------185
2.8.帳票を検索する----------186
2.9.作成済み帳票をダウンロードする----------187
2.10.作成済み帳票を削除する----------188
3.所属情報操作----------189
3.1.所属を追加する----------189
3.2.所属を編集する----------190
3.3.所属を削除する----------192
3.4.表示を更新する----------193

4.利用者情報操作 ----------194
4.1.利用者を追加する ----------194
4.2.利用者を編集する ----------198
4.3.メールを再送する ----------204
4.4.利用者を削除する ----------206
4.5.表示の更新を行う ----------208
5.ファイル情報操作----------209
5.1.フォルダを追加する ----------209
5.2.ファイル／フォルダ名を編集する----------212
5.3.ファイル／フォルダをゴミ箱に入れる----------215
5.4.ファイル／フォルダをゴミ箱から元に戻す----------219
5.5.ファイル／フォルダをゴミ箱から削除する----------222
5.6.ファイル／フォルダの追加（アップロード） ----------224
5.7.ファイル／フォルダのダウンロード ----------231
5.8.ファイル／フォルダを移動する ----------234
5.9.ファイル／フォルダをコピーする----------236
5.10.ファイルにQRコードを付与する----------240
5.11.QR付きPDFを作成する ----------241
5.12.QR付きPDFをダウンロードする ----------243
5.13.ファイルのQRコードを無効化する ----------245
5.14.QRコードジャンプ用QRコードを印刷する ----------247
5.15.通知メールを送信する----------248
5.16.ファイル/フォルダの検索をする ----------261
5.17.検索結果画面操作----------266
5.17.1.検索したファイル/フォルダ名を編集する ----------266
5.17.2.検索したファイル/フォルダをゴミ箱に入れる ----------266
5.17.3.検索したファイル/フォルダのダウンロード----------266
5.17.4.検索したファイル/フォルダをコピーする ----------266
5.17.5.検索したファイルのQR付きPDFをダウンロードする ----------266
5.17.6.検索したファイルのQRコードを無効化する ----------266
5.17.7.検索したファイル・フォルダの通知メールを送信する----------266
5.17.8.検索したファイルのファイル場所に遷移する ----------266
5.18.ファイルを表示する ----------267
5.19.ファイル表示画面のツールを使う----------269
5.19.1.通常モード----------269
5.19.2.編集モード----------284
5.19.2.1.手書きメモ編集モード ----------286
5.19.2.2.ピン編集モード----------294
5.19.2.3.テキストメモ編集モード ----------321
5.19.2.4.直張り写真編集モード ----------335
5.19.2.5.スタンプメモ編集モード ----------352
5.19.2.6.チェックリストピン編集モード----------363
5.19.3.通知メールを送信する----------385

5.19.4.チャットを送信する----------386
5.19.5.Excel出力モード----------387
5.19.5.1.Excel帳票を作成する----------387
5.19.6.測定モード----------405
5.20.写真を表示する----------409
5.21.写真表示画面のツールを使う----------411
5.22.ピン情報を表示する----------414
5.23.各種メモのその他情報を表示する----------415
5.24.ファイルを印刷する----------417
5.25.モバイル項目のヘルプ画面を閲覧する----------432
5.26.表示の更新を行う----------433
5.27. スナップショットを作成する----------434
5.28. スナップショット作成状況を確認する----------437
5.29. スナップショット名を変更する----------438
5.30. スナップショットをダウンロードする----------440
5.31. スナップショットを削除する----------443
5.32. マージファイルを再作成する（マージファイルの結果がCheXでの表示と異なる場合）
445
5.33. Excel帳票を検索する----------447
5.34. Excel帳票をダウンロードする----------449
5.35. Excel帳票を削除する----------452
6.写真・ピン情報操作----------455
6.1.写真を表示する----------455
6.2.ピン情報を表示する----------458
6.3.写真、ピン情報をダウンロードする----------459
6.4.表示の更新を行う----------461
7.地図上の写真・ピン情報----------462
7.1.ピンの紐づくファイル/フォルダまたは写真を閲覧する----------462
7.2.写真をダウンロードする----------465
7.3.表示の更新を行う----------466
8.アルバム情報操作----------467
8.1.アルバム/写真を閲覧する----------467
8.2.写真を追加する----------468
8.3.アルバム内写真のコメント情報を追加/編集する----------469
8.4.アルバム内写真の並び順を変更する----------470
8.5.アルバム内写真の黒板写真を編集する----------471
8.6.アルバム内写真を削除する----------472
8.7.削除した写真を削除する----------475
8.8.アルバム内写真をダウンロードする----------477
8.9.アルバム内写真でExcel帳票を作成＆ダウンロードする----------479
9.グループ情報操作----------482
9.1.グループを追加する----------482
9.2.グループを編集する----------483

9.3.グループを削除する ----------485
9.4.グループ参加者を編集する ----------487
9.5.表示の更新を行う ----------490
10.アクセス権限設定 ----------491
10.1.アクセス権限を設定する ----------491
10.2.アクセス権限を変更する（閲覧権限） ----------495
10.3.アクセス権限を変更する（ファイル操作権限、フォルダ操作権限、メモ書込権限）-497
10.4.グループ参加者に権限を個別設定する（登録、変更、削除） ----------500
10.5.表示の更新を行う----------503
10.6.アクセス権限設定における補助機能 ----------504
10.6.1.元に戻す、やり直し ----------504
10.6.2.配下のフォルダに権限をコピーする ----------505
10.6.3.アクセス権限がグループに設定されたものと異なる参加者を確認する ----------507
10.6.4.グループの参加者を確認する----------508
11.CTBファイル操作 ----------509
11.1.CTBファイルのアップロード ----------509
11.2.CTBファイルのダウンロード ----------511
11.3.CTBファイルの削除----------512
12.スタンプ取得操作----------514
12.1.スタンプ取得 ----------514
12.2.スタンプ削除 ----------515
13.黒板取得操作----------516
13.1.黒板取得 ----------516
13.2.黒板削除 ----------517
13.3.共有用の黒板テンプレートの編集----------518
14.QR設定の変更 ----------519
15.Box連携設定----------520
16.Dropbox連携設定 ----------520
17.Rebroファイル変換設定の変更----------520
18.チャット連携設定（URL発行、Bot招待手順） ----------521
18.1.AQuick----------521
18.2.direct ----------522
18.3.Microsoft Teams ----------523
18.4.LINE WORKS ----------527
19.マニュアルダウンロード----------529
20.サポートメニュー操作 ----------530
20.1.サポートページを開く ----------530
20.2.サポートへ問い合わせる ----------531
◎巻末資料 ----------535
1.各機能の使用制限について ----------535
1.1.利用者権限による制限 ----------535
1.2.iOS、iPadOSから作成したプロジェクトでの制限----------537
2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について ----------538

2.1.アクセス権限の付与ルール----------538
2.2.アクセス権限の適用----------541
2.3.各アクセス権限が制限をかける操作----------542
3.測定業務の操作制限について----------544
4. 自作スタンプの公開範囲について----------546
5. 共有用の黒板テンプレートの公開範囲について----------546
6.メールテンプレート・メーリングリストの公開範囲について----------546
7.動画再生について----------546
8. チャット連携について----------546
9. 知的財産権について----------547

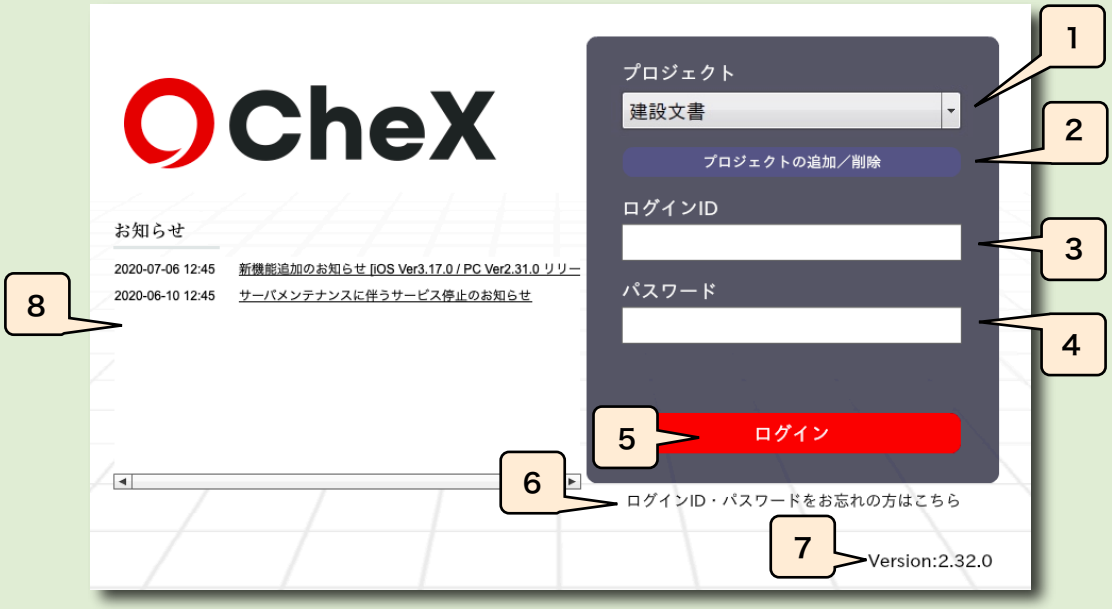
◎Ver2.60.10変更点

変更点	対象項目番号	対象ページ
チャットの本文の最大入力文字数を変更しました。	2.2.13	P94

◎動作環境

OS	Microsoft® Windows® 10 Microsoft® Windows® 11
ソフトウェア	Microsoft Edge Google Chrome Adobe AIR 32

◎画面説明（PCクライアント）
1.ログイン／終了
1.1.ログイン画面



1 **【プロジェクト選択プルダウン】**
ログインするプロジェクトを選択します。

2 **【プロジェクトの追加／削除ボタン】**
「プロジェクト追加／削除ポップアップ」を開きます。

3 **【ログインID入力欄】**
ログインIDを入力します。

4 **【パスワード入力欄】**
パスワードを入力します。

5 **【ログインボタン】**
入力されたログインID,パスワードで、指定したプロジェクトへログインします。
ログインに成功すると「2.1.ファイル操作画面」に移動します。

6 **【ログインID・パスワードをお忘れの方はこちらリンク】**
「◎画面説明(Webブラウザ) 1.ログインID、パスワードの確認画面」がお使いのブラウザに表示されます。

7 **【バージョン情報】**
このアプリケーションのバージョンが表示されます。

8 **【お知らせ情報】**
リリース情報やサーバメンテナンス情報が一覧で表示されます。
各お知らせタイトルから、関連サイトへ飛び詳細情報の確認が可能です。

1.2.プロジェクト追加/削除画面

1 **【閉じるボタン】**
この画面を閉じます。

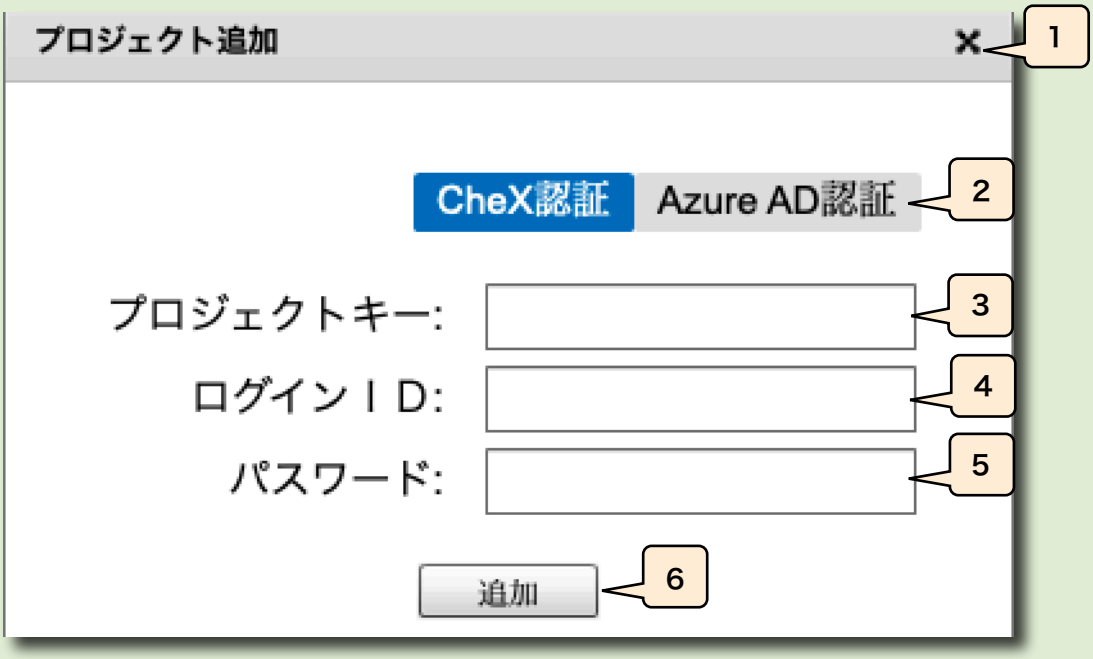
2 **【追加ボタン】**
「1.3.プロジェクト追加画面」を開きます。

3 **【削除ボタン】**
該当レコードのプロジェクトを削除することができます。

4 **【並び替えボタン】**
ドラッグ&ドロップで登録済みプロジェクトの並び替えが可能です。

5 **【登録済みプロジェクト表示領域】**
登録済みのプロジェクトが一覧で表示されます。

1.3.プロジェクト追加画面



1

【閉じるボタン】
この画面を閉じます。

2

【認証方法】
通常プロジェクトを追加する場合は、「CheX認証」を選択してください。
AAD認証オプションを設定しているプロジェクトを追加する場合は、
「Azure AD認証」を選択してください。

3

【プロジェクトキー入力欄】
プロジェクトキーを入力します。

4

【ログインID入力欄】
ログインIDを入力します。

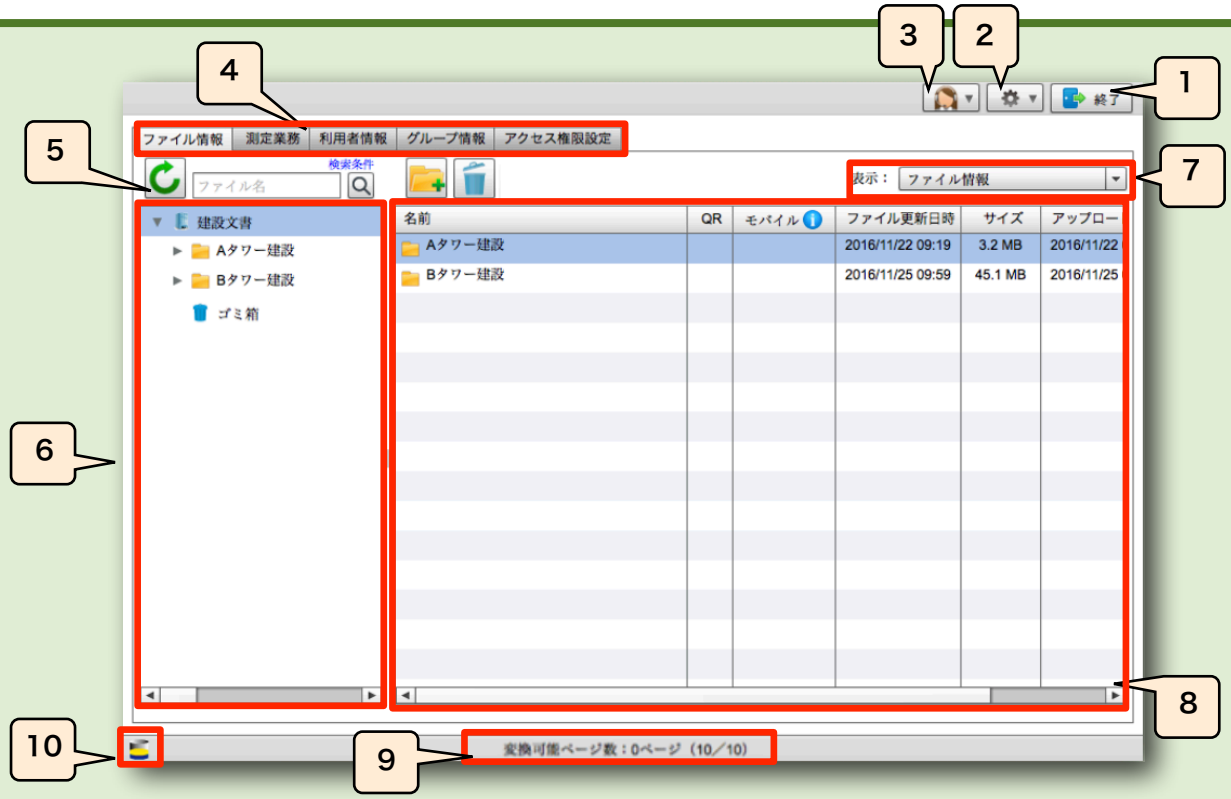
5

【パスワード入力欄】
パスワードを入力します。

6

【追加ボタン】
入力した内容を元にプロジェクトの追加処理を実行します。
追加成功後はこの画面を閉じ、「1.2.プロジェクト追加／削除画面」を再表示します。

2.メイン画面
2.1.ファイル操作画面
2.1.1.全体構成



1	**【終了ボタン】** ログアウトし、「1.1.ログイン画面」へ遷移します。
2	**【設定ボタン】** クリックすると、「3.5.設定メニュー」を表示します。
3	**【サポートボタン】** クリックすると、「3.12.サポートメニュー」を表示します。
4	**【ファイル情報／測定業務／利用者情報／グループ情報／アクセス権限設定変換タブ】** ファイル情報／測定業務／利用者情報／グループ情報／アクセス権限設定の表示を切り替えます。
5	**【更新ボタン】** ファイル情報、写真・ピン情報の内容を最新にします。
6	**【フォルダー一覧表示領域】** プロジェクト内のフォルダ構造をツリーで表示します。
7	**【表示情報切り替えプルダウン】** ファイル情報、写真・ピン情報、スナップショット、Excel帳票一覧の表示を切り替えます。

8

【ファイル情報、写真情報表示領域】
【表示情報切り替えボタン】で選択した情報が表示される領域です。

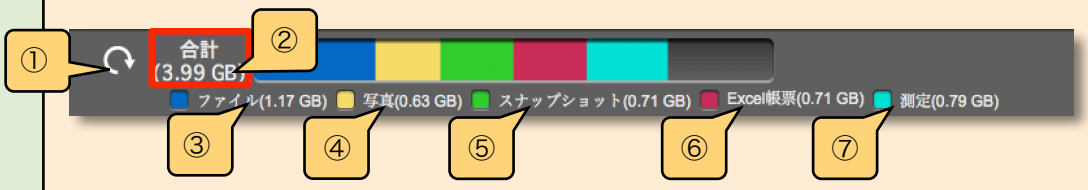
9

【変換可能ページ数表示領域】
変換ページ数に制限がある場合、変換可能ページ数が表示されます。

10

【利用状況（容量）表示切り替えボタン】
クリックでプロジェクト内の利用状況（容量）を表示／非表示します。
（下記をご参照下さい）

利用状況（容量）

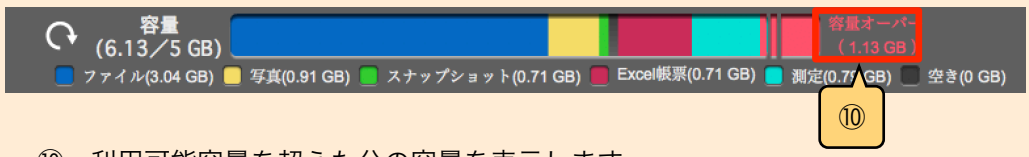


① 更新ボタン
② 現在のアップロード済みファイルの容量、CheXで撮影した写真の容量、現在作成されているスナップショットの容量、現在作成されているExcel帳票の容量、現在CheX上にある測定写真と作成済み測定帳票の合計を表示します。
③ 現在のアップロード済みファイルの合計容量を表示します。
④ 現在CheX上にある写真の合計容量を表示します。
⑤ 現在作成されているスナップショットの合計容量を表示します。
⑥ 現在作成されているExcel帳票の合計容量を表示します。
⑦ 測定業務機能で登録された写真と作成された帳票の合計容量を表示します。

※利用容量に制限がある場合

⑧ プロジェクトで利用可能な最大容量を表示します。
⑨ 現在CheXでの写真撮影でご利用できる残りの容量を表示します。

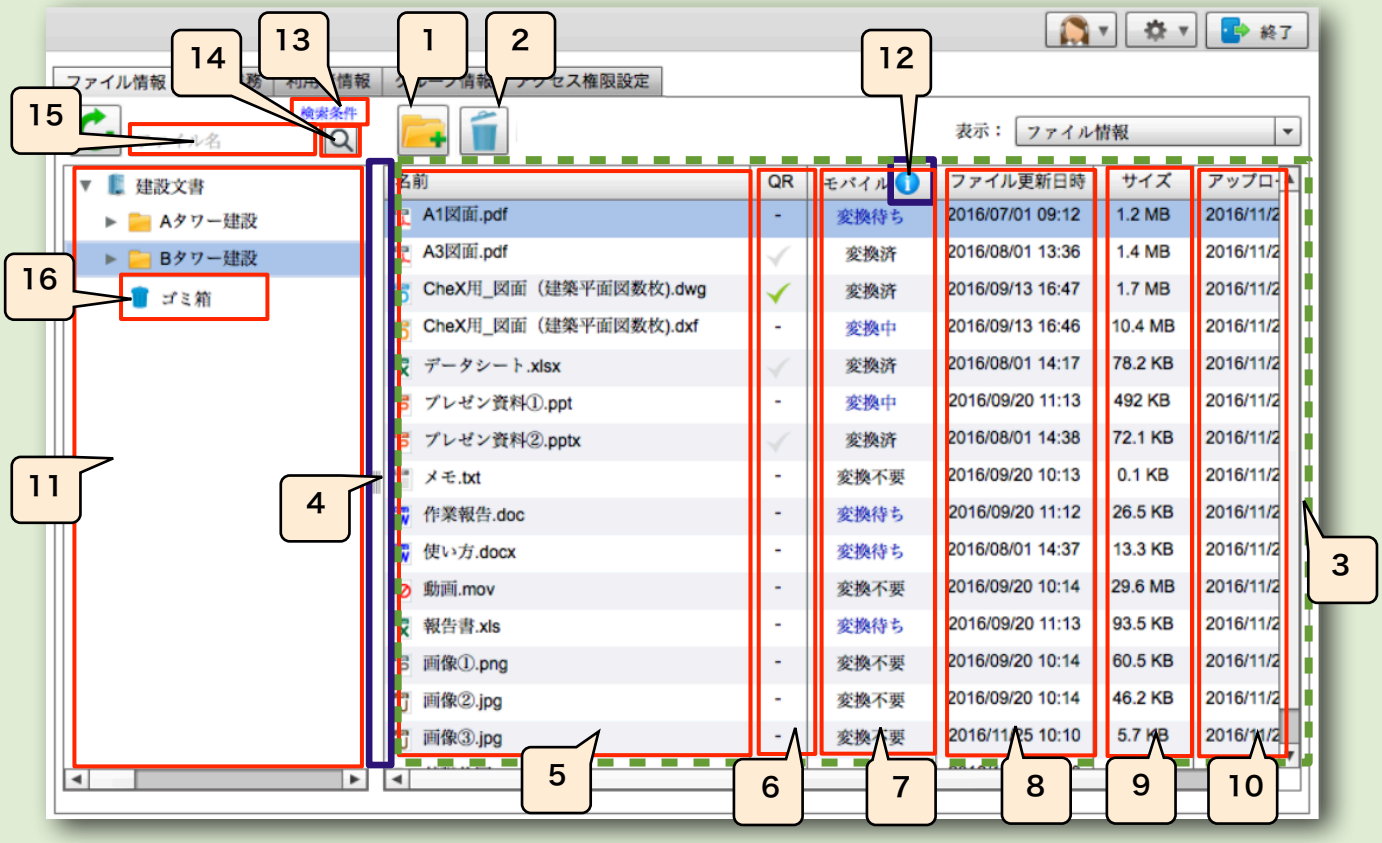
※利用容量の制限を超えた場合



⑩ 利用可能容量を超えた分の容量を表示します。

2.1.2.ファイル操作画面

2.1.2.1.ファイル情報



1

【フォルダ追加ボタン】
「2.1.3.フォルダ追加画面」を開きます。

2

【ゴミ箱ボタン】
ファイル情報表示領域で選択されたフォルダまたはファイルをゴミ箱へ移動します。

3

【ファイル一覧表示領域】
【フォルダー一覧表示領域】で選択されたフォルダ内のフォルダ／ファイル情報を表示します。
ドラッグ&ドロップでフォルダ／ファイルのアップロード、ダウンロード、移動が可能です。
シングルクリックで名前の変更が可能です。
右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。

4

【領域幅変更セパレーター】
フォルダー一覧表示領域とファイル一覧表示領域の幅を変更できるセパレーターです。
ドラッグすることで変更します。

5

【ファイル名項目】
フォルダ／ファイル名をアイコンとともに表示します。
※アイコンの種類については下記「※アイコンの種類」をご参照ください。
ドラッグ&ドロップでダウンロードが可能です。
シングルクリックで名称変更が可能です。
一部ファイルをダブルクリックすると「 2.2.ファイル表示／印刷プレビュー画面」を開きます。
※表示可能なファイルについては「◎操作説明 5.17.ファイルを表示する」をご参照下さい。
フォルダをダブルクリックすると１階層下の内容を表示します。

※アイコンの種類

…「.doc」,「.docx」のファイルを表します。

…「.xls」,「.xlsx」のファイルを表します。

…「.pdf」のファイルを表します。

…「.ppt」,「.pptx」のファイルを表します。

…「.jpg」,「.jpeg」のファイルを表します。

…「.png」のファイルを表します。

…「.gif」のファイルを表します。

…「.dwg」のファイルを表します。

…「.dxf」のファイルを表します。

…「.txt」のファイルを表します。

…「.dcc」,「.dcm」のファイルを表します。

…「.tfs」,「.tfx」のファイルを表します。

…「.jww」,「.jwc」のファイルを表します。

…「.zdx」,「.zdu」,「.zdw」ファイルを表します。

…「.reb」ファイルを表します。

… 上記以外の拡張子をもつファイルを表します。

… フォルダを表します。

6

【QR項目】
QR付きPDFの作成状況/QRコードの有無を表示します。
※QR項目に表示される内容

 … QRコードが付与されていない状態です。

… QRコードが付与されている状態です。

- … 対象外のファイルです。

… QRコード付きPDF作成中/作成待ちの状態です。

… QRコード付きPDF作成失敗の状態です。

… QRコード作成が正常に終了した状態です。

7

【モバイル項目】
変換/コピー処理の状態を表示します。
※モバイル項目に表示される内容

変換中	…変換中の状態です。 モバイルで表示できません。
変換待ち	…変換処理を開始するまでの待機している状態です。 モバイルで表示できません。
変換失敗	…変換処理に失敗した状態です。モバイルで表示できません。
変換P超	…変換可能ページ数を超えていたため変換できなかった状態です。 モバイルで表示できません。
変換済	…変換処理が正常終了した状態です。モバイルで表示可能です。
コピー中	…コピー処理中の状態です。モバイルで表示できません。
コピー失敗	…コピー処理に失敗した状態です。モバイルで表示できません。
変換不要	…変換不要なファイルです。 一部の画像、動画のみモバイル表示可能です。

8

【ファイル更新日時項目】
ファイルの最終更新日時を表示します。

9

【サイズ項目】
ファイルのサイズを表示します。

10

【アップロード日時項目】
CheXへ追加した（アップロードした）日時を表示します。

11

【フォルダー一覧表示領域】
ドラッグ&ドロップでフォルダ／ファイルのアップロード、ダウンロード、
フォルダの移動が可能です。
シングルクリックでフォルダ名の変更が可能です。
右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。

12

【モバイル項目ヘルプボタン】
クリックすると、「2.1.6.モバイル項目について」を開きます。
「2.1.6.モバイル項目について」では、変換失敗時の原因など、モバイル項目に関連する各種情報が閲覧できます。

13

【検索条件ボタン】
「2.1.7.検索条件設定画面」を開きます。

14

【検索キーワード入力欄】
検索キーワードの入力が可能です。

15

【検索ボタン】
検索キーワード入力欄に入力されたキーワードを含むフォルダ/ファイルの検索が可能です。
検索条件を設定した場合、条件に一致するフォルダ/ファイルを検索します。

16

【ゴミ箱一覧表示ボタン】
ゴミ箱内のフォルダ/ファイルの一覧を表示します。
「2.1.8.ゴミ箱内一覧画面」を開きます。

2.1.2.2.フォルダ/ファイル検索結果

1

【検索結果一覧表示領域】
【検索条件】で設定した検索結果のフォルダ／ファイル情報を表示します。
ドラッグ&ドロップでフォルダ／ファイルのダウンロードが可能です。
シングルクリックで名前の変更が可能です。
右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。

2

【ファイル名項目】
フォルダ／ファイル名をアイコン、フォルダ／ファイルの保存場所のリンク名とともに表示します。
※アイコンの種類については「2.1.2.1.ファイル情報※アイコンの種類」をご参照ください。
保存場所のリンク名をシングルクリックすると保存先のフォルダに遷移します。
ドラッグ&ドロップでダウンロードが可能です。
シングルクリックで名称変更が可能です。
一部ファイルをダブルクリックすると「 2.2.ファイル表示／印刷プレビュー画面」を開きます。
※表示可能なファイルについは「◎操作説明 5.17.ファイルを表示する」をご参照下さい。
フォルダをダブルクリックすると１階層下の内容を表示します。

3

【QR項目】
「2.1.2.1.ファイル情報」 **6** を参照してください。

4

【モバイル項目】
「2.1.2.1.ファイル情報」 7 を参照してください。

5

【ファイル更新日時項目】
「2.1.2.1.ファイル情報」 8 を参照してください。

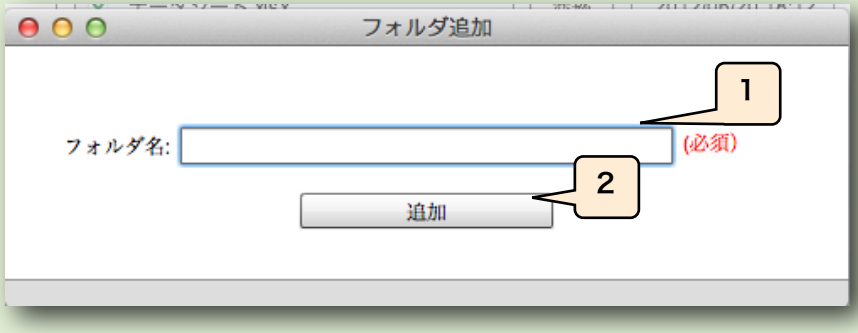
6

【サイズ項目】
「2.1.2.1.ファイル情報」 9 を参照してください。

7

【アップロード日時項目】
「2.1.2.1.ファイル情報」 10 を参照してください。

2.1.3.ファイル操作画面-ファイル情報-フォルダ追加画面



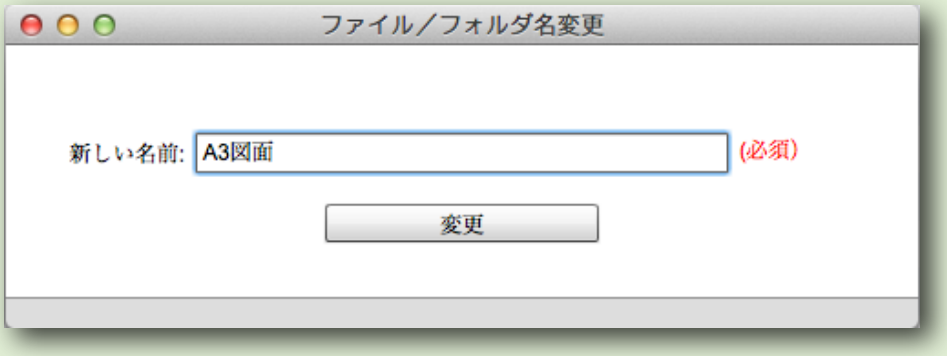
1

【フォルダ名入力欄】
フォルダ名を入力します。

2

【追加ボタン】
入力したフォルダ名でフォルダ追加します。
追加成功後、自動的にこの画面は閉じられます。

2.1.4.ファイル操作画面-ファイル情報-ファイル／フォルダ名変更画面



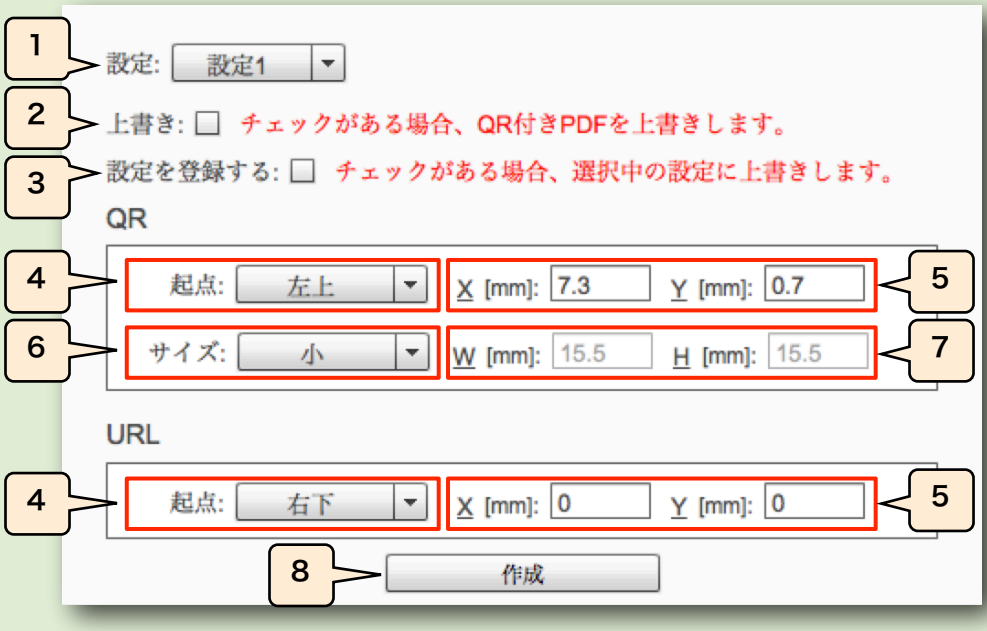
1

【新しい名前入力欄】
変更したいファイル／フォルダ名を入力します。

2

【変更ボタン】
入力した名前でファイル／フォルダ名を変更します。
変更成功後、自動的にこの画面は閉じられます。

2.1.5.QR付きPDF作成画面



1

【設定プルダウンメニュー】
設定を切り替えます。
設定は「設定1～5」から選択が可能です。

2

【QR付きPDF上書きチェックボックス】
チェックを入れると、既に作成されているQR付きPDFを上書きします。

3

【設定上書きチェックボックス】
チェックを入れると、1 で選択中の設定に現在の位置情報を上書きします。

4

【起点プルダウンメニュー】
QR,URLの起点を切り替えます。
起点は「左上」、「左下」、「右上」、「右下」から選択が可能です。

5

【位置入力欄】
QR,URLの位置を編集します。

6

【サイズプルダウンメニュー】
QRのサイズを切り替えます。
サイズは「大」、「中」、「小」から選択が可能です。

7

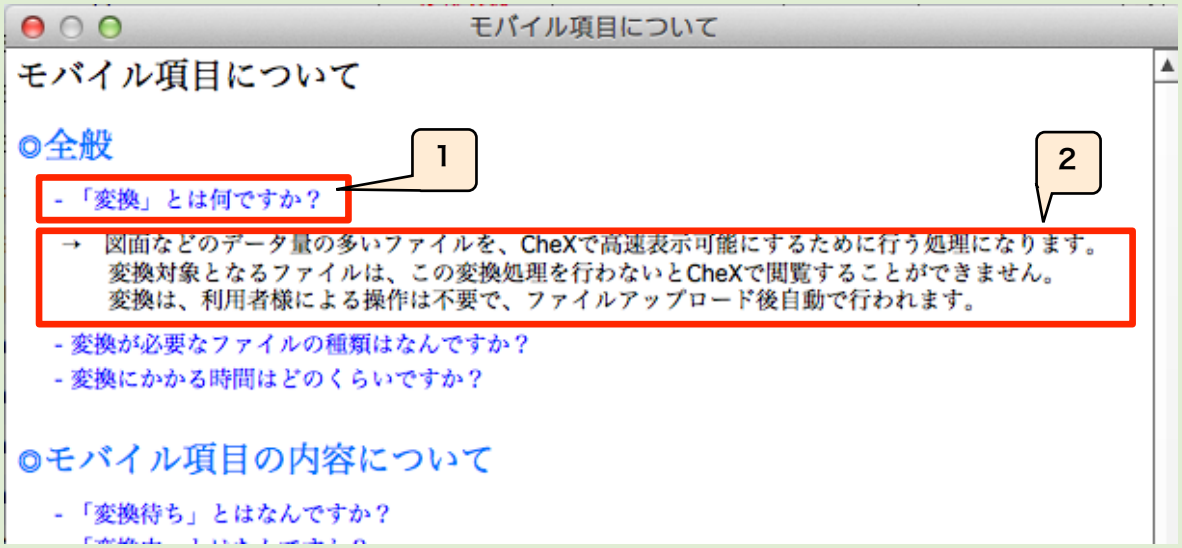
【QRサイズ表示一覧】
6 で選択中のQRの大きさを表示します。

8

【作成ボタン】
1 で選択中の設定でQR付きPDFを作成します。

2.1.6.モバイル項目について（ヘルプ画面）

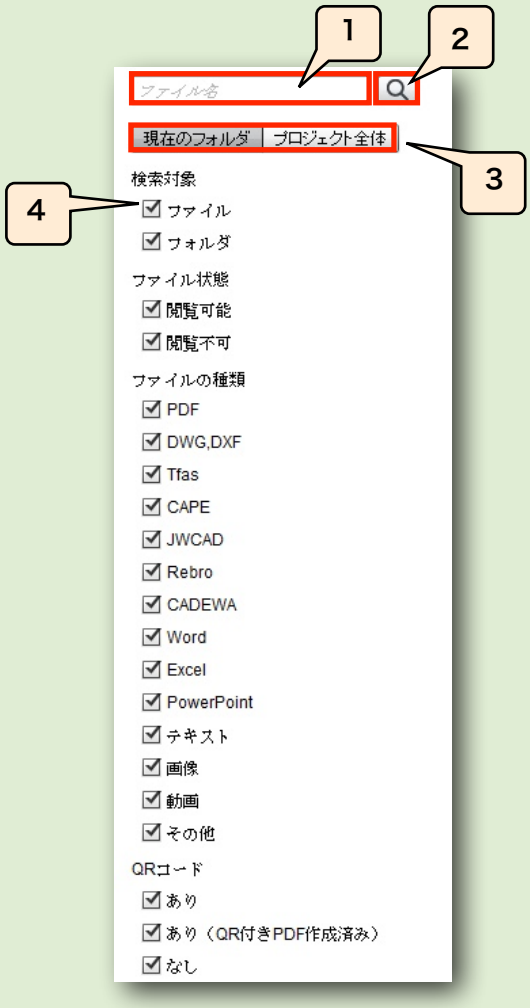
※この画面の内容は、ある時点において最適な内容に変わることがございます。



1 **【テーマ】**
クリックで、内容を表示します。もう一度クリックすると内容を非表示にします。

2 **【内容】**
テーマに対する内容になります。

2.1.7.検索条件設定画面



1

【検索キーワード入欄】
検索キーワードの入力が可能です。

2

【検索ボタン】
検索キーワード入力欄に入力されたキーワードを含むフォルダ/ファイルの検索が可能です。
検索条件を設定した場合、条件に一致するフォルダ/ファイルを検索します。

3

【検索場所選択ボタン】
検索場所の単位を選択することが可能です。

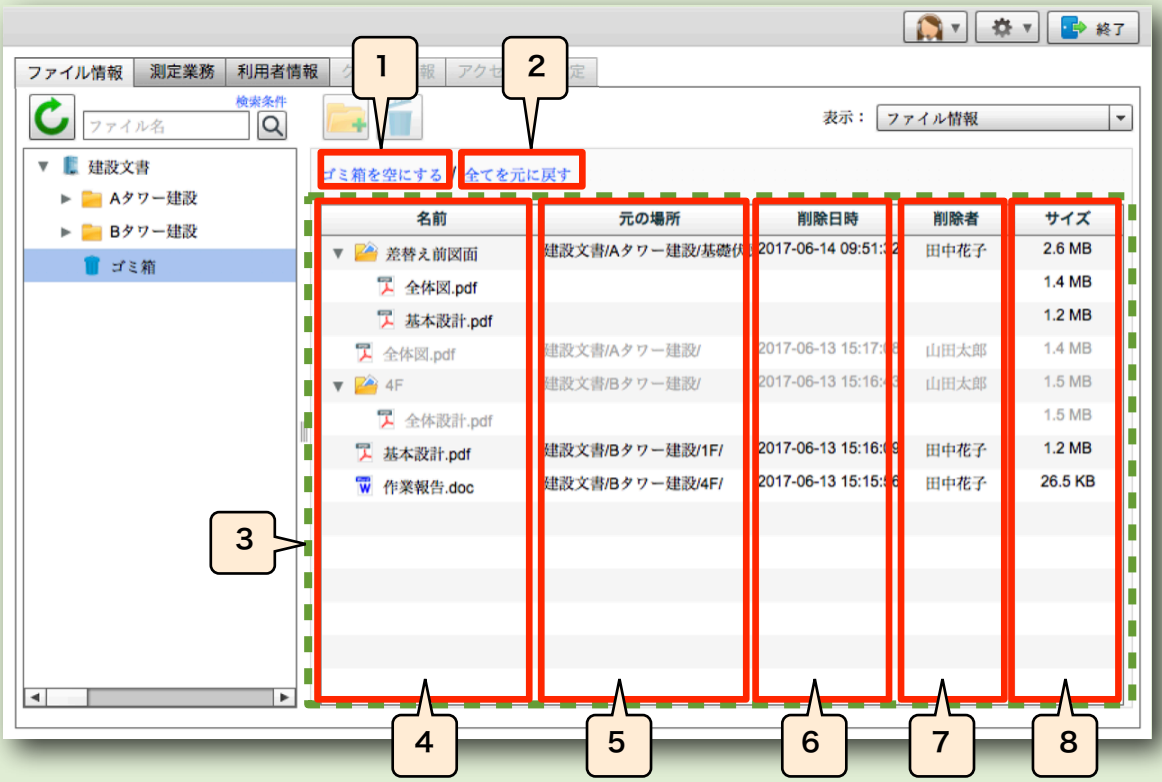
「現在のフォルダ」…現在選択中のフォルダとそのサブフォルダ内を検索します。
「プロジェクト全体」…プロジェクト全体を検索します。

4

【検索条件チェックボックス】
項目ごとの検索条件の設定が可能です。

☑…選択状態です。
☐…未選択状態です。

2.1.8.ゴミ箱内一覧画面



1

【ゴミ箱を空にするボタン】
ゴミ箱内のフォルダ/ファイルを全て削除します。

2

【全てを元に戻すボタン】
ゴミ箱内のフォルダ/ファイルを全て元の場所へ戻します。

3

【ゴミ箱内一覧表示領域】
ゴミ箱内のフォルダ／ファイル情報を表示します。
ドラッグ&ドロップでフォルダ／ファイルを任意のフォルダへ元に戻すことが可能です。
また、右クリックメニューから「削除」/「元に戻す」が選択可能です。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。
※「一般」利用者でログイン時にゴミ箱内一覧を表示する場合、
　自身が削除したファイル/フォルダ以外は灰色の文字で表示されます。
　また、閲覧権限のあるファイル/フォルダのみ表示される仕様となっております。

4

【ファイル名項目】
ファイル/フォルダ名をアイコンとともに表示します。
※アイコンの種類については「2.1.2.1.ファイル情報※アイコンの種類」をご参照ください。

5

【元の場所項目】
ファイル/フォルダがゴミ箱に入れられる直前に置かれていた場所を表示します。

6

【削除日時項目】
フォルダ/ファイルがゴミ箱に入れられた日時を表示します。

7

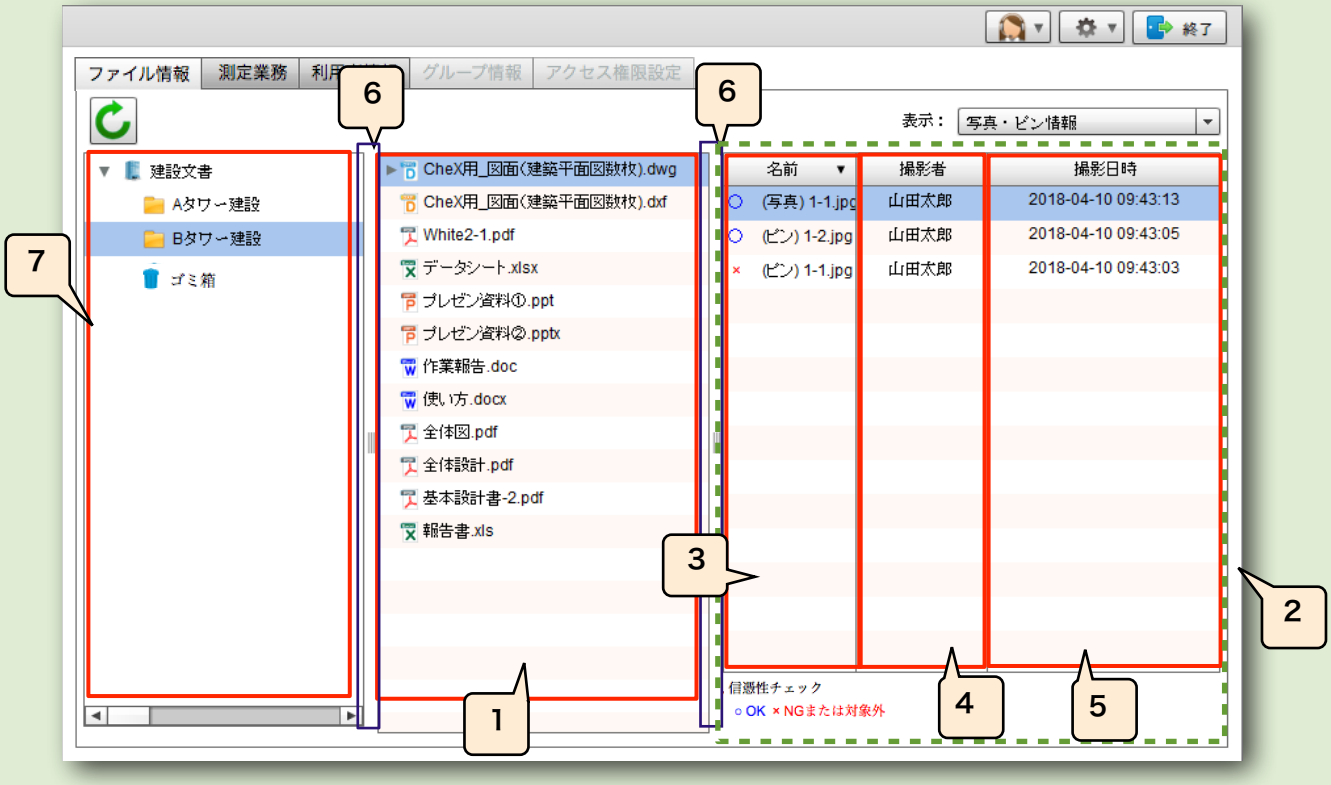
【削除者項目】
フォルダ/ファイルを削除した利用者名を表示します。

8

【サイズ項目】
「2.1.2.1.ファイル情報」 9 を参照してください。

2.1.9.ファイル操作画面-写真・ピン情報

2.1.9.1.ファイル操作画面-写真・ピン情報（ファイル選択時）



1

【ファイル名項目】

フォルダー一覧表示領域で選択されたフォルダ内にあるフォルダと写真メモ可能なファイル（pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, dwg, dxf, tfs, tfx, jww, jwc,zdu,zdx,zdw,rebro）をアイコンとともに表示します。

※アイコンの種類については「 2.1.2.1.ファイル情報　※アイコンの種類」をご参照ください。

ファイルをダブルクリックするとファイルを表示します。

※表示可能なファイルについは「◎操作説明 5.17.ファイルを表示する」をご参照下さい。

▶ をクリックすると、選択したファイルに紐づくピンの一覧と直張り写真を表示します。

※選択したファイルにピンまたは直張写真がない場合には、▶ は表示されません。

フォルダをダブルクリックすると１階層下の内容を表示します。

ドラッグ&ドロップで写真をダウンロード（ファイル／フォルダ単位）することが可能です。

右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。

項目タイトルをクリックするとソートをかけることが可能です。

2

【写真一覧表示領域】

【ファイル名項目】で選択されたファイルに紐づく写真を表示します。

右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。

各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。

3

【写真名項目】
写真名を表示します。写真名は以下の２種類あります。
　-ピン内の写真「(ピン)ピン番号-写真番号」、「(ピン)(360°)ピン番号-写真番号」
　-直張り写真「(写真)ページ番号-写真番号」
ドラッグ&ドロップで写真のダウンロード（写真単位）が可能です。

信憑性チェックについて
○…信憑性チェックOKとなる写真
×…信憑性チェックNGまたは対象外となる写真

4

【撮影者項目】
写真を撮影した利用者名を表示します。

5

【撮影日時項目】
写真を撮影した日時を表示します。

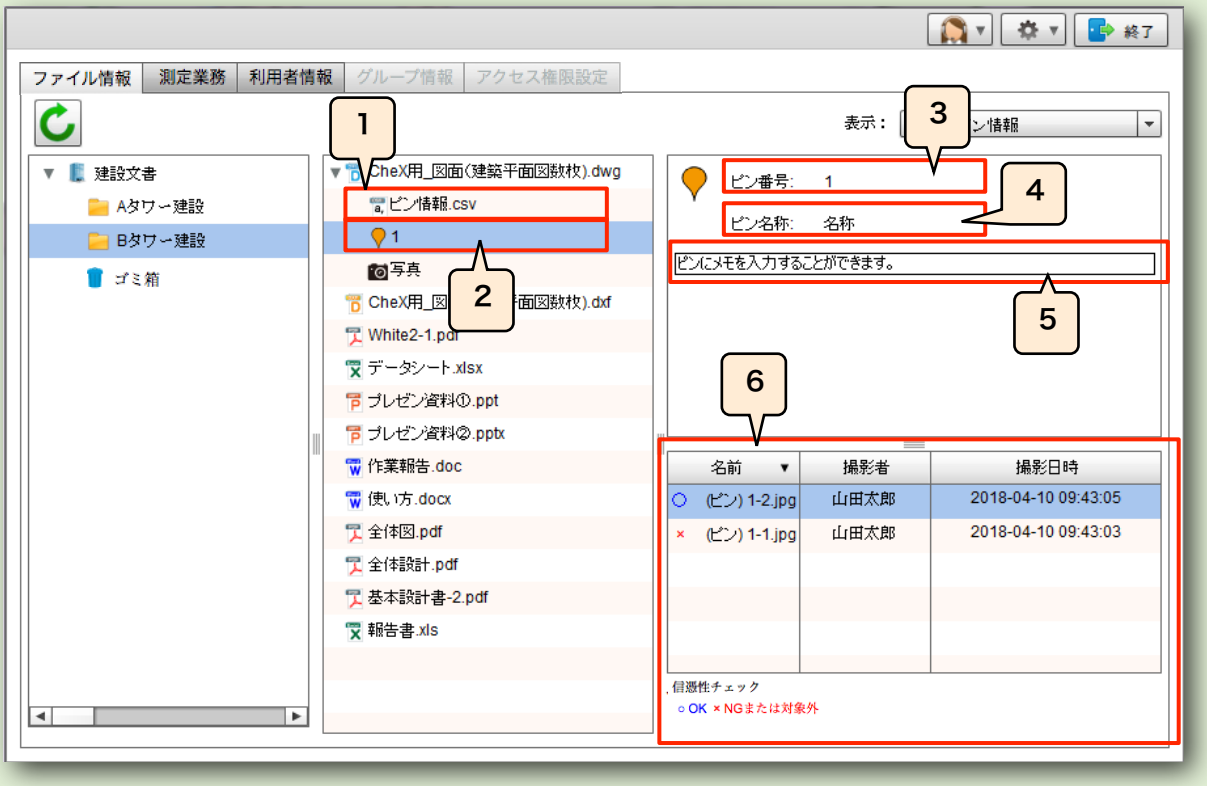
6

【領域幅変更セパレーター】
【フォルダー一覧表示領域】、【ファイル名項目】、【写真一覧表示領域】の幅を変更できるセパレーターです。
ドラッグすることで変更します。

7

【フォルダー一覧表示領域】
ドラッグ&ドロップまたは右クリックにて写真のダウンロード（フォルダ単位）が可能です。
ドラッグ&ドロップでフォルダ／ファイルのアップロードが可能です。

2.1.9.2.ファイル操作画面-写真・ピン情報（ピン選択時）



1

【ピン情報.csv】
ダブルクリックすると選択したファイルに紐づくピン情報をCSV形式で表示することができます。
※選択したファイルにピンがない場合には表示されません。
ドラッグ&ドロップもしくは右クリックで、ダウンロードすることが可能です。

2

【ピン】
ファイル内に含まれるピンを表示します。
※選択したファイルにピンがない場合には表示されません。
ドラッグ&ドロップもしくは右クリックで、選択したピンに紐づく写真をダウンロード（ピン単位）することが可能です。

3

【ピン番号】
選択したピンのピン番号を表示します。

4

【ピン名称】
選択したピンのピン名称を表示します。

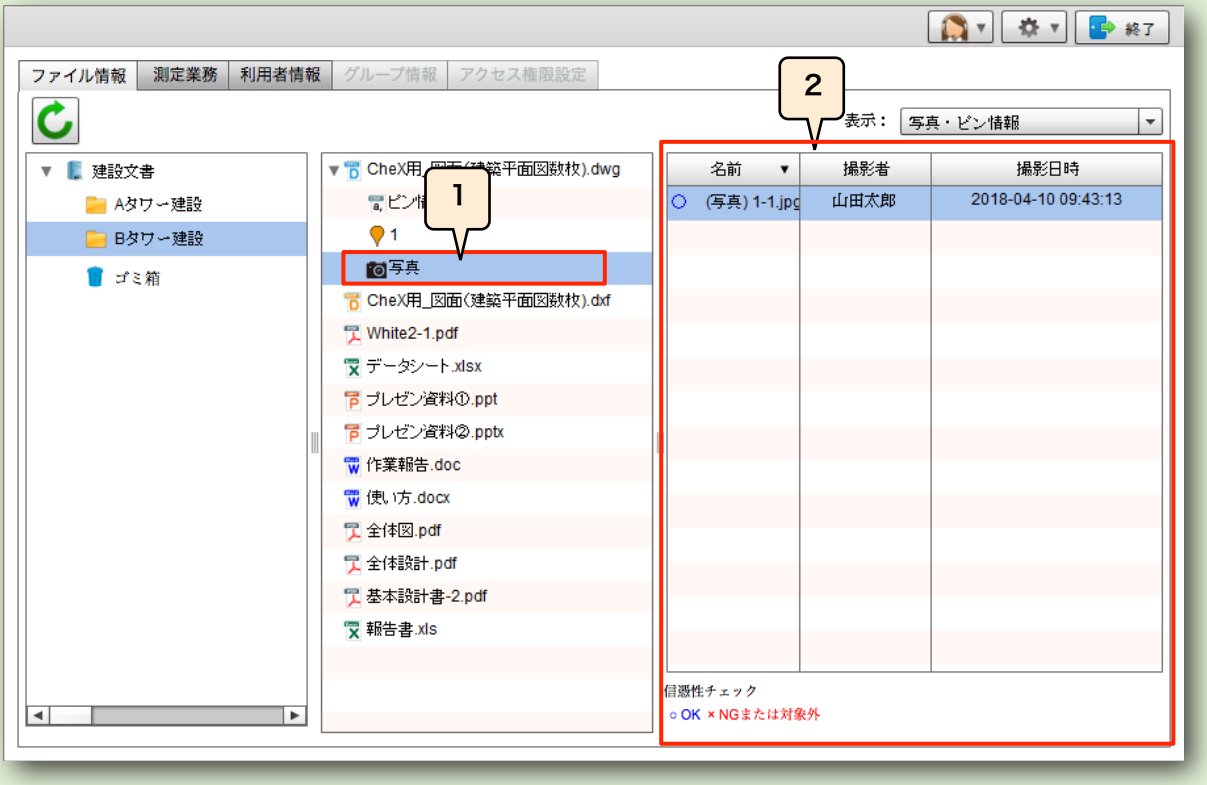
5

【メモ】
選択したピンに記入したメモを表示します。

6

【写真一覧表示領域】
選択されたピンに紐づく写真を表示します。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。
ドラッグ&ドロップもしくは右クリックで、ダウンロード（写真単位）することが可能です。

2.1.9.3.ファイル操作画面-写真・ピン情報（直張り写真選択時）



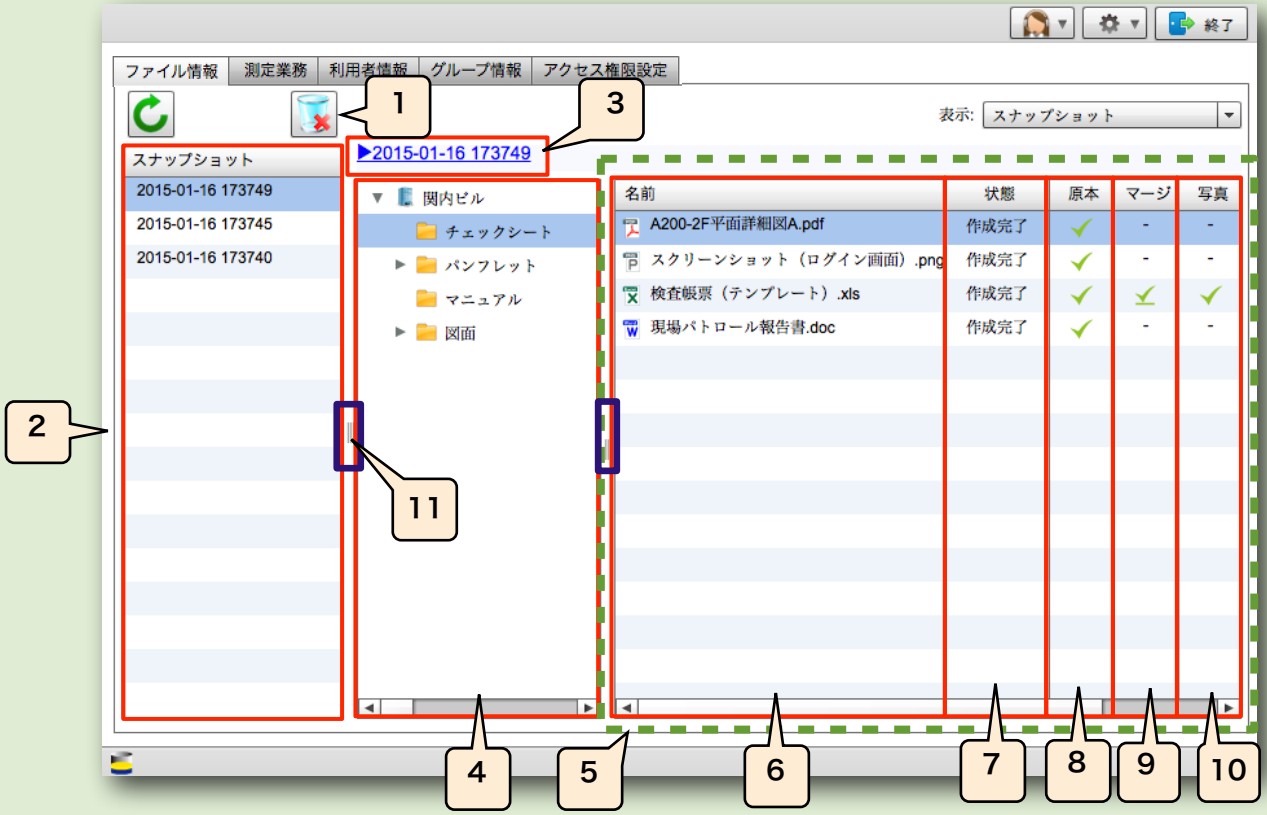
1

【直張り写真】
ファイル内に含まれる直張り写真を表示します。
※選択したファイルに直張り写真がない場合には表示されません。
ドラッグ&ドロップもしくは右クリックで、直張り写真をダウンロード（ファイル単位）することが可能です。

2

【写真一覧表示領域】
選択されたピンに紐づく写真を表示します。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。
ドラッグ&ドロップもしくは右クリックで、ダウンロード（写真単位）することが可能です。

2.1.10.ファイル操作画面-スナップショット



1

【削除ボタン】
スナップショット指示一覧表示領域で選択したスナップショット作成指示を削除します。

2

【スナップショット指示一覧表示領域】
スナップショット作成を行った日時がスナップショット名となって領域に表示されます。
クリックすると、3・4・5の表示内容がクリックしたスナップショット指示の内容に変わります。
シングルクリックで名称変更が可能です。
右クリックで、スナップショット操作メニューの使用が可能です。

3

【スナップショット指示詳細】
スナップショット名が表示されます。
クリックで「2.1.11.スナップショット指示詳細」の表示／非表示を切り替えることができます。

4

【ツリー表示領域】
スナップショット作成指示のフォルダ構成をツリー形式で表示します。
右クリックで、スナップショット操作メニューの使用が可能です。

5

【ファイル一覧表示領域】
【ツリー表示領域】で選択されたフォルダ内のファイルを表示します。
右クリックでスナップショット操作メニューの利用が可能です。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。
アイコンについては「2.1.2.1.ファイル情報」をご覧ください。

6

【名前項目】
ファイル名を表示します。
※アイコンの種類については「 2.1.2.1.ファイル情報　※アイコンの種類」をご参照ください。

7

【状態項目】
スナップショットの作成状態を表示します。
※状態項目に表示される内容
作成待ち…スナップショット作成の順番待ちをしています。
作成中…スナップショットを作成中です。
作成完了…スナップショット作成が完了しています。
作成失敗…スナップショット作成が失敗しています。
対象外…作成区分「マージファイルのみ」で、
対象のファイルにページ複製・メモがない場合に表示されます。
この場合マージファイルの作成はされていません。

8

【原本項目】
原本のスナップショット作成状態を表示します。

…原本のスナップショットが作成対象である状態です。

…原本のスナップショットが作成されている状態です。

…原本のスナップショットが作成対象外である状態です。
（マージファイルのみ指定時に表示されます。）

9

【マージ項目】
マージファイルの作成状態を表示します。

… マージファイルのスナップショットが作成対象である状態です。

…マージファイルのスナップショットが作成されている状態です。

…マージファイルの作成に失敗しています。

…マージファイルは作成されません

…マージファイルのスナップショットが作成されている状態です。
クリックでスナップショット再作成が行えます。

…マージファイルの作成に失敗しています。
クリックでスナップショット再作成が行えます。

10

【写真項目】
写真のスナップショット作成状態状態を表示します。

… 写真のスナップショットが作成対象である状態です。

…写真のスナップショットが作成されている状態です。

…写真のスナップショットは作成されません。

11

【領域幅変更セパレーター】
【スナップショット指示一覧表示領域】、【ツリー表示領域】、【ファイル一覧表示領域】の幅を変更できるセパレーターです。
ドラッグすることで変更します。

2.1.11.スナップショット指示詳細

1

【スナップショット名】
クリックでスナップショット指示詳細領域の表示/非表示が切り替わります。

2

【作成区分】
スナップショット作成時に指定した「全て」または「マージファイルのみ」のいずれかが表示されます。

3

【指示日】
スナップショット作成を指示した日時です。

4

【指示者】
スナップショット作成を指示したユーザーの利用者名です。

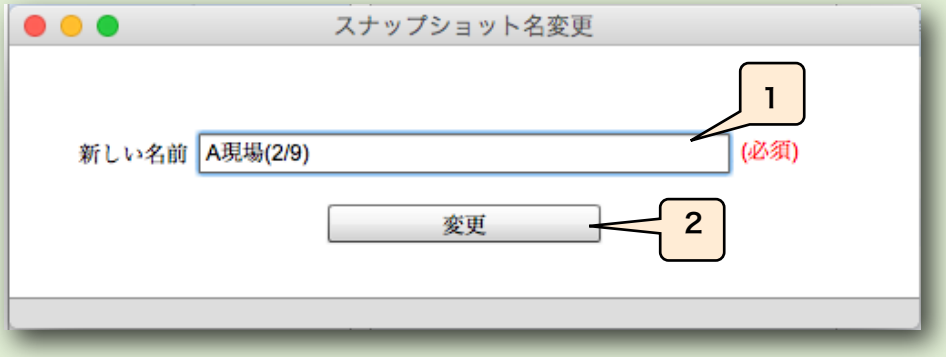
5

【状態】
スナップショット作成の処理状態です。
登録中…スナップショット作成指示を登録しています。
登録失敗…スナップショット作成指示の登録に失敗しました。
作成中…スナップショットを作成しています。
　括弧内の左側の数字は作成完了分、右側は作成対象全ての数となります。
　＜例＞ 作成中(1/3)
作成成功…全てのスナップショットが作成完了している状態です。

6

【総サイズ】
選択中のスナップショット作成指示によって作られたスナップショットの、合計サイズを表示します。

2.1.12.ファイル操作画面-スナップショット-スナップショット名変更画面



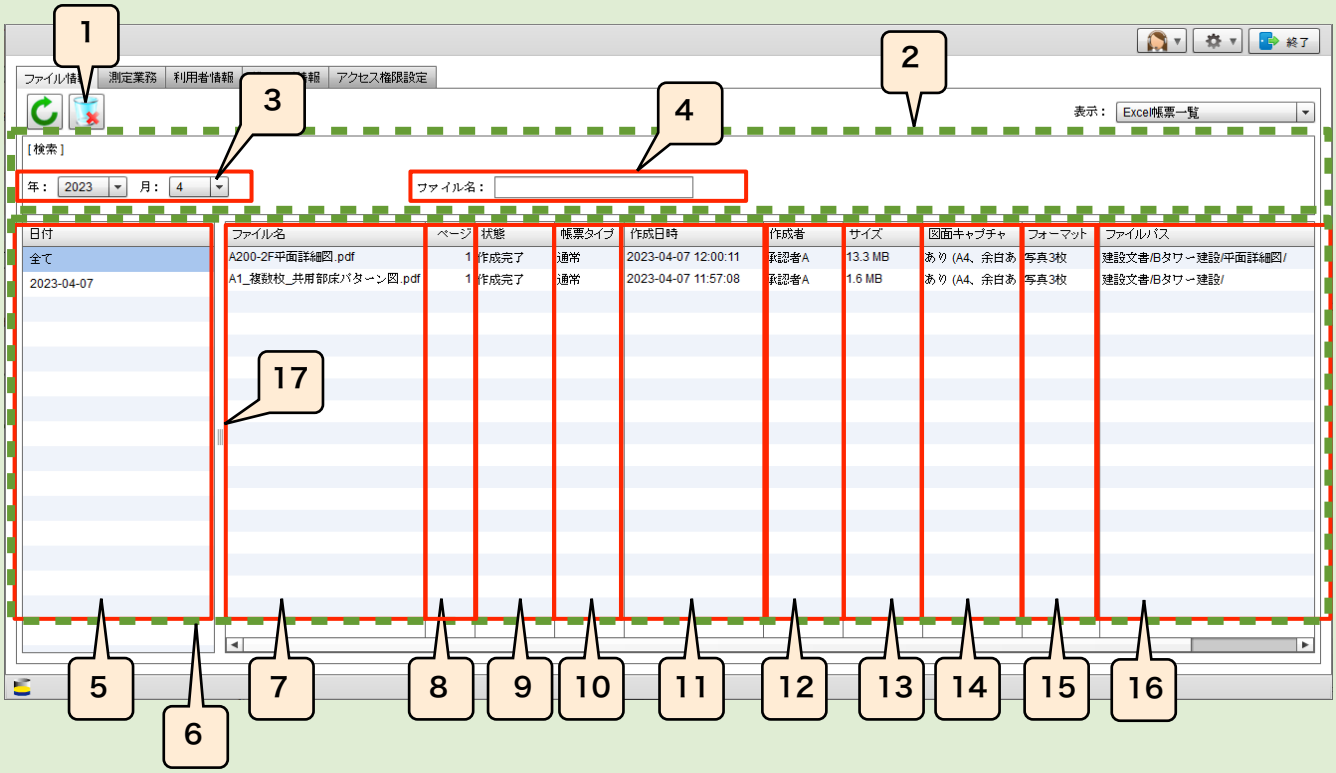
1

【新しい名前入力欄】
変更したいスナップショット名を入力します。

2

【変更ボタン】
入力した名前でスナップショット名を変更します。
変更成功後、自動的にこの画面は閉じられます。

2.1.13.ファイル操作画面-Excel帳票一覧



1

【削除ボタン】
【Excel帳票作成指示一覧表示領域】で選択されたファイルを削除します。

2

【検索条件指定領域】
年と月、ファイル名をしていすることでExcelファイルを検索することが可能です。

3

【年月プルダウンメニュー】
プルダウンメニューから年月を選択することが可能です。

4

【ファイル名入力欄】
ファイル名を入力してExcelファイルを検索することが可能です。
入力したファイル名を含むExcelファイルが【Excelファイル一覧表示領域】に表示されます。

5

【Excel帳票作成日表示領域】
【年月プルダウンメニュー】で指定した月の日付の一覧を表示します。
日付の一覧にはExcel帳票作成を行った日付を表示します。
右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。

6

【Excelファイル一覧表示領域】
【ファイル名入力欄】、【Excel帳票作成日一覧表示領域】で指定したExcelファイルが、【Excelファイル一覧表示領域】に表示されます。
ドラッグ&ドロップでExcelファイルのダウンロードが可能です。
右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。

7

【ファイル名項目】
ファイル名を表示します。
ドラッグ&ドロップでExcelファイルのダウンロードが可能です。

8

【ページ項目】
Excel帳票を作成したページを表示します。

9

【状態項目】
Excel帳票の作成状態を表示します。
※状態項目に表示される内容
作成待ち･･･Excel帳票の作成の順番待ちをしています。
作成中･･･Excel帳票を作成中です。
作成完了･･･Excel帳票の作成が完了しています。
作成失敗･･･Excel帳票の作成が失敗しています。

10

【帳票タイプ】
作成したExcel帳票の種類(通常/チェックリストピン)を表示します。

11

【作成日時項目】
Excel帳票を作成した日時を表示します。

12

【作成者項目】
Excel帳票を作成したユーザを表示します。

13

【サイズ項目】
ファイルのサイズを表示します。

14

【図面キャプチャ項目】
図面キャプチャがあるかないかを表示します。

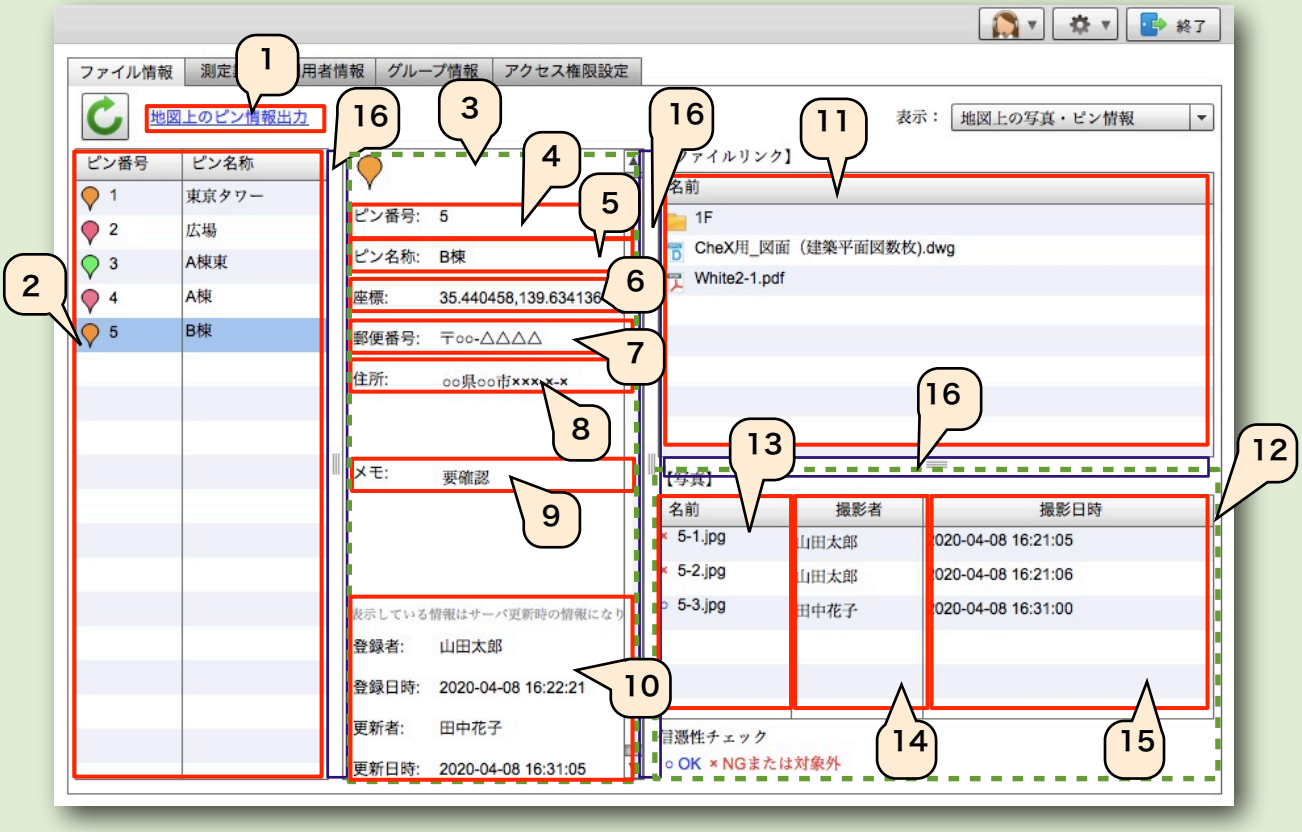
15 **【フォーマット項目】**
Excel帳票を作成した際に選択したフォーマットを表示します。

16 **【ファイルパス項目】**
Excel帳票を作成した元のファイルのファイルパスを表示します。

17 **【領域幅変更セパレーター】**
【Excel帳票作成指示一覧表示領域】、【Excelファイル一覧表示領域】の幅を変更できるセパレーターです。ドラッグすることで変更します。

2.1.14.ファイル操作画面-地図上の写真・ピン情報

地図とファイル関連付け機能をご利用になるにはオプション申し込みが必要です。



1

【地図上のピン情報出力】
プロジェクト内に存在する地図上のピン情報をCSV形式で出力します。
クリックすると保存先選択画面が表示され、ダウンロードすることができます。

2

【ピン一覧表示領域】
プロジェクト内に存在する地図上のピンを表示します。
ピンをクリックすると選択状態となります。
※地図上にピンがない場合は表示されません。
※ピン名称が未登録の場合はピン名称は表示されません。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることができます。
右クリックで、ピン内写真をダウンロード（写真単位）することができます。

3

【ピン情報詳細表示領域】
【ピン一覧表示領域】で選択されたピンに紐づくピン情報の詳細を表示します。

4

【ピン番号】
選択したピンのピン番号を表示します。

5

【ピン名称】
選択したピンのピン名称を表示します。

6

【座標】
選択したピンの位置する座標を表示します。

7

【郵便番号】
選択したピンの位置する郵便番号を表示します。

8

【住所】
選択したピンの位置する住所を表示します。

9

【メモ】
選択したピンに記入したメモを表示します。

10

【登録/更新情報】
選択したピンの登録者、登録日時、更新者、更新日時を表示します。
登録/更新日時はサーバに送信した日時となります。

11

【ファイルリンク表示領域】
【ピン一覧表示領域】で選択されたピンに紐づくファイル/フォルダを表示します。
項目タイトルをクリックするとソートをかけることができます。
ダブルクリックもしくは右クリックで、ファイル閲覧画面もしくはフォルダ配下のファイル一覧画面を開くことができます。

12

【写真一覧表示領域】
【ピン一覧表示領域】で選択されたピンに紐づくピン内写真を表示します。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目ソートをかけることができます。
ダブルクリックもしくは右クリックで、写真を閲覧することができます。
ドラッグ&ドロップもしくは右クリックで、写真のダウンロード（写真単位）ができます。

13

【写真名項目】
写真一覧に表示される写真はピン内の写真のみとなります。
　-ピン内の写真「ピン番号-写真番号」、「(360°)ピン番号-写真番号」
信憑性チェックについて
○…信憑性チェックOKとなる写真
×…信憑性チェックNGまたは対象外となる写真

14

【撮影者項目】
写真を撮影した利用者名を表示します。

15

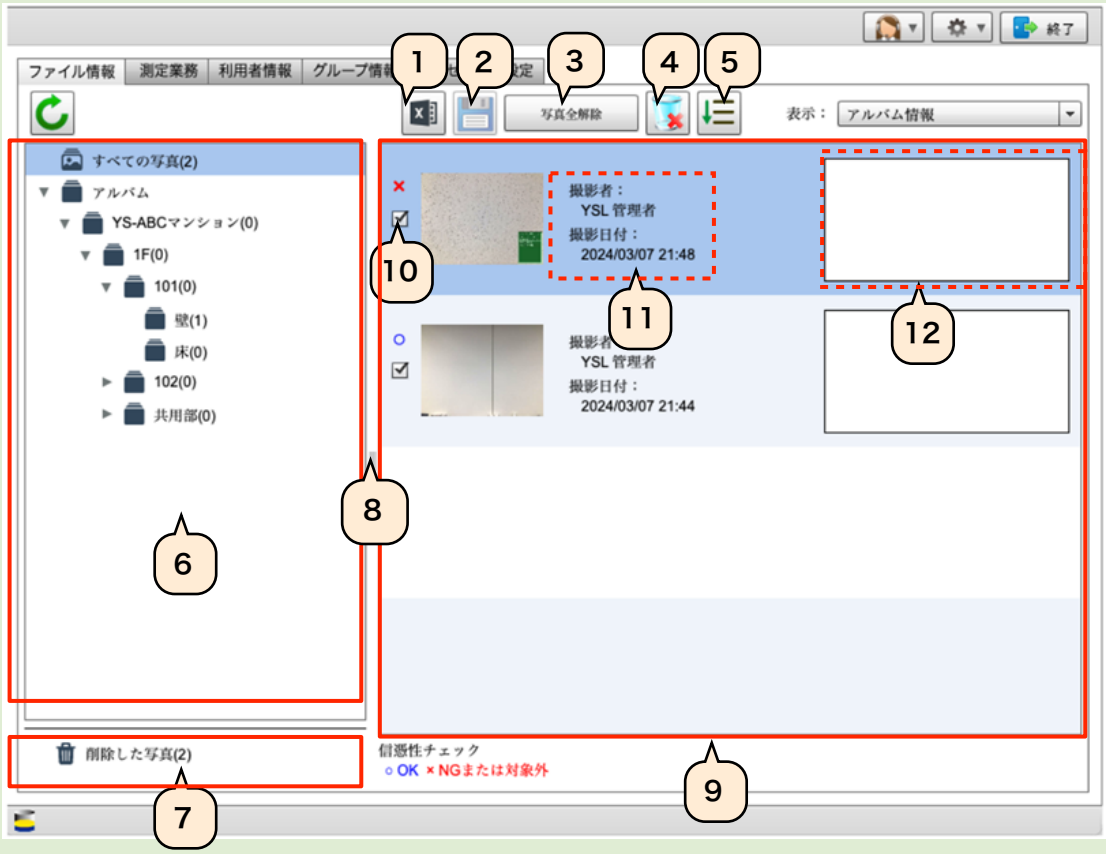
【撮影日時項目】
写真を撮影した日時を表示します。

16

【領域幅変更セパレーター】
【ピン一覧表示領域】、【ピン情報詳細表示領域】、【ファイルリンク表示領域】、【写真一覧表示領域】の幅を変更できるセパレーターです。
ドラッグすることで変更します。

2.1.15.ファイル操作画面-アルバム情報

2.1.15.1.ファイル操作画面-アルバム情報（通常時）



1 **【Excel帳票出力ボタン】**
Excel帳票作成画面
(「2.1.15.2.ファイル操作画面-アルバム情報（Excel帳票作成モード時）」)に切り替わります。

2 **【保存ボタン】**
写真の追加、コメント編集または写真の並び変更についてサーバへ保存します。

3 **【写真全選択/全解除ボタン】**
選択中のタグ/アルバム内の写真を全選択/全解除します。

4 **【削除ボタン】**
選択中の写真を削除します。

5 **【並び替えボタン】**
表示中のアルバム内の写真の昇順、降順の並び替えをします。

6 **【アルバム一覧領域】**
追加されたアルバムの階層を一覧表示します。

7 **【削除した写真】**
削除後３０日以内の写真が表示されます。

8 **【領域幅変更セパレーター】**
【アルバム一覧表示領域】、【アルバム内写真一覧表示領域】の幅を変更できるセパレーターです。
ドラッグすることで変更します。

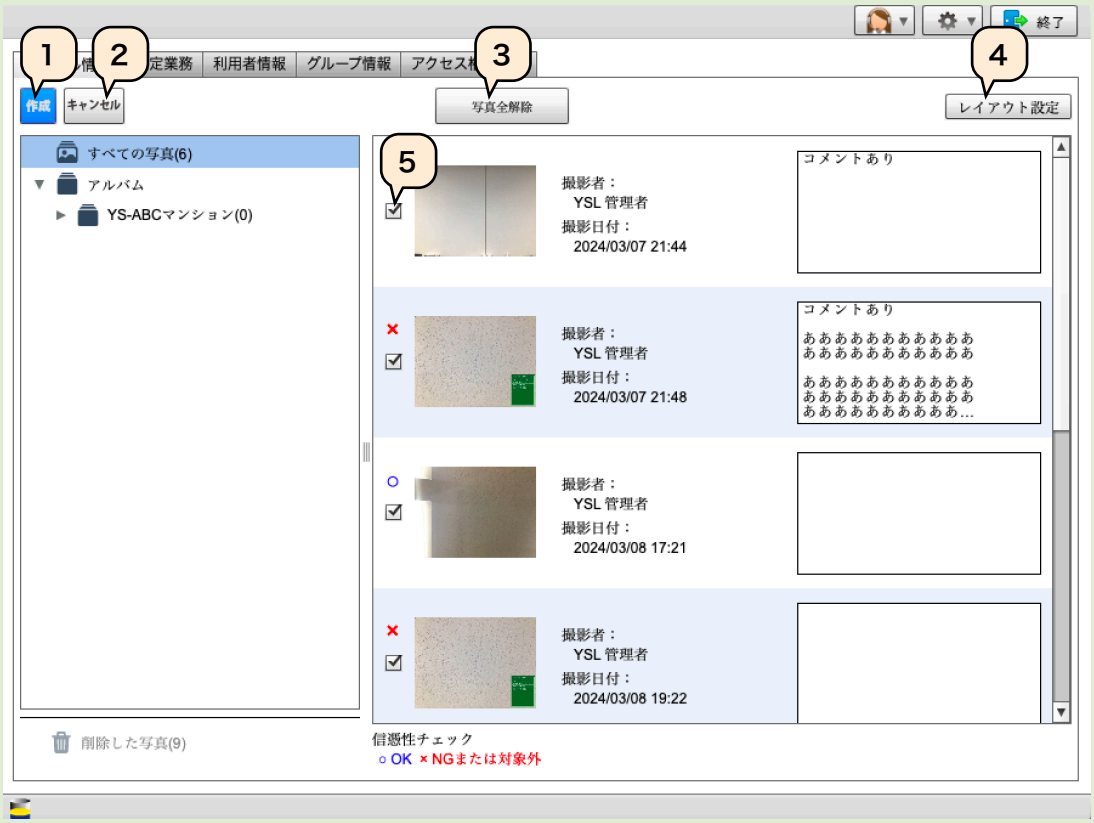
9 **【アルバム内写真一覧表示領域】**
選択したアルバムに登録されている写真を一覧表示します。
写真項目をダブルクリックすると、対象の写真が拡大表示画面が表示されます。

10 **【写真選択チェックボックス】**
クリックすると、対象の写真を選択/選択解除できます。

11 **【写真情報表示領域】**
対象写真の撮影者/撮影日時が表示されます。

12 **【写真コメント入力欄】**
対象写真に対してテキストメモを入力できます。
追加/編集/削除後は保存するとサーバに登録されます。

2.1.15.2.ファイル操作画面-アルバム情報（Excel帳票作成モード時）



1

【作成ボタン】
クリックすると選択した写真、設定したレイアウトでExcel帳票作成指示を出します。
作成指示を出したExcel帳票は、Excel帳票一覧画面から作成状態の確認、またダウンロードが可能です。

2

【キャンセルボタン】
クリックすると作成中のExcel帳票作成モードを終了します。
「2.1.15.1.ファイル操作画面-アルバム情報（通常時）」)に切り替わります。

3

【写真全選択/全解除ボタン】
選択中のタグ/アルバム内の写真を全選択/全解除します。

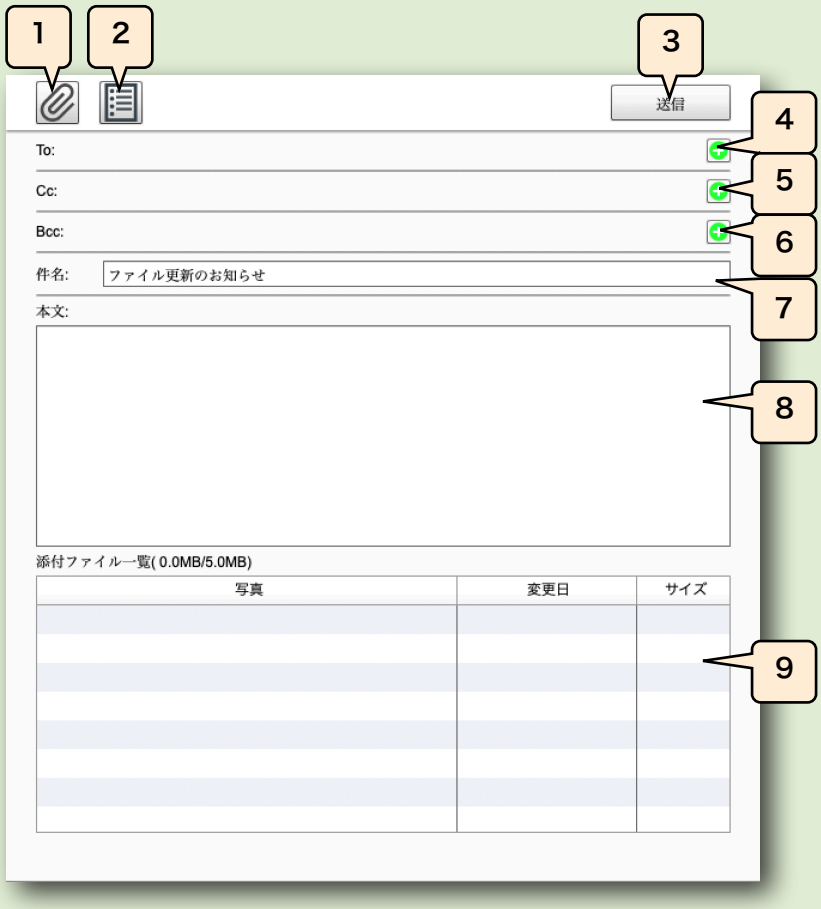
4

【レイアウト設定変更画面切り替えボタン】
作成するExcel帳票のレイアウト設定変更画面が表示されます。
選択できるレイアウトは「縦向き写真3枚」「縦向き写真3枚（黒板情報あり）」「縦向き写真4枚（黒板情報なし）」のいずれかを設定可能です。
また、写真撮影日の書式や写真の並び順も設定変更可能です。

5

【写真選択チェックボックス】
クリックすると、対象の写真を選択/選択解除できます。

2.1.16.メール作成画面
2.1.16.1.メール作成画面



1 **【添付ファイル追加ボタン】**
添付ファイル追加画面を表示します。

2 **【メールテンプレートボタン】**
クリックすると「2.1.16.2.メールテンプレート画面(ローカル)」を表示します。

3 **【送信ボタン】**
クリックするとメールを送信します。

4 **【宛先選択（To）ボタン】**
クリックすると「2.1.16.4.宛先選択画面」を表示します。

5 **【宛先選択（Cc）ボタン】**
クリックすると「2.1.16.4.宛先選択画面」を表示します。

6

【宛先選択（Bcc）ボタン】
クリックすると「2.1.16.4.宛先選択画面」を表示します。

7

【件名】
送信するメールの件名を入力できます。
デフォルトで「ファイル更新のお知らせ」が入力されます。

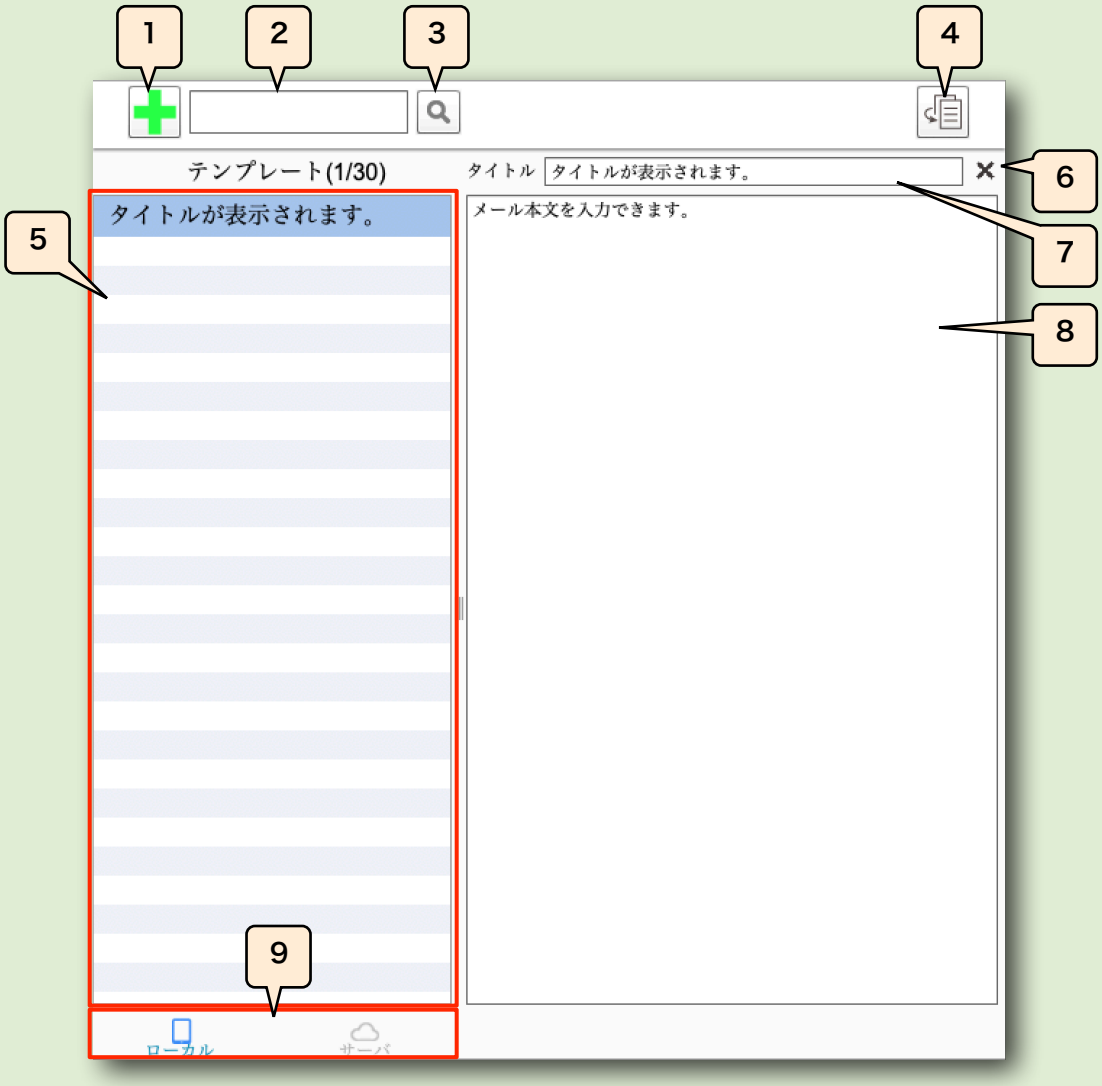
8

【本文】
送信するメールの本文を入力できます。

9

【添付ファイル一覧】
添付ファイル一覧が表示されます。
5.0MBまで追加することができます。

2.1.16.2.メールテンプレート画面（ローカル）



1 **【メールテンプレート追加ボタン】**
メールテンプレートを追加します。

2 **【検索キーワード入力欄】**
検索キーワードの入力が可能です。

3 **【検索ボタン】**
検索キーワード入力欄に入力されたキーワードを含むメールテンプレートの検索が可能です。

4 **【メールテンプレート複製ボタン】**
選択しているメールテンプレートの複製を行います。

5 **【ローカルメールテンプレート一覧】**
ローカルに登録されているメールテンプレート一覧を表示します。

6

【タイトル削除ボタン】
タイトルに入力されている文字を削除します。

7

【タイトル】
メールテンプレートのタイトルを入力できます。
新規追加時には「新規メールテンプレート」が入力されます。

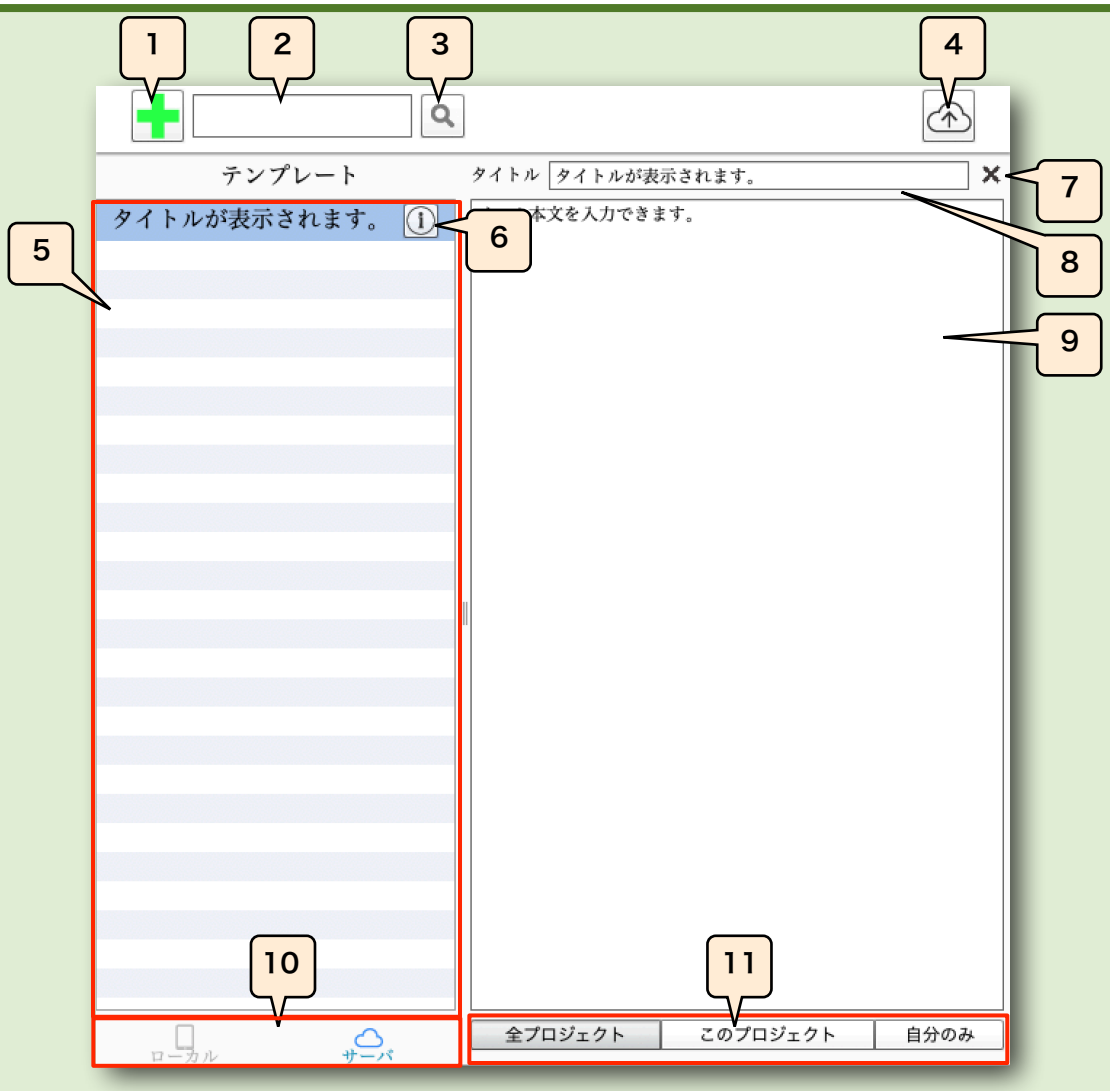
8

【本文】
メールテンプレートの本文を入力できます。

9

【ローカル・サーバ切り替えボタン】
ローカルとサーバのテンプレート画面の切り替えができます。

2.1.16.3.メールテンプレート画面（サーバ）



1 **【メールテンプレート追加ボタン】**
メールテンプレートを追加します。

2 **【検索キーワード入力欄】**
検索キーワードの入力が可能です。

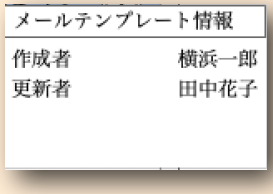
3 **【検索ボタン】**
検索キーワード入力欄に入力されたキーワードを含むメールテンプレートの検索が可能です。

4 **【サーバ共有ボタン】**
サーバ画面で行なったメールテンプレートの変更をサーバに共有します。

5 **【サーバメールテンプレート一覧】**
サーバに登録されているメールテンプレート一覧を表示します。

6

【メールテンプレート情報ボタン】
クリックするとメールテンプレート情報画面を表示します。



作成者…メールテンプレート作成者
更新者…メールテンプレート更新者

7

【タイトル削除ボタン】
タイトルに入力されている文字を削除します。

8

【タイトル】
メールテンプレートのタイトルを入力できます。
新規追加時には「新規メールテンプレート」が入力されます。

9

【本文】
メールテンプレートの本文を入力できます。

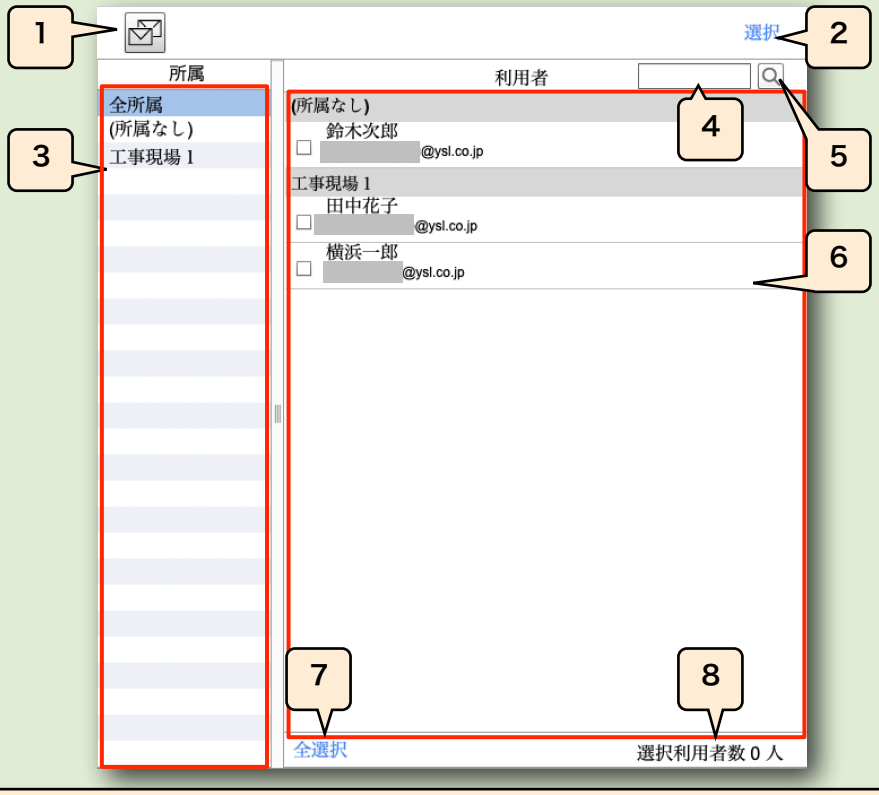
10

【ローカル・サーバ切り替えボタン】
ローカルとサーバのテンプレート画面の切り替えができます。

11

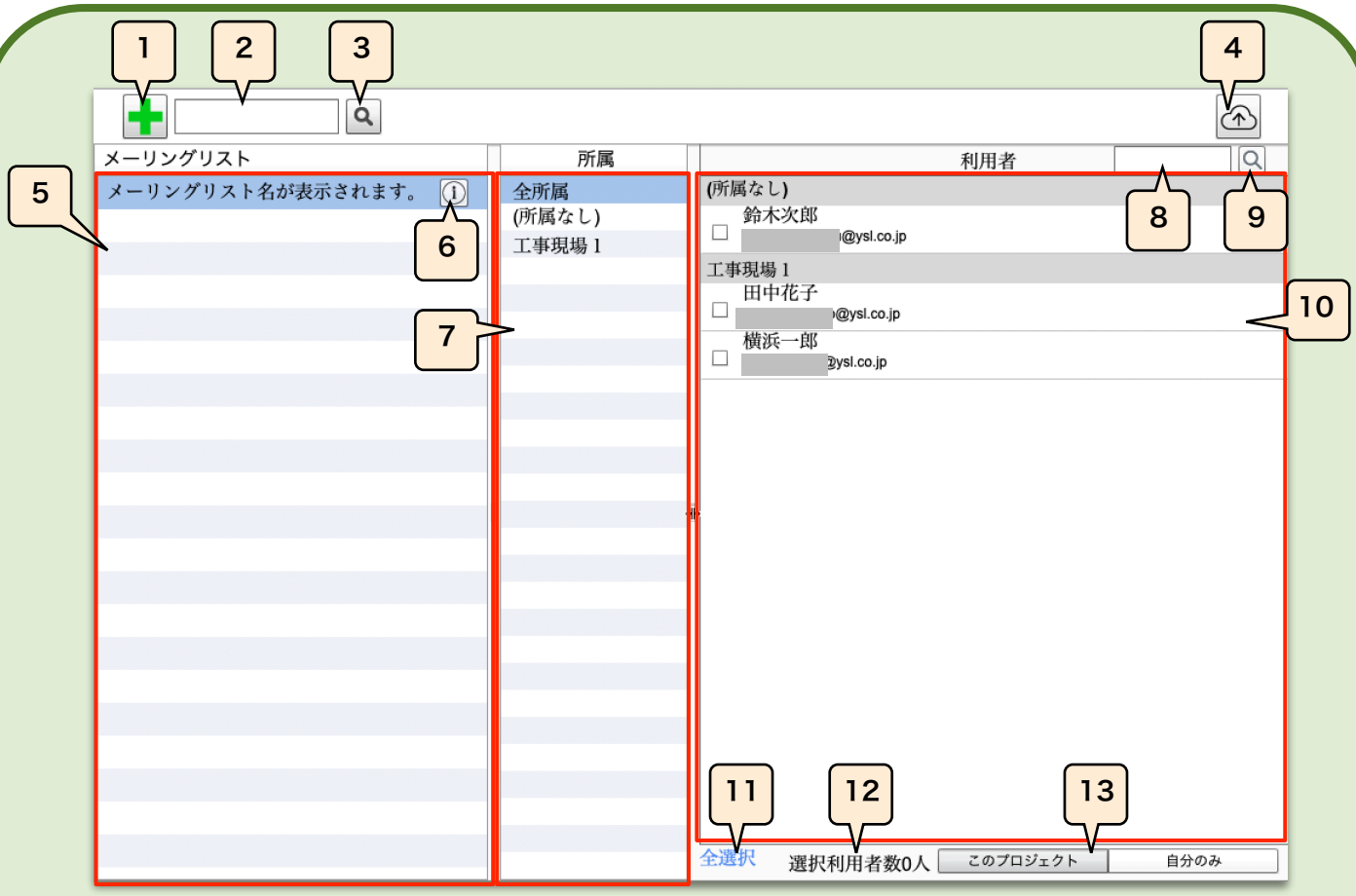
【メールテンプレート公開範囲設定ボタン】
メールテンプレートの公開範囲を設定できます。
詳細は巻末の「◎巻末資料 6.メールテンプレート・メーリングリストの公開範囲について」をご覧ください。

2.1.16.4.宛先選択画面



1	**【メーリングリストボタン】** クリックすると「2.1.16.5.メーリングリスト画面」を表示します。
2	**【選択ボタン】** 選択したユーザを宛先に追加します。
3	**【所属一覧】** 所属一覧を表示します。
4	**【検索キーワード入力欄】** 検索キーワードの入力が可能です。
5	**【検索ボタン】** 検索キーワード入力欄に入力されたキーワードを含むメールテンプレートの検索が可能です。
6	**【利用者一覧】** 利用者一覧を表示します。
7	**【全選択/全解除ボタン】** 利用者を全選択/全解除します。
8	**【選択利用者数】** 選択した利用者の人数を表示します。

2.1.16.5.メーリングリスト画面



1

【メーリングリスト追加ボタン】
メーリングリストを追加します。

2

【検索キーワード入力欄】
検索キーワードの入力が可能です。

3

【メーリングリスト検索ボタン】
検索キーワード入力欄に入力されたキーワードを含むメーリングリストの検索が可能です。

4

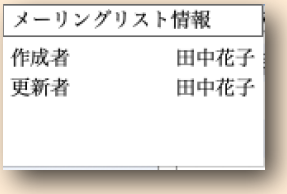
【サーバ共有ボタン】
メーリングリストの変更をサーバに共有します。

5

【メーリングリスト一覧】
サーバに登録されているメーリングリスト一覧を表示します。

6

【メーリングリスト情報ボタン】
クリックするとメーリングリスト情報画面を表示します。



作成者…メーリングリスト作成者
更新者…メーリングリスト更新者

7

【所属一覧】
所属一覧を表示します。

8

【検索キーワード入力】
検索キーワードの入力が可能です。

9

【メーリングリスト検索ボタン】
検索キーワード入力欄に入力されたキーワードを含むメーリングリストの検索が可能です。

10

【利用者一覧】
利用者一覧を表示します。

11

【全選択/全解除ボタン】
利用者を全選択/全解除します。

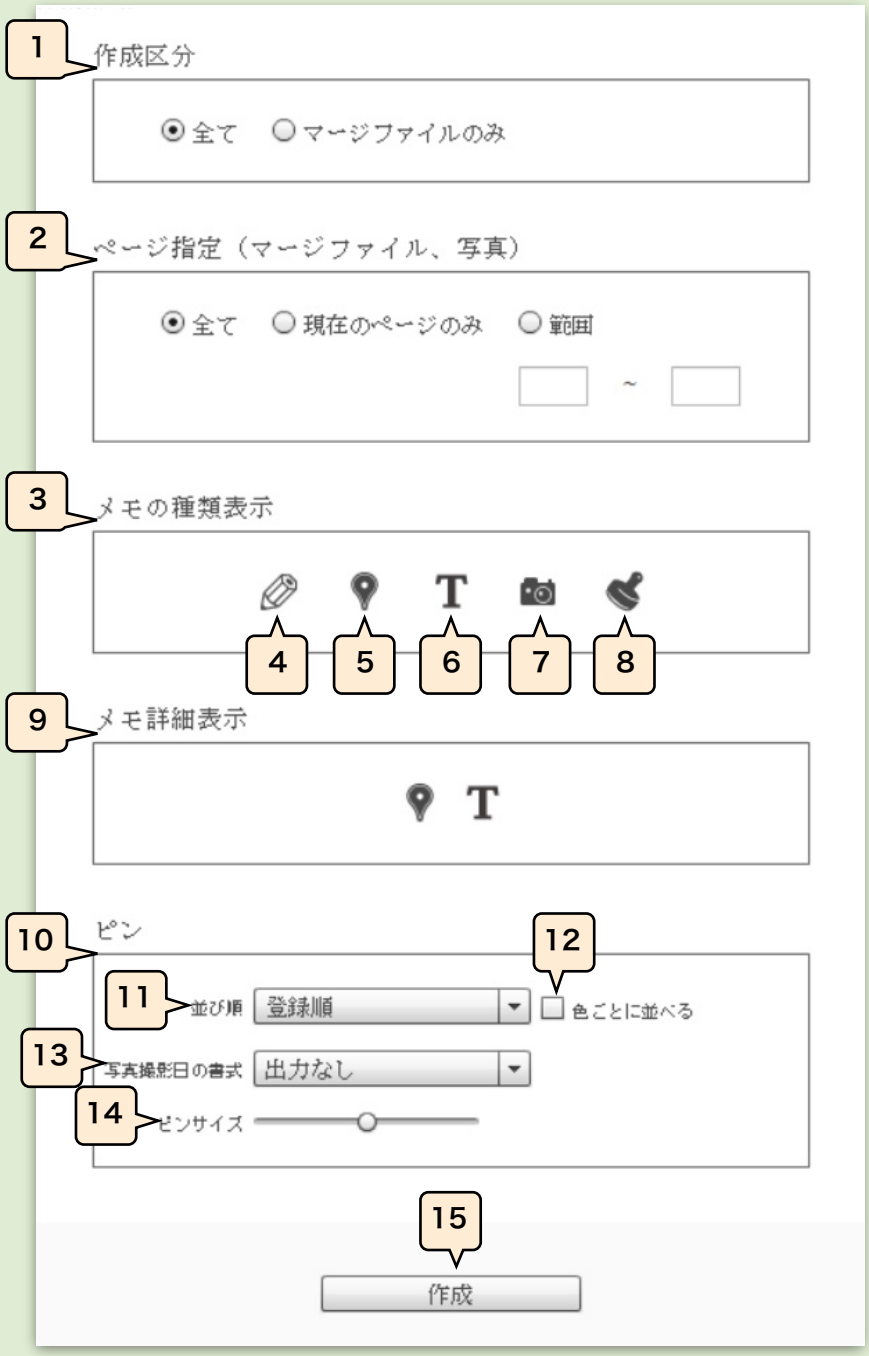
12

【選択利用者数】
選択した利用者の人数を表示します。

13

【メーリングリスト公開範囲設定ボタン】
メーリングリストの公開範囲を設定できます。
詳細は巻末の「◎巻末資料 6.メールテンプレート・メーリングリストの公開範囲について」をご覧ください。

2.1.17.スナップショット作成画面



1

【作成区分選択領域】
「全て」または「マージファイルのみ」どちらかのパターンを選択できます。
※作成区分パターン別内容については、
「◎操作説明　5.27.スナップショットを作成する」をご参照ください。

2

【ページ指定（マージファイル、写真）選択領域】
「全て」選択：対象ファイルの全ページが対象となります。
「現在のページのみ」選択：ファイル閲覧画面から作成する場合のみ選択可能です。
ファイル閲覧画面でスナップショット作成ボタンを
押下した際の表示ページのみが対象となります。
「範囲」選択：対象ファイルから作成したいページを指定できます。
※ページ指定の作成対象ファイルは、原本以外となります。

3

【メモの種類表示選択領域】
各種メモのアイコンを押下して、スナップショット対象メモを選択できます。

4

【手書きメモ選択アイコン】
マージファイルに手書きメモの出力オン／オフを切り替えます。

5

【ピン選択アイコン】
マージファイルにピンの出力オン／オフを切り替えます。
オフの場合、作成区分で「全て」を選択されても
ピン情報csvファイルとピン内写真は出力されません。

6

【テキストメモ選択アイコン】
マージファイルにテキストメモの出力オン／オフを切り替えます。

7

【直張り写真選択アイコン】
マージファイルに直張り写真の出力オン／オフを切り替えます。

8

【スタンプ選択アイコン】
マージファイルにスタンプの出力オン／オフを切り替えます。

9

【メモ詳細表示選択領域】
各メモのアイコンを押下すると
マージファイルに各メモ（ピン／テキストメモ）の詳細出力オン／オフを切り替えます。※メモの種類表示にてピン／テキストメモがそれぞれ出力オフ設定の場合は、
メモ詳細表示にて詳細出力オンに設定しても詳細は出力されません。

10

【ピン条件選択領域】
マージファイルに出力するピンの条件を設定できます。

11

【ピン：並び順選択プルダウンメニュー】
マージファイルに出力するピンの情報詳細一覧の並び順を設定できます。
登録順：サーバに送信した日時の昇順
番号順：ピン番号の昇順

12

【ピン：色ごとに並べるチェックボックス】
マージファイルに出力するピンの情報詳細一覧の並び順を設定できます。
チェックあり：ピンの色ごとに、「ピンの並び順」で指定した順に並びます。
順番は黄色、ピンク、緑、青です。
チェックなし：ピンの色に関係なく、「ピンの並び順」で指定した順に並びます。

13

【ピン：写真撮影日の書式選択プルダウンメニュー】
マージファイルに出力する写真の詳細表示の撮影日項目に出力する
写真撮影日の書式を選択できます。
出力なし：写真撮影日を出力しません。
日付のみ（西暦）：写真撮影日を西暦で日付のみ出力します。
日付のみ（和暦）：写真撮影日を和暦で日付のみ出力します。
日時（西暦）：写真撮影日を西暦で日時を出力します。
日時（和暦）：写真撮影日を和暦で日時を出力します。

14

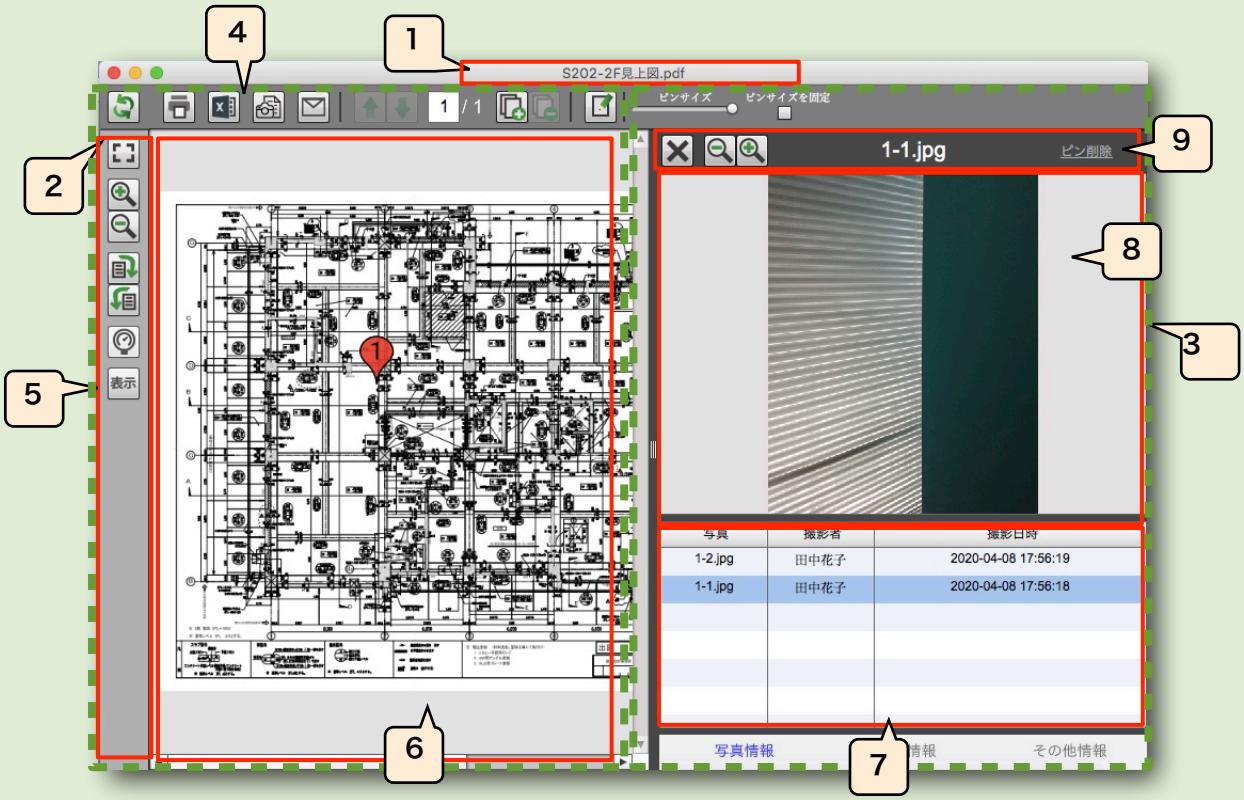
【ピン：ピンサイズ選択スライダー】
マージファイルに出力する図面上のピンのサイズを選択できます。

15

【作成ボタン】
スナップショット作成指示が完了し、作成が開始されます。
作成指示を行なったスナップショットの作成状況の確認は、
「2.1.10.ファイル操作画面-スナップショット」の画面にてできます。

2.2.ファイル表示／印刷プレビュー画面

2.2.1.全体構成



1

【ファイル名表示欄】
開いたファイル名を表示します。

2

【ファイル操作領域】
【ファイル操作ツール】、【ファイル表示操作ツール】、【ファイル表示領域】を表示します。

3

【写真操作領域】
【写真表示操作ツール】、【写真表示領域】、【写真一覧表表示領域】を表示します。

4

【ファイル操作ツール】
編集モードへの切替、Excel出力モードへの切替、表示ページの変更、印刷プレビュー表示、メモ/写真情報の更新操作を行うツールが表示されます。
※詳細は「2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」をご参照下さい。

5

【ファイル表示操作ツール】
【ファイル表示領域】で表示方法を変更する各種ツールが表示されます。
※詳細は「2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」をご参照下さい。

6

【ファイル表示領域】
ファイル、手書きメモ、ピン、写真、テキスト、スタンプを表示します。ドラッグして図面を移動することも可能です。

7

【写真一覧表示領域】
選択されたピンに紐づく写真の一覧を表示します。

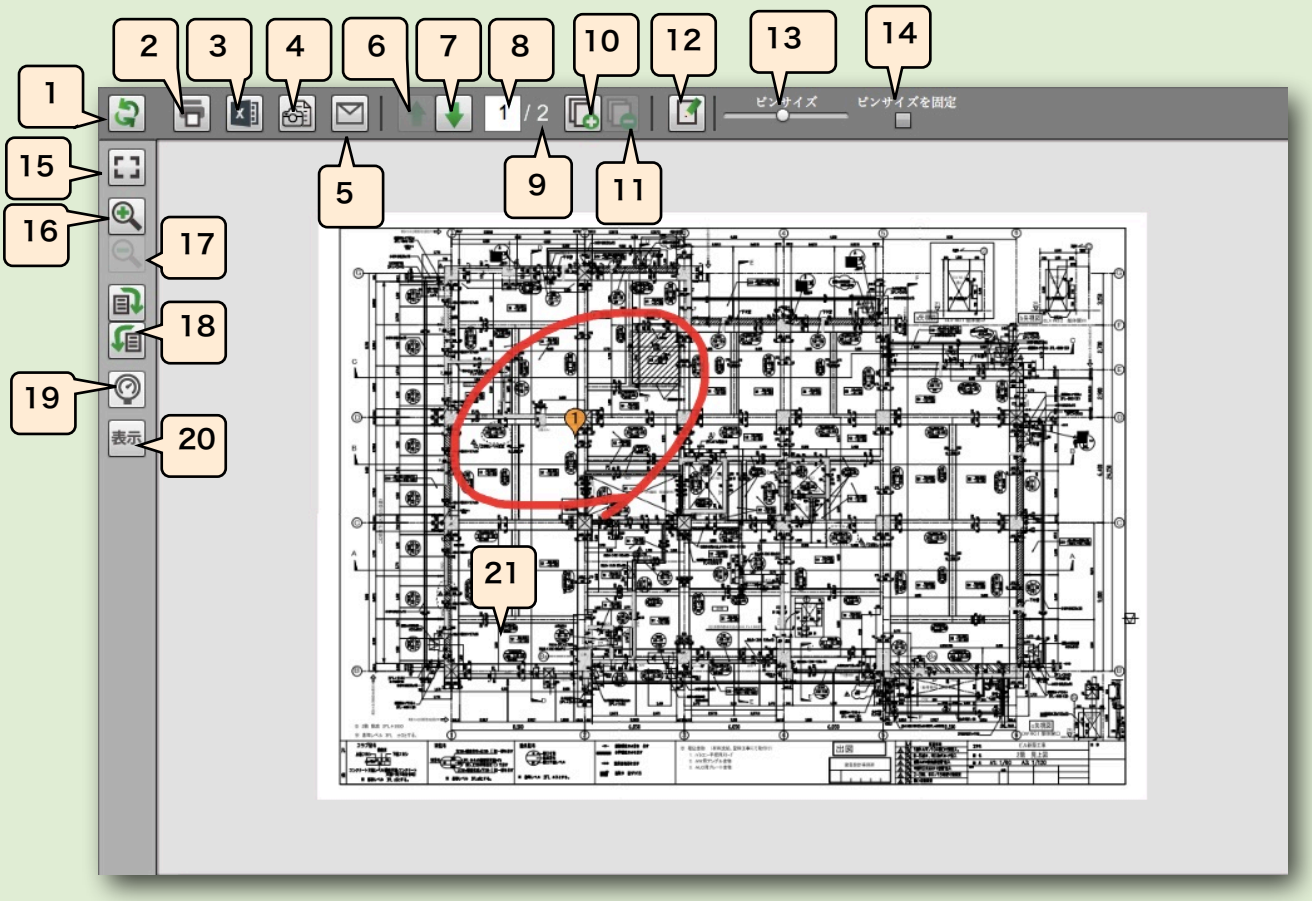
8

【写真表示領域】
【写真一覧表示領域】で選択された写真を表示します。

9

【写真表示操作ツール】
【写真表示領域】で表示方法を変更する各種ツールが表示されます。

2.2.2.ファイル操作領域-通常モード



1

【更新ボタン】
表示しているページの手書きメモ、ピン、ピン内の写真、テキストエリア、直張り写真を更新します。

2

【印刷プレビューボタン】
「2.2.17.印刷プレビュー画面」を表示します。

3

【Excel出力ボタン】
「2.2.14.ファイル操作領域–Excel出力モード」に切り替えます。

4

【スナップショット作成ボタン】
「2.1.17.スナップショット作成画面」が開きます。

5

【メール/チャット送信ボタン】
「2.1.16.メール作成画面」が開きます。
「2.2.13.チャット送信画面」が開きます。

6 **【前ページボタン】**
複数ページのファイルを表示した場合、現在表示されているページの１ページ前を表示します。

7 **【次ページボタン】**
複数ページのファイルを表示した場合、現在表示されているページの１ページ前を表示します。

8 **【現在ページ表示／ページ指定入力欄】**
現在のページ番号の表示および、ページ番号を指定して該当ページを表示することが可能です。

9 **【総ページ数】**
表示中のファイルの総ページ数を表示します。

10 **【ページ複製ボタン】**
現在表示しているページをコピーして、最終ページの後ろに貼付けます。
テキストエリア、直張写真枠もコピーすることができます。

11 **【複製ページ削除ボタン】**
現在表示している複製ページを削除します。
※複製ページでのみ操作できます。

12 **【編集モードボタン】**
「2.2.3.ファイル操作領域-編集モード」に切り替えます。

13 **【ピンサイズ変更スライダー】**
ピンサイズを変更します。
スライラダーを右に動かすと大きく、左に動かすと小さくなります。

14 **【ピンサイズ固定ボタン】**
チェックを入れると、図面の拡大／縮小時にピンサイズを固定します。

15

【表示サイズリセットボタン】
図面の大きさをウィンドウサイズに合うように表示します。

16

【拡大表示ボタン】
表示中のファイル、手書きメモ、ピンを拡大表示します。
※拡大率には制限があります。

17

【縮小表示ボタン】
表示中のファイル、手書きメモ、ピンを縮小表示します。
※初期表示時よりも縮小することはできません。

18

【右９０度／左９０度回転ボタン】
表示中のファイル、手書きメモ、ピンを９０度右または９０度左に回転させます。

19

【測定モードボタン】
測定モードに切り替えます。
※ご利用には測定業務機能オプション申し込みが必要となります。
　オプションがない場合、測定モードボタンは選択できません。

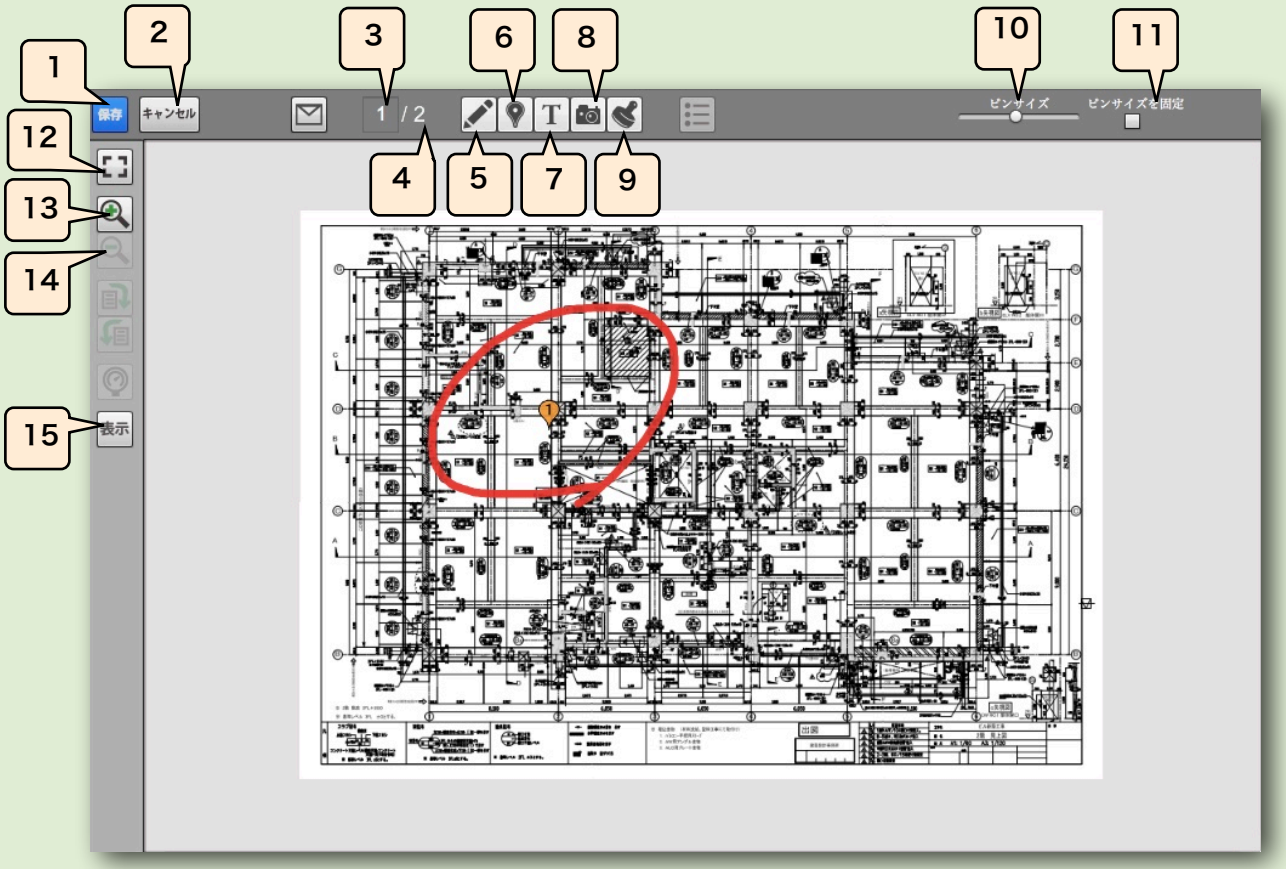
20

【メモ表示ボタン】
「2.2.10.ファイル操作領域- メモ表示画面」が表示されます。
ファイルのメモ、写真情報を項目別、または利用者別に表示/非表示にします。
メモ、写真情報がある場合のみ使用できます。

21

【ピン】
クリックすると「2.2.5.2.ピン内写真編集画面」を表示します。

2.2.3.ファイル操作領域-編集モード



1 **【保存ボタン】**
押下すると編集した内容を保存します。

2 **【キャンセルボタン】**
編集をキャンセルして「 2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」を表示します。

3 **【現在ページ表示】**
現在のページ番号の表示します。

4 **【総ページ数】**
表示中のファイルの総ページ数を表示します。

5 **【手書きメモ編集ボタン】**
「2.2.4.1.ファイル操作領域-手書きメモ編集モード」を表示します。

6 **【ピン編集ボタン】**
「2.2.5.1.ファイル操作領域-ピン編集モード」を表示します。

7 **【テキストメモ編集ボタン】**
「2.2.6.1.ファイル操作領域-テキストメモ編集モード」を表示します。

8

【直張り写真編集ボタン】
「2.2.7.1.ファイル操作領域-直張り写真編集モード」を表示します。

9

【スタンプメモ編集ボタン】
「2.2.8.1.ファイル操作領域-スタンプメモ編集モード」を表示します。

10

【ピンサイズ変更スライダー】
ピンサイズを変更します。
スライダーを右に動かすと大きく、左に動かすと小さくなります。

11

【ピンサイズ固定ボタン】
チェックを入れると、図面の拡大／縮小時にピンサイズを固定します。

12

【表示サイズリセットボタン】
図面の大きさをウィンドウサイズに合うように表示します。

13

【拡大表示ボタン】
表示中のファイル、手書きメモ、ピンを拡大表示します。
※拡大率には制限があります。

14

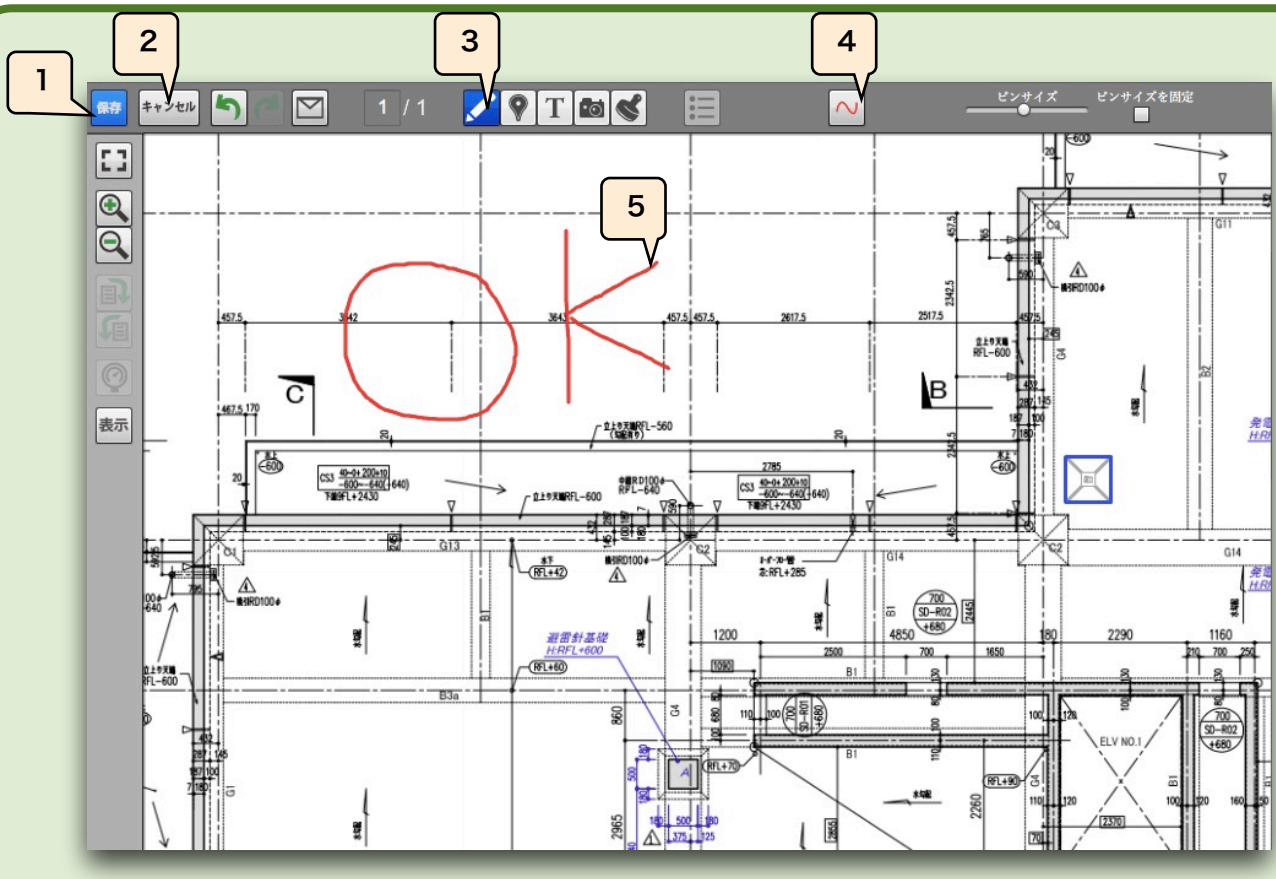
【縮小表示ボタン】
表示中のファイル、手書きメモ、ピンを縮小表示します。
※初期表示時よりも縮小することはできません。

15

【メモ表示ボタン】
「2.2.10.ファイル操作領域- メモ表示画面」が表示されます。
ファイルのメモの種類別、利用者別、またはメモの色別に表示/非表示にします。
メモ、ピン、テキスト、直張り写真、スタンプがある場合のみ使用できます。

2.2.4.ファイル操作領域-手書きメモ編集モード

2.2.4.1.ファイル操作領域-手書きメモ編集モード



1

【保存ボタン】
押下すると編集した内容を保存します。

2

【キャンセルボタン】
編集をキャンセルして「 2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」を表示します。

3

【メモ編集ボタン】
「2.2.3. ファイル操作領域-編集モード」に戻ります。

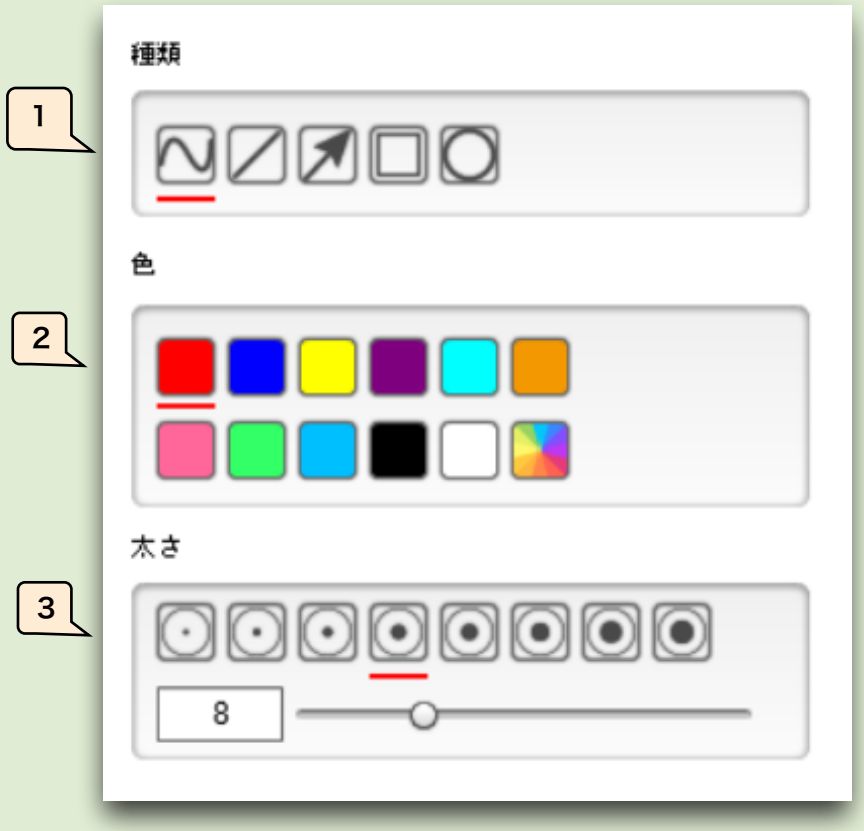
4

【手書きメモ設定ボタン】
シングルクリックすることで、「2.2.4.2.ファイル操作領域–手書きメモ編集画面」を表示します。

5

【手書きメモ】
手書きメモ編集モード時にシングルクリックで選択状態となり、手書きメモの移動／サイズ変更、右クリックでコピー／編集／削除／登録・更新情報表示、
また選択状態中に再度シングルクリックすることで編集が可能です。
編集は「2.2.4.2.手書きメモ編集画面」をご参照ください。

2.2.4.2.ファイル操作領域-手書きメモ編集画面



1

【種類】
手書きメモの種類を変更します。

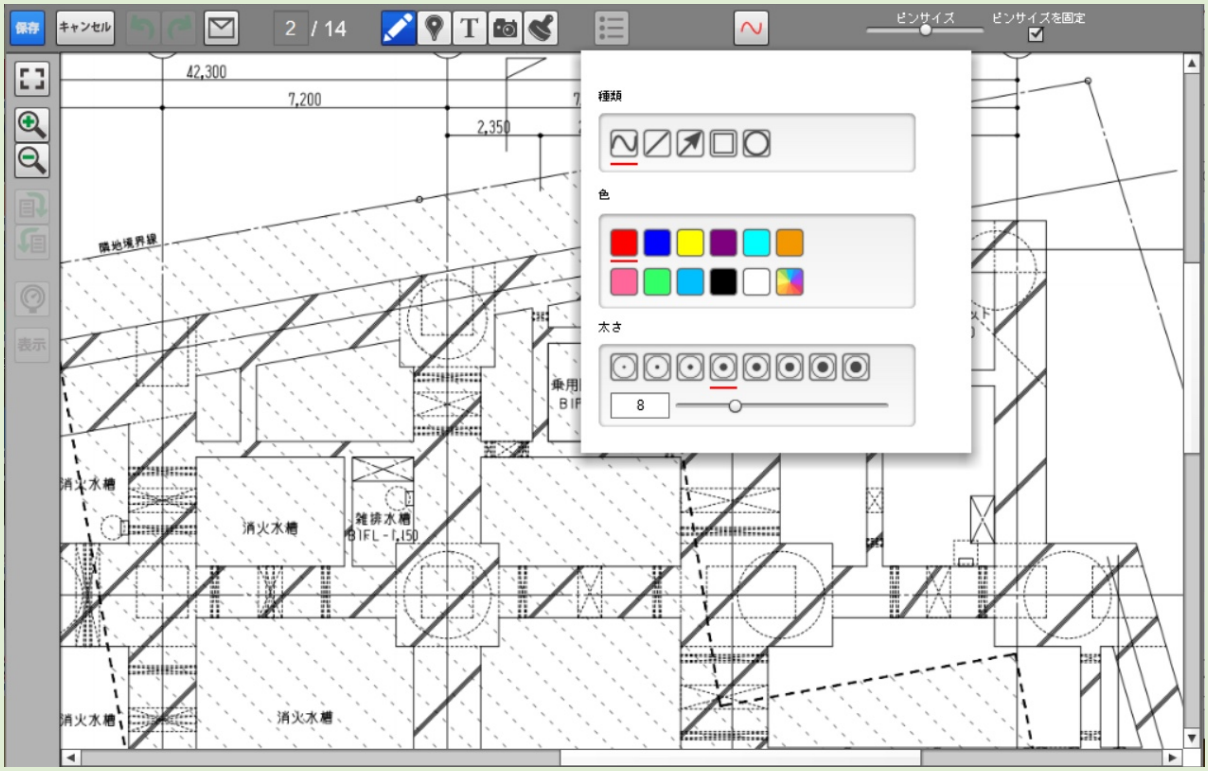
2

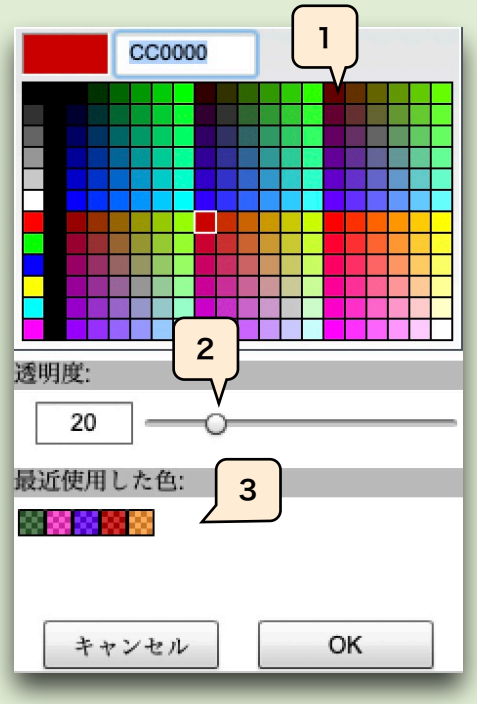
【色】
手書きメモの色を変更します。

3

【太さ】
手書きメモの線の太さを変更します。

2.2.4.3.ファイル操作領域-色選択画面





1

【色】
メモの種類を選択し、色を選択するときに自由な色を選択できます。

2

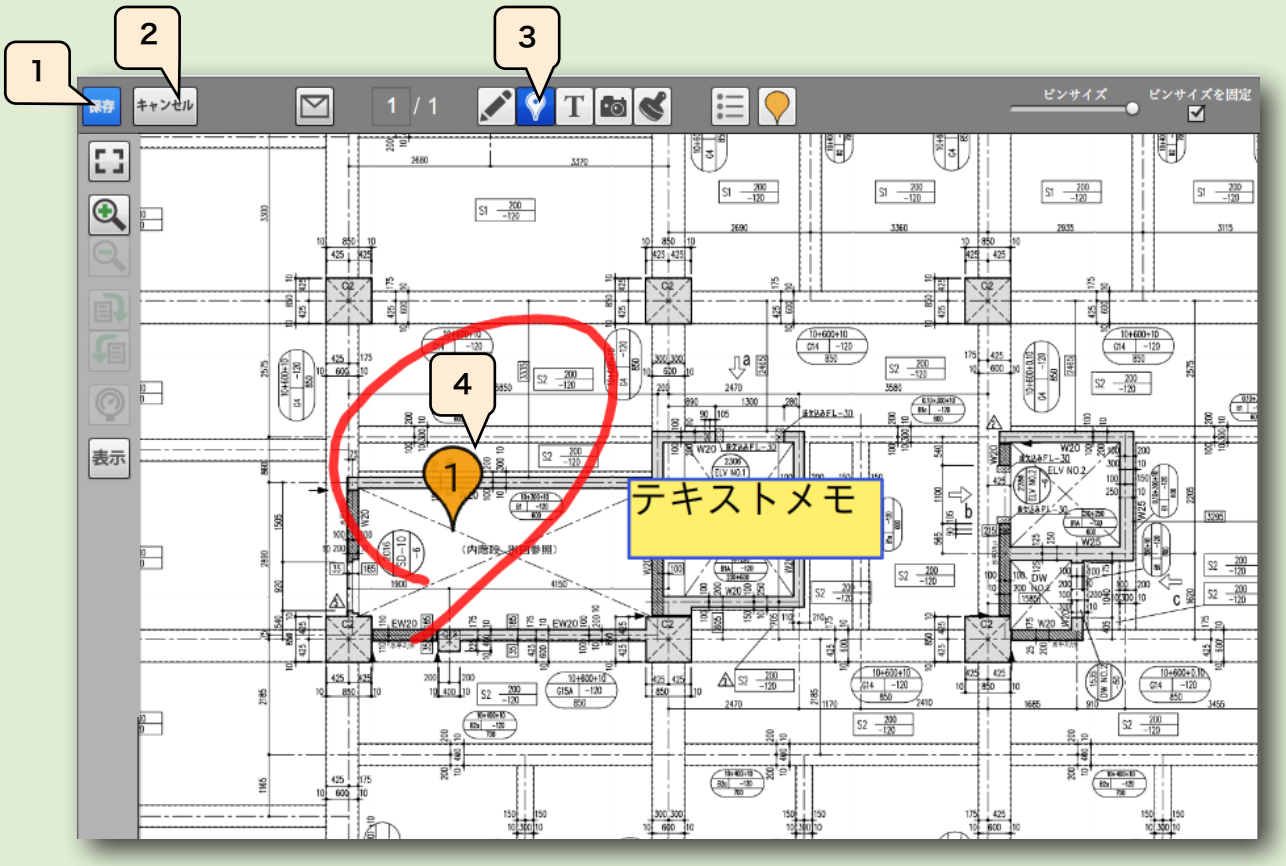
【透明度】
透明度の指定が可能です。

3

【色の履歴】
今までに利用した色の履歴からも選択が可能です。

2.2.5.ファイル操作領域-ピン編集モード

2.2.5.1.ファイル操作領域-ピン編集モード



1

【保存ボタン】
編集を行った場合に使用可能になります。
押下すると編集した内容を保存します。

2

【キャンセルボタン】
編集をキャンセルして「 2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」を表示します。

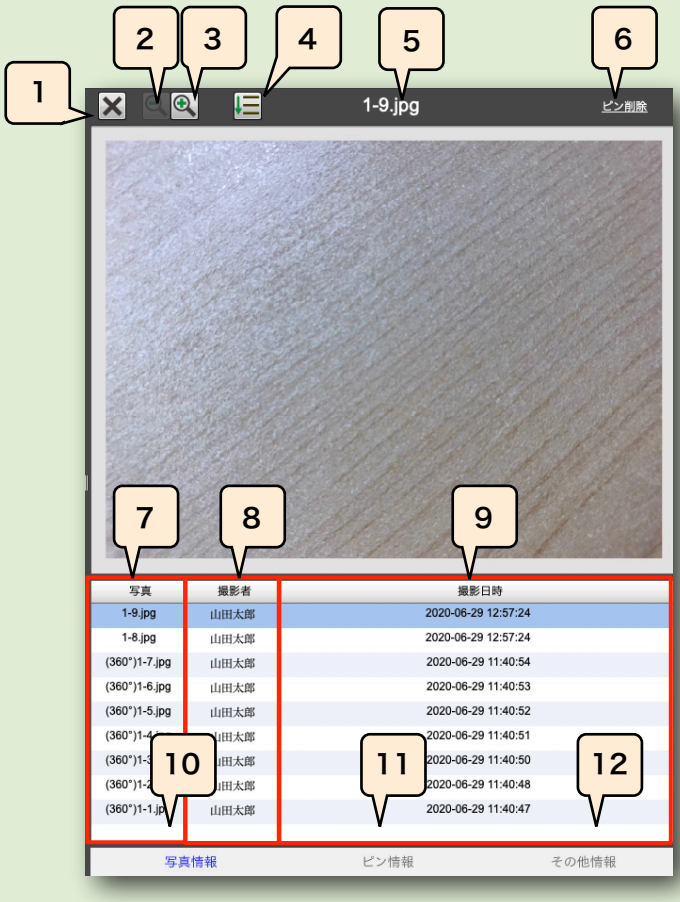
3

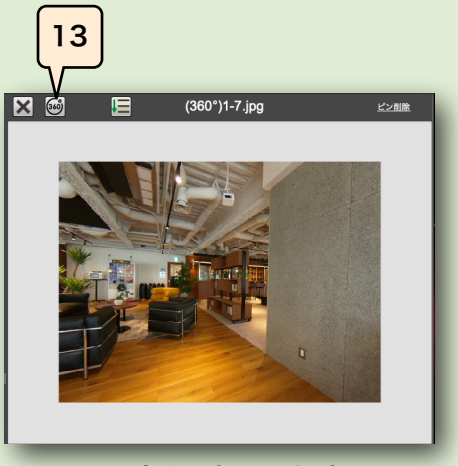
【ピン編集ボタン】
「2.2.3. ファイル操作領域-編集モード」に戻ります。

4

【ピン】
シングルクリックすることで、「2.2.5.2.ピン内写真編集画面」を表示します。
長押しでピンの移動モードになります。

2.2.5.2.ピン内写真編集画面





※ 360°写真を選択した場合

1

【閉じるボタン】
写真操作領域を閉じます。

2

【縮小表示ボタン】
表示中の写真を縮小表示します。
※初期表示時よりも縮小することはできません。

3

【拡大表示ボタン】
表示中の写真を拡大表示します。
※拡大率には制限があります。

4

【写真名表示欄】
写真表示領域で表示している写真の名前を表示します。

5

【写真の並べ替えボタン】
ピン内写真並び順変更画面を表示します。
「2.2.5.7.ピン内の写真の順番を変更する」をご参照ください。

6 **【ピン削除ボタン】**
表示中のピンを削除します。
※ピンに紐づく写真がある場合にはピンを削除できません。

7 **【写真名】**
ピンに紐づく写真を一覧で表示します。

8 **【撮影者】**
写真の撮影者を一覧で表示します。

9 **【登録日時】**
写真の撮影日時を一覧で表示します。

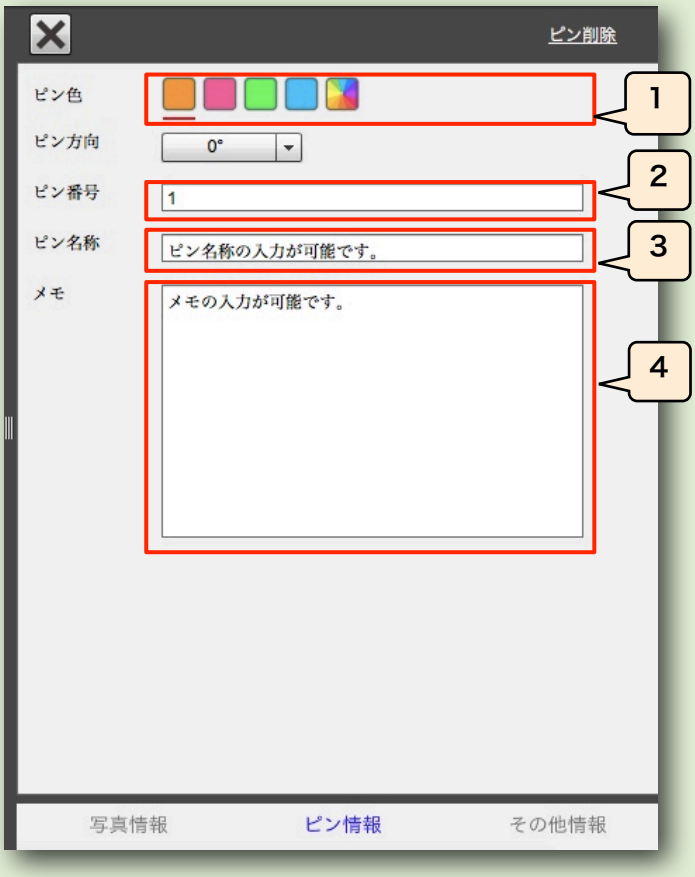
10 **【写真情報タブボタン】**
ピン内写真編集画面を表示します。

11 **【ピン情報タブボタン】**
「2.2.5.3.ピン情報編集画面」を表示します。

12 **【その他情報タブボタン】**
「2.2.5.4.その他情報画面（ピン）」を表示します。

13 **【360°写真表示ボタン】**
360°写真の表示画面を開きます。
このボタンは、写真一覧から360°写真を選択した場合のみ表示されます。

2.2.5.3.ピン情報編集画面



1

【ピン色】
ピンの色を選択することができます。

2

【ピン番号】
ピン番号を指定します。最大4文字まで入力することができます。
未保存ピンの場合のみ、入力を空にすると自動的に番号が割り振られます。

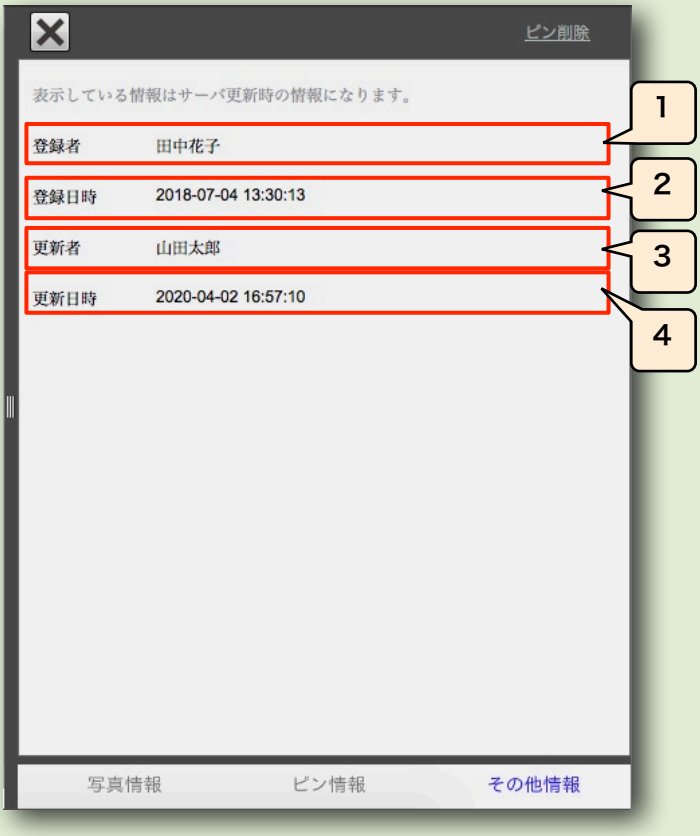
3

【ピン名称】
ピンの名称を指定します。最大20文字まで入力することができます。

4

【メモ】
ピンにメモを入力します。最大1000文字まで入力することができます。

2.2.5.4.その他情報画面（ピン）



1

【登録者表示領域】
ピンの登録者名を表示します。
※サーバに送信していないデータに関しては表示されません。

2

【登録日時表示領域】
ピンの登録日時を表示します。
※サーバに送信された日時となります。
※サーバに送信していないデータに関しては表示されません。

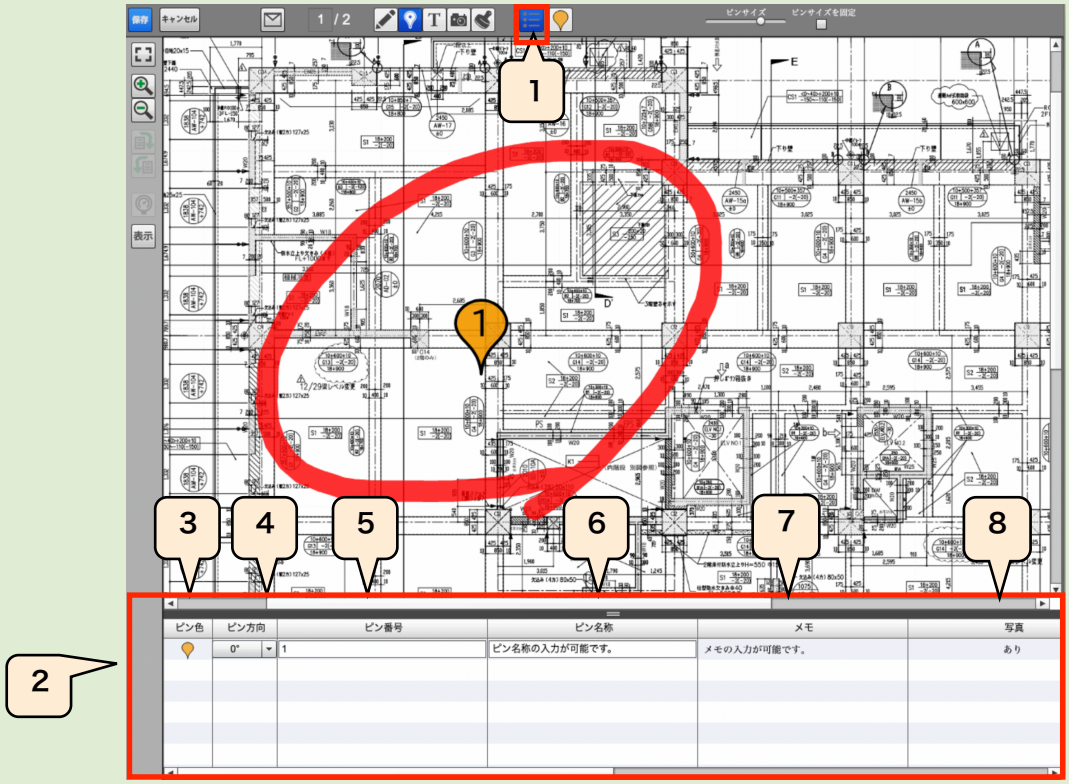
3

【更新者表示領域】
ピンの更新者名を表示します。
※サーバに送信していないデータに関しては表示されません。

4

【更新日時表示領域】
ピンの更新日時を表示します。
※サーバに送信された日時となります。
※サーバに送信していないデータに関しては表示されません。

2.2.5.5.ピン一覧画面



1

【ピン一覧ボタン】
ピン一覧の表示/非表示ができます。

2

【ピン一覧画面】
ピンの一覧を表示します。

3

【ピン色】
ピンの色を指定します。

4

【ピン方向】
ピンの方向を指定します。

5

【ピン番号】
ピン番号を指定します。最大20文字まで入力することができます。
未保存ピンの場合のみ、入力を空にすると自動的に番号が割り振られます。

6

【ピン名称】
ピンの名称を指定します。最大20文字まで入力することができます。

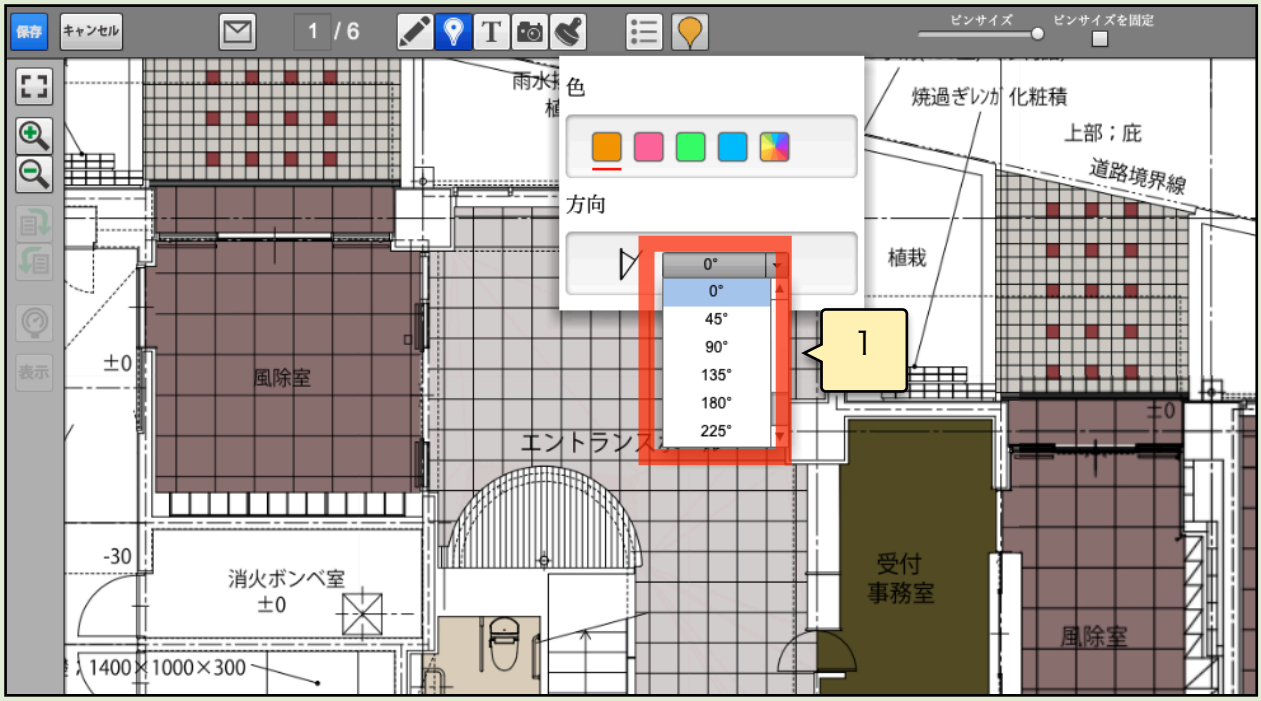
7

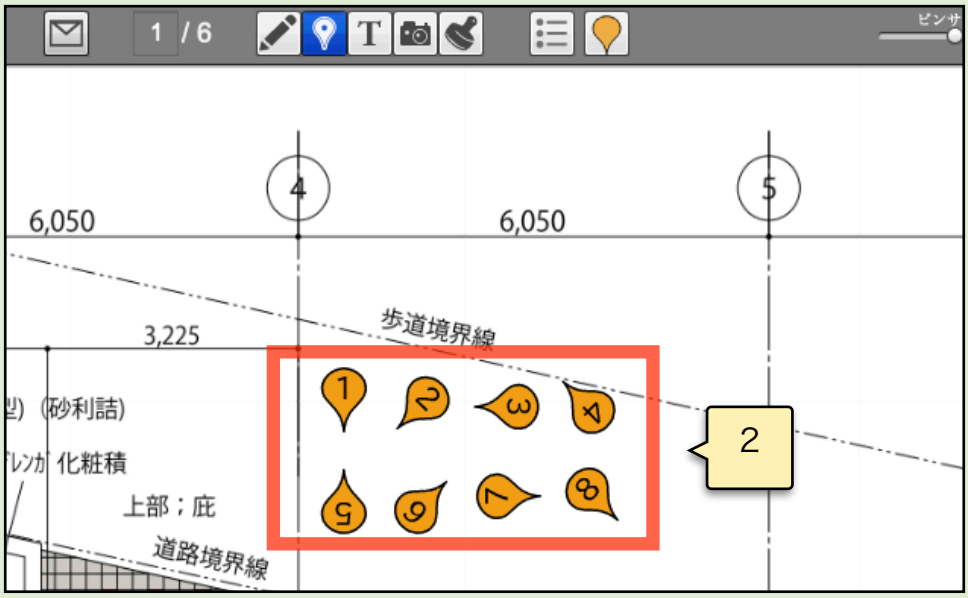
【メモ】
ピンにメモを入力します。最大1000文字まで入力することができます。

8

【写真】
写真のあり/なしが表示されます。

2.2.5.6.ピンの表示方法を変更する





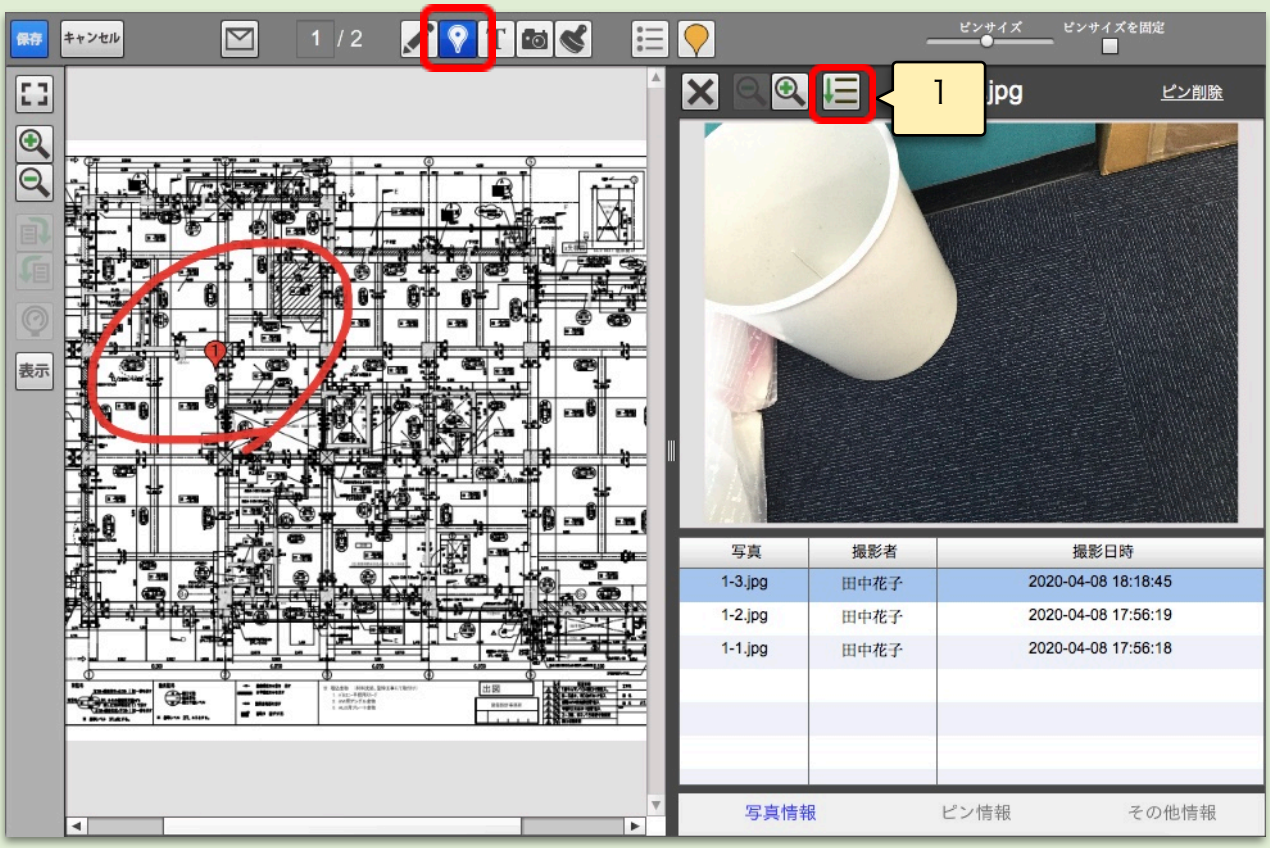
1

【ピンの向き】
メモでピンを選択し、色を選択するときにピンの向きを選択できます。

2

【表示方向】
図のように8方向で表示されます。

2.2.5.7.ピン内の写真の順番を変更する

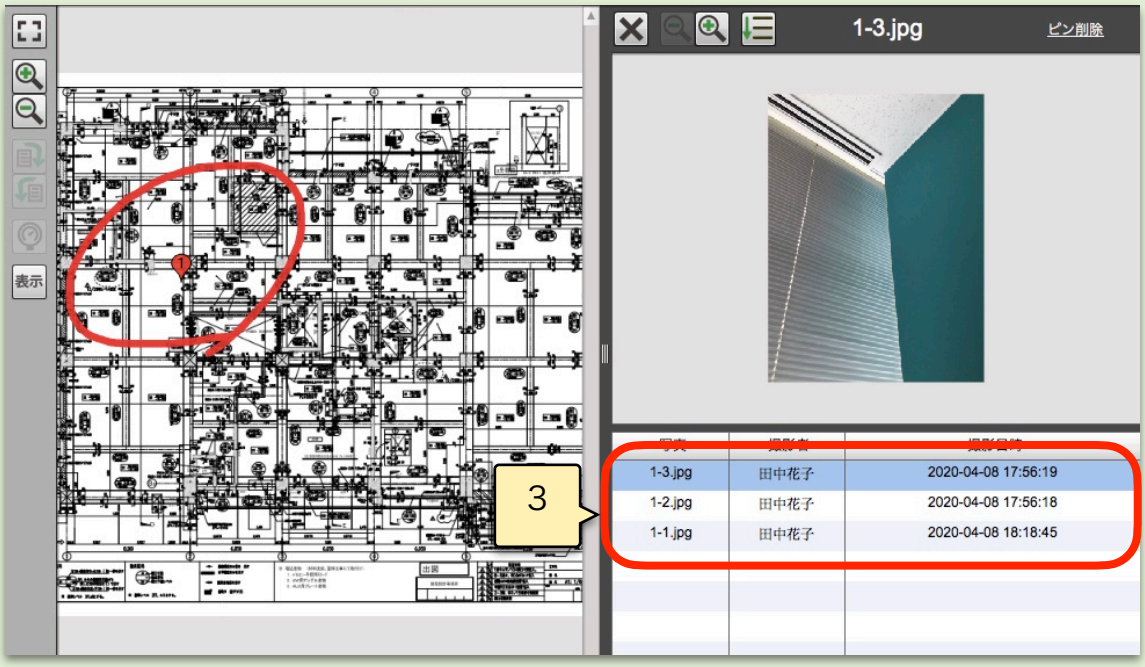


1

【写真の並べ替えボタン】
ピンの編集モードでピン内の写真情報を表示して、並べ替えボタンをタップします。

2

【順番変更】
画面右側のアイコンを上下にドラッグ＆ドロップで順番の変更が可能です。

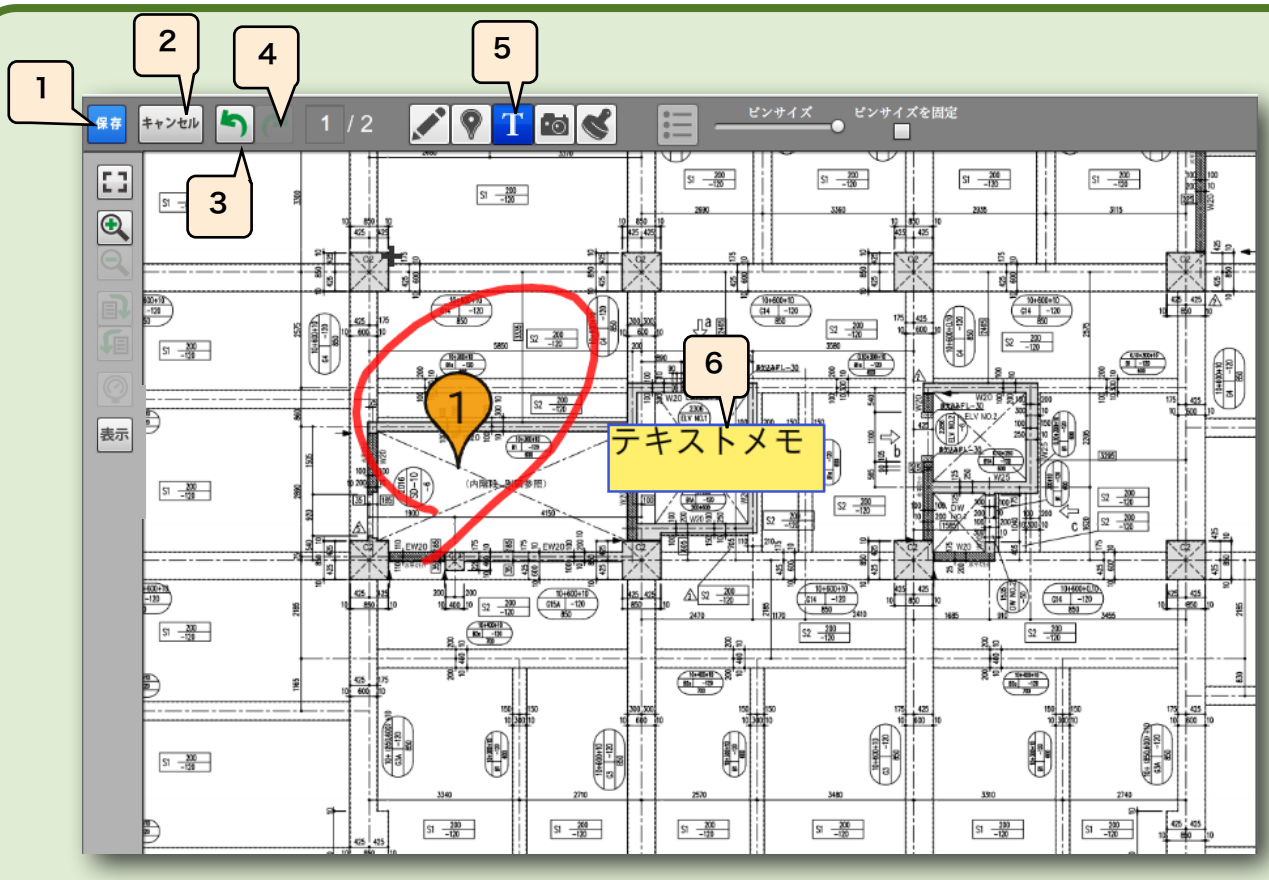


3

【保存結果】
保存を行うとサーバに順番の変更が反映されます。

2.2.6.ファイル操作領域-テキストメモ編集モード

2.2.6.1.ファイル操作領域-テキストメモ編集モード



1

【保存ボタン】
編集を行った場合に使用可能になります。

2

【キャンセルボタン】
編集をキャンセルして「 2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」を表示します。

3

【元に戻すボタン】
テキストメモ編集モードで、編集を行った場合に使用可能になります。
押下すると変更内容を１つ前の状態に戻します。

4

【やり直しボタン】
【元に戻すボタン】押下により１つ前の状態になった場合に使用可能となります。
押下すると変更内容を１つ後の状態にします。

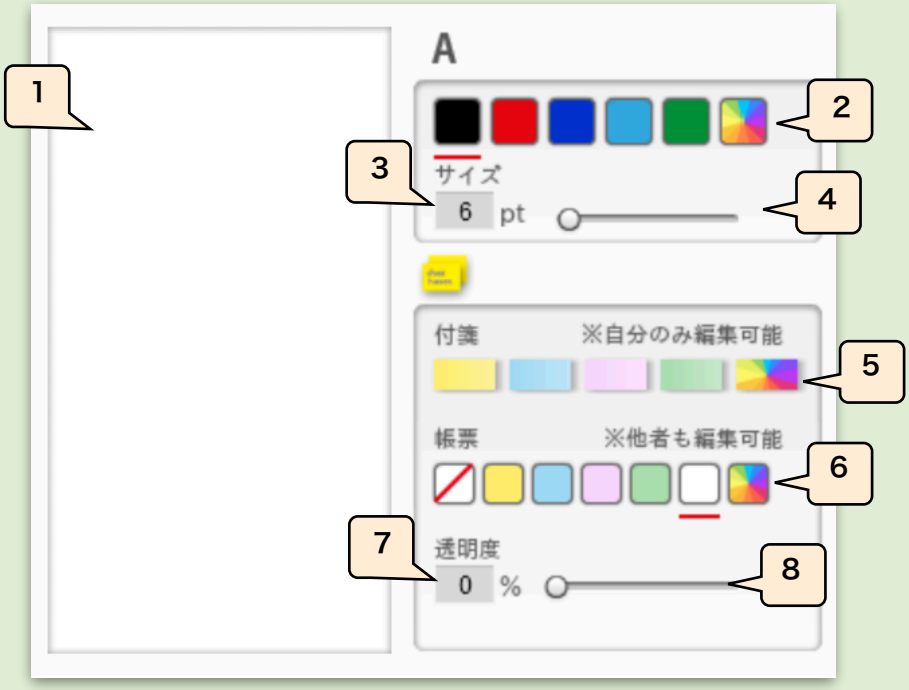
5

【テキストメモ編集ボタン】
「2.2.3. ファイル操作領域-編集モード」に戻ります。

6

【テキストエリア】
テキストメモ編集モード時にシングルクリックで選択状態となり、テキストエリアの
移動／サイズ変更、右クリックでコピー／編集／削除／登録・更新情報表示、
また選択状態中に再度シングルクリックすることで編集が可能です。
編集は「2.2.6.2.テキストエリア編集画面」をご参照ください。

2.2.6.2.テキストエリア編集画面



1

【テキスト入力エリア】
テキストエリアに表示するテキストを入力します。

2

【文字色パレット】
テキストの色を変更します。

3

【文字サイズ指定】
テキストのサイズをptを指定して変更します。

4

【文字サイズスライダー】
テキストのサイズをスライダーで変更します。

5

【背景選択（付箋）】
テキストエリアの背景を選択した色、透明度5%、影付きに変更します。
付箋を選択した場合、自分のみ編集可能なテキストエリアとなります。

6

【背景選択（帳票）】
テキストエリアの背景を選択した色、透明度0%、影なしに変更します。
帳票を選択した場合、他者も編集可能なテキストエリアとなります。

7

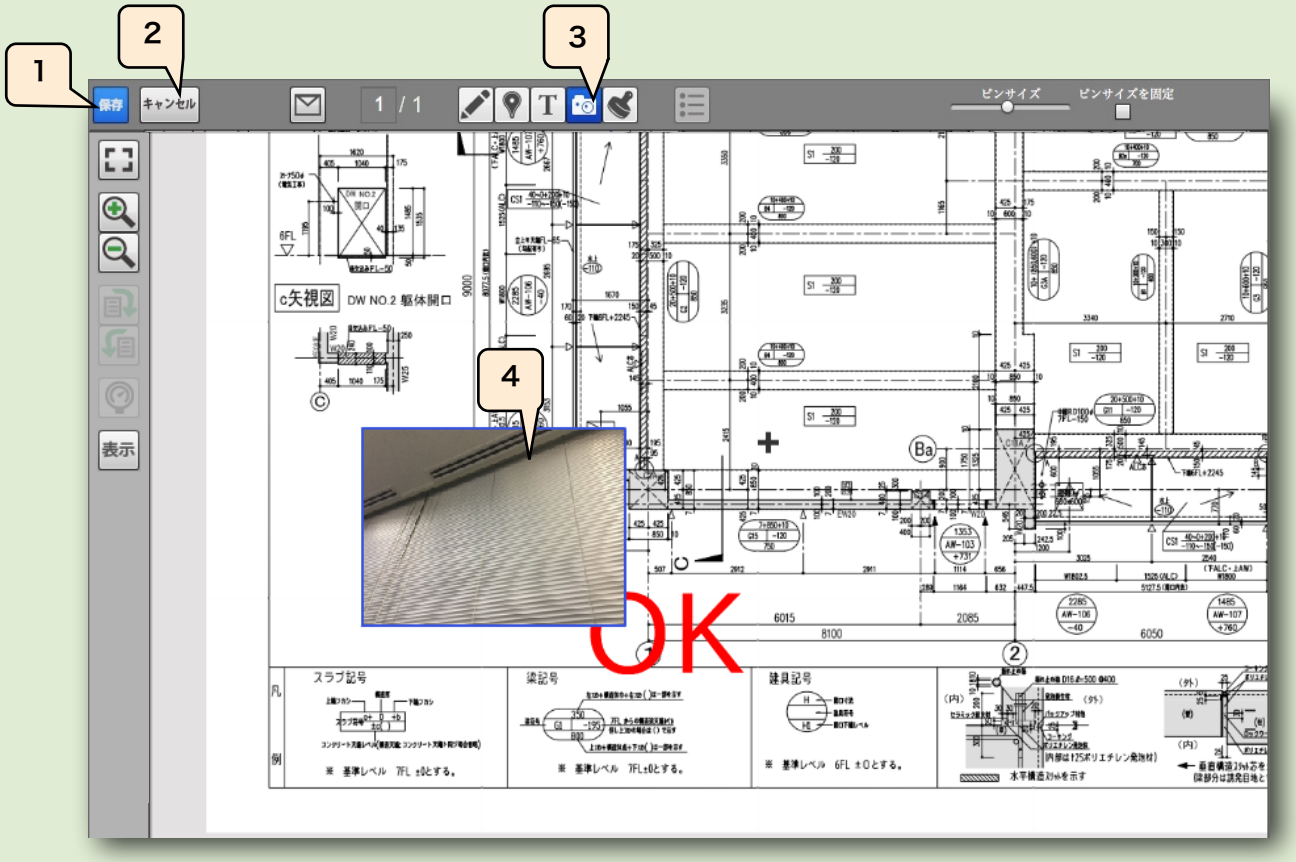
【透明度指定】
付箋/帳票の背景の透明度を%を指定して変更します。

8

【透明度スライダー】
付箋/帳票の背景の透明度をスライダーで変更します。
※数字が大きいほど透明になります。

2.2.7.ファイル操作領域-直張り写真編集モード

2.2.7.1.ファイル操作領域-直張り写真編集モード



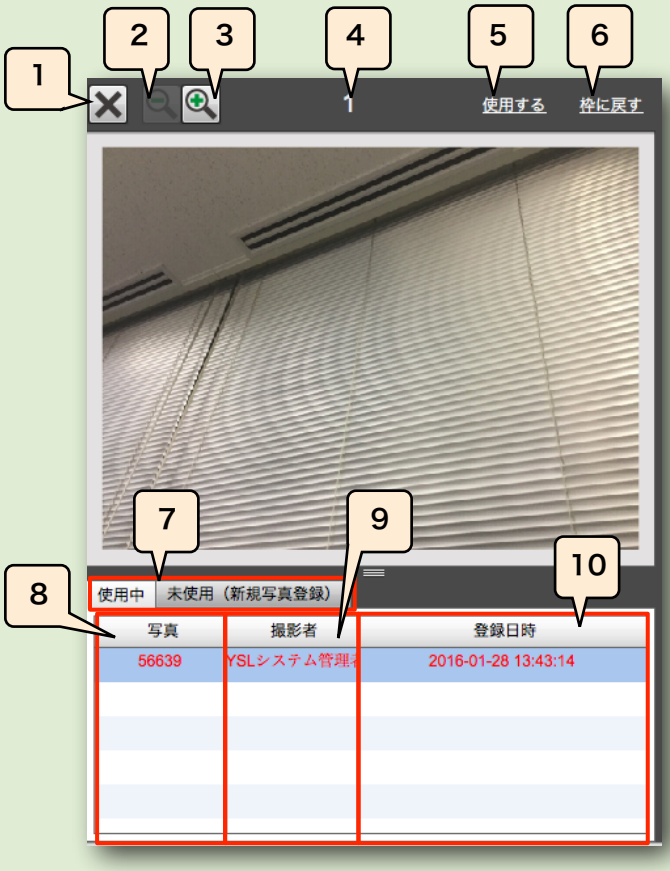
1 **【保存ボタン】**
押下すると編集した内容を保存します。

2 **【キャンセルボタン】**
編集をキャンセルして「 2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」を表示します。

3 **【直張り写真編集ボタン】**
「2.2.3. ファイル操作領域-編集モード」に戻ります。

4 **【直張り写真】**
直張り写真編集モード時にシングルクリックで選択状態となり、直張り写真の
移動／サイズ変更、右クリックでコピー／編集／削除／登録・更新情報表示、
また選択状態中に再度シングルクリックすること編集が可能です。
編集は「2.2.7.2.ファイル操作領域–直張り写真編集画面」をご参照ください。

2.2.7.2.ファイル操作領域-直張り写真編集画面



1

【閉じるボタン】
直張り写真編集画面を閉じます。

2

【縮小表示ボタン】
表示中の写真を縮小表示します。
※初期表示時よりも縮小することはできません。

3

【拡大表示ボタン】
表示中の写真を拡大表示します。
※拡大率には制限があります。

4

【直張り写真枠番号】
表示している直張り写真枠の番号を表示します。

5

【使用するボタン】
選択している写真を直張り写真枠に貼り付けます。

6

【枠に戻すボタン】
写真が張り付いている直張り写真枠を枠に戻します。

7

【一覧タブ】
「使用中」と「未使用(新規写真登録)」の一覧表示を切り替えます。

8

【写真名】
直張り写真で使用中の写真を一覧で表示します。

9

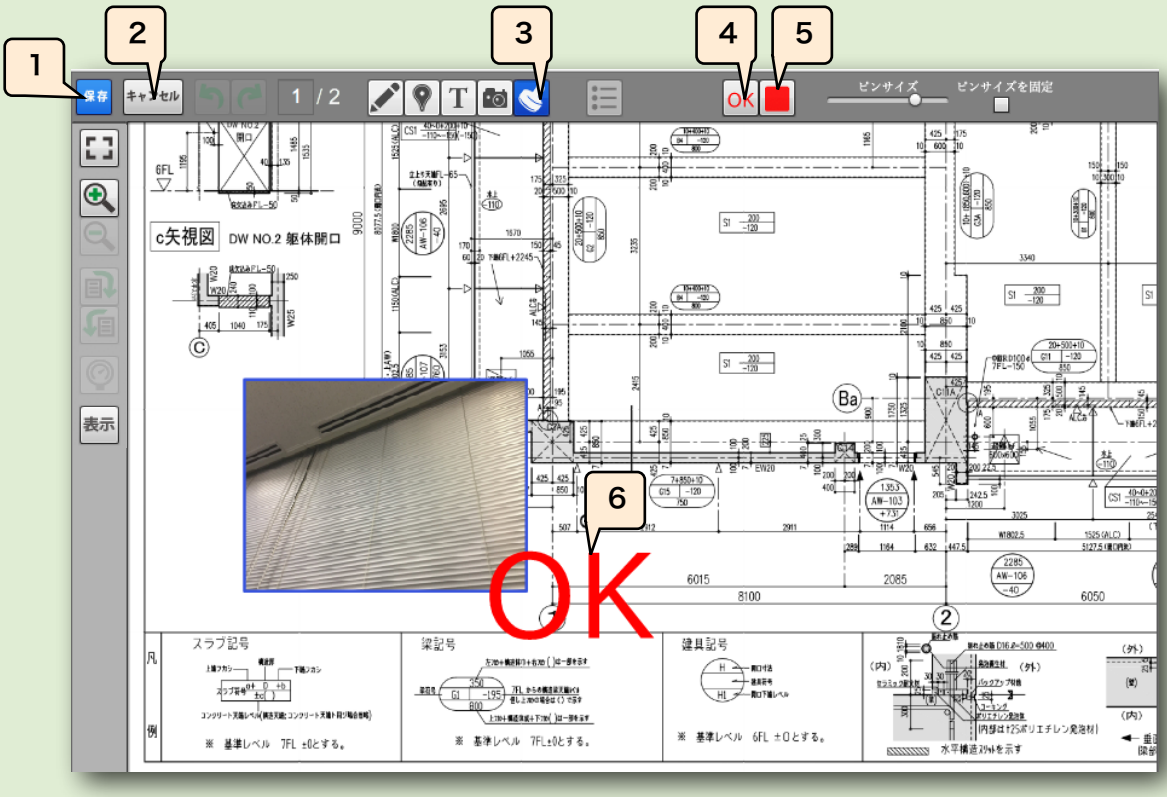
【撮影者】
写真の撮影者を一覧で表示します。

10

【登録日時】
写真の登録日時を一覧で表示します。

2.2.8.ファイル操作領域-スタンプメモ編集モード

2.2.8.1.ファイル操作領域-スタンプメモ編集モード



1

【保存ボタン】
編集を行った場合に使用可能になります。
押下すると編集した内容を保存します。

2

【キャンセルボタン】
編集をキャンセルして「 2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」を表示します。

3

【スタンプメモ編集ボタン】
「2.2.3. ファイル操作領域-編集モード」に戻ります。

4

【スタンプ選択ボタン】
「2.2.8.2.スタンプ取得画面」を表示します。
ボタンには選択中のスタンプが表示されます。

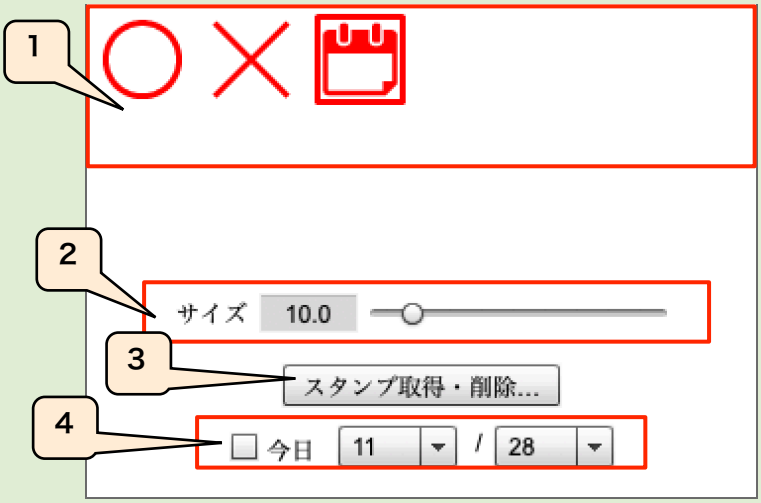
5

【スタンプ色選択ボタン】
「2.2.8.3.スタンプ色選択画面」を表示します。
ボタンには選択中の色が表示されます。

6

【スタンプ】
スタンプ編集モード時にシングルクリックすることで選択状態となり、
スタンプの移動／サイズ変更、右クリックでコピー／編集／削除／登録・更新情報表示、また選択状態中に再度シングルクリックすることで編集が可能です。

2.2.8.2.スタンプ取得画面



1 **【取得済みスタンプ一覧】**
取得済みのスタンプが表示されます。
一覧内のスタンプをクリックするとスタンプを選択します。
選択中のスタンプには赤い枠が表示されます。

2 **【スタンプサイズ変更スライダー】**
選択中のスタンプの大きさを変更します。

3 **【スタンプ取得・削除ボタン】**
「3.7.スタンプ取得・削除」を表示します。
スタンプ取得画面を開いた時に取得済みスタンプがない場合には、このボタンのみ表示されます。

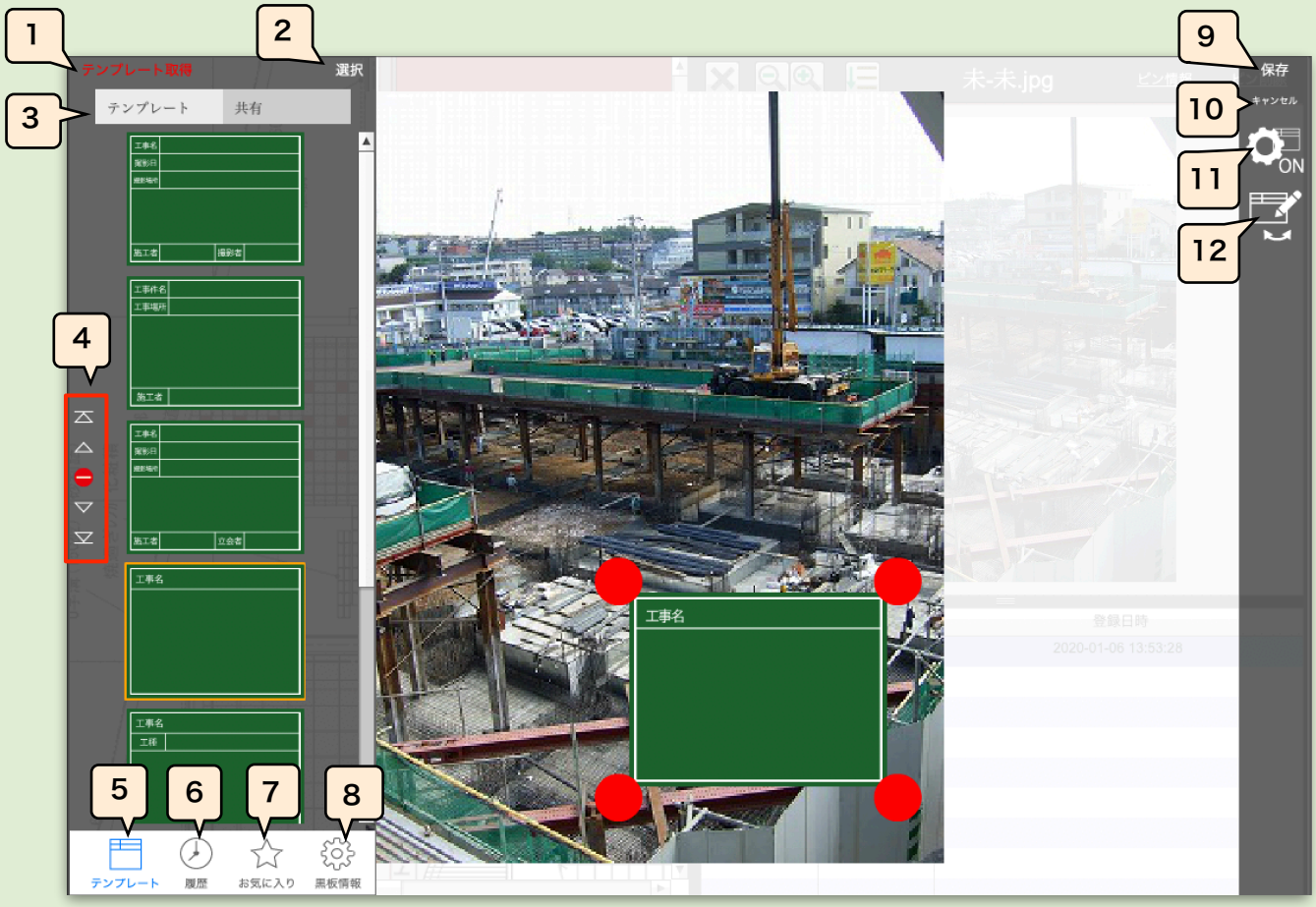
4 **【日付設定領域】**
※共通スタンプの「日付スタンプ」選択時に表示されます。
　PCクライアントでは自作スタンプの日付変更は行えません。
日付スタンプの日付を設定します。
チェックボックスにチェックを入れた場合、今日の日付が設定されます。

2.2.8.3.スタンプ色選択画面

1 **【色選択】**
クリックすると選択中のスタンプ色を変更します。

2.2.9.黒板編集画面

2.2.9.1.黒板編集画面



1

【テンプレート取得ボタン】
「3.8.1.黒板テンプレート取得画面」を表示します。

2

【黒板選択ボタン】
「2.2.9.2黒板入力画面」を表示します。

3

【テンプレート/共有切り替えボタン】
黒板テンプレートと共有黒板テンプレートのを表示を切り替えます。

4

【並び替え・削除ボタン】

…選択中の黒板を一番上に移動します。
…選択中の黒板を一つ上に移動します。
…選択中の黒板を削除します。
…選択中の黒板を一つ下に移動します。
…選択中の黒板を一番下に移動します。

5 **【テンプレートボタン】**
テンプレート画面に遷移します。

6 **【履歴ボタン】**
履歴画面に遷移します。

7 **【お気に入りボタン】**
お気に入り画面に遷移します。

8 **【黒板情報ボタン】**
「2.2.9.3黒板情報画面」を表示します。

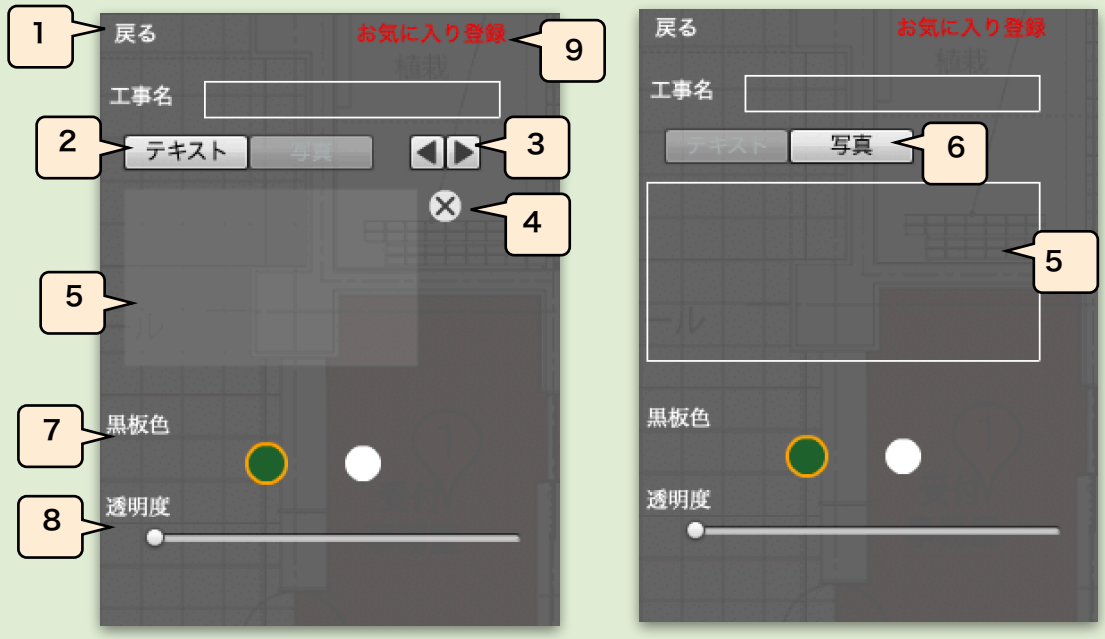
9 **【保存ボタン】**
黒板編集を保存します。

10 **【キャンセルボタン】**
黒板編集をキャンセルします。

11 **【黒板一覧表示ボタン】**
黒板一覧の表示・非表示を切り替えます。

12 **【黒板入力ボタン】**
黒板入力画面の表示・黒板一覧画面の表示を切り替えます。

2.2.9.2.黒板入力画面



1

【戻るボタン】
黒板一覧画面に戻ります。

2

【テキスト入力切り替えボタン】
クリックすると写真追加からテキスト入力可能状態に切り替えます。

3

【表示写真切り替えボタン】
黒板に追加済みの写真が2枚以上存在する場合、
左右矢印のボタンをクリックすると1枚毎に写真が表示されます。

4

【写真削除ボタン】
表示中の写真を黒板から削除します。

5

【写真/テキスト内容表示領域】
黒板に追加済みの写真またはテキスト内容を表示します。
写真モード選択中の場合：ローカル上から領域内に写真をドラッグ＆ドロップで追加
テキストモード選択中の場合：領域内をクリックすると入力モードに切り替え

6

【写真追加切り替えボタン】
クリックするとテキスト入力から写真追加可能状態に切り替えます。

7

【黒板色選択ボタン】
黒板色を選択できます。

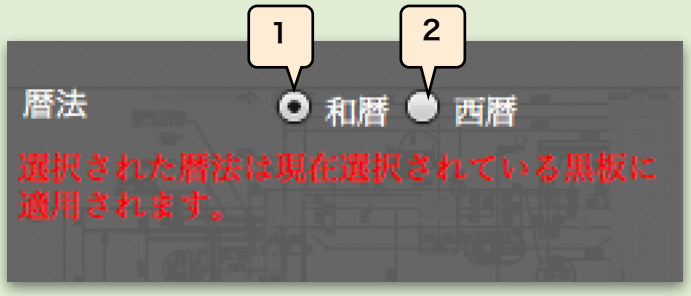
8

【透明度指定】
黒板の透明度を指定できます。

9

【お気に入り登録ボタン】
編集している黒板をお気に入り登録します。

2.2.9.3.黒板情報画面



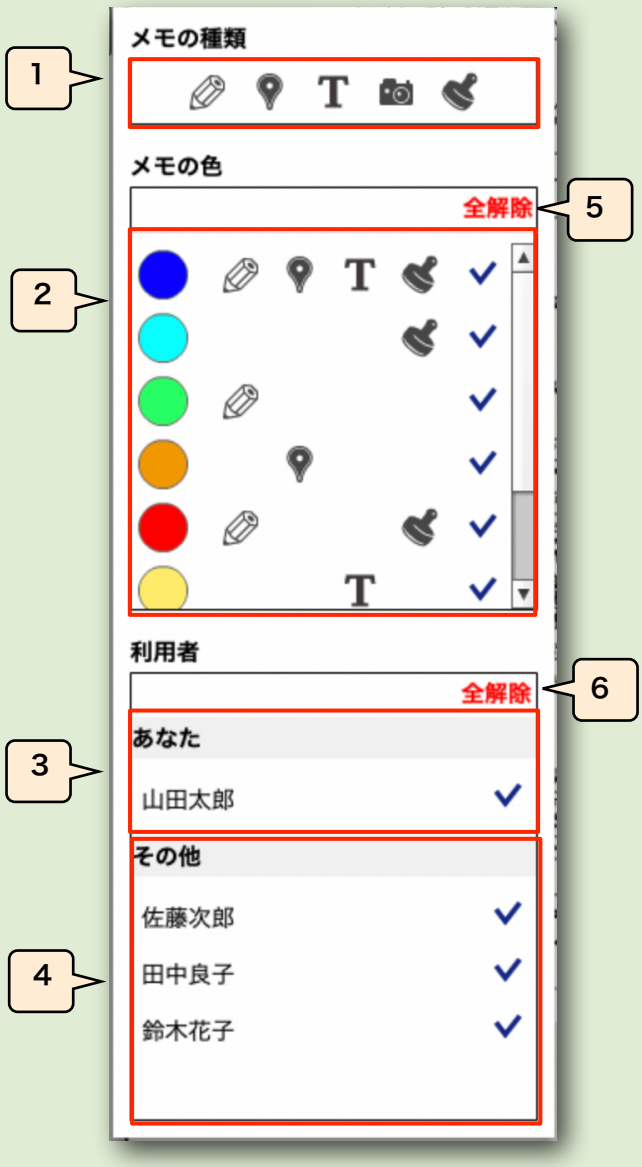
1

【和暦選択ボタン】
選択されている黒板の日付の表示を和暦にします。

2

【西暦選択ボタン】
選択されている黒板の日付の表示を西暦にします。

2.2.10.ファイル操作領域- メモ表示画面



1

【表示メモ項目ボタン】
表示、または非表示にしたいメモ項目を設定します。
※表示中のページに登録されていないメモ項目は表示されません。

2

【メモの色表示領域】
表示しているページで使用されている色一覧が表示されます。
表示、または非表示にしたいメモの色を設定します。
※表示中のページにメモ情報を登録されていない場合は、表示されません。

3

【現在ログインしている利用者表示領域】
現在ログインしている利用者名が表示されます。
利用者名をクリックすると現在ログインしている利用者のメモ情報を表示、または
非表示に設定します。
※表示中のページにメモ情報を登録されていない場合は、表示されません。

4

【その他の利用者表示領域】
現在ログインしている利用者以外のメモ情報を登録した利用者名一覧が表示されます。
利用者名をクリックすると選択した利用者のメモ情報を表示、または非表示に
設定します。
※表示中のページにメモ情報を登録されていない利用者は、一覧に表示されません。

5

【全選択/全解除ボタン】
全てのメモの色を選択、または全てのメモの色を解除します。
※全てのメモの色が選択されていないとき、「全選択」と表示されます。

6

【全選択/全解除ボタン】
全ての利用者を選択、または全ての利用者を解除します。
※全ての利用者が選択されていないとき、「全選択」と表示されます。

2.2.11.ファイル操作領域- 通知メールを送信する

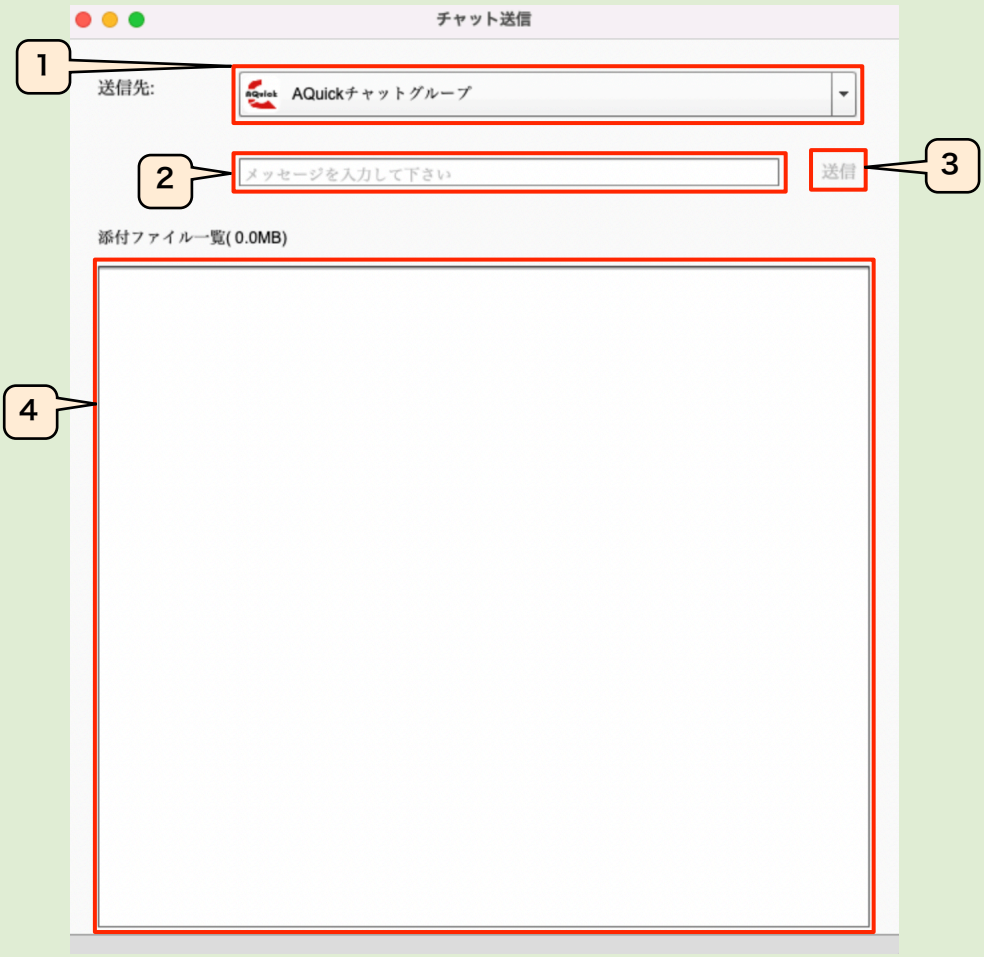
※「2.1.16 メール作成画面」が開きます。
画面説明は「2.1.16 メール作成画面」をご参照ください。

2.2.12.ファイル操作領域- スナップショットを作成する

※「2.1.17 スナップショット作成画面」が開きます。
画面説明は「2.1.17 スナップショット作成画面」をご参照ください。

2.2.13.チャット送信画面

チャット連携機能をご利用になるにはオプション申し込みが必要です。



1

【送信先プルダウン】
チャット送信先を切り替えます。

2

【チャット入力欄】
送信するチャット内容を入力できます。最大入力可能文字数は下記の通りです。
AQuick、LINE WORKS、Microsoft Teams…1000文字
direct…500文字
WowTalk…400文字

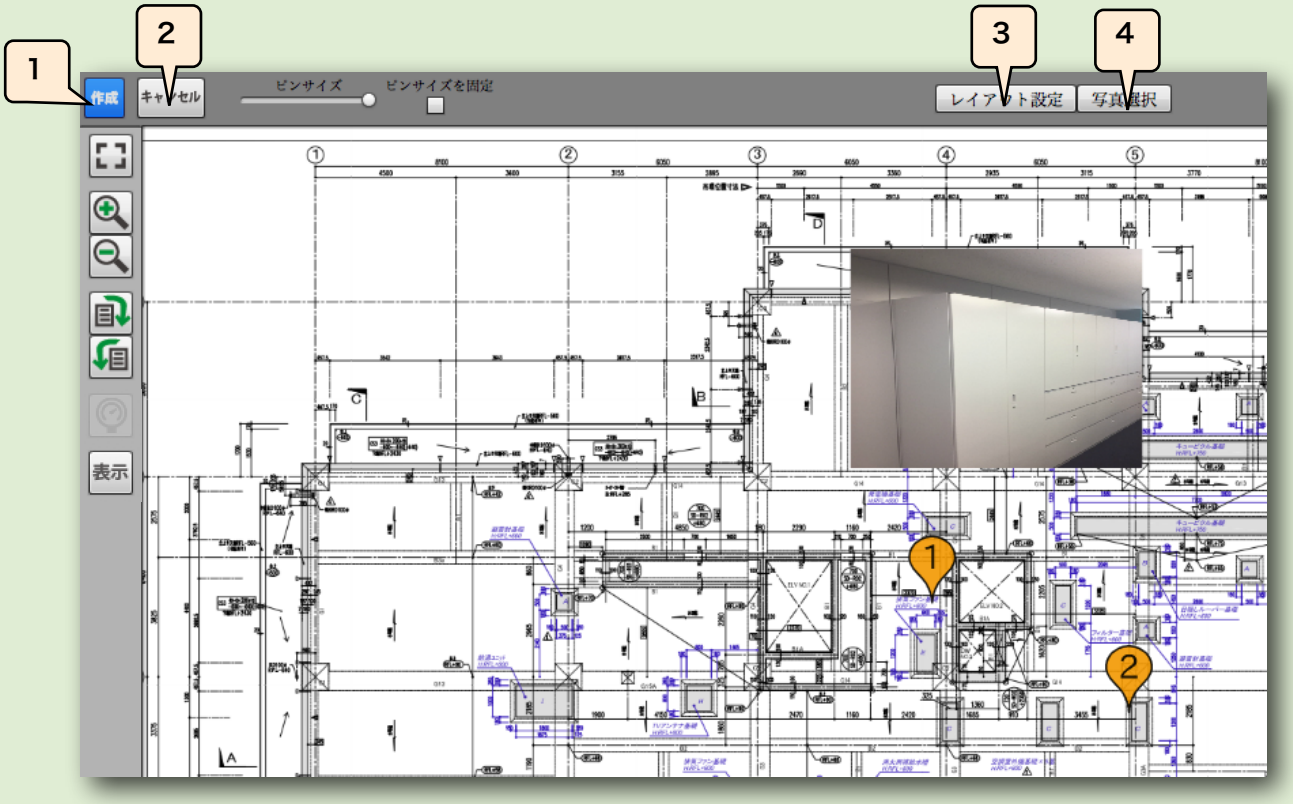
3

【送信ボタン】
クリックするとチャットを送信します。

4

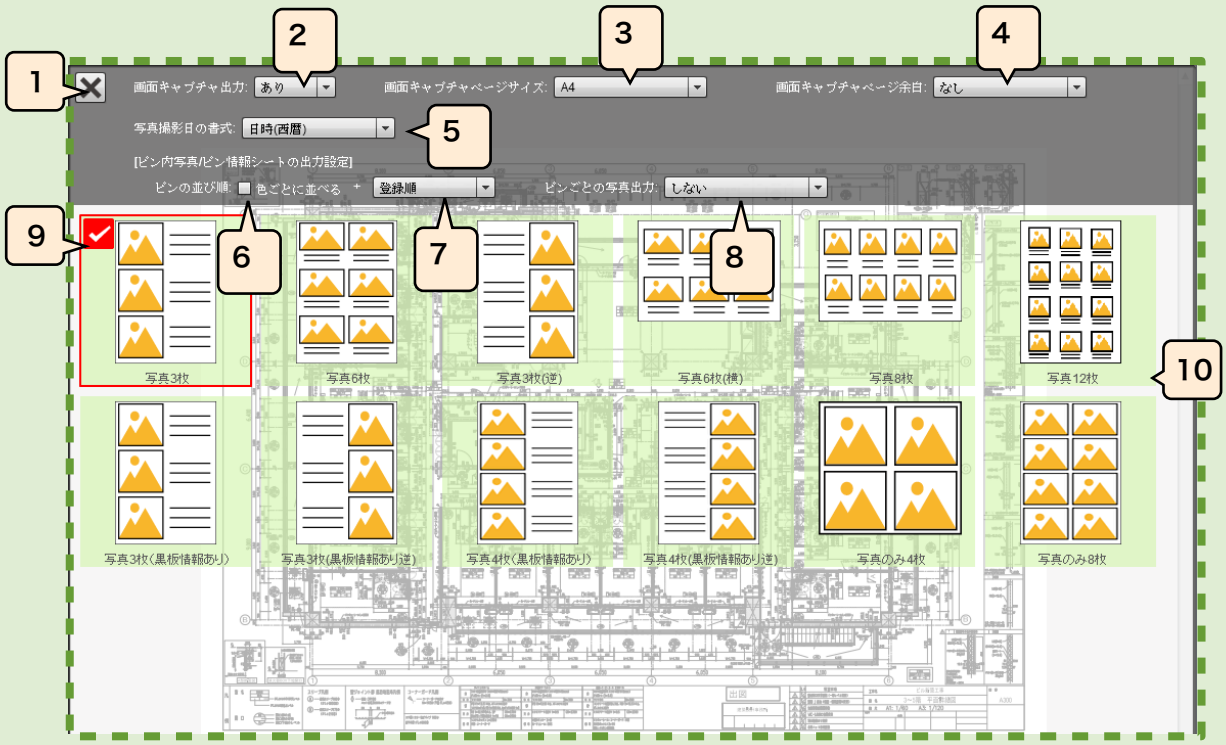
【添付ファイル一覧】
チャット送信（画像あり）にした場合、対象ファイルのスクリーンショットが表示されます。

2.2.14.ファイル操作領域- Excel出力モード



1	**【Excel帳票作成ボタン】** 押下するとExcel帳票を作成します。
2	**【キャンセルボタン】** 編集をキャンセルして「 2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」を表示します。
3	**【レイアウト設定ボタン】** 押下すると「2.2.15. ファイル操作領域-Excel出力モード-レイアウト表示」を表示します。
4	**【写真選択ボタン】** 押下すると「2.2.16. ファイル操作領域-Excel出力モード-写真表示」を表示します。

2.2.15.ファイル操作領域-Excel出力モード-レイアウト表示



1

【閉じるボタン】
レイアウト一覧を閉じ「 2.2.14.ファイル操作領域-Excel出力モード」を表示します。

2

【図面キャプチャ出力選択】
図面キャプチャの有無を選択します。
「あり」の場合、Excel帳票ファイルの１シート目に図面のキャプチャを出力します。

3

【図面キャプチャページサイズ選択】
図面キャプチャのページサイズを選択します。
A4、A3から選択でき、Excel帳票ファイルのキャプチャシートの用紙サイズに反映されます。

4

【図面キャプチャページ余白選択】
図面キャプチャの余白有無を選択します。
あり、なしから選択でき、ありを選択した場合はキャプチャシートの図面周囲に余白が設定され、なしを選択した場合は余白が削除されて出力されます。

5

【写真撮影日の書式】
写真撮影日の書式を選択します。
「出力なし」の場合、写真撮影日を出力しません。
「日付のみ（西暦）」の場合、写真撮影日を西暦で日付のみ出力します。
「日付のみ（和暦）」の場合、写真撮影日を和暦で日付のみ出力します。
「日時（西暦）」の場合、写真撮影日を西暦で日時を出力します。
「日時（和暦）」の場合、写真撮影日を和暦で日時を出力します。

6

【色ごとに並べる選択】
ピン色ごとに並べるかならべないかを選択します。
チェックありの場合、ピンの色ごとに「ピンの並び順」で指定した順に並びます。
順番は黄色、ピンク、緑、青です。
チェックなしの場合、ピンの色に関係なく「ピンの並び順」で指定した順で並びます。

7

【ピンの並び順選択】
ピンの並び順を選択します。
「登録順」の場合、サーバに送信した日時の昇順に並びます。
「番号順」の場合、ピン番号の昇順に並びます。

8

【ピンごとの写真出力】
ピンごとに写真出力の設定を選択します。
「しない」の場合、
「ピンごとに改行」の場合、1行に複数写真出力するレイアウトのときに改行します。
「ピンごとに改ページ」の場合、ピンごとに改ページします。

9

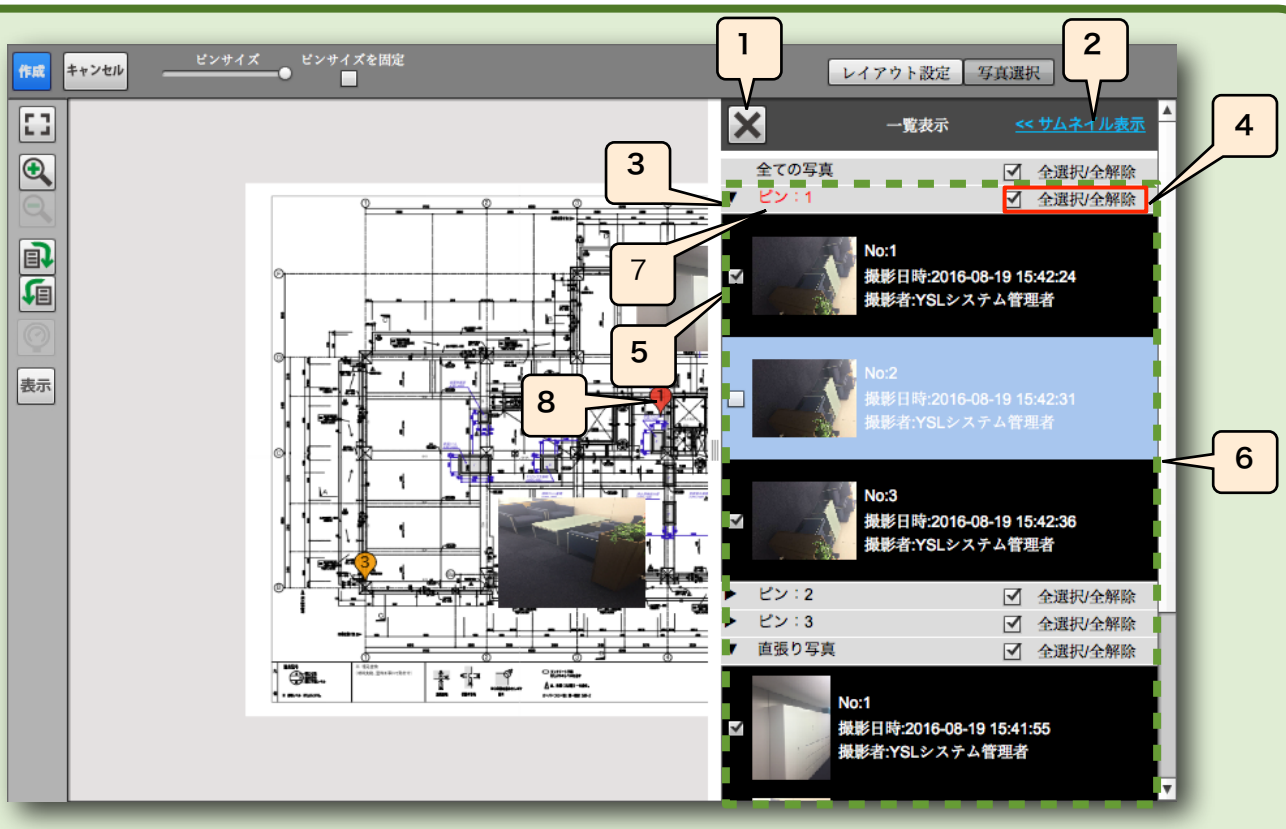
【チェック表示】
選択しているレイアウトをチェックマークで赤く表示します。
チェックが入ったレイアウトがExcel帳票に出力されます。

10

【レイアウト表示領域】
レイアウトをサムネイル画像で表示します。
サムネイル画像をシングルクリックすることでレイアウトを選択することが可能です。

2.2.16.ファイル操作領域-Excel出力モード-写真表示

2.2.16.1.ファイル操作領域-Excel出力モード-写真一覧表示



1

【閉じるボタン】
写真一覧を閉じて「 2.2.14.ファイル操作領域-Excel出力モード」を表示します。

2

【サムネイル表示ボタン】
押下すると「2.2.16.2.ファイル操作領域-Excel出力モード-写真サムネイル表示」を表示します。

3

【写真展開ボタン】
クリックでピン内写真の表示/非表示を切り替えます。
非表示の写真がある場合は赤文字で表示されます。
▼…ピン内 、直張り写真が表示されている状態です。
▶…ピン内、直張り写真が表示されていない状態です。

4

【全選択/全解除チェックボックス】
シングルクリックすると、それぞれのピンまたは直張り写真ごとに、写真の「全選択/全解除」が可能です。
「全ての写真」のチェックボックスの場合は、図面上の全ての写真の「全選択/全解除」を行います。

5

【写真選択チェックボックス】
シングルクリックすると選択した写真にチェックを「入れる/外す」ことが可能です。
チェックが入った写真がExcel帳票に出力されます。
☑…写真が選択されている状態です。
☐…写真が選択されていない状態です。

6

【写真情報エリア】
サムネイル、ピン番号または直張り枠の番号、撮影日時、撮影者を表示します。

7

【タイトル項目】
ピン、直張り内にチェックがない写真がある場合、タイトル名が赤く表示されます。

8

【ピン、メモ項目】
【写真情報エリア】でクリックした写真があるピン、直張り枠が赤く表示されます。

2.2.16.2.ファイル操作領域-Excel出力モード-写真サムネイル表示

1

【日付入力欄】
カレンダーアイコンをシングルクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択することが可能です。
カレンダーアイコン右側のプルダウンメニューから「以前/等しい/以降」で撮影日時の表示に制限をかけることが可能です。

2

【撮影者入力欄】
入力欄に入力された撮影者の写真を検索することが可能です。

3

【ソートプルダウンメニュー】
番号順・撮影日時順（昇・降）・撮影者順でソートをかけることが可能です。

4

【ピン、直張り内写真表示領域】
［日付入力欄］、［撮影者入力欄］、［ソートプルダウンメニュー］で指定した検索結果を表示します。
サムネイル画像をシングルクリックすると選択した写真にチェックを「入れる/ 外す」ことが可能です。
チェックが入った写真がExcel帳票に出力されます。

5

【チェック表示】
選択している写真をチェックマークで赤く表示します。
チェックが入った写真がExcel帳票に出力されます。

6

【全選択/全解除】
ピン、直張り内写真表示領域で表示している写真の「全選択/全解除」が可能です。

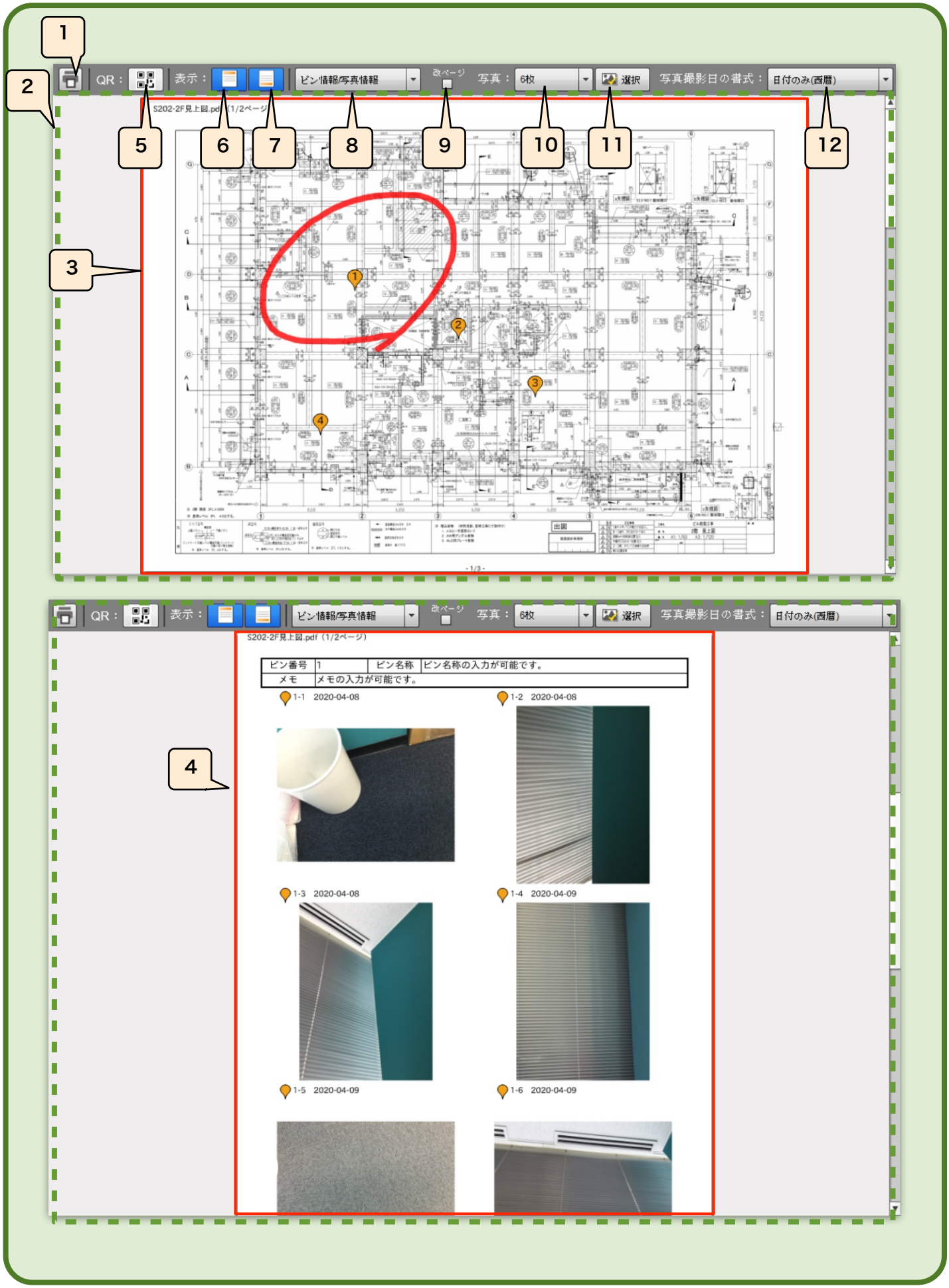
7

【一覧表示ボタン】
押下すると「2.2.16.1.ファイル操作領域-Excel出力モード-写真一覧表示」を表示します。

8

【閉じるボタン】
サムネイル表示を閉じて「 2.2.14.ファイル操作領域-Excel出力モード」を表示します。

2.2.17.印刷プレビュー画面



1

【印刷ボタン】
印刷設定ダイアログが表示されます。
設定後に印刷ボタンを押下すると、印刷表示領域の内容が印刷されます。

2

【印刷プレビュー表示領域】
印刷される内容を表示します。
表示される内容は、「 2.2.2.ファイル操作領域-通常モード」に表示されている内容となります。

3

【印刷プレビューファイル表示領域】
印刷されるファイルを表示します。
ファイルはファイル表示領域に表示している状態が反映されます。

4

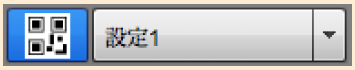
【印刷プレビューピン情報表示領域】
印刷されるピン情報を表示します。
8【ピン情報レイアウトドロップダウン】で変更することができます。

ファイルにピンが存在しない場合には当項目は表示されません。

5

【QR表示/非表示切替ボタン】
ボタンを押下することで 3【印刷プレビュー表示領域】に、図面バージョンチェック用のQRコードとURLを表示するかどうか切り替えることができます。

… QRコードとURLが非表示です。



… QRコードとURLが表示されます。
プルダウンメニューから登録している設定に変更することができます。
プルダウンメニューの「現在の位置を登録」から「 3.9.QR設定」印刷プレビュー画面の場合を開きます。

6

【ファイル名表示/非表示切り替えボタン】
ボタンを押下することで 3【印刷プレビュー表示領域】、 4【印刷プレビューピン情報表示領域】上部にファイル名を表示するかどうか切り替えることができます。

… ファイル名が非表示となっていることを表します。

… ファイル名が表示となっていることを表します。

7

【ページ番号表示/非表示切り替えボタン】
ボタンを押下することで 3【印刷プレビュー表示領域】、 4【印刷プレビューピン情報表示領域】下部にページ番号を表示するかどうか切り替えることができます。

… ページ番号が非表示となっていることを表します。

… ページ番号が表示となっていることを表します。

8

【ピン情報レイアウトドロップダウン】
印刷プレビューのピン情報レイアウトを変更します。
レイアウトは「ピン情報のみ」「写真情報のみ」「ピン情報/写真情報」が選択可能です。
初期値は「写真情報のみ」です。
ファイルにピンが存在しない場合は当項目は表示されません。

9

【改ページチェックボックス】
ピンごとに改ページするかどうかを選択します。
☑…ピンごとに改ページします。
　ただし、ピン情報・写真が全てページ内に収まる場合は改ページしません。
☐…ピンごとに改ページしません。
　ただし、ピン情報と写真が分かれてしまう場合は改ページします。
※【ピン情報レイアウトドロップダウン】で「ピン情報・写真情報」を選択時のみ設定が反映されます。

10

【写真レイアウトプルダウン】
印刷プレビューの写真レイアウトを変更します。
レイアウトは1枚、2枚、4枚、6枚、8枚、12枚が選択可能です。初期値は6枚です。
選択した枚数に応じて　　【印刷プレビューピン情報表示領域】の写真レイアウトが変更されます。
ファイルにピンが存在しない場合は当項目は表示されません。

11

【写真選択ボタン】
印刷プレビューに表示する写真を選択します。
ファイルに写真データが存在しない場合は当項目は表示されません。

12

【写真撮影日の書式】
写真撮影日の書式を選択します。
「出力なし」の場合、写真撮影日を出力しません。
「日付のみ（西暦）」の場合、写真撮影日を西暦で日付のみ出力します。
「日付のみ（和暦）」の場合、写真撮影日を和暦で日付のみ出力します。
「日時（西暦）」の場合、写真撮影日を西暦で日時を出力します。
「日時（和暦）」の場合、写真撮影日を和暦で日時を出力します。

2.2.18.印刷写真選択画面

1

【ピンの並び順選択】
ピンの並び順を選択します。
「登録順」の場合、サーバに送信した日時の昇順に並びます。
「番号順」の場合、ピン番号の昇順に並びます。

2

【色ごとに並べる選択】
ピン色ごとに並べるかならべないかを選択します。
チェックありの場合、ピンの色ごとに「ピンの並び順」で指定した順に並びます。
順番は黄色、ピンク、緑、青です。
チェックなしの場合、ピンの色に関係なく「ピンの並び順」で指定した順で並びます。

3

【ピン内写真開閉バー】
クリックでピン内写真の表示/非表示を切り替えます。
非表示の写真がある場合は赤文字で表示されます。
▼…ピン内写真が表示されている状態です。
▶…ピン内写真が表示されていない状態です。

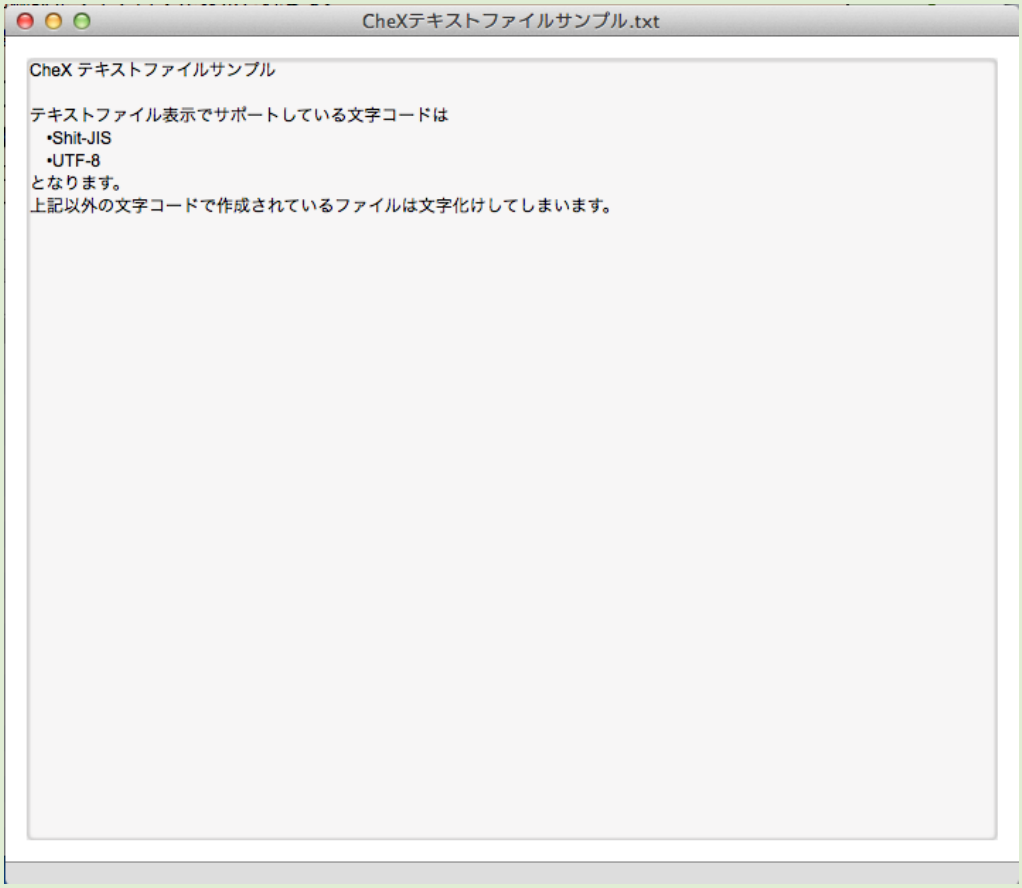
4

【写真情報エリア】
サムネイル、写真番号、撮影日時、撮影者を表示します。

5

【チェックボックス】
ピン情報もしくは写真の表示/非表示を選択します。
☑…印刷プレビューに表示します。
☐…印刷プレビューに表示しません。

2.2.19.テキストファイル閲覧画面



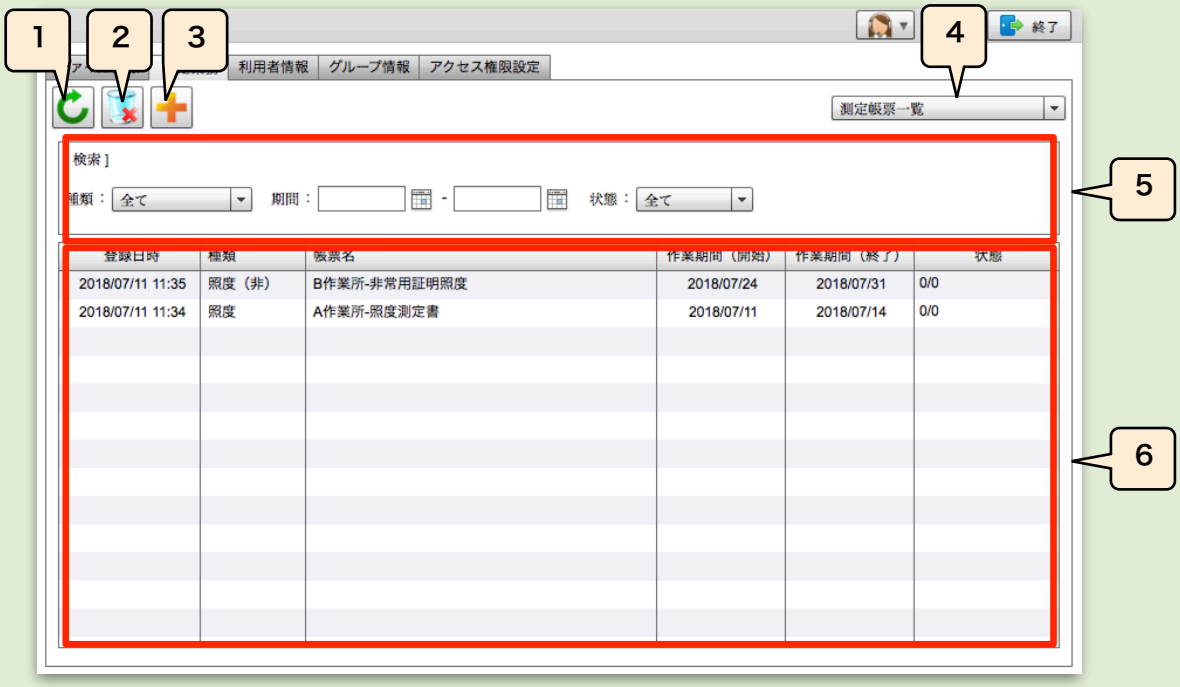
【テキストファイル閲覧画面】
テキストファイルの内容を表示します。
テキストファイルは閲覧のみ可能となっており、メモを追加することはできません。

サポートしている文字コードは
・Shift-JIS
・UTF-8
となります。
上記以外の文字コードで作成されているファイルは文字化けしてしまうことがございます。

3.測定業務操作画面

測定業務機能をご利用になるにはオプション申し込みが必要です。

3.1.1.測定帳票一覧



1

【更新ボタン】
測定帳票一覧を更新します。

2

【削除ボタン】
【測定帳票一覧表示領域】で選択した測定帳票を削除します。

3

【新規帳票登録ボタン】
新規帳票登録画面を開きます。

4

【表示切り替えプルダウン】
測定帳票一覧、作成済み帳票一覧を切り替えます。

5

【検索条件指定領域】
測定帳票の検索条件を指定します。

6

【測定帳票一覧表示領域】
【検索条件指定領域】で指定した測定帳票が表示されます。
右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。

3.1.2.新規帳票登録画面-帳票選択

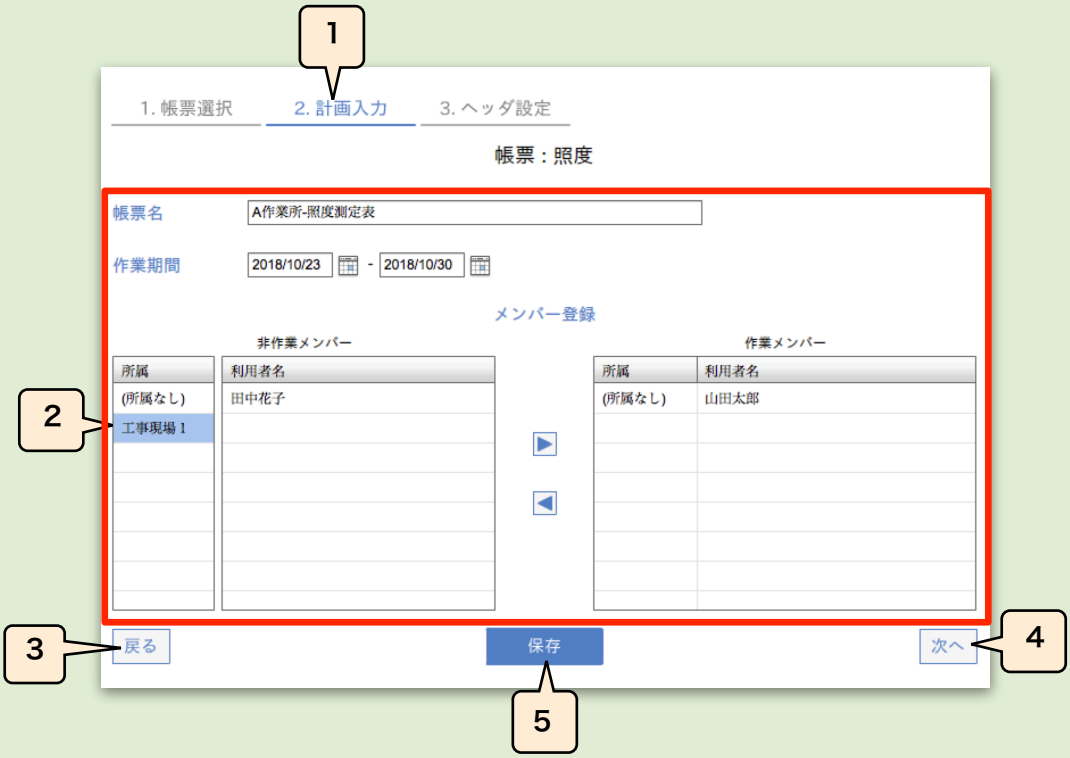
1 **【画面切り替えボタン】**
帳票選択画面と計画入力画面を切り替えます。

2 **【テンプレート選択領域】**
使用したい帳票テンプレートを選択します。

3 **【サムネイル表示領域】**
【テンプレート選択領域】で選択中のテンプレートのサムネイル画像を表示します。

4 **【次へボタン】**
計画入力画面に進みます。

3.1.3.新規帳票登録画面-計画入力



1

【画面切り替えボタン】
帳票選択画面と計画入力画面を切り替えます。

2

【計画編集領域】
帳票の内容を編集します。

帳票名…帳票のタイトルです。Excel出力時のファイル名にもなります。
作業期間…帳票の検索に利用します。
メンバー登録… 作業メンバーを登録します。
※作業メンバーのみが測定データを編集できます。

3

【戻るボタン】
帳票選択画面に戻ります。

4

【次へボタン】
ヘッダ設定画面に進みます。

5

【保存ボタン】
編集した内容で測定帳票を作成します。

3.1.4.新規帳票登録画面-ヘッダ設定

1

【画面切り替えボタン】
帳票選択画面と計画入力画面を切り替えます。

2

【ヘッダ設定領域】
帳票のヘッダの内容を編集します。

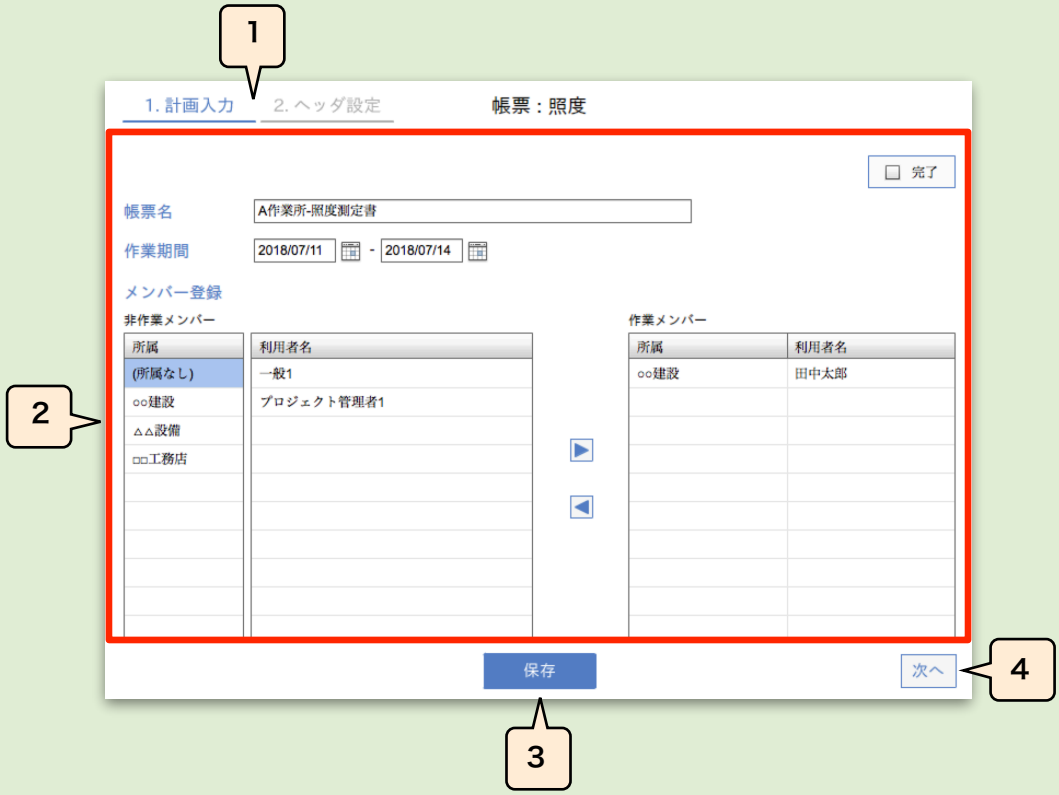
3

【戻るボタン】
計画入力画面に戻ります。

4

【保存ボタン】
編集した内容で測定帳票を作成します。

3.1.5.帳票編集画面-計画入力



1

【画面切り替えボタン】
計画入力画面とヘッダ設定画面を切り替えます。

2

【計画編集領域】
帳票の内容を編集します。

完了…完了となった帳票は、測定データなどの編集ができなくなります。
帳票名…帳票のタイトルです。Excel出力時のファイル名にもなります。
作業期間…帳票の検索に利用します。
メンバー登録… 作業メンバーを登録します。
※作業メンバーのみが測定データを編集できます。

3

【保存ボタン】
編集した内容で測定帳票を作成します。

4

【次へボタン】
ヘッダ設定画面に進みます。

3.1.6.帳票編集画面-ヘッダ設定

1

【画面切り替えボタン】
計画入力画面とヘッダ設定画面を切り替えます。

2

【ヘッダ設定領域】
帳票のヘッダの内容を編集します。

3

【戻るボタン】
計画入力画面に戻ります。

4

【保存ボタン】
編集した内容で測定帳票を作成します。

3.1.7.測定ポイント一覧画面

1

【更新ボタン】
測定ポイント一覧を更新します。

2

【測定ポイント一覧表示領域】
帳票に紐づく測定ポイントの一覧を、ページごとに表示します。
ページ番号をクリックすると、該当のページが測定モードで開きます。

3

【写真一覧表示領域】
【測定ポイント一覧表示領域】で選択しているページに紐づく写真を表示します。
ダブルクリックで写真を表示します。
右クリック・ドラッグ＆ドロップでダウンロードが可能です。

3.1.8.帳票作成画面（通常）

1

【出力シート選択エリア】
Excel帳票に出力したいシートを選択します。

図面キャプチャ…測定データのある図面のキャプチャ画像を出力します。
写真…測定ポイントに紐づく写真を出力します。
測定データ…使用・未使用に関わらず測定したデータを全て出力します。

※チェックを入れた内容に関わらず、帳票シートは必ず出力されます。

2

【図面キャプチャ】
図面キャプチャ上の測定ポイントの表示方法を選択します。
左のラジオボタン選択…図面シートに測定ポイントのみ出力します。
右のラジオボタン選択…図面シートに測定ポイントを引き出し線で出力する。

3

【カラー設定】
図面キャプチャ上の測定ポイントの色を選択できます。
は状態による自動色付けをします。
スリーブ、風量(Ver.2)、配管圧力、配管満水が対象となっています。

4

【メモ出力選択エリア】
メモの出力選択ができます。

5

【作成ボタン】
設定した内容で帳票の作成を開始します。

3.1.9.帳票作成画面（通常）- 照度帳票を選択した場合

1 **【出力シート選択エリア】**
「3.1.8.帳票作成画面（通常）」の **1** と同様です。

2 **【測定ポイントの表示設定選択エリア】**
測定ポイントの表示設定を選択します。
左のラジオボタン選択…図面シートに測定ポイントのみ出力します。
中央のラジオボタン選択…図面シートに測定ポイントと測定値を表出力します。
右のラジオボタン選択…図面シートに測定ポイントを引き出し線で出力する。

3 **【カラー設定】**
測定ポイントの表示色を選択します。

4 **【メモ出力選択エリア】**
「3.1.8.帳票作成画面（通常）」の **4** と同様です。

5 **【作成ボタン】**
設定した内容で帳票の作成を開始します。

3.1.10.帳票作成画面（通常）- 配管圧力帳票を選択した場合

1

【出力シート選択エリア】
Excel帳票に出力したいシートを選択します。

図面キャプチャ…測定データのある図面のキャプチャ画像を出力します。
写真…測定ポイントに紐づく写真を出力します。
測定データ…使用・未使用に関わらず測定したデータを全て出力します。
測定データグラフ…グラフを出力します。

※チェックを入れた内容に関わらず、帳票シートは必ず出力されます。

2

【図面キャプチャ】
「3.1.8.帳票作成画面（通常）」の **2** と同様です。

3

【カラー設定】
「3.1.8.帳票作成画面（通常）」の **3** と同様です。

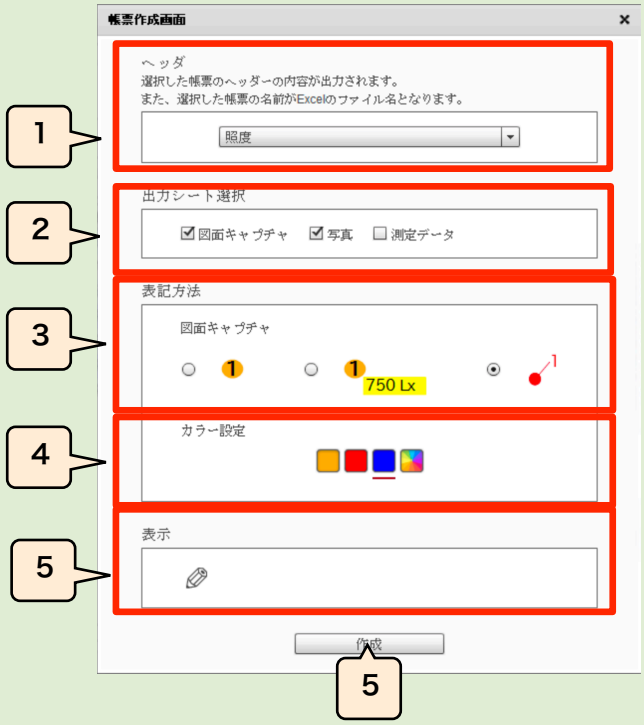
4

【メモ出力選択エリア】
「3.1.8.帳票作成画面（通常）」の **4** と同様です。

5

【作成ボタン】
設定した内容で帳票の作成を開始します。

3.1.11.帳票作成画面（マージ）



1

【ヘッダ設定プルダウン】
ヘッダに使用する帳票を選択します。
選択した帳票の名前がExcel帳票のファイル名となります。
メニューには測定帳票一覧で選択した帳票が表示されます。

2

【出力シート選択エリア】
Excel帳票に出力したいシートを選択します。

図面キャプチャ…測定データのある図面のキャプチャ画像を出力します。
写真…測定ポイントに紐づく写真を出力します。
測定データ…使用・未使用に関わらず測定したデータを全て出力します。

※チェックを入れた内容に関わらず、帳票シートは必ず出力されます。
※配管圧力帳票の場合、通常と同様に測定データグラフ項目も表示されます。

3

【測定ポイントの表示設定選択エリア】
測定ポイントの表示設定を選択します。
※照度・照度（非）帳票のみ表示されます。

左のラジオボタン選択…図面シートに測定ポイントのみ出力します。
中央のラジオボタン選択…図面シートに測定ポイントと測定値を表出力します。
右のラジオボタン選択…図面シートに測定ポイントを引き出し線で出力する。

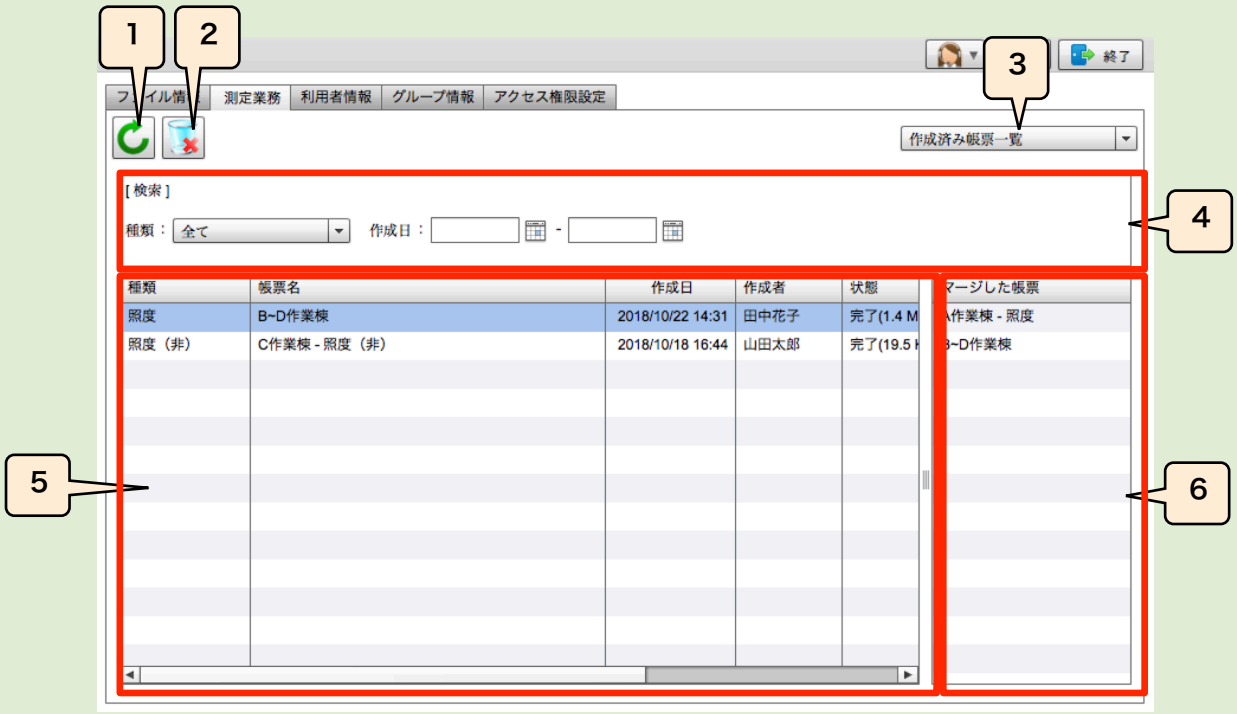
4

【メモ出力選択エリア】
「3.1.8.帳票作成画面（通常）」の 4 と同様です。

5

【作成ボタン】
設定した内容で帳票の作成を開始します。

3.1.12.作成済み帳票一覧



1

【更新ボタン】
作成済み帳票一覧を更新します。

2

【削除ボタン】
【作成済み帳票一覧表示領域】で選択した測定帳票を削除します。

3

【表示切り替えプルダウン】
測定帳票一覧、作成済み帳票一覧を切り替えます。

4

【検索条件指定領域】
作成済み帳票の検索条件を指定します。

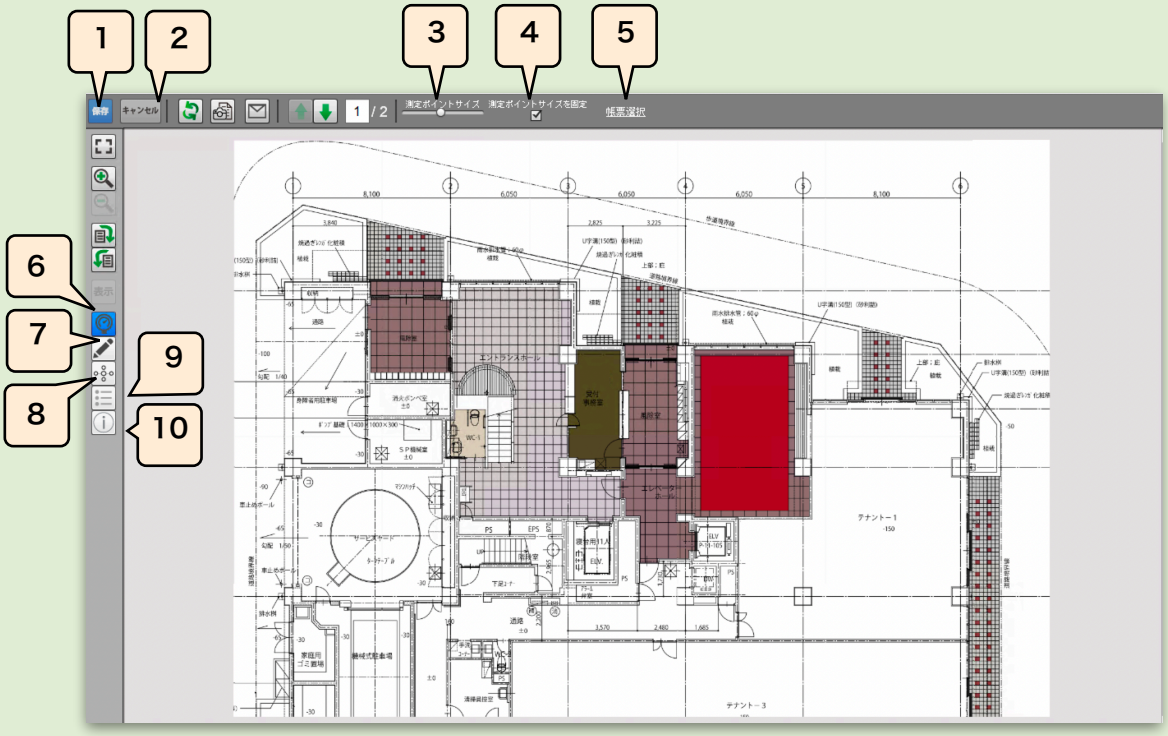
5

【作成済み帳票一覧表示領域】
【検索条件指定領域】で指定した作成済み帳票が表示されます。
右クリックでファイル操作メニューの利用が可能です。
各項目タイトルをクリックするとそれぞれの項目でソートをかけることが可能です。

6

【マージ選択帳票一覧表示領域】
作成済み帳票を作成した際にマージした測定帳票が表示されます。

3.1.13.ファイル操作領域-測定モード



1

【保存ボタン】
編集した測定データを保存します。

2

【キャンセルボタン】
編集した測定データを破棄します。

3

【測定ポイントサイズ変更スライダー】
測定ポイントのサイズを変更します。
スライダーを右に動かすと大きく、左に動かすと小さくなります。

4

【測定ポイントサイズ固定チェック】
チェックを入れると、図面の拡大／縮小時に測定ポイントサイズを固定します。

5

【帳票選択ボタン】
クリックすると、利用可能な帳票の一覧を表示します。

6

【測定モードボタン】
「ファイル操作領域-通常モード」に切り替えます。

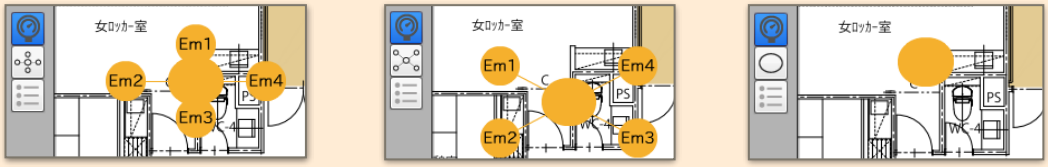
7

【手書きメモ編集モードボタン】
通常モードの手書きメモと同様に手書きメモが追加できるようになります。

8

【照度用測定ポイント切替ボタン】
図面上に照度用測定ポイントを追加するとき、
5点法（十字）／5点法（クロス）／1点法に３種別で追加方法を切り替えます。
※照度帳票／照度（非）帳票のみの機能となり、それ以外の帳票を選択した場合はボタンは非表示となります。

＜5点法（十字）＞　　＜5点法（クロス）＞　　＜1点法＞

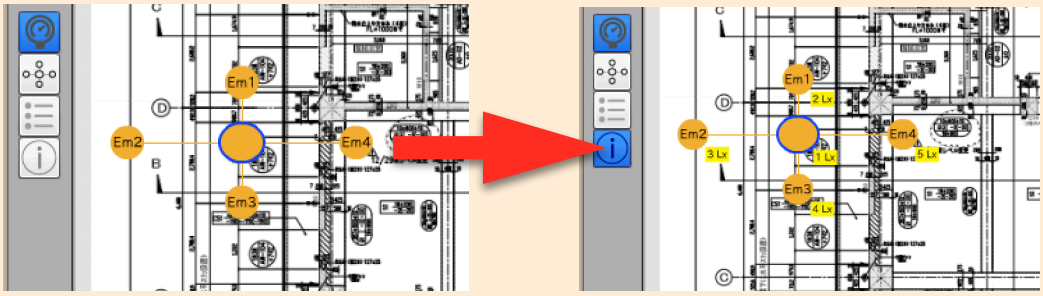


9

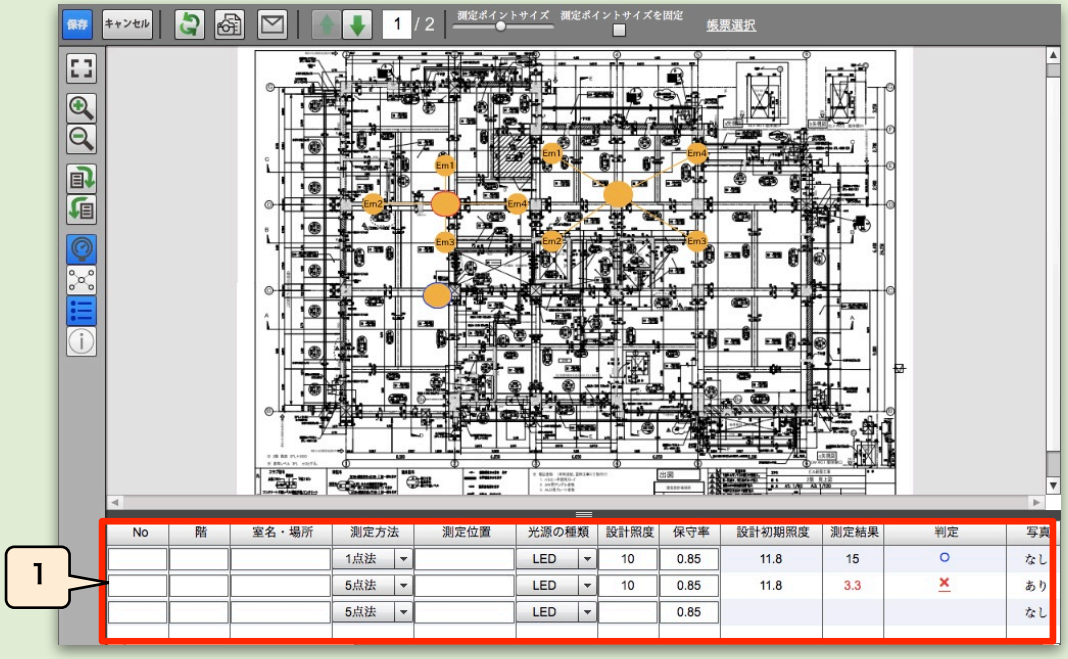
【測定ポイント一覧ボタン】
測定ポイント一覧の表示／非表示を切り替えます。

10

【照度用測定ポイントの表示設定切り替えボタン】
測定値の表示／非表示を切り替えます。
ボタン押下時は以下のように測定値が表示されます。



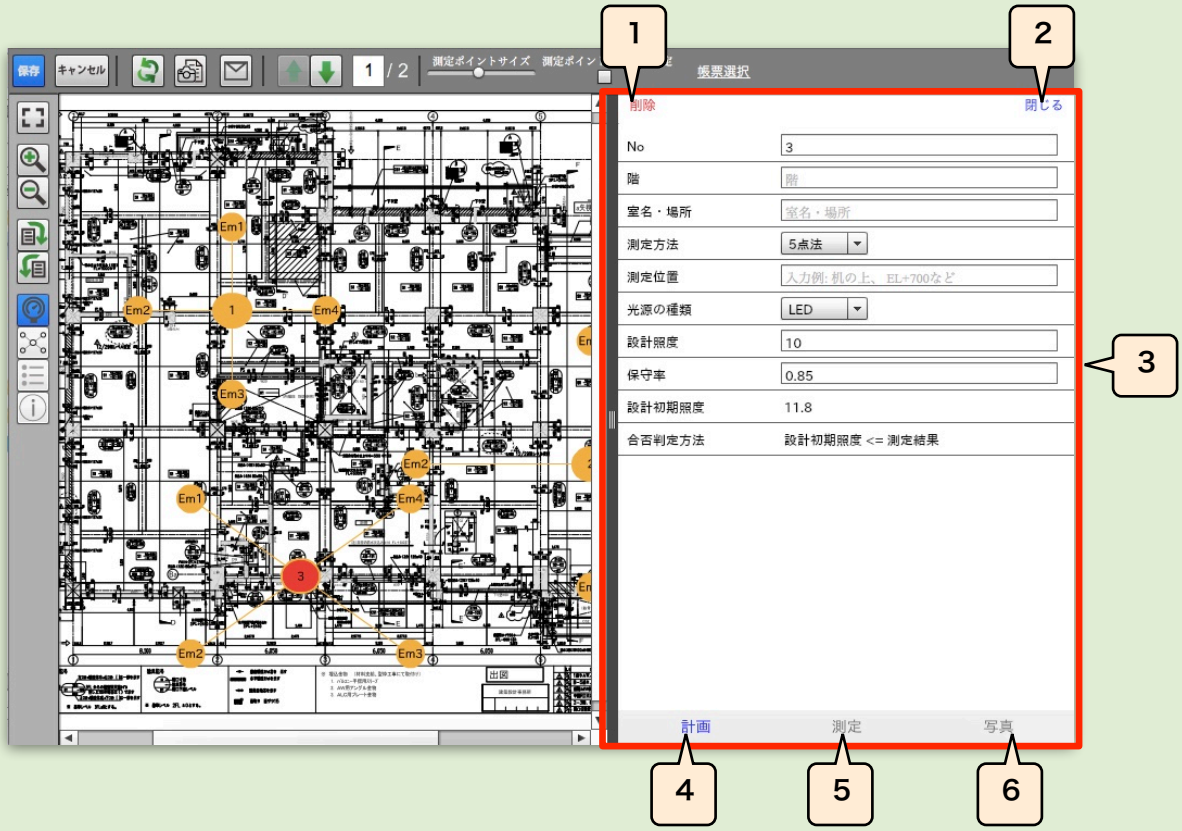
3.1.14.測定ポイント一覧



1

【測定ポイント一覧表示領域】
選択中の帳票に紐づいている、ページ内の測定ポイントの一覧を表示します。
作業メンバーであれば、内容の編集ができます。

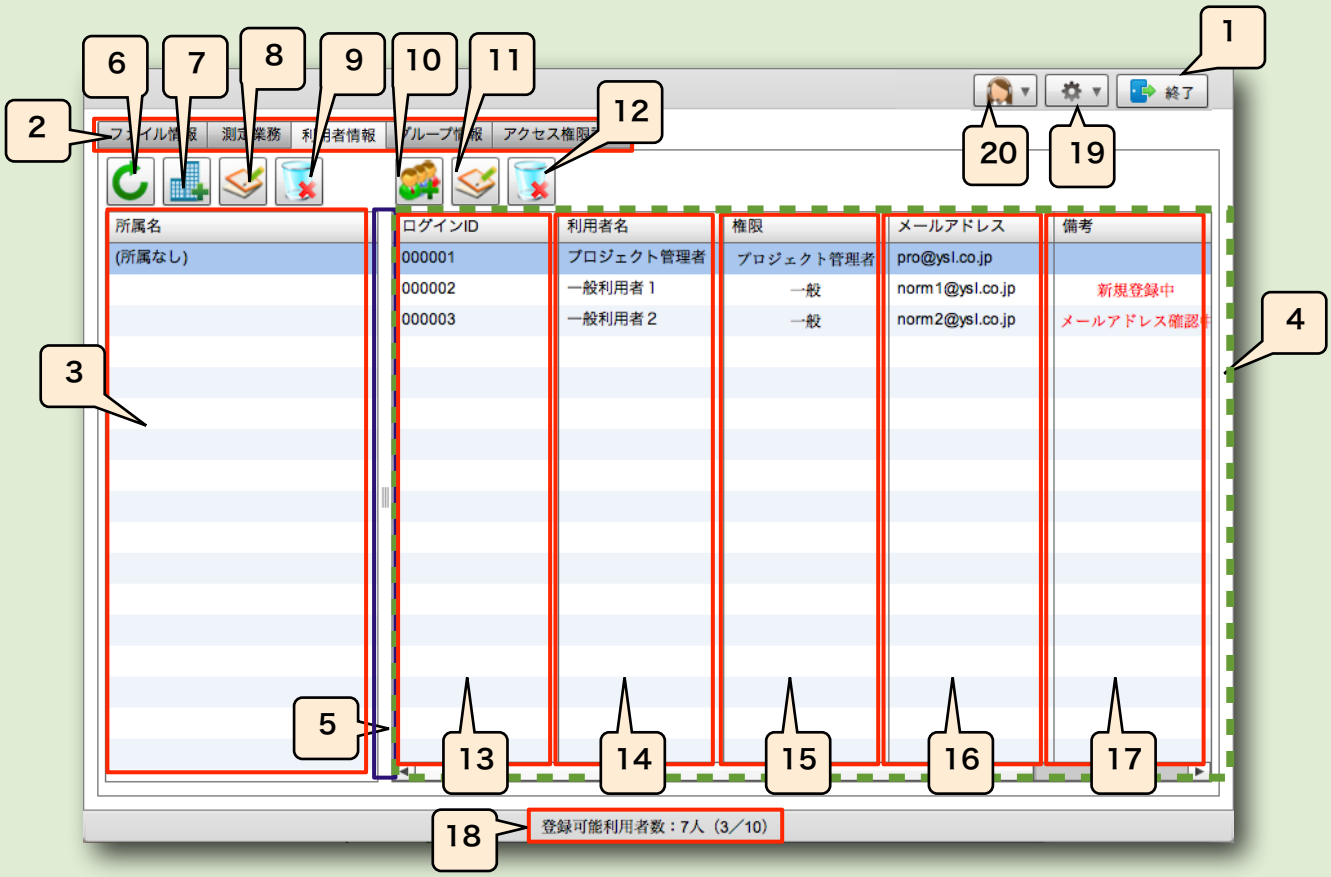
3.1.15.測定ポイント詳細



1	**【削除ボタン】** 選択中の測定ポイントを削除します。 ※写真がある測定ポイントは削除できません。
2	**【閉じるボタン】** 測定ポイント詳細画面を閉じます。
3	**【詳細表示領域】** 選択中の測定ポイントの詳細情報を表示します。 作業メンバーであれば、内容の編集ができます。
4	**【計画タブ切り替えボタン】** 【詳細表示領域】に表示する情報を、計画情報に切り替えます。
5	**【測定タブ切り替えボタン】** 【詳細表示領域】に表示する情報を、測定情報に切り替えます。
6	**【写真タブ切り替えボタン】** 【詳細表示領域】に表示する情報を、写真情報に切り替えます。

3.2.所属／利用者情報操作画面

3.2.1.全体構成



1 **【終了ボタン】**
ログアウトし、「1.1.ログイン画面」へ遷移します。

2 **【ファイル／測定業務／利用者情報／グループ情報／アクセス権限設定変換タブ】**
ファイル／測定業務／利用者情報／グループ情報／アクセス権限設定の表示を切り替えます。

3 **【所属一覧表示領域】**
登録済みの所属が表示されます。

4 **【利用者一覧表示領域】**
【所属一覧表示領域】で選択された所属に属する利用者が表示されます。

5 **【領域幅変更セパレーター】**
所属一覧表示領域と利用者一覧表示領域の幅を変更できるセパレーターです。
ドラッグすることで変更します。

6 **【更新ボタン】**
【所属一覧表示領域】、【利用者一覧表示領域】の内容を最新にします。

7 **【所属追加ボタン】**
「3.2.2.所属追加画面」を開きます。

8 **【所属編集ボタン】**
「3.2.3.所属編集画面」を開きます。

9 **【所属削除ボタン】**
【所属一覧表示領域】で選択されている所属を削除します。

10 **【利用者追加ボタン】**
「3.2.4.利用者追加画面」を開きます。

11 **【利用者編集ボタン】**
「3.2.5.利用者編集画面」を開きます。

12 **【利用者削除ボタン】**
【利用者一覧表示領域】で選択されている利用者を削除します。

13 **【ログインID項目】**
ログインIDを表示します。

14 **【利用者名項目】**
利用者名を表示します。

15 **【権限項目】**
利用者の権限を表示します。（一般 or プロジェクト管理者)

16 **【メールアドレス項目】**
メールアドレスを表示します。

17 **【備考項目】**
新規登録中、メールアドレス変更中の場合、その旨を表示します。

18 **【登録可能利用者数表示領域】**
登録する利用者数に制限がある場合、登録可能な利用者数を表示します。

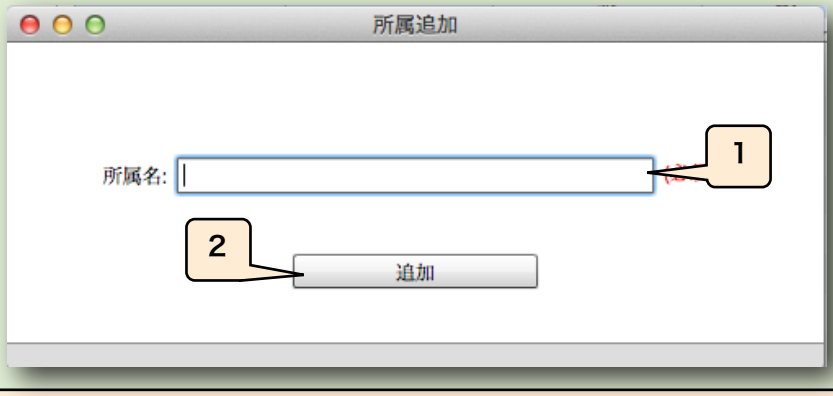
19

【設定ボタン】
クリックすると、「3.5.設定メニュー」を表示します。

20

【サポートボタン】
クリックすると、「3.12.サポートメニュー」を表示します。

3.2.2.所属追加画面



1

【所属名入力欄】
所属名を入力します。

2

【追加ボタン】
入力した所属名で所属を追加します。
追加成功後、自動的にこの画面は閉じられます。

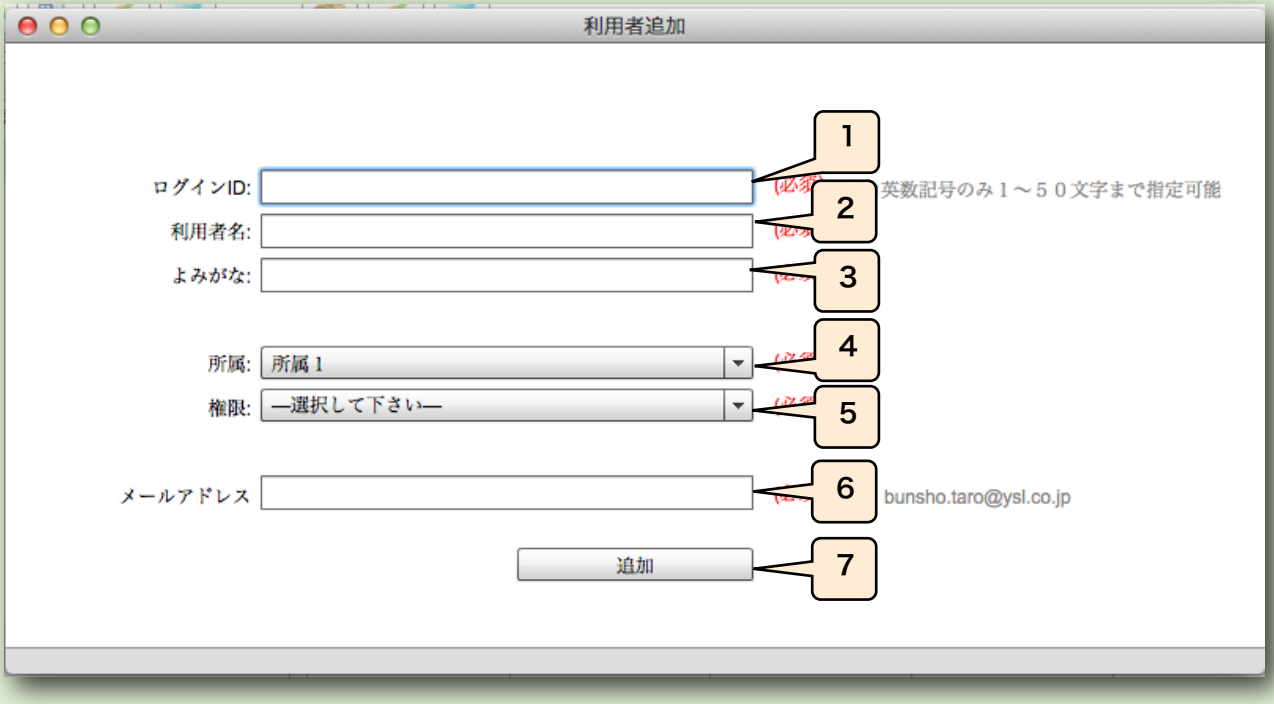
1

【所属名入力欄】
変更後の所属名を入力します。

2

【更新ボタン】
入力した所属名で所属を更新します。
更新成功後、自動的にこの画面は閉じられます。

3.2.4.利用者追加画面



1

【ログインID入力欄】
ログインIDを入力します。

2

【利用者名入力欄】
利用者の名前を入力します。

3

【よみがな入力欄】
利用者名のよみがなを入力します。

4

【所属選択項目】
プルダウンより登録済みの所属を選択します。

5

【権限選択項目】
「プロジェクト管理者」、「一般」のいずれかを選択します。

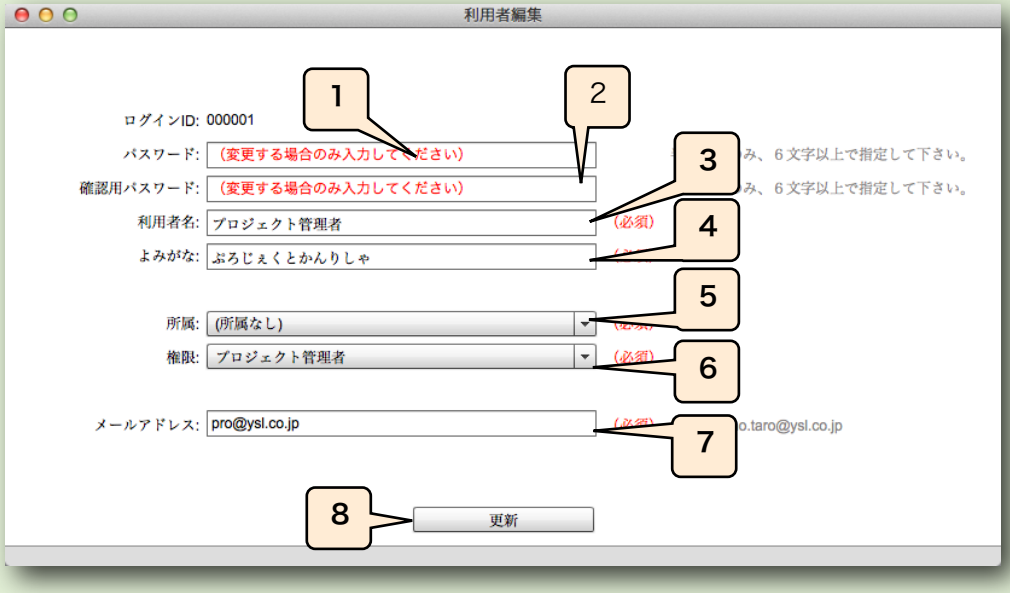
6

【メールアドレス入力欄】
利用者のメールアドレスを入力します。

7

【追加ボタン】
指定された情報で新規利用者を追加します。
追加成功後、自動的にこの画面は閉じられます。

3.2.5.利用者編集画面



1

【パスワード入力欄】
パスワードを変更する場合、変更後のパスワードを入力します。

2

【確認用パスワード入力欄】
パスワードを変更する場合【パスワード入力欄】に入力した内容を入力します。

3

【利用者名入力欄】
利用者名に変更がある場合、変更後の利用者名を入力します。

4

【よみがな入力欄】
利用者名のよみがなに変更がある場合、変更後のよみがなを入力します。

4

【所属選択項目】
所属の変更がある場合、プルダウンより登録済みの所属を選択します。

5

【権限選択項目】
権限の変更がある場合、「プロジェクト管理者」、「一般」のいずれかを選択します。

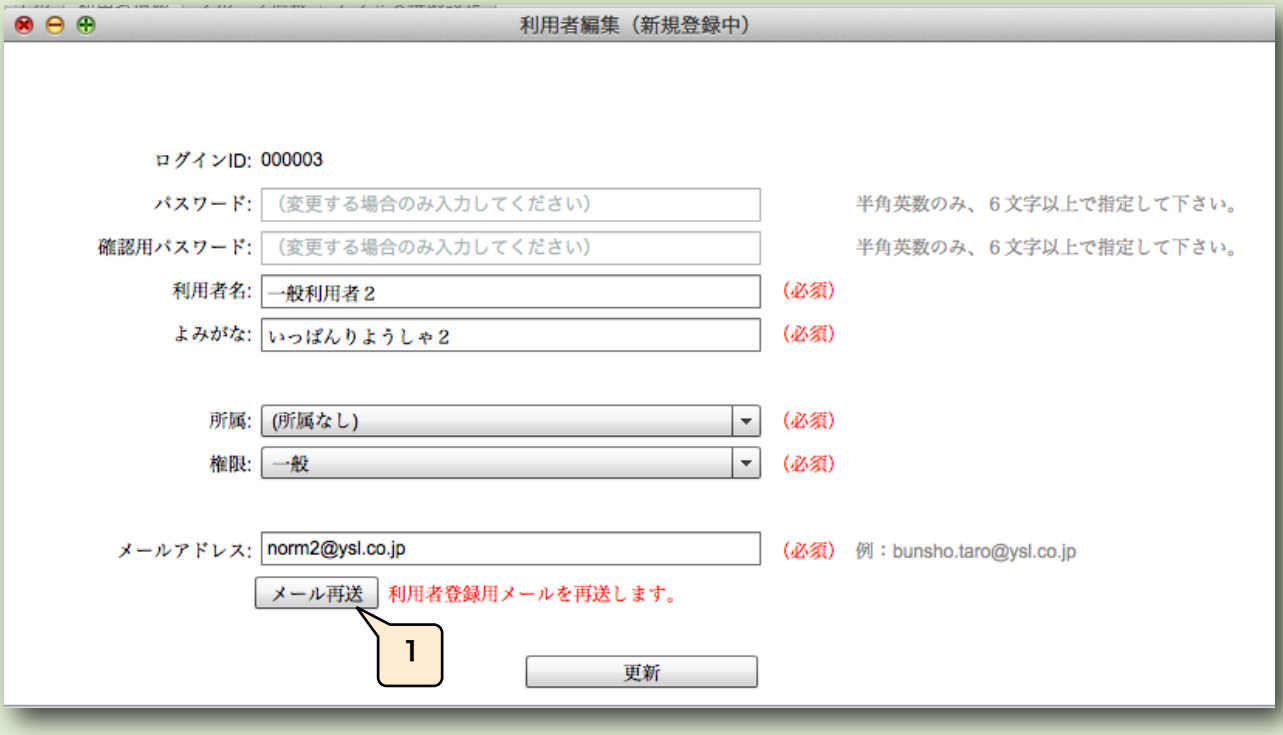
6

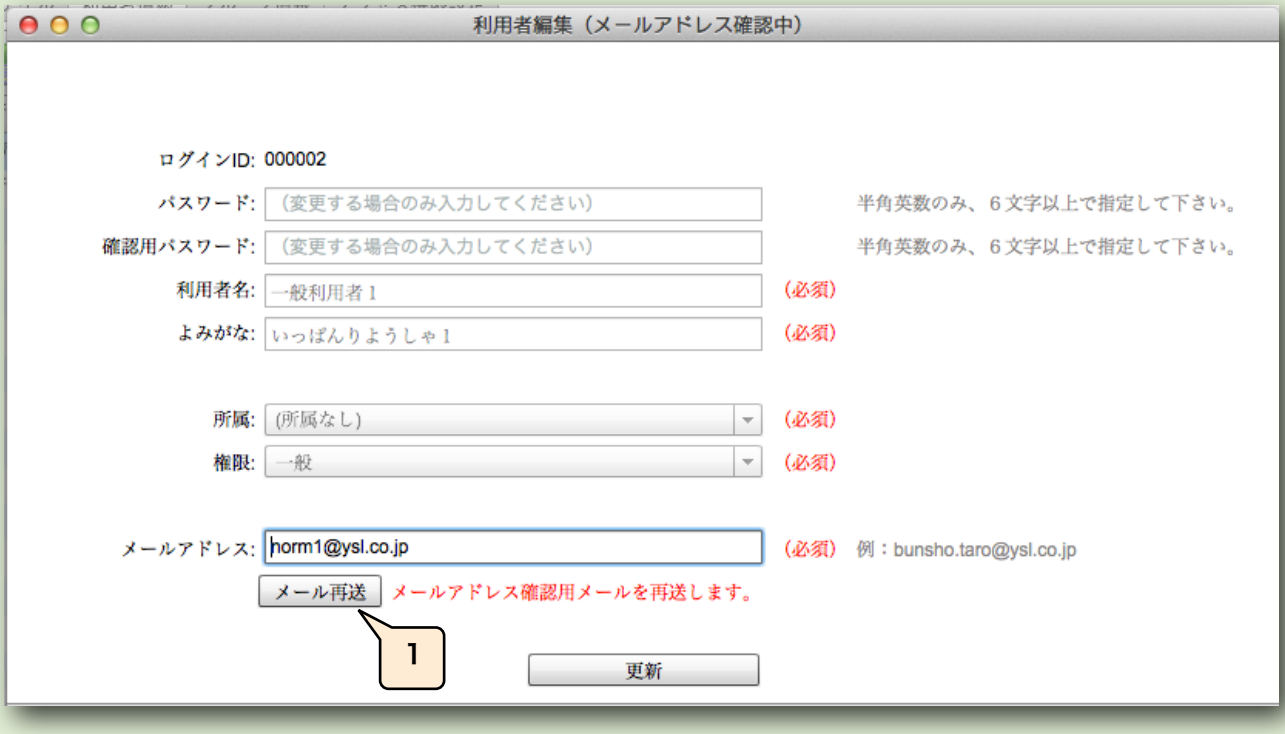
【メールアドレス入力欄】
メールアドレスの変更がある場合、変更後のメールアドレスを入力します。

8

【更新ボタン】
編集された情報で利用者情報を更新します。
更新成功後、自動的にこの画面を閉られます。

3.2.6.利用者編集画面（新規登録中、メールアドレス変更中の場合）



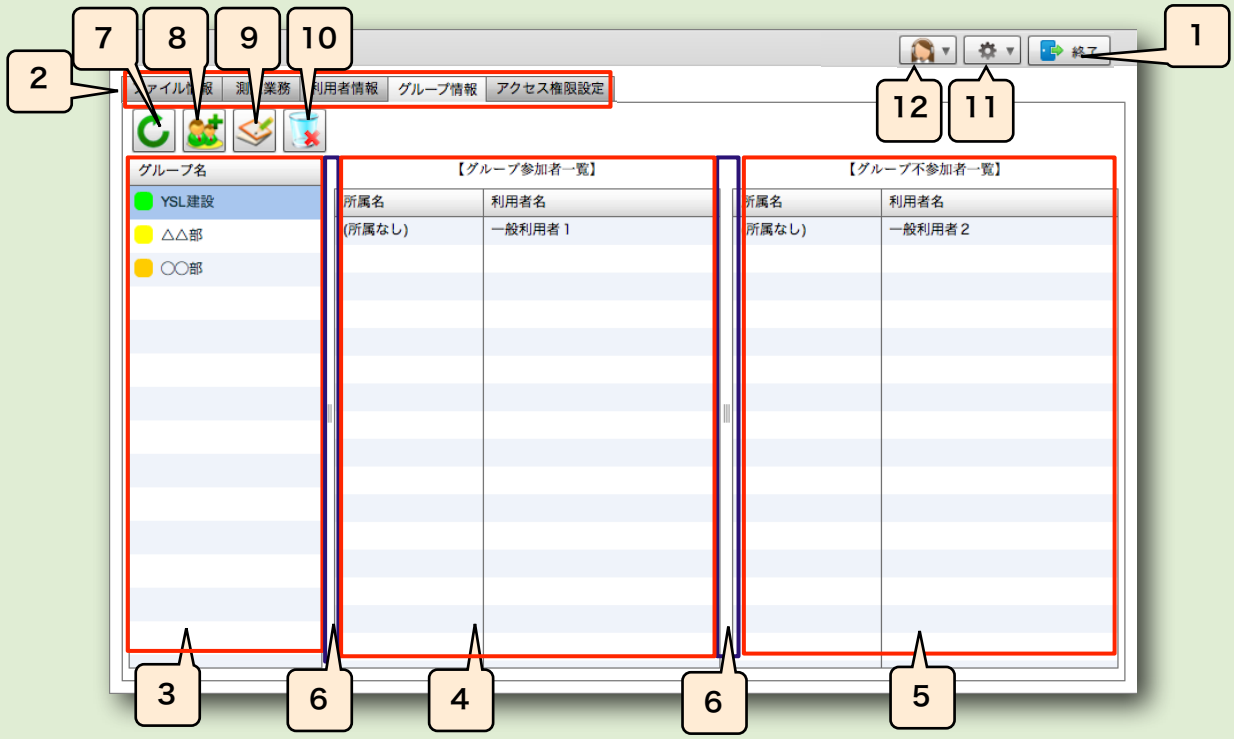


1

【メール再送ボタン】
新規利用者登録用、メールアドレス変更確認用のメールを登録済みのメールアドレスに再送します。

3.3.グループ情報操作画面

3.3.1.全体構成



1

【終了ボタン】
ログアウトし、「1.1.ログイン画面」へ遷移します。

2

【ファイル情報／測定業務／利用者情報／グループ情報／アクセス権限設定変換タブ】
ファイル情報／測定業務／利用者情報／グループ情報／アクセス権限設定の表示を切り替えます。

3

【グループ一覧表示領域】
登録済みのグループが表示されます。

4

【グループ参加者一覧表示領域】
【グループ一覧表示領域】で選択されたグループに参加する利用者が表示されます。
表示中の利用者をドラッグして【グループ不参加者一覧表示領域】に移動することができます。

5

【グループ不参加者一覧表示領域】
【グループ一覧表示領域】で選択されたグループに参加していない利用者（一般のみ）が表示されます。
表示中の利用者をドラッグして【グループ参加者一覧表示領域】に移動することができます。

6

【領域幅変更セパレーター】
【グループ一覧表示領域】、【グループ参加者一覧表示領域】、【グループ不参加者一覧表示領域】の幅を変更できるセパレーターです。
ドラッグすることで変更します。

7

【更新ボタン】
【グループ一覧表示領域】、【グループ参加者一覧表示領域】、【グループ不参加者一覧表示領域】の内容を最新にします。

8

【グループ追加ボタン】
「3.3.3.グループ追加画面」を開きます。

9

【グループ編集ボタン】
「3.3.4.グループ編集画面」を開きます。

10

【グループ削除ボタン】
【グループ一覧表示領域】で選択されている所属を削除します。

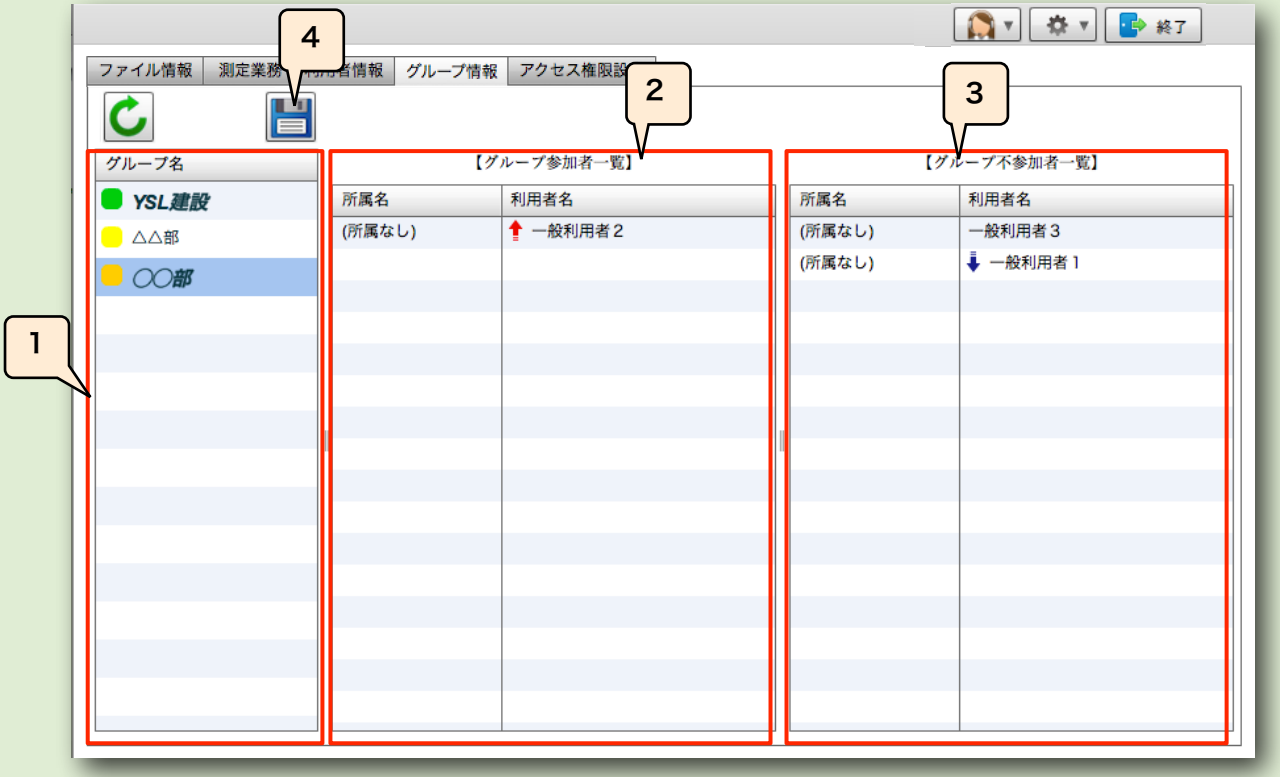
11

【設定ボタン】
クリックすると、「3.5.設定メニュー」を表示します。

12

【サポートボタン】
クリックすると、「3.12.サポートメニュー」を表示します。

3.3.2.グループ情報操作画面（グループ参加者変更時）



1

【グループ一覧表示領域】
グループ参加者変更ありとなしの場合で表示が異なります。
変更ありの場合→太字＋斜め表示＋フォントサイズ大 YSL建設
変更なしの場合→標準 △△部

2

【グループ参加者一覧表示領域】
もともと参加状態なのか、不参加から参加に変更されたのかによって利用者名項目の表示方法が異なります。
もともと参加状態→標準 一般利用者２
不参加から参加に変更した場合→アイコン＋利用者名 一般利用者２

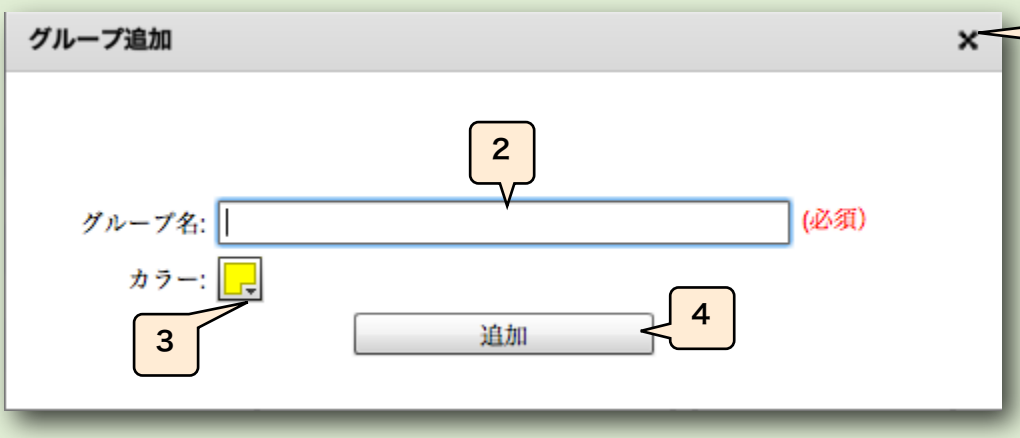
3

【グループ不参加者一覧表示領域】
もともと不参加状態なのか、参加から不参加に変更されたのかによって利用者名項目の表示方法が異なります。
もともと不参加状態→標準 一般利用者２
参加から不参加に変更した場合→アイコン＋利用者名 一般利用者２

4

【保存ボタン】
グループ参加者の保存を行います。

3.3.3.グループ追加画面



1

【閉じるボタン】
グループ追加画面を閉じます。

2

【グループ名入力欄】
グループ名を入力します。

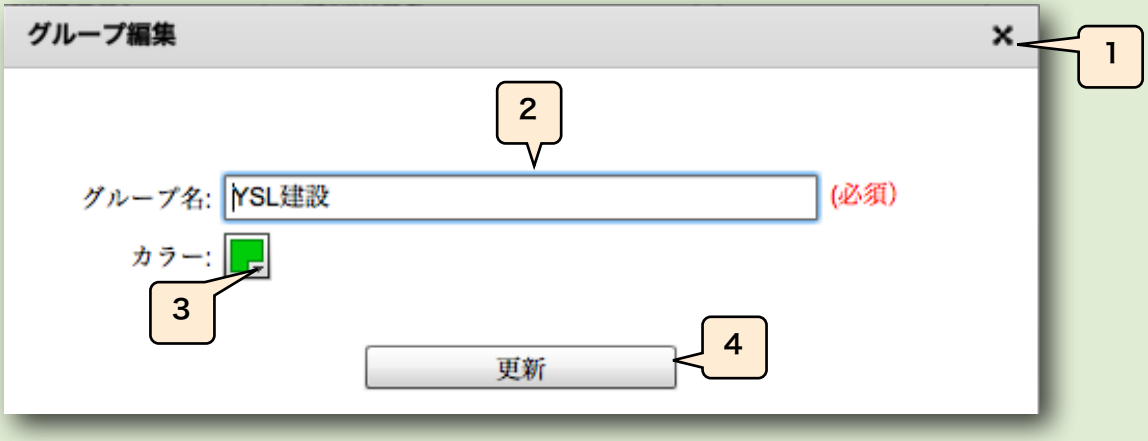
3

【カラーアイコン】
「3.3.5.カラーパレット画面」を開きます。
表示されている色がグループのカラーになります。

4

【追加ボタン】
入力したグループ名、指定したカラーでグループを追加します。
追加成功後、自動的にこの画面は閉じられます。

3.3.4.グループ編集画面



1

【閉じるボタン】
グループ編集画面を閉じます。

2

【グループ名入力欄】
変更後のグループ名を入力します。

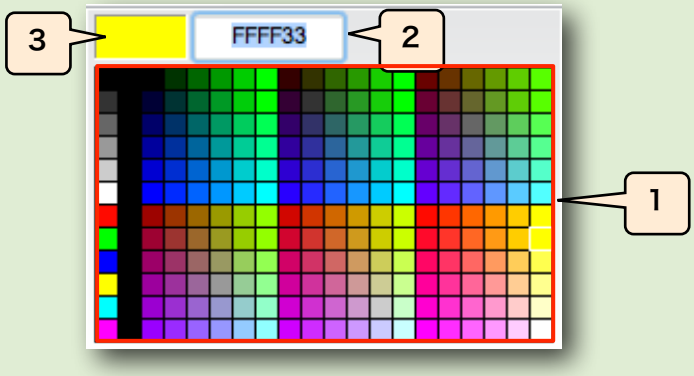
3

【カラーアイコン】
「3.3.5.カラーパレット画面」を開きます。
表示されている色で更新されます。

4

【更新ボタン】
変更したグループ名、変更したカラーでグループを更新します。
更新成功後、自動的にこの画面は閉じられます。

3.3.5.カラーパレット画面



1

【カラー選択領域】
選択可能な色を表示します。
カーソルをあてると【カラー表示領域】にカーソルがあったっている色を表示します。
クリックするとその色が「3.3.3.グループ追加画面」、「3.3.4.グループ編集画面」の【カラーアイコン】に反映されます。

2

【カラーコード入力欄】
カラーコード(000000～FFFFFF)を入力します。
変更すると【カラー表示領域】に該当する色が表示されます。
Enterボタンを押下すると、その色が「3.3.3.グループ追加画面」、「3.3.4.グループ編集画面」の【カラーアイコン】に反映されます。

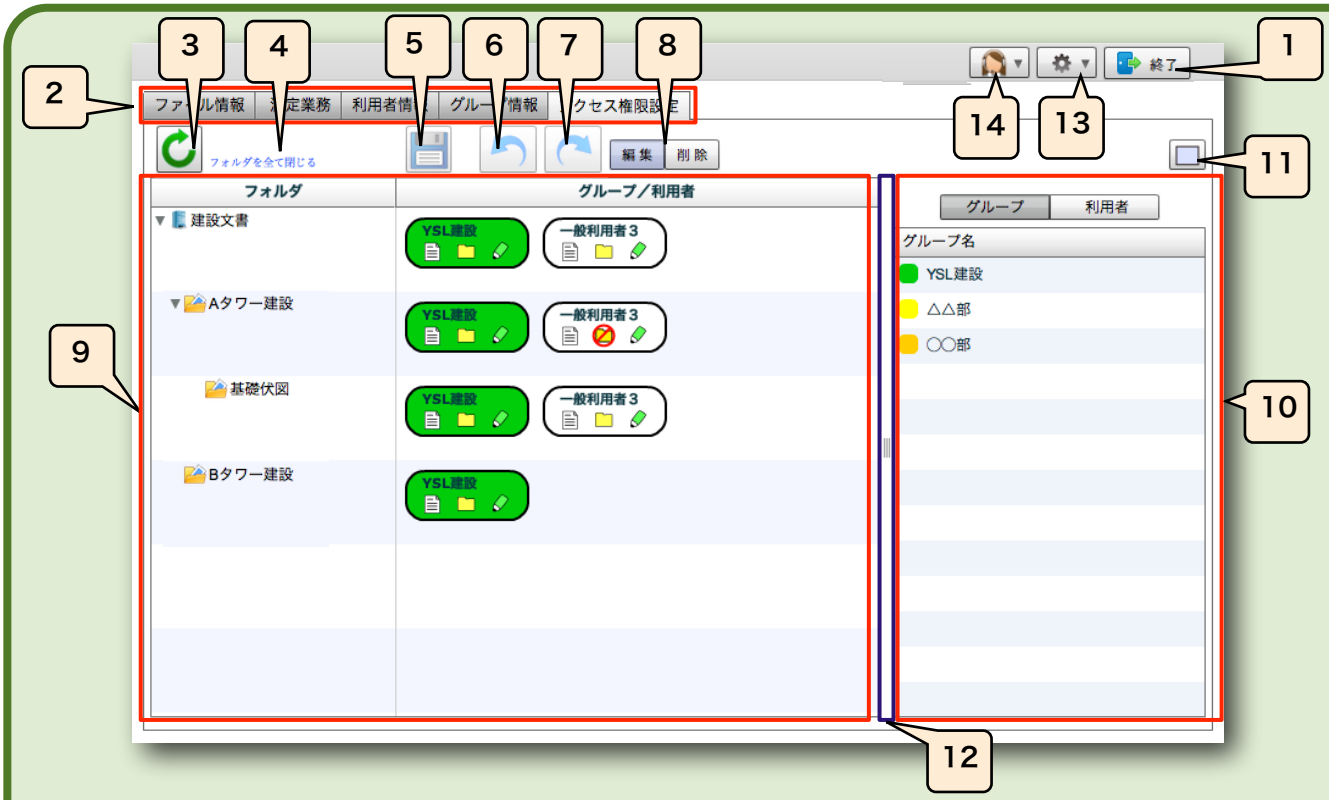
3

【カラー表示領域】
【カラー選択領域】でカーソルがあたっている色、【カラーコード入力欄】で入力されたコードに該当する色を表示します。

※カラーバレット画面を閉じる場合※
　カラーパレット画面以外でクリックすると閉じることができます。

3.4.アクセス権限設定画面

3.4.1.全体構成



1 **【終了ボタン】**
ログアウトし、「1.1.ログイン画面」へ遷移します。

2 **【ファイル情報／測定業務／利用者情報／グループ情報／アクセス権限設定変換タブ】**
ファイル情報／測定業務／利用者情報／グループ情報／アクセス権限設定の表示を切り替えます。

3 **【更新ボタン】**
アクセス権限設定内の情報を最新にします。

4 **【全てのフォルダを閉じるボタン】**
クリックすると、開いているフォルダを全て閉じます。
※第一階層目は閉じません。

5 **【保存ボタン】**
アクセス権限の変更があった場合に使用可能になります。
押下すると変更されたアクセス権限の設定を保存します。

6 **【元に戻すボタン】**
アクセス権限の変更があった場合に使用可能になります。
押下すると変更内容を１つ前の状態に戻します。

7

【やり直しボタン】
【元に戻すボタン】押下により１つ前の状態になった場合に使用可能となります。
押下すると変更内容を１つ後の状態にします。

8

【編集／削除モード切り替えボタン】
登録済みのアクセス権限選択時に編集するのか、削除するのかを切り替える
ボタンです。
編集/削除どちらかを押下することでモードの切り替えが可能です。

… 編集モードを表します。
【アクセス権限表示領域】の背景色が青に変わります。

… 削除モードを表します。
【アクセス権限表示領域】の背景色が赤に変わります。

9

【アクセス権限表示領域】
現在のフォルダ構成と紐づくアクセス権限を表示します。
ここに【追加可能グループ／利用者表示領域】からグループまたは利用者をドロップすることで新規にアクセス権限を付与することが可能です。
編集、削除する場合についてもこの領域で行います。
右クリックメニューから「配下のフォルダに権限をコピーする」の実行が可能です。

10

【追加可能グループ／利用者表示領域】
アクセス権限設定可能なグループまたは利用者を一覧で表示します。
ここから【アクセス権限表示領域】へグループまたは利用者をドラッグすることで、ドロップ先のフォルダにアクセス権限を追加することが可能です。

11

【追加可能グループ／利用者表示領域の表示切り替えボタン】
【追加可能グループ／利用者表示領域】を表示するかどうか切り替えるボタンになります。

… 【追加可能グループ／利用者表示領域】が表示されている場合、
このように表示されます。
押下すると、【追加可能グループ／利用者表示領域】が非表示になり、
【アクセス権限表示領域】が画面一杯に表示されます。

… 【追加可能グループ／利用者表示領域】が表示されていない場合、
このように表示されます。
押下すると、【アクセス権限表示領域】の表示幅が狭まり、
【追加可能グループ／利用者表示領域】が表示されます。

12

【領域幅変更セパレーター】
【アクセス権限表示領域】と【追加可能グループ／利用者表示領域】の幅を
変更できるセパレーターです。
ドラッグすることで変更します。

13

【設定ボタン】
クリックすると、「3.5.設定メニュー」を表示します。

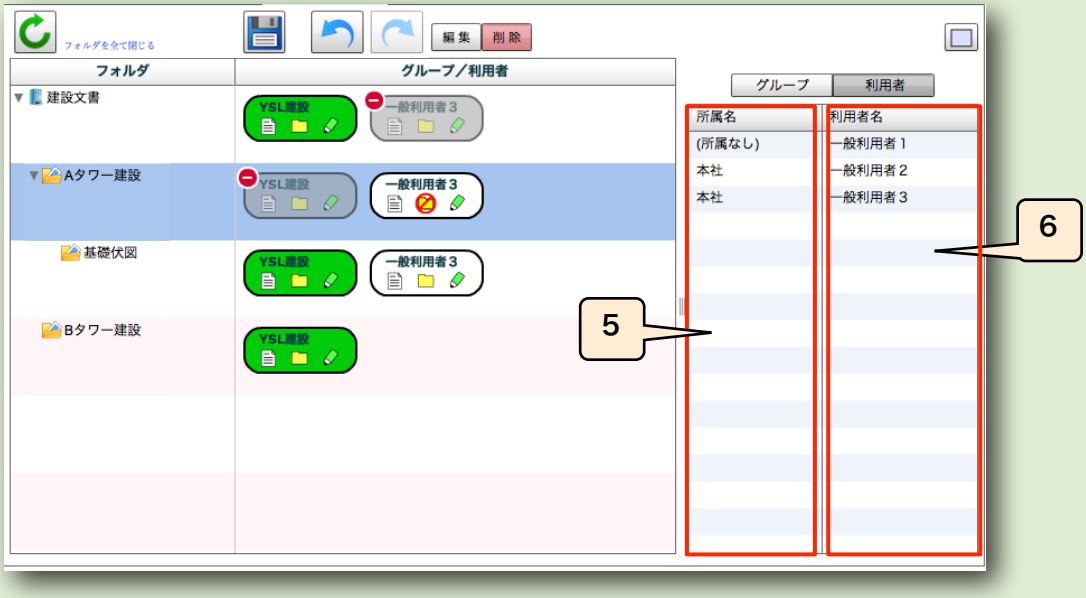
14

【サポートボタン】
クリックすると、「3.12.サポートメニュー」を表示します。

3.4.2.詳細説明

(編集モード時)

(削除モード時)



1

【フォルダ項目】

プロジェクト内のフォルダ全てを階層構造で表示します。

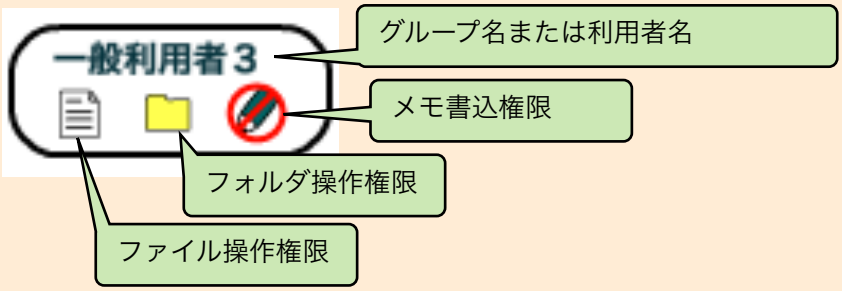
フォルダの左にある ▶ をクリックすると配下のフォルダについても表示し、

▼ をクリックすると配下のフォルダを非表示にします。

2

【グループ／利用者項目-1】

アクセス権限設定されているグループまたは利用者と設定内容アイコンで表示します。
アイコンの見方は以下の通りです。

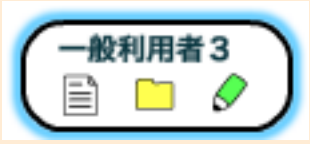


グループの場合は、グループに指定したカラーが背景色に適用されます。

禁止の場合はそれぞれのアイコンの上に禁止マークが表示されます。
例：メモ書込が禁止の場合

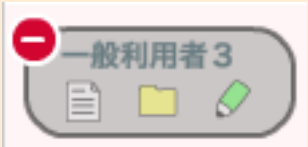
グループ内に個別設定されている利用者がいる場合や、グループ内に他のグループに指定した禁止に影響を受けている利用者がいる場合、その人数をアイコンの左上に表示します。

アクセス権限の追加、変更、削除についてもアイコンで表示します。
(追加した場合)



アイコンが青枠で囲まれます。

(削除した場合)



背景がグレー、全体的に半透明になり、
アイコンの左上に が表示されます。

(権限変更した場合)

設定を変えた権限アイコンの背景が青くなります。
また個別設定の内容を変更した場合は、アイコン左上の
人数表示部分も青くなります。

2 **【グループ／利用者項目-２】**
編集モードにて、グループ名をクリックすると「3.4.3.グループ参加者権限一覧画面」が開きます。

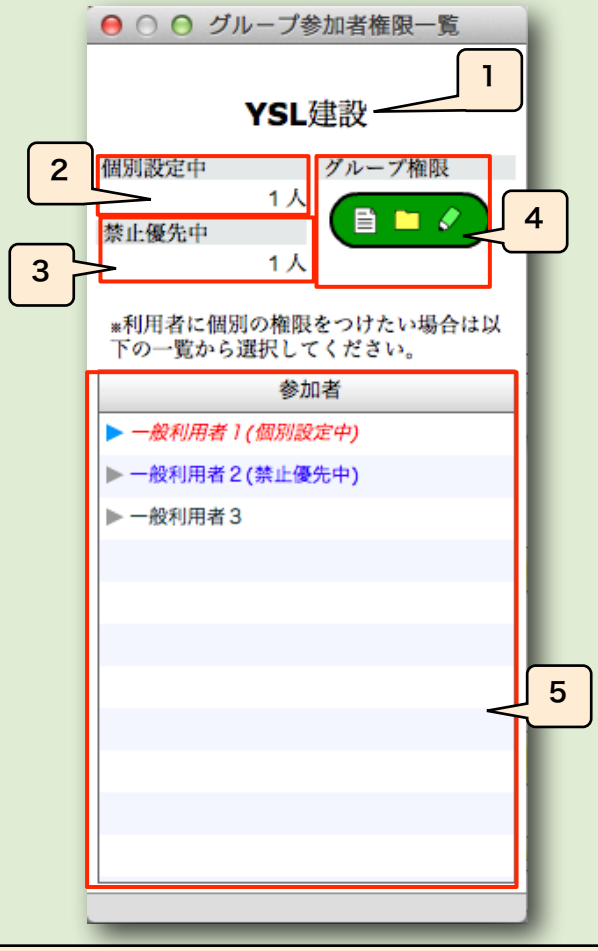
3 **【グループ一覧／利用者一覧切り替えボタン】**
【追加可能グループ／利用者表示領域】に、グループ一覧または利用者一覧どちらを表示するか切り替えるボタンです。

4 **【グループ名項目】**
グループのカラーとグループ名を表示します。
ダブルクリックすると「3.4.5.グループ参加者一覧画面」を開きます。

5 **【所属名項目】**
利用者の所属する所属名を表示します。

6 **【利用者名項目】**
利用者名を表示します。

3.4.3.グループ参加者権限一覧画面



1 **【グループ名表示欄】**
選択中のグループ名を表示します。

2 **【個別設定中利用者数表示欄】**
個別にアクセス権限設定されている利用者の数を表示します。

3 **【禁止優先中利用者数表示欄】**
他のグループにも参加している利用者で、他のグループの禁止設定により、アクセス権限が選択中のグループに設定されているアクセス権限と異なる利用者数を表示します。

4 **【グループ権限表示欄】**
選択中のグループに設定されているアクセス権限をアイコンで表示します。
グループ自体のアクセス権限の変更はここではできません。

5

【参加者一覧表示表示領域】

選択中のグループに参加している利用者名を一覧で表示します。
アクセス権限の設定状態により以下のように表示が異なります。

(個別設定中の利用者)

一般利用者１(個別設定中) …赤文字で表示され、名前の後ろに「（個別設定中）」と表示されます。

(他グループの禁止設定により、アクセス権限が選択中のグループと異なる利用者)

一般利用者２(禁止優先中) …青文字で表示され、名前の後ろに「（禁止優先中）」と表示されます。

(上記以外の場合)

一般利用者３ …黒文字で表示されます。

新規に個別設定した場合、個別設定中の内容を変更した場合、個別設定を解除した場合は、利用者名が斜め表記になり ▶ が ▶ に変わります。

（ 新規に個別設定した場合 、個別設定中の内容を変更した場合）

▶ *一般利用者３(個別設定中)*

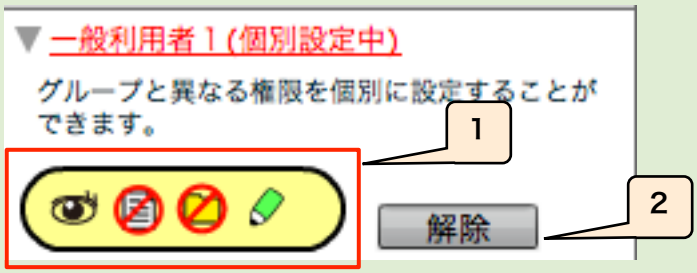
（個別設定を解除した場合）

▶ *一般利用者１*

利用者名または ▶（ ▶ ）をクリックすると「3.4.4.グループ参加者アクセス権限詳細」が表示されます。
表示されている状態で利用者名または ▼（ ▼ ）をクリックすると「3.4.4.グループ参加者アクセス権限詳細」が非表示になります。

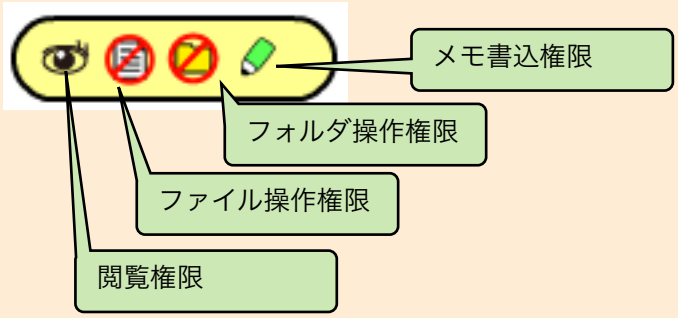
3.4.4.グループ参加者アクセス権限詳細

（個別設定中の参加者の場合）

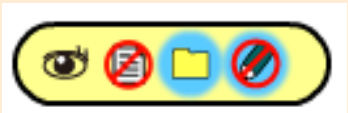


1

【アクセス権限内容表示領域】
個別設定中のアクセス権限を表示します。

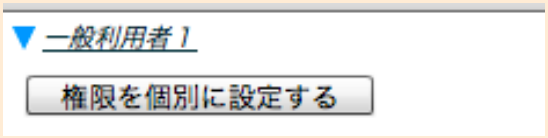


アクセス権限アイコンをクリックすることで、変更を行うことできます。
設定を変えた場合、権限アイコンの背景が青くなります。

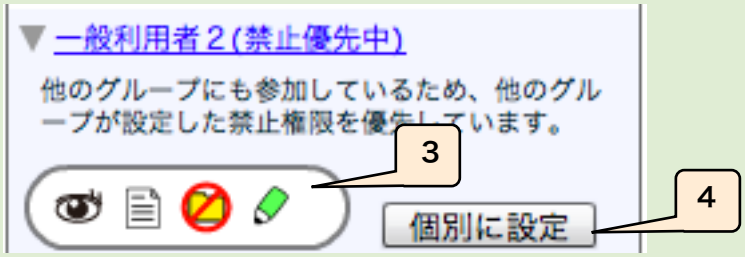


2

【解除ボタン】
個別設定を解除します。
ボタン押下後は以下のような表示となります。



（他グループの禁止設定が優先されている参加者の場合）



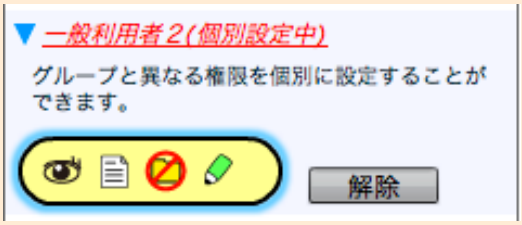
3

【アクセス権限内容表示領域】
個別設定中のアクセス権限を表示します。
アイコンの説明は「(個別設定中の参加者の場合) 1」をご参照下さい

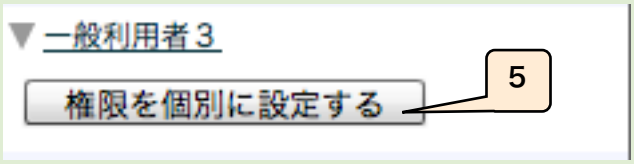
権限アイコンをクリックしても変更はできません。

4

【個別に設定ボタン】
個別設定を行います。
ボタン押下後は以下のような表示となります。

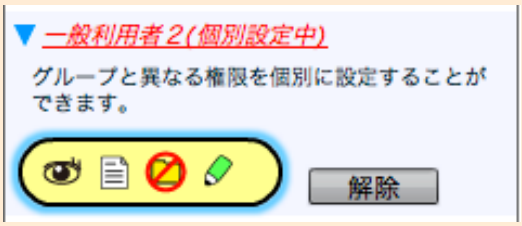


（上記以外の参加者の場合）

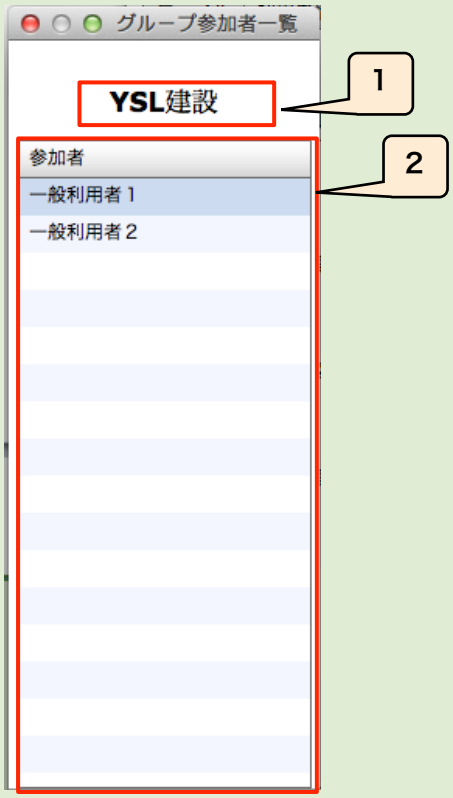


5

【権限を個別に設定するボタン】
個別設定を行います。
ボタン押下後は以下のような表示となります。



3.4.5.グループ参加者一覧画面

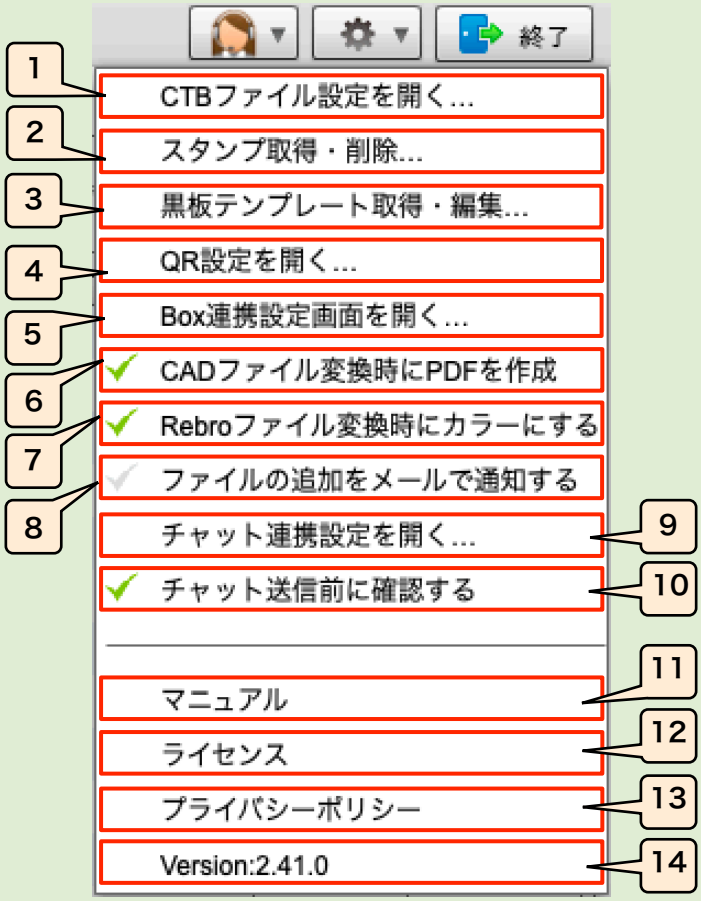


1 **【グループ名表示欄】**
選択中のグループ名を表示します。

2 **【グループ参加者一覧表示領域】**
選択中のグループに参加している利用者の名前を表示します。

3.5.設定メニュー

3.5.1.全体構成



1

【CTBファイル設定を開く…】
クリックすると「3.6.CTBファイル設定画面」を開きます。

2

【スタンプ取得・削除…】
クリックすると「3.7.スタンプ取得・削除」を開きます。

3

【黒板テンプレート取得・編集…】
クリックすると「3.8.黒板テンプレート取得・削除」を開きます。

4

【QR設定画面を開く…】
クリックすると「3.9.QR設定画面」を開きます。

5

【Box連携設定画面を開く…】
クリックすると「Box連携設定画面」を開きます。
Box連携はオプション機能となっており、ご利用には申し込みが必要となります。
※Box連携オプションが設定されたプロジェクトのプロジェクト管理者権限ユーザのみ表示されます。

6

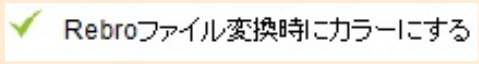
【CADファイル変換時にPDFを作成】
クリックするとDWG, DXF, Tfas, CAPE, Jw_cad, CADEWA, Rebroファイルアップロード時にPDFを自動作成するかしないかが設定できます。

…PDFが作成されます。

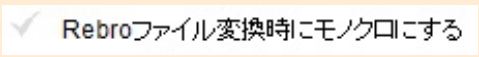
…PDFは作成されません。

7

【Rebroファイル変換時にカラーにする】
クリックするとRebroファイルアップロード時にCheX上で表示する図面をカラーまたはモノクロに設定できます。
※新規もしくは上書きアップロード時のみ有効となります。コピーでは反映されません。



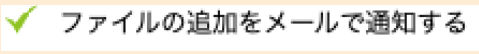
…カラーで変換します。



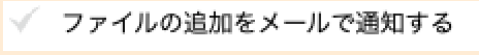
…モノクロで変換します。

8

【ファイルの追加をメールで通知する】
クリックするとファイル追加時にメールで通知するかしないかが設定できます。



…メールで通知します。



…メールで通知しません。

9

【チャット連携設定を開く…】
クリックすると「3.10.チャット連携設定画面」を開きます。
チャット連携はオプション機能となっており、ご利用には申し込みが必要となります。

10

【チャット送信前に確認する】
クリックするとチャット送信時に確認をするかしないか設定できます。

…チャット送信前に確認します。

…チャット送信前に確認しません。

11

【マニュアル】
クリックすると「3.11.マニュアル画面」を開きます。

12

【ライセンス】
クリックすると「ライセンス表示画面」を開きます。

13

【プライバシーポリシー】
クリックすると弊社HPのプライバシーポリシーへ移動します。

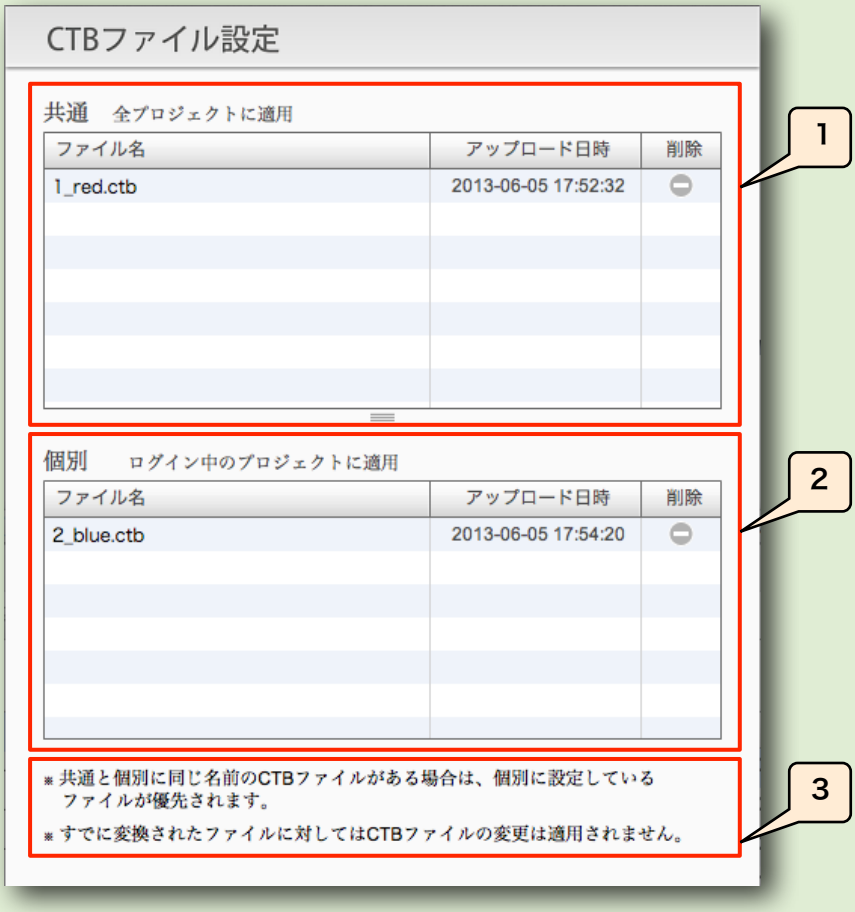
14

【バージョン表示】
現在のCheXのバージョンを表示します。

3.6.CTBファイル設定

3.6.1.全体構成

システム管理者でログイン時



1

【CTBファイル設定共通枠】
契約中のプロジェクト全体に対して適用されるCTBファイルを設定します。
※プロジェクト管理者はアップロードと削除はできません。

2

【CTBファイル設定個別枠】
ログイン中のプロジェクトに対して適用されるCTBファイルを設定します。

3

【CTBファイル設定注釈表示欄】
CTBファイルを設定する際の注意点を表示します。
共通枠または個別枠の削除ボタンが押された場合は、削除確認欄に切り替わります。

3.6.2.CTBファイル設定共通枠

1

【共通枠CTBファイル一覧項目】
全プロジェクトに対して適用されるCTBファイルの一覧です。
同じ名称のファイルが個別枠て設定されている場合は、個別に設定したCTBファイルが優先されるためファイル名が灰色になります。

例）

2

【共通枠アップロード日時項目】
CTBファイルをアップロードしたときの日時を表示します。
ファイルを上書きした場合、アップロード日時は更新されます。

3

【共通枠削除選択ボタン項目】
CTBファイルを削除したい場合に押下します。
ボタン押下後、削除選択状態になり、もう一度押下すると選択状態は解除され通常時に戻ります。

・通常時　　・選択状態時

削除ボタンが選択状態の場合は画面下の CTBファイル設定注釈表示欄が以下のような削除確認欄となります。

3.6.3.CTBファイル設定個別枠

1

【個別枠CTBファイル一覧項目】
全プロジェクトに対して適用されるCTBファイルの一覧です。
同じ名称のファイルが共通枠で設定されている場合は、個別に設定したCTBファイルが優先されます。

2

【個別枠アップロード日時項目】
CTBファイルをアップロードしたときの日時を表示します。
ファイルを上書きした場合、アップロード日時は更新されます。

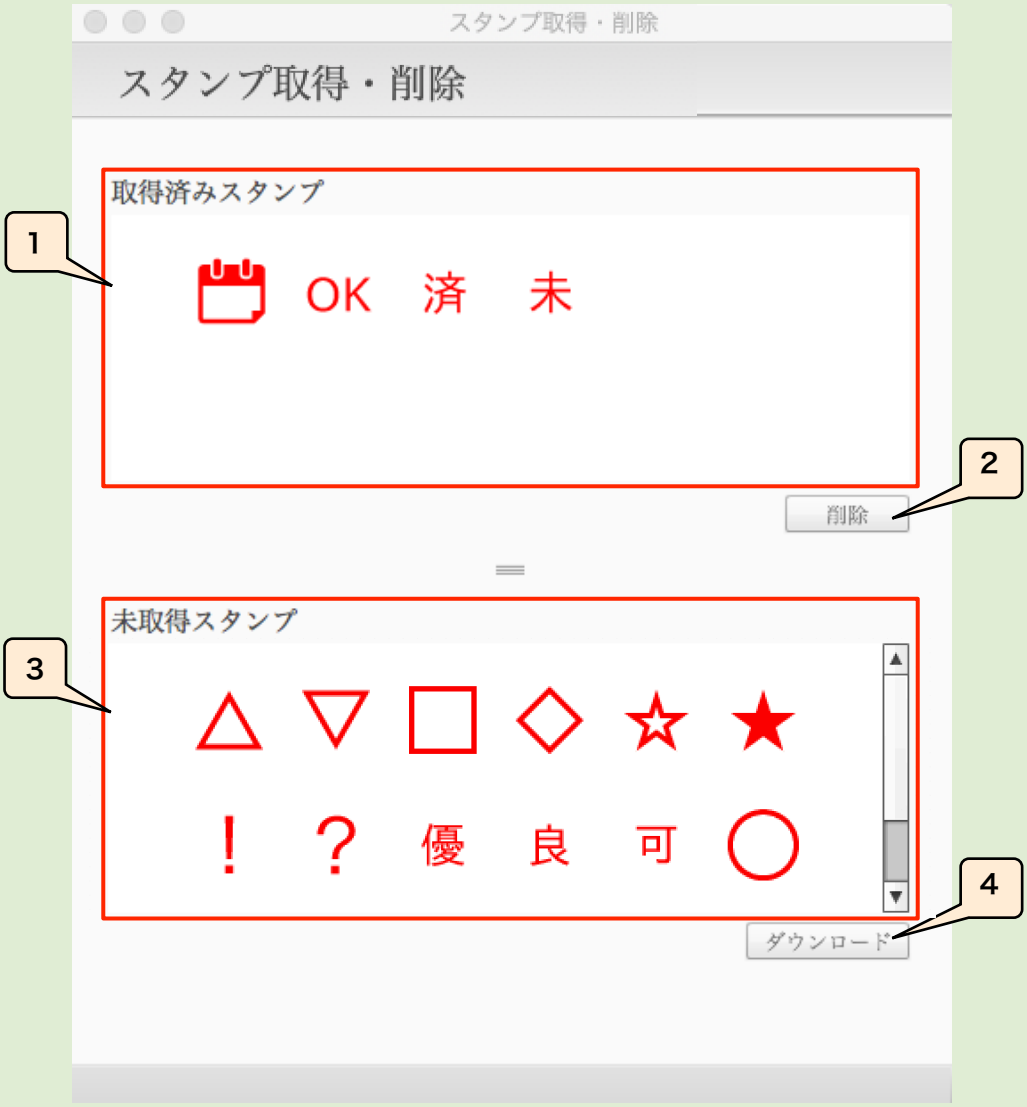
3

【個別枠削除選択ボタン項目】
CTBファイルを削除したい場合に押下します。
ボタン押下後、削除選択状態になり、もう一度押下すると選択状態は解除され通常時に戻ります。

・通常時　　・選択状態時

削除ボタンが選択状態の場合は画面下の CTBファイル設定注釈表示欄が以下のような削除確認欄となります。

3.7.スタンプ取得・削除



1 **【取得済みスタンプ一覧】**
ダウンロード済みの共通スタンプ/自作スタンプが表示されます。
一覧内のスタンプをクリックすると、選択状態となります。
※自作スタンプの作成はiOS、iPadOS版CheXからのみ行えます。

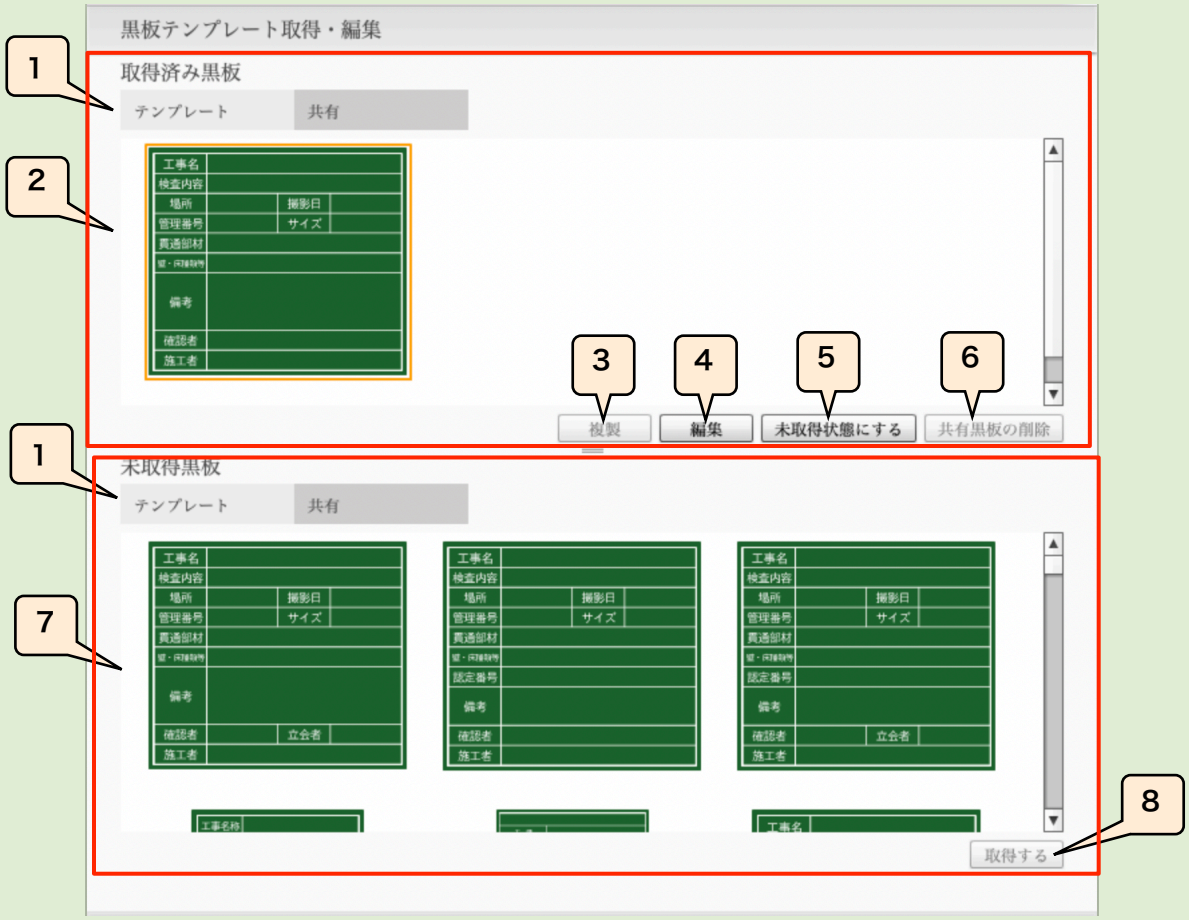
2 **【削除ボタン】**
取得済みスタンプ一覧で選択中のスタンプを削除します。

3 **【未取得スタンプ一覧】**
ダウンロード可能な共通スタンプ/自作スタンプが表示されます。
一覧内のスタンプをクリックすると、選択状態となります。

4 **【ダウンロードボタン】**
未取得スタンプ一覧で選択中のスタンプをダウンロードします。

3.8.黒板テンプレート取得・編集

3.8.1.黒板テンプレート取得画面



1 **【テンプレート/共有切り替えボタン】**
黒板テンプレートと共有黒板テンプレートのを表示を切り替えます。

2 **【取得済み黒板一覧】**
ダウンロード済みの黒板が表示されます。
一覧内の黒板をクリックすると、選択状態となります。

3 **【複製ボタン】**
選択した共有黒板を複製します。

4 **【編集ボタン】**
クリックすると、「3.8.2.黒板編集画面」を表示します。

5 **【未取得状態にするボタン】**
取得済み黒板一覧で選択中の黒板を削除します。

6 **【共有黒板の削除ボタン】**
選択した共有黒板を削除します。

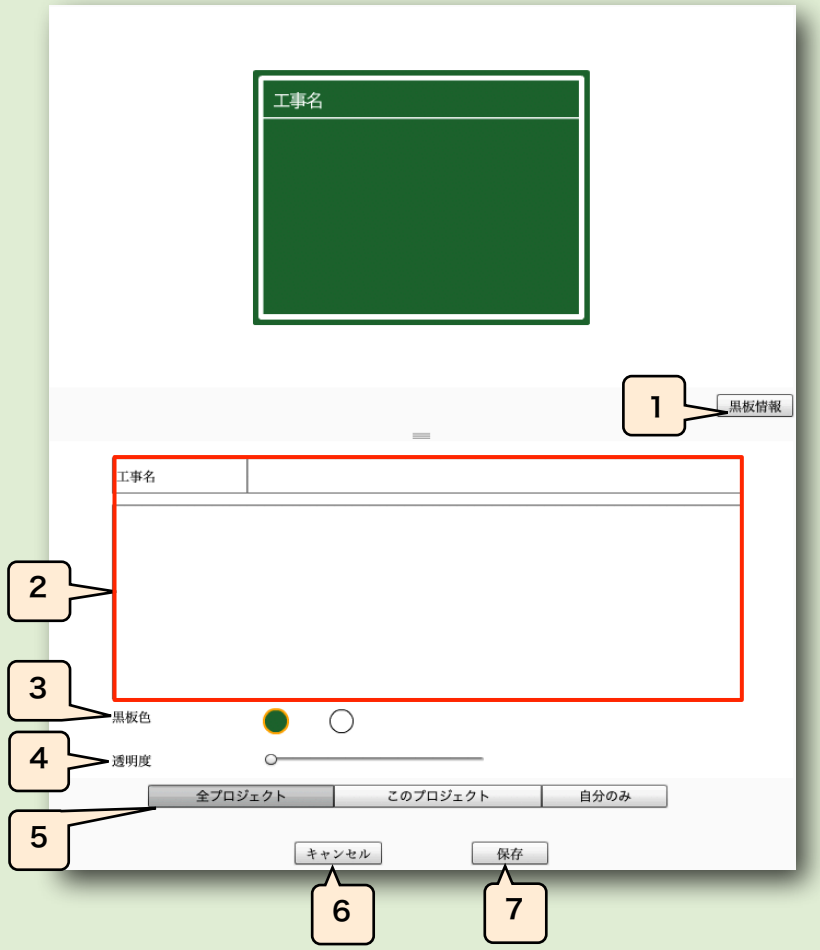
7

【未取得黒板一覧】
ダウンロード可能な黒板が表示されます。
一覧内の黒板をクリックすると、選択状態となります。

8

【ダウンロードボタン】
未取得黒板一覧で選択中の黒板をダウンロードします。

3.8.2.編集画面



1 **【黒板情報ボタン】**
クリックすると「3.8.3.黒板情報画面」を表示します。

2 **【黒板入力画面】**
入力内容が上の黒板に反映されます。

3 **【黒板色選択ボタン】**
黒板色を選択できます。

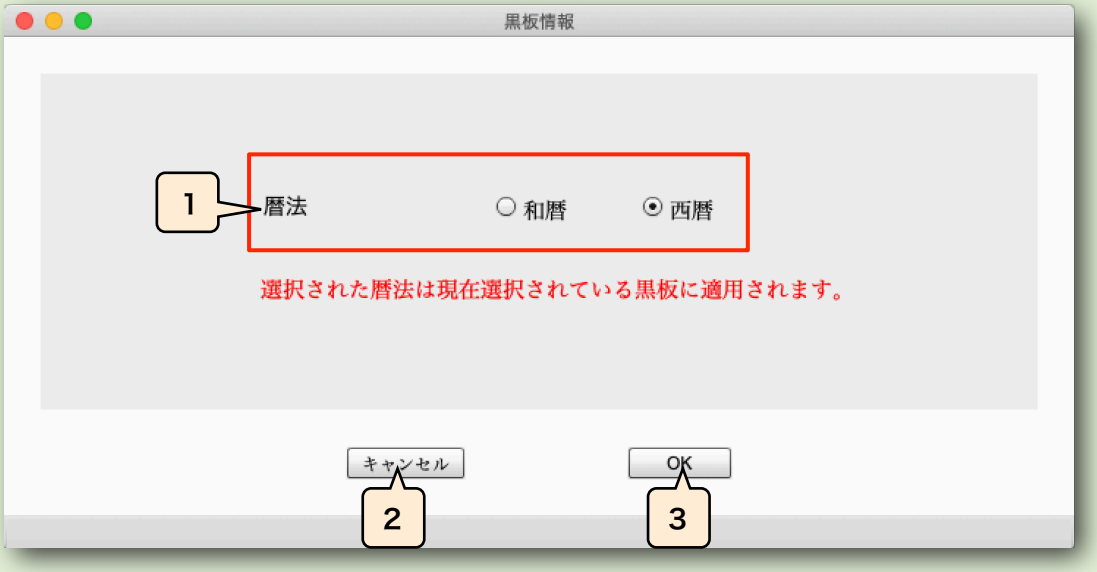
4 **【透明度指定】**
黒板の透明度を指定できます。

5 **【公開範囲指定】**
共有黒板テンプレートの公開範囲を指定できます。
※詳細は巻末の「◎巻末資料 5.共有用の黒板テンプレートの公開範囲について」をご覧ください。

6 **【キャンセルボタン】**
黒板編集をキャンセルします。

7 **【保存ボタン】**
編集した黒板を保存します。

3.8.3.黒板情報画面



1

【暦法指定】
指定した暦法で黒板の日付を表示します。

2

【キャンセルボタン】
暦法指定をキャンセルします。

3

【OKボタン】
指定した暦法を保存します。

3.9.QR設定

1

【設定プルダウンメニュー】
設定を切り替えます。
設定は「設定1～5」から選択が可能です。
印刷プレビュー時の初期位置/QR付きPDF作成する際に設定中の情報が反映されます。

2

【起点プルダウンメニュー】
QR,URLの起点を切り替えます。
起点は「左上」、「左下」、「右上」、「右下」から選択が可能です。

3

【位置入力欄】
QR,URLの位置を編集します。

4

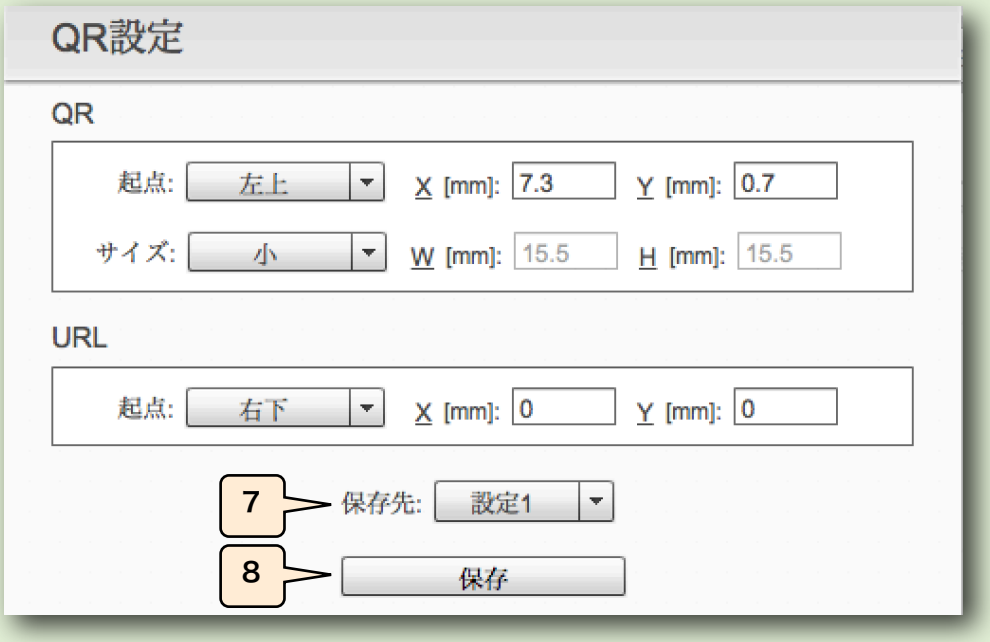
【サイズプルダウンメニュー】
QRのサイズを切り替えます。
サイズは「大」、「中」、「小」から選択が可能です。

5

【QRサイズ表示一覧】
4 で選択中のQRの大きさを表示します。

6

【保存ボタン】
1 で選択中の設定先に現在の位置情報を保存します。



7

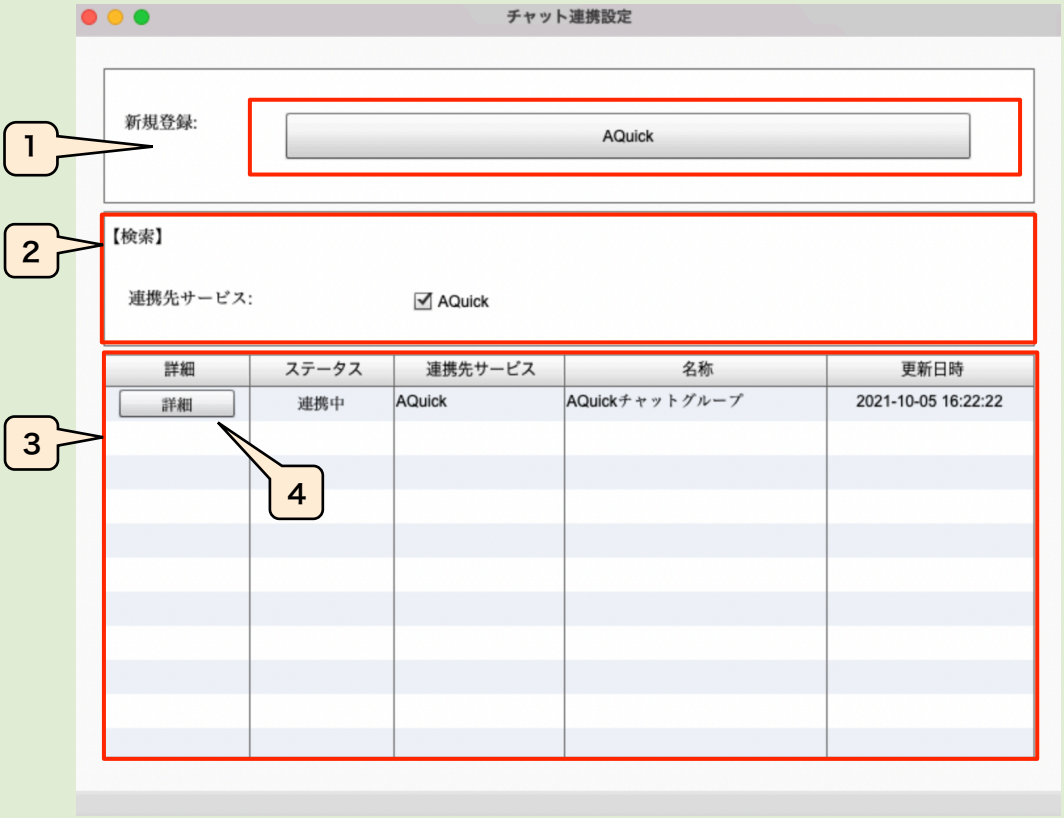
【保存先プルダウンメニュー】
保存先の設定を選択します。
※「2.2.17.印刷プレビュー画面」5 で「現在の位置を登録」を選択した場合

8

【保存ボタン】
7 で選択中の保存先に現在の位置情報を保存します。

3.10.チャット連携設定

チャット連携機能をご利用になるにはオプション申し込みが必要です。



1

【新規登録ボタン】
チャット連携するシステム名のボタンを表示します。
ボタンをクリックすると「3.10.1.連携先画面」を表示します。
連携可能なチャットシステムは下記が対象となります。
・AQuick
・direct
・LINE WORKS
・Microsoft Teams

2

【検索ボタン】
連携先サービスのチェックボックスがONの連携先を一覧に表示します。

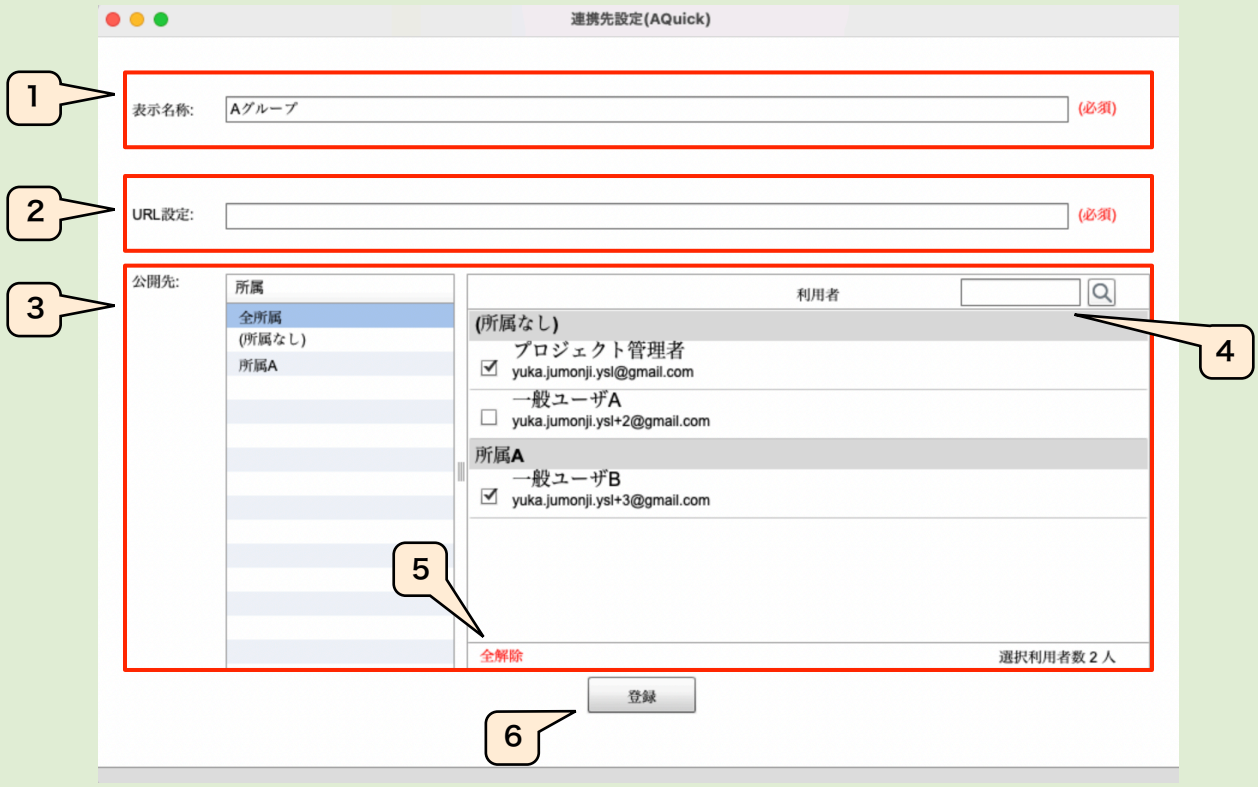
3

【連携先一覧】
連携先サービスのチェックボックスがONのものを表示します。

4

【詳細ボタン】
各連携先チャットシステム用の連携先設定画面を表示します。

3.10.1.連携先設定画面



1

【表示名称】
CheX上で表示するチャットグループ名称を入力します。

2

【URL設定】
連携先チャットグループのURLを入力します。
※direct、LINE WORKSの場合は表示されません。
URL発行手順は「◎操作説明 18.チャット連携設定（URL発行、Bot招待手順）」をご参照ください。

3

【公開先】
チャットメッセージ送信できるユーザを選択します。

4

【検索キーワード入力欄】
検索キーワードの入力が可能です。

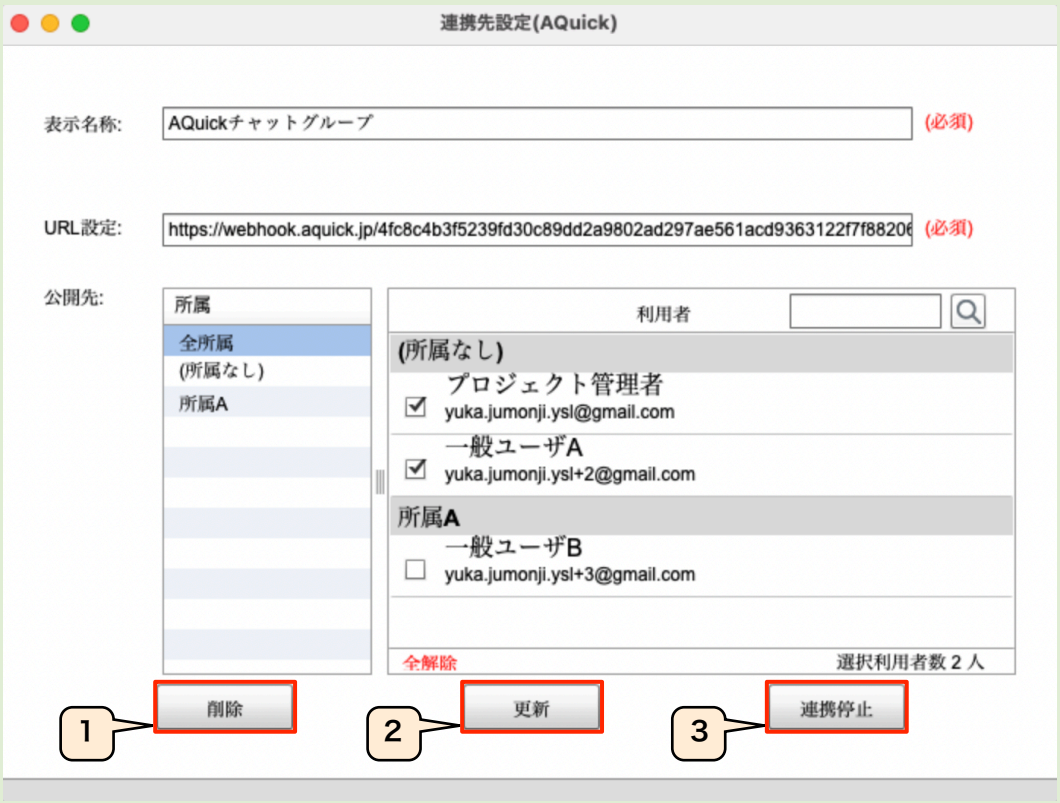
5

【全選択/全解除ボタン】
利用者を全選択/全解除します。

6

【登録ボタン】
連携先設定内容を登録します。

3.10.2.連携先設定画面（詳細ボタンをクリックした場合）

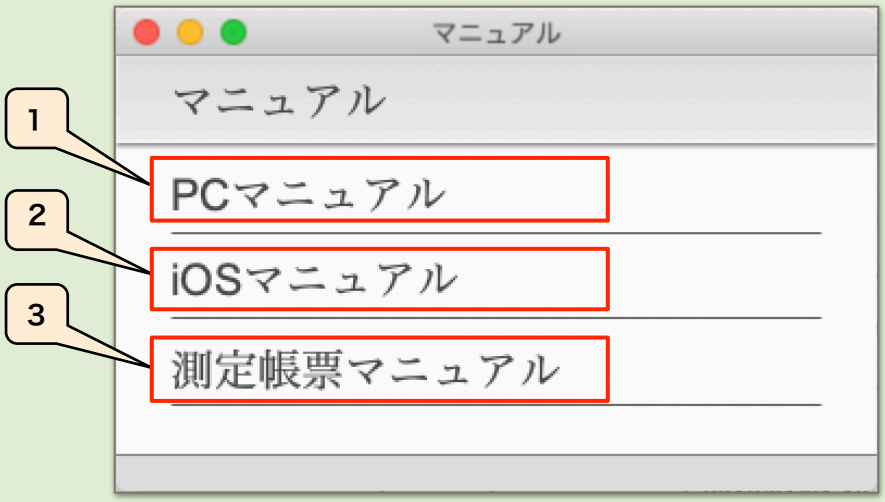


1 **【削除ボタン】**
連携先設定情報を削除します。

2 **【更新ボタン】**
連携先設定情報を入力した内容で更新します。

3 **【連携停止/連携再開ボタン】**
連携を停止/再開します。

3.11.マニュアル画面

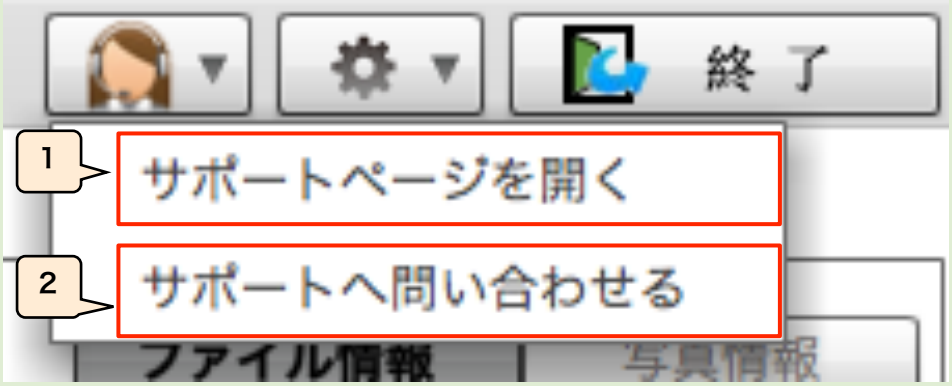


1 **【PCマニュアル】**
クリックすると、PC版CheX最新バージョンのマニュアルのダウンロード先を指定する画面が開きます。

2 **【iOSマニュアル】**
クリックすると、iOS、iPadOS版CheX最新バージョンのマニュアルのダウンロード先を指定する画面が開きます。

3 **【測定帳票マニュアル】**
クリックすると、CheX最新バージョンの測定帳票マニュアルのダウンロード先を指定する画面が開きます。※測定業務機能はオプションとなっています。

3.12.サポートメニュー
3.12.1.全体構成



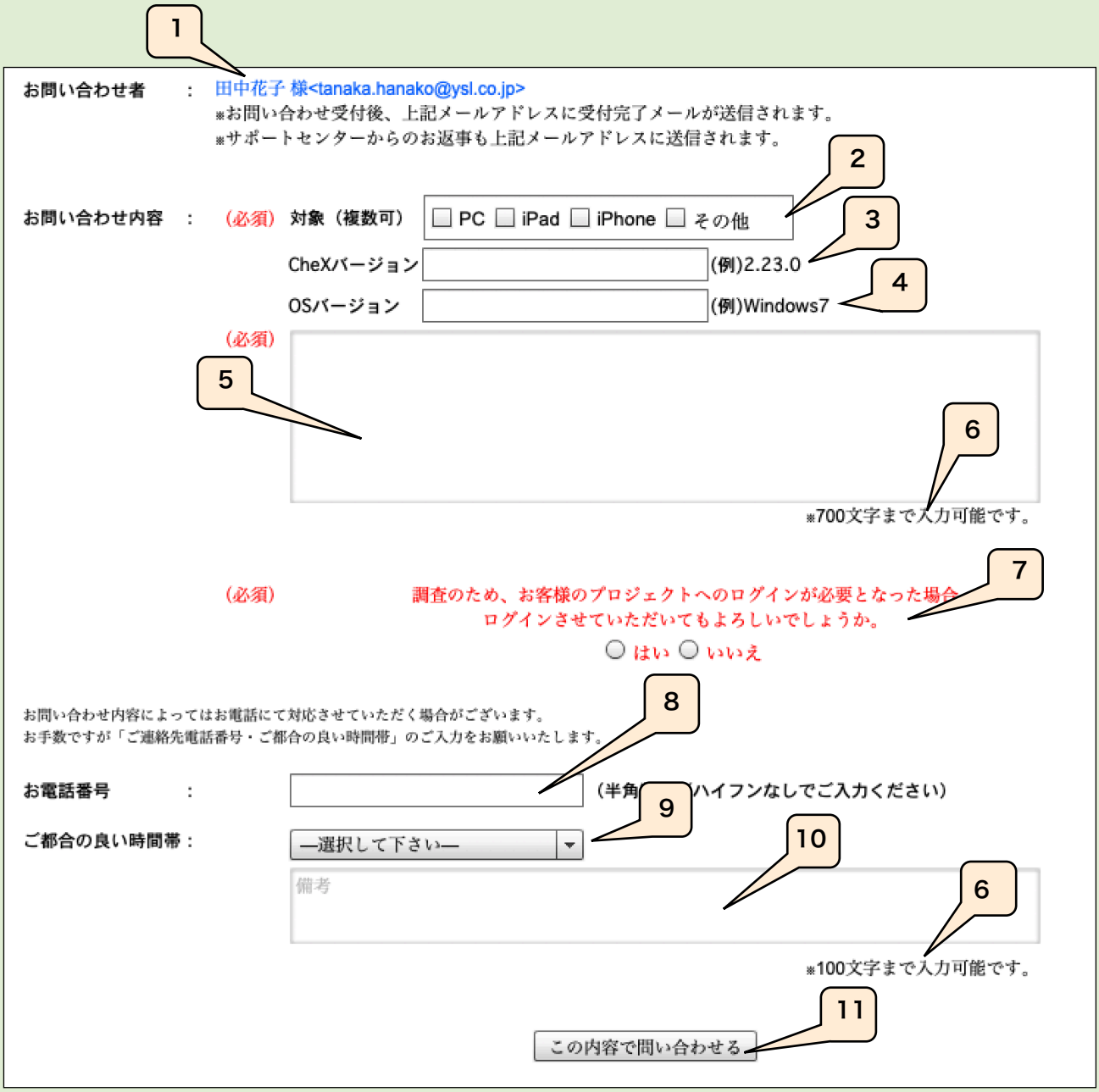
1

【サポートページを開く】
クリックすると、お使いのブラウザに「CheX サポートページ」（https://chex.jp/)を開きます。

2

【サポートへ問い合わせる】
クリックすると、「3.12.2.お問い合わせ内容入力画面」を開きます。

3.12.2.お問い合わせ内容入力画面



1

【お問い合わせ者】
現在ログイン中の利用者様の名前、メールアドレスが表示されます。

2

【お問い合わせ内容入力欄：対象端末選択チェックボックス】
対象端末を選択できるチェックボックスとなります。
複数選択が可能です。

3

【お問い合わせ内容入力欄：CheXバージョン入力欄】
お問い合わせ対象のCheXのバージョンを入力するエリアとなります。

4

【お問い合わせ内容入力欄：OSバージョン入力欄】
お問い合わせ対象の端末のOSバージョンを入力するエリアとなります。

5

【お問い合わせ内容入力欄：本文入力欄】
お問い合わせ内容を入力するエリアとなります。
お問い合わせ内容は700文字まで入力可能です。

6

【入力可能残り文字数表示】
お問い合わせ内容の本文入力欄、また備考欄に入力可能な残り文字数を表示します。
残り 671 … 入力文字数が上限以下の場合、黒字で残り文字数を表示します。

※700文字まで入力可能です。 …未入力の場合はこのメッセージが表示されます。
※上記の残り文字数と未入力メッセージは本文入力欄の場合を例としています。

7

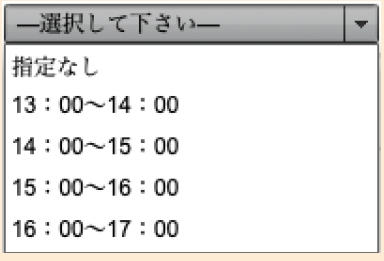
【お問い合わせ内容入力欄：調査時のプロジェクトログイン可否チェック欄】
お問い合わせの内容により調査が必要となった際、対象のお客様のプロジェクトへログインさせていただき、調査させていただくことは可能かの確認になります。
※「はい」を選択された場合、ログインさせていただく可能性があることをご了承ください。

8

【お電話番号】
お問い合わせに関して、ご連絡可能なお電話番号を入力するエリアとなります。

9

【ご都合の良い時間帯：時間帯選択欄】
お客様のお電話可能なお時間帯を選択することが可能です。
お電話番号を入力された場合でお時間に指定があれば入力してください。
●選択可能な時間帯



10

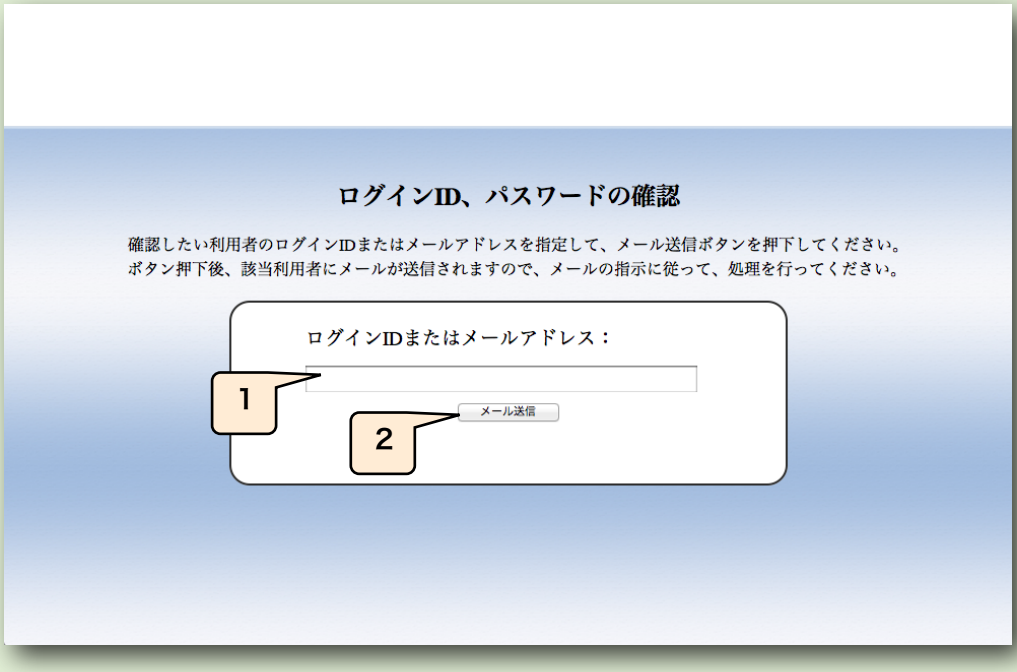
【ご都合の良い時間帯：備考入力欄】
ご都合の良い時間帯に関して、備考を入力するエリアとなります。
備考は100文字まで入力可能です。

11

【この内容で問い合わせるボタン】
押下すると、ご入力頂いた内容でCheXサポートセンターへ問い合わせを行います。

◎画面説明（Webブラウザ）

1.ログインID、パスワードの確認画面



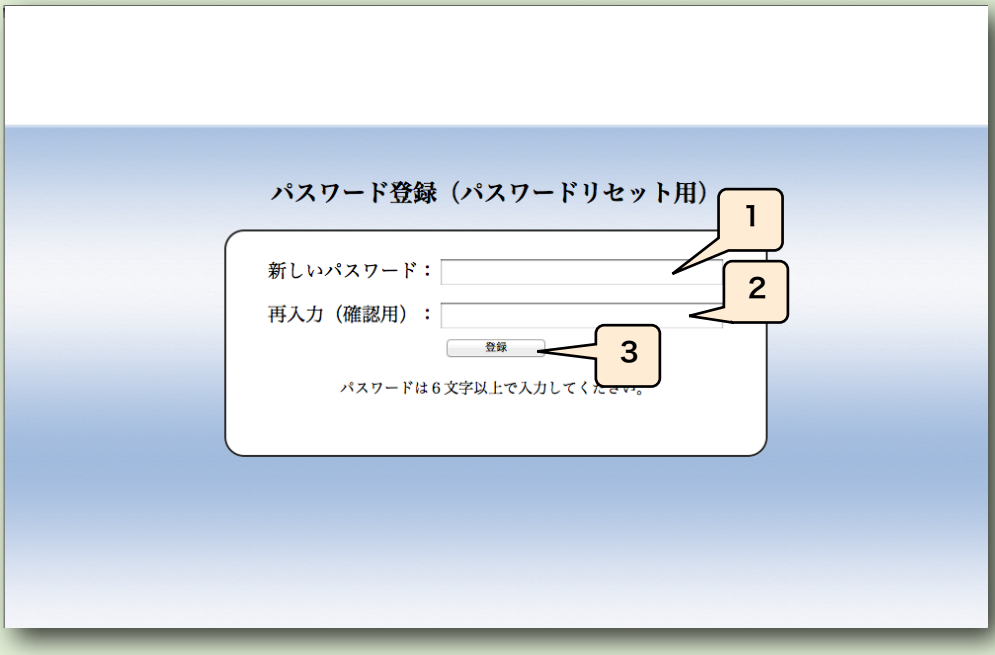
1

【ログインIDまたはメールアドレス入力欄】
ログインID、パスワードの確認を行いたい利用者のログインIDまたはメールアドレスを入力します。
※「1.1.ログイン画面」で選択したプロジェクト内の利用者でなければなりません

2

【メール送信ボタン】
【ログインIDまたはメールアドレス入力欄】に指定された内容に該当する利用者に確認メールを送信します。

2.パスワード登録（パスワードリセット用）画面



1

【新しいパスワード入力欄】
新しいパスワードを入力します。

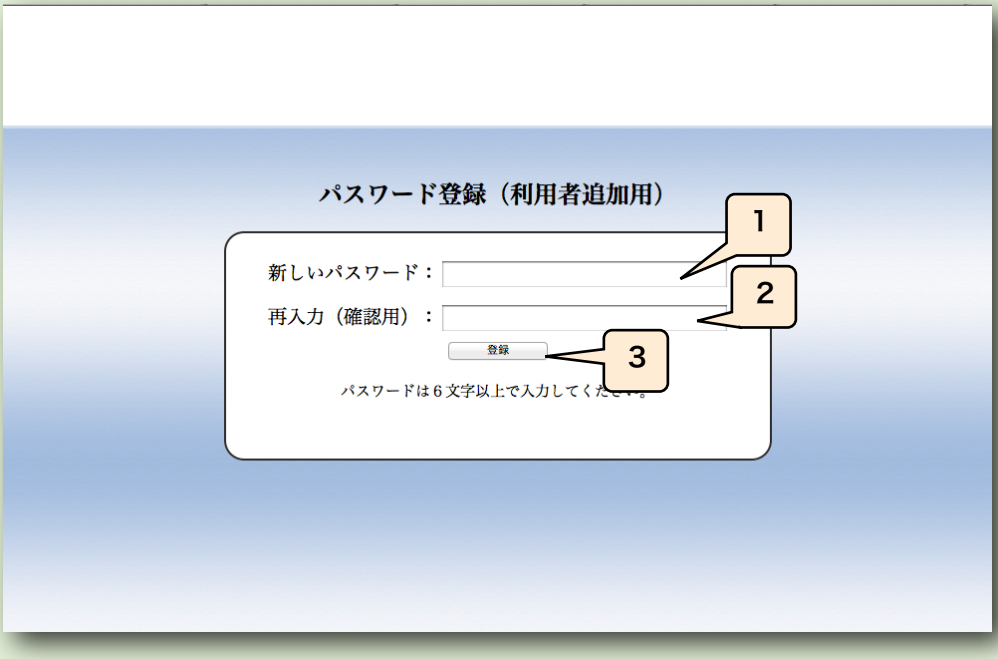
2

【再入力（確認用）入力欄】
確認のため【新しいパスワード入力欄】に指定した内容をもう一度入力します。

3

【登録ボタン】
お使いのパスワードが新しいパスワードに更新されます。
次回ログインから新しいパスワードを指定して下さい。

3.パスワード登録（利用者追加用）画面



1

【新しいパスワード入力欄】
新しいパスワードを入力します。

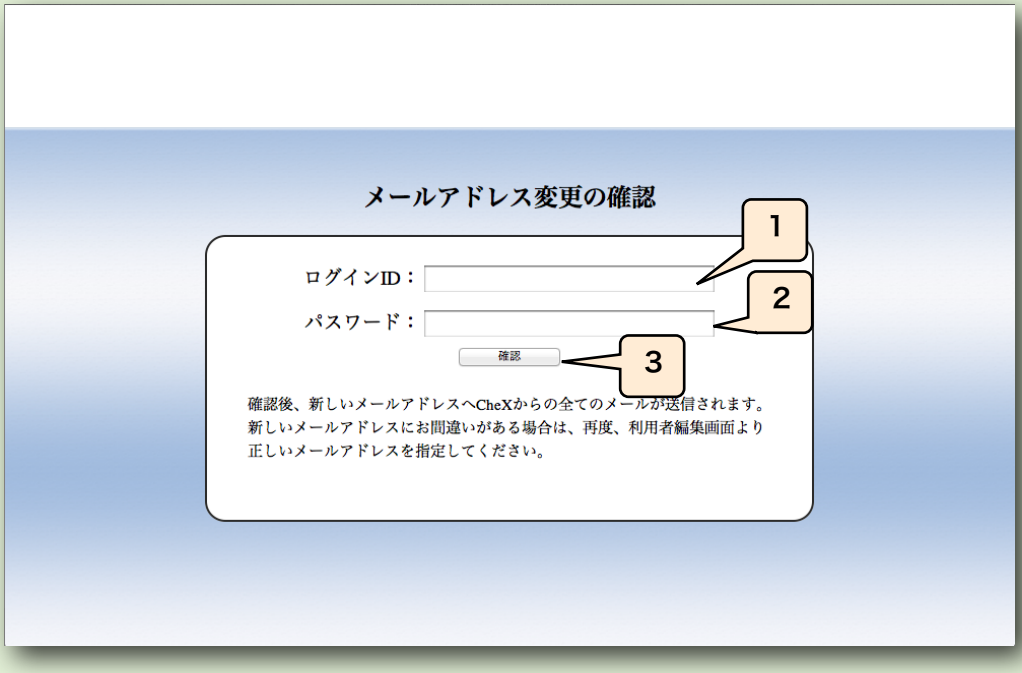
2

【再入力（確認用）入力欄】
確認のため【新しいパスワード入力欄】に指定した内容をもう一度入力します。

3

【登録ボタン】
指定したパスワードがログイン時に使用するパスワードとなります。

4.メールアドレス変更の確認画面



1

【ログインID】
メールアドレスの変更を行った利用者のログインIDを入力します。

2

【パスワード】
メールアドレスの変更を行った利用者のパスワードを入力します。

3

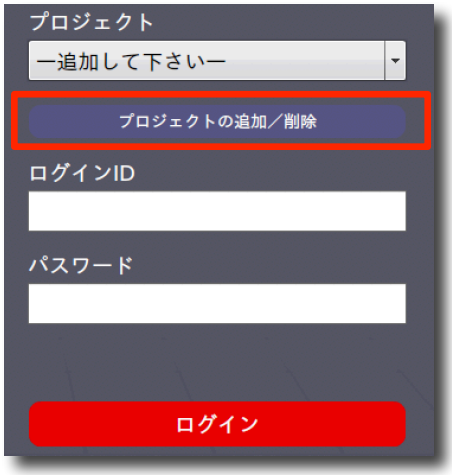
【確認ボタン】
指定した【ログインID】、【パスワード】のチェックを行い、正しい場合、次回より
CheXから送信されるメールは新しいメールアドレスに変更されます。

◎操作説明

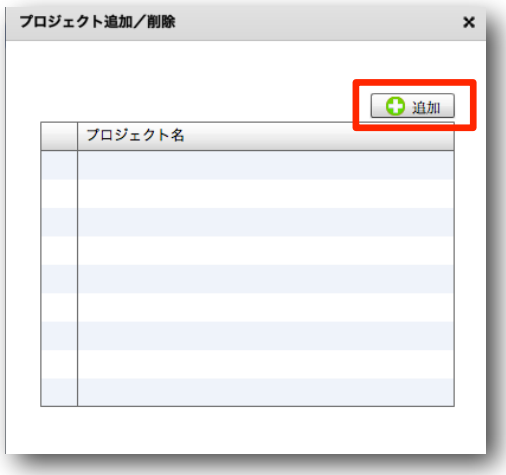
1.ログイン／終了

1.1.新しいプロジェクトを登録する

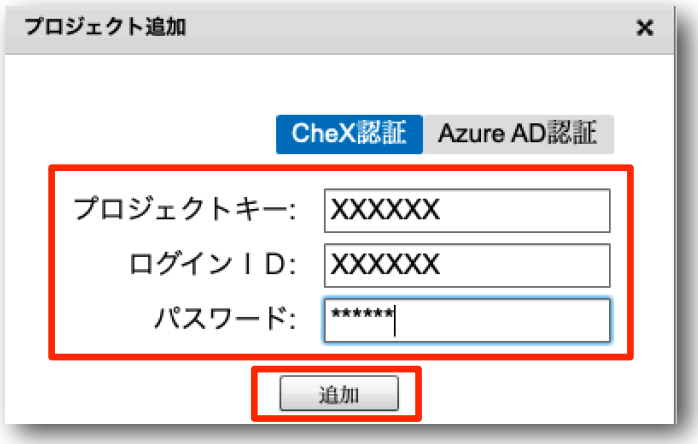
1 ログイン画面にて「プロジェクトの追加／削除」ボタンを押下します。



2 プロジェクト追加／削除画面にて「追加」ボタンを押下します。



3 プロジェクト追加画面にてCheX認証が選択された状態で「プロジェクトキー」「ログインID」「パスワード」を指定し、「追加」ボタンを押下します。



・「プロジェクトキー」は利用者登録時に送付されるメール「【CheX】パスワード登録依頼（利用者追加用）」に記載されています。

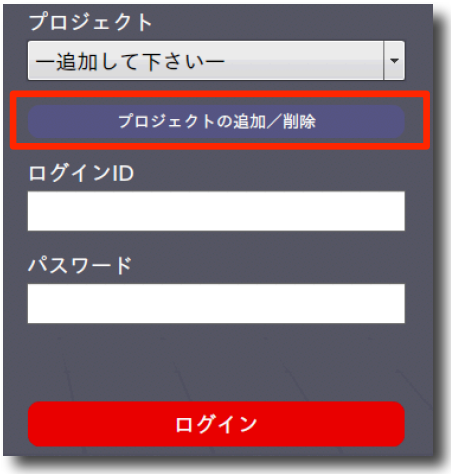
・iOS、iPadOSからプロジェクトを作成した場合は、プロジェクト作成時に送付されるメール「【CheX】ご契約完了のお知らせ」に記載されています。

以上でプロジェクトの追加は完了となります。
追加後、プロジェクト追加／削除画面は以下のようになります。

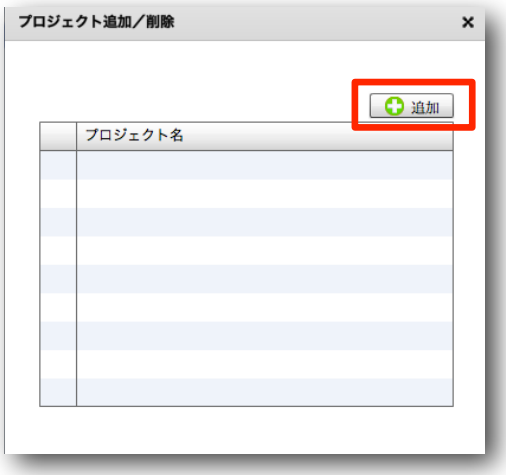
1.2.AAD多要素認証オプション設定プロジェクトを追加する

AAD多要素認証とはAADアカウントと一致するCheXアカウントでログインできる機能です。
※AAD認証機能をご利用になるにはオプションの申込みが必要となります。
※AADでプロジェクト追加およびログインする際は、対象プロジェクトにAADアカウントと一致するCheXアカウントが必要となります。

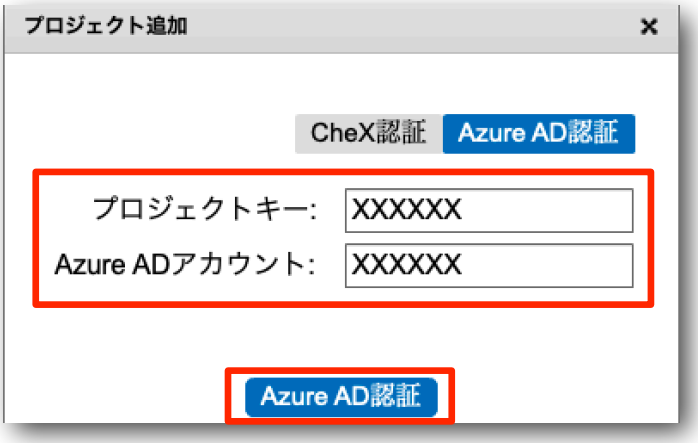
1 ログイン画面にて「プロジェクトの追加／削除」ボタンを押下します。



2 プロジェクト追加／削除画面にて「追加」ボタンを押下します。



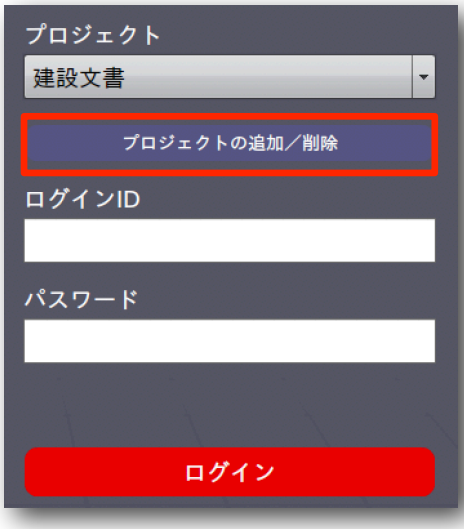
3 プロジェクト追加画面にてAzure AD認証が選択された状態で「プロジェクトキー」「Azure ADアカウント」を指定し、「Azure AD認証」ボタンを押下します。



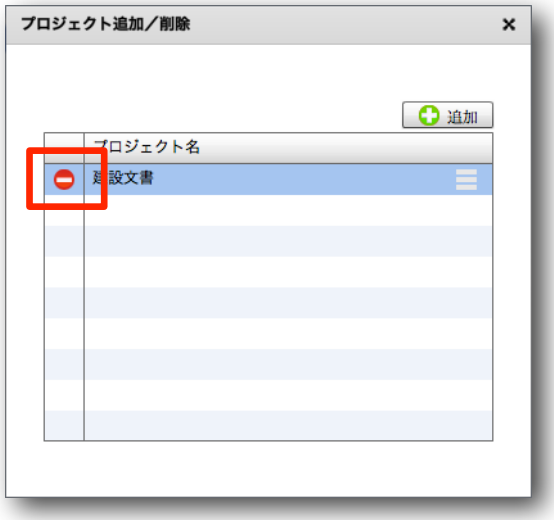
4 パスワードを入力して「サインイン」ボタンを押下します。

1.3.プロジェクトを削除する

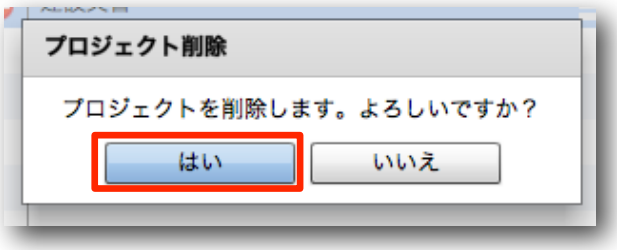
1 ログイン画面にて「プロジェクトの追加／削除」ボタンを押下します。



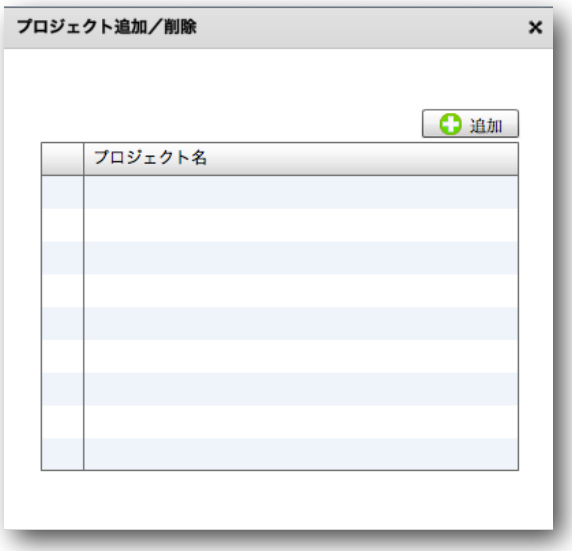
2 プロジェクト追加／削除画面にて削除したいプロジェクトの左にある を押下します。



3 プロジェクト削除ダイアログにて、「はい」ボタンを押下します。



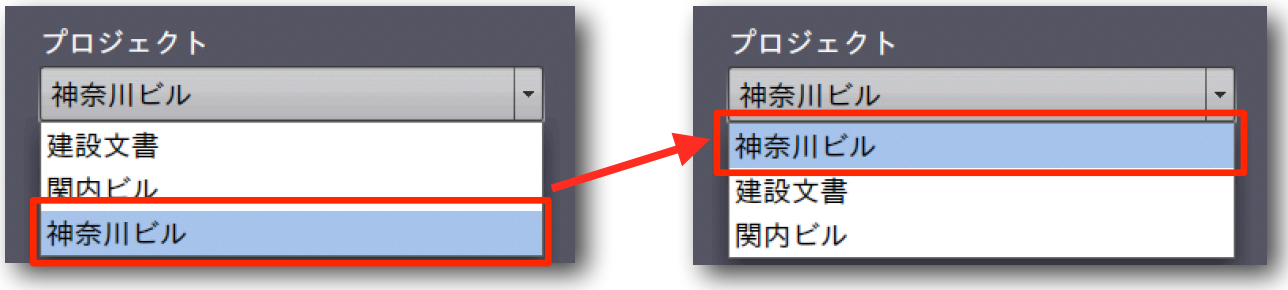
以上でプロジェクトの削除は完了となります。
削除後、プロジェクト追加／削除画面は以下のようになります。



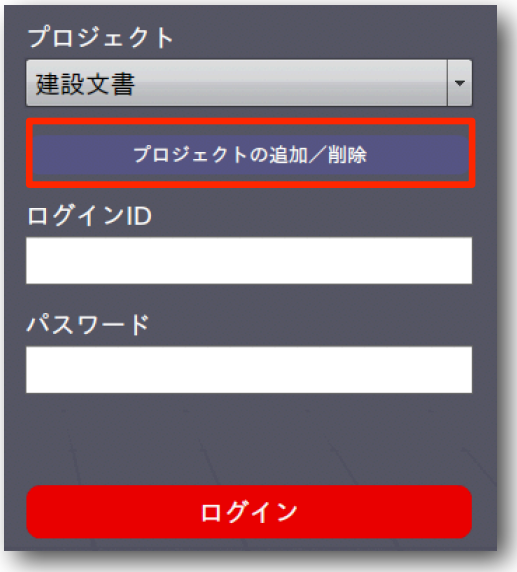
1.4.登録済みのプロジェクトを並び替える

複数のプロジェクトを登録している場合、ログイン画面のプルダウンに表示されるプロジェクトの順番を任意に変更することが可能です。

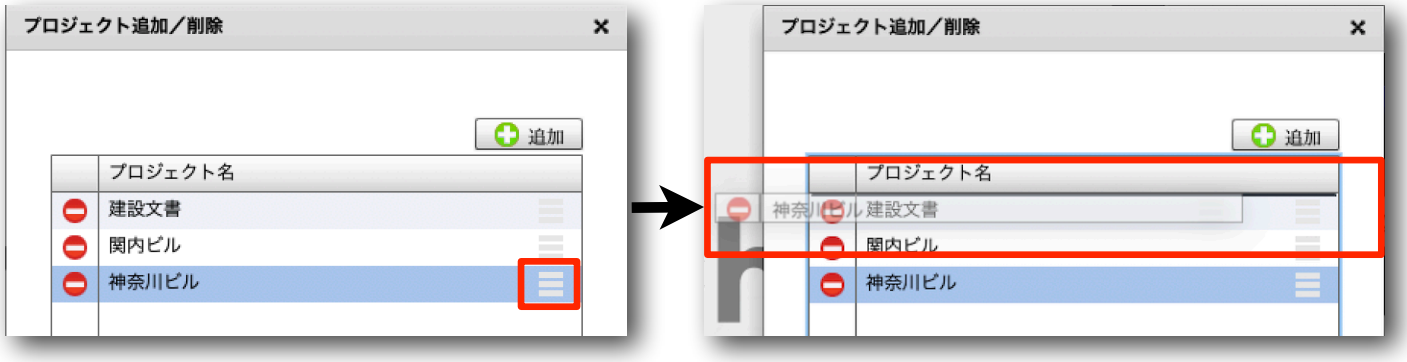
以下に示す通り、「神奈川ビル」を一番上に並び替えることを例として説明します。



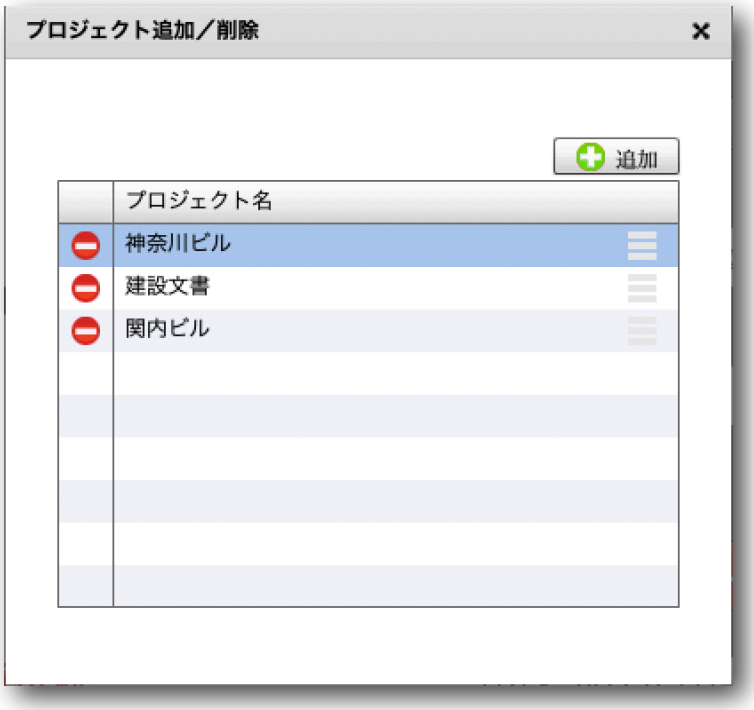
1 **ログイン画面にて「プロジェクトの追加／削除」ボタンを押下します。**



2 **プロジェクト追加／削除画面にて並び替えたいプロジェクト（神奈川ビル）の右にある をドラッグします。**
※ドラッグ時、黒い線が表示されるところが並び替え後の場所となります。



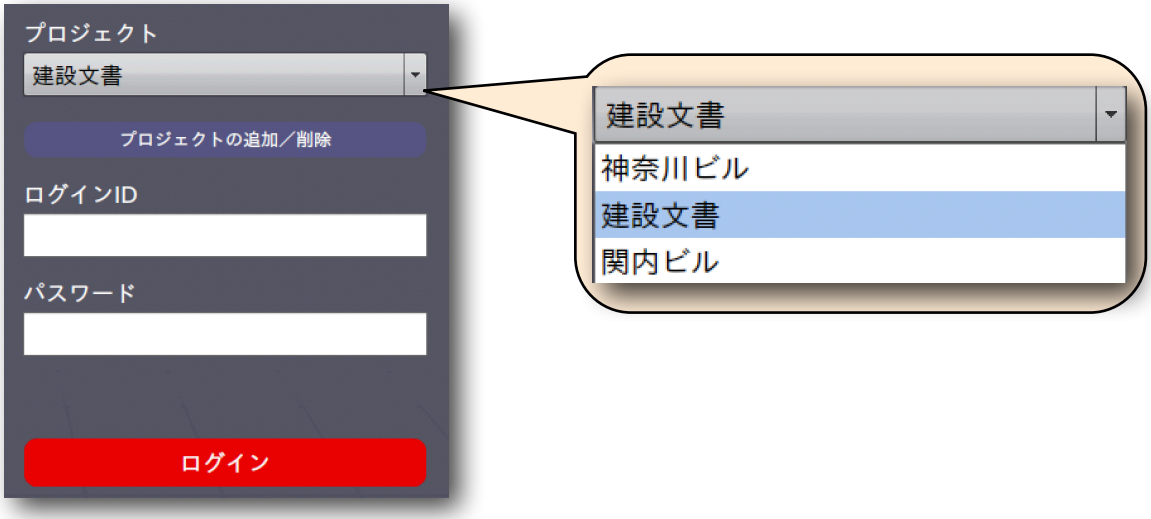
3 並び替えたい場所でドラッグを終了します。



以上で登録済みプロジェクトの並び替えは完了となります。

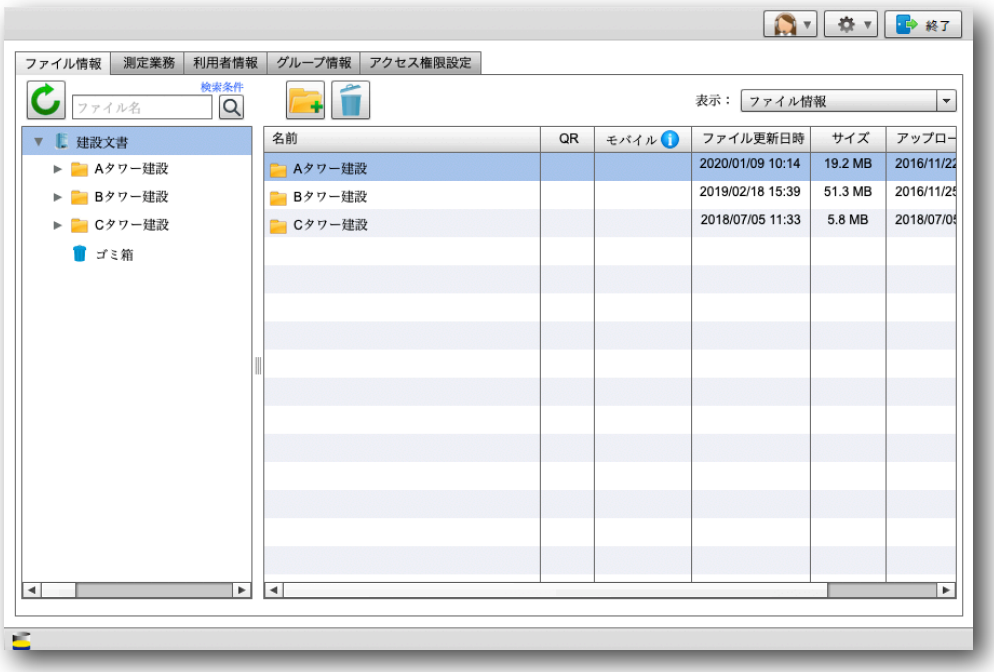
1.5.ログインする

1 ログイン画面にてプルダウンよりプロジェクトを選択します。



2 「ログインID」、「パスワード」を指定し、「ログイン」ボタンを押下します。

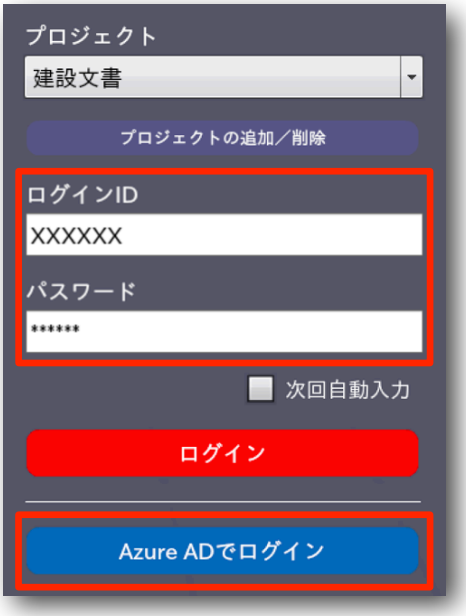
以上でログインは完了となります。
ログイン後、画面は以下のようになります。



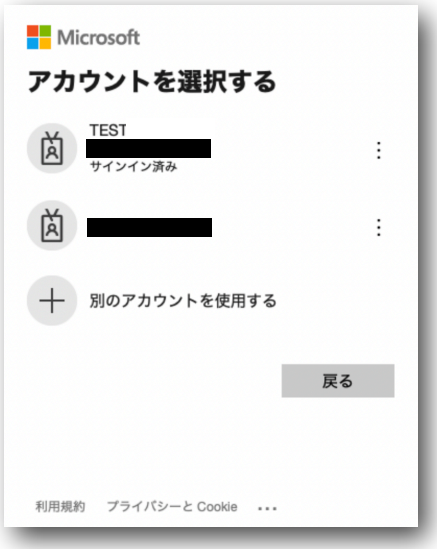
1.6.AAD多要素認証オプション設定プロジェクトにログインする

1 ログイン画面にてプルダウンより
プロジェクトを選択します。

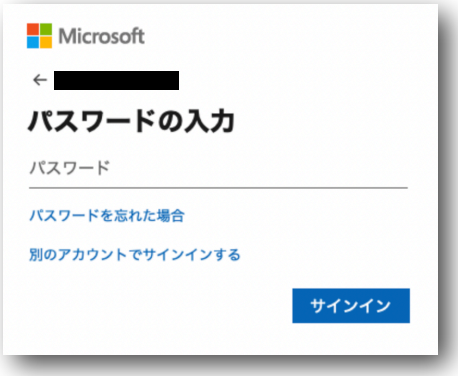
2 「ログインID」、「パスワード」を指定し、
「ログイン」ボタンを押下します。



3 Azure ADアカウントIDを入力、または対象のアカウントを選択します。

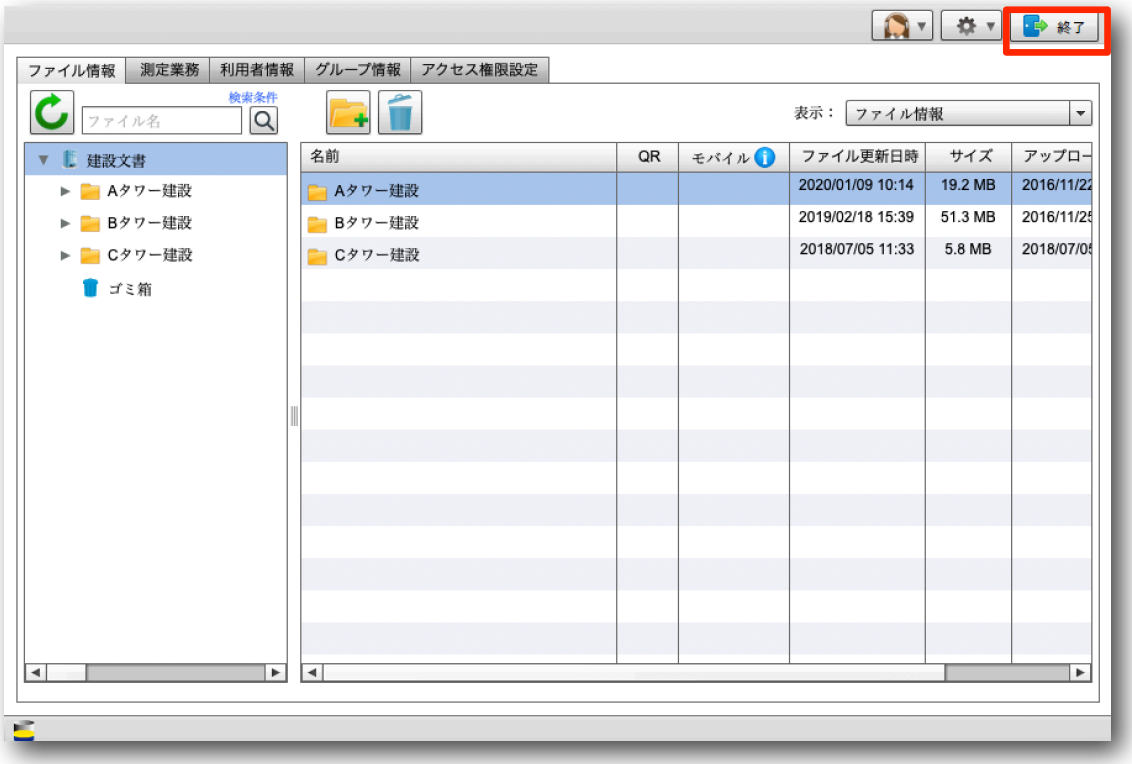


4 パスワードを入力して、「サインイン」ボタンを押下します。

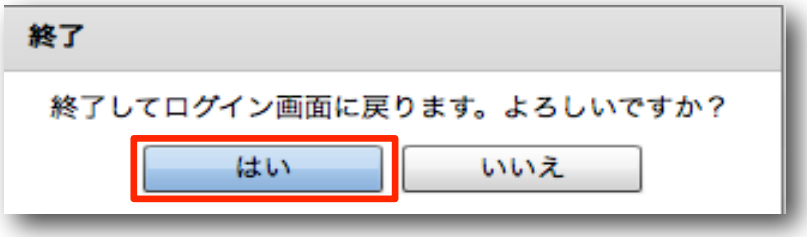


1.7.終了する

1 メイン画面の右上にある「終了」ボタンを押下します。



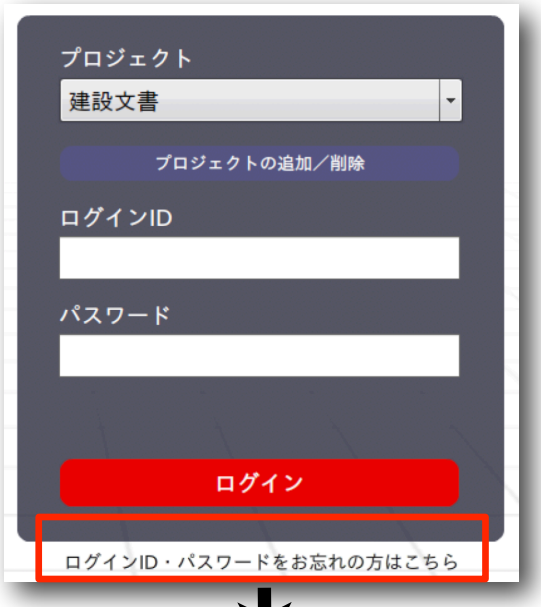
2 終了の確認を行います。「はい」を選択します。



以上で終了は完了となります。
終了後はログイン画面に遷移します。

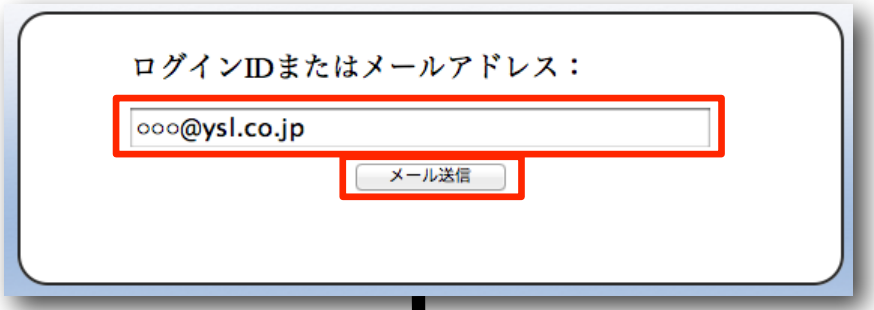
1.8.ログインID、パスワードを忘れた場合

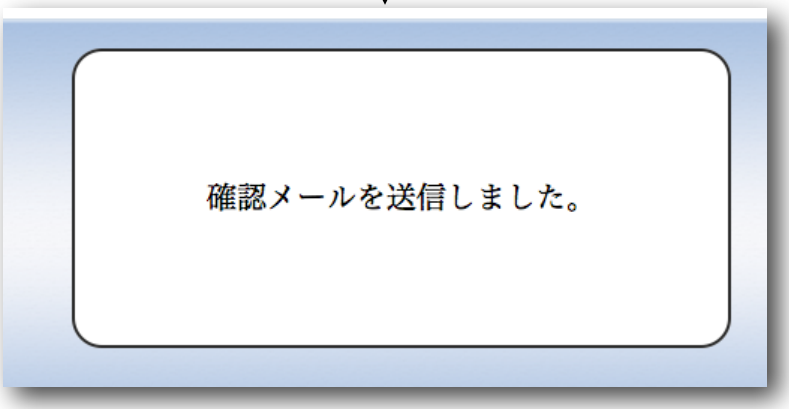
1 **ログイン画面にて「ログインID・パスワードをお忘れの方はこちら」リンクを押下します。**



・お使いのブラウザに、ログインID、
パスワードの確認画面が表示されます。

2 **ご登録中のログインIDまたはメールアドレスを入力し「メール送信」ボタンを押下します。**





・確認メールの送信が成功すると
左記の画面が表示されます。

3 **メールの内容を確認します。**

【CheX】ログインID、パスワードの確認

日時　：2012/5/18(金) 20:30
差出人：system@chex.jp
宛先　：○○○@ysl.co.jp

一般利用者様

ログインID、パスワードの確認依頼がありました。
お使いのログインIDはyamadaとなります。

①

パスワードを忘れてしまった場合、お手数をおかけ致しますが、以下のリンクをクリックして、
新しいパスワードの登録を行って下さい。

https://members.chex.jp/default/public/PasswordResetWeb.php?

②

よろしくお願い申し上げます。
CheX
※このメールは自動送信のため、返信できません。

ログインIDを忘れた場合は①を確認して完了となります。

パスワードを忘れた場合は②のリンクを押下し **4** **へ進んで下さい。**

4 ログインID、パスワードの確認メール本文のリンクを押下します

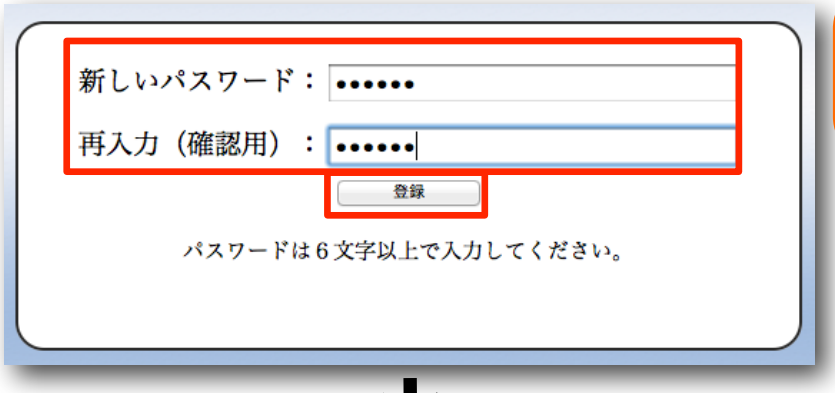
新しいパスワードの登録を行って下さい。

https://members.chex.jp/default/public/PasswordResetWeb.php?

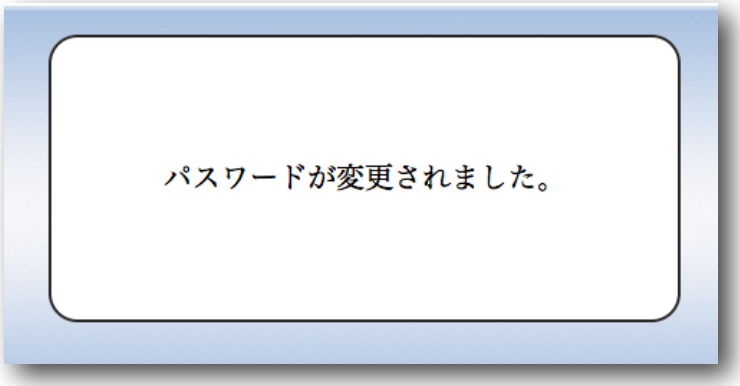
よろしくお願い申し上げます。
CheX

・お使いのブラウザに、パスワード登録（パスワードリセット用）画面が表示されます。

5 新しいパスワードを入力し、登録ボタンを押下してください。



・以前にご使用していたパスワードも指定可能です。



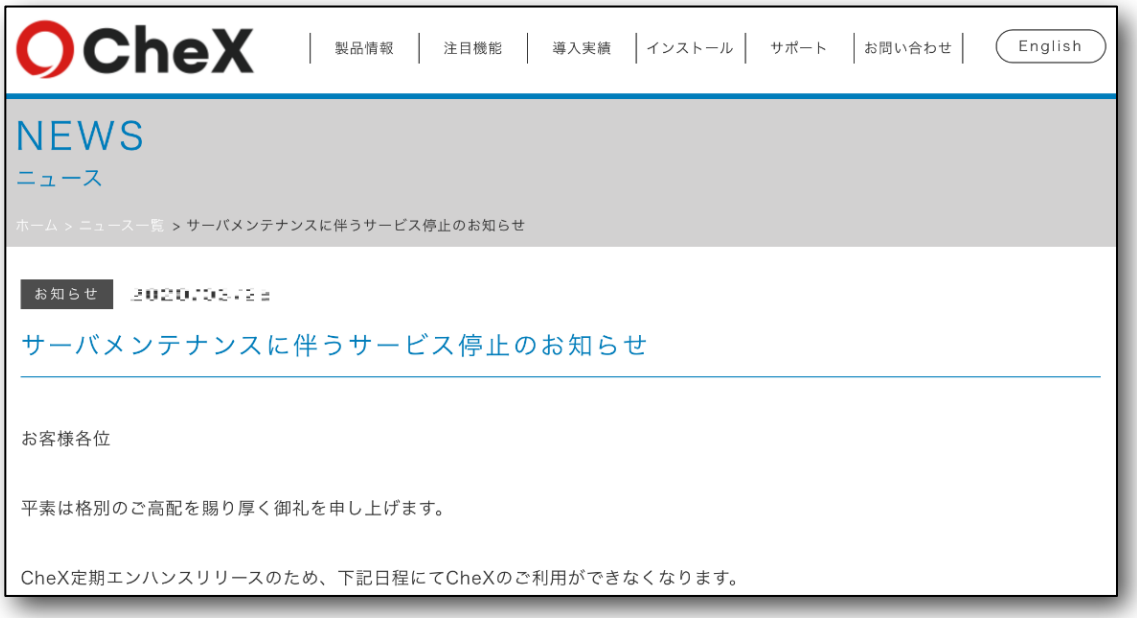
・パスワードの変更に成功すると左記の画面が表示されます。

以上でパスワードの再設定は完了となります。
次回ログインからは変更後のパスワードをご利用下さい。

1.9.お知らせの詳細内容を確認する

1 ログイン画面のお知らせ一覧のタイトル（リンク）を押下します。

2 ブラウザが立ち上がり、関連サイトが開きます。



2.測定業務操作

測定業務機能をご利用になるにはオプション申し込みが必要です。

2.1.帳票を追加する

別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.1.1. PCで帳票を登録する」をご参照ください。

2.2.帳票を編集する

別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.4. 帳票を出力する」をご参照ください。

2.3.測定ポイント一覧を表示する

別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.2.2. PCで測定内容を確認する」をご参照ください。

2.4.帳票をマージする

別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.3. 帳票をマージする」をご参照ください。

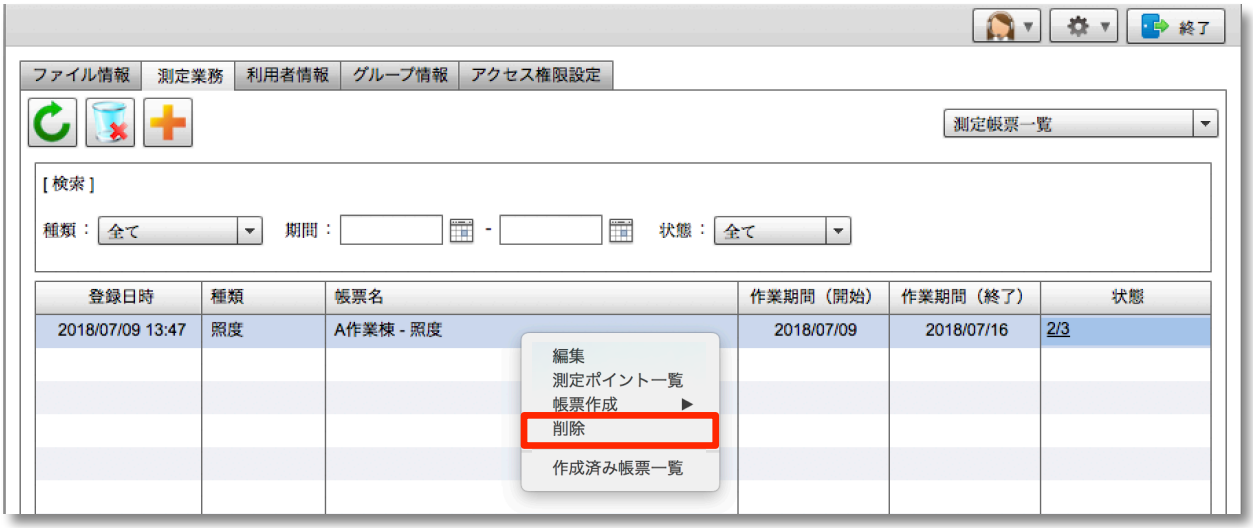
2.5.帳票を作成する

別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.4. 帳票を出力する」をご参照ください。

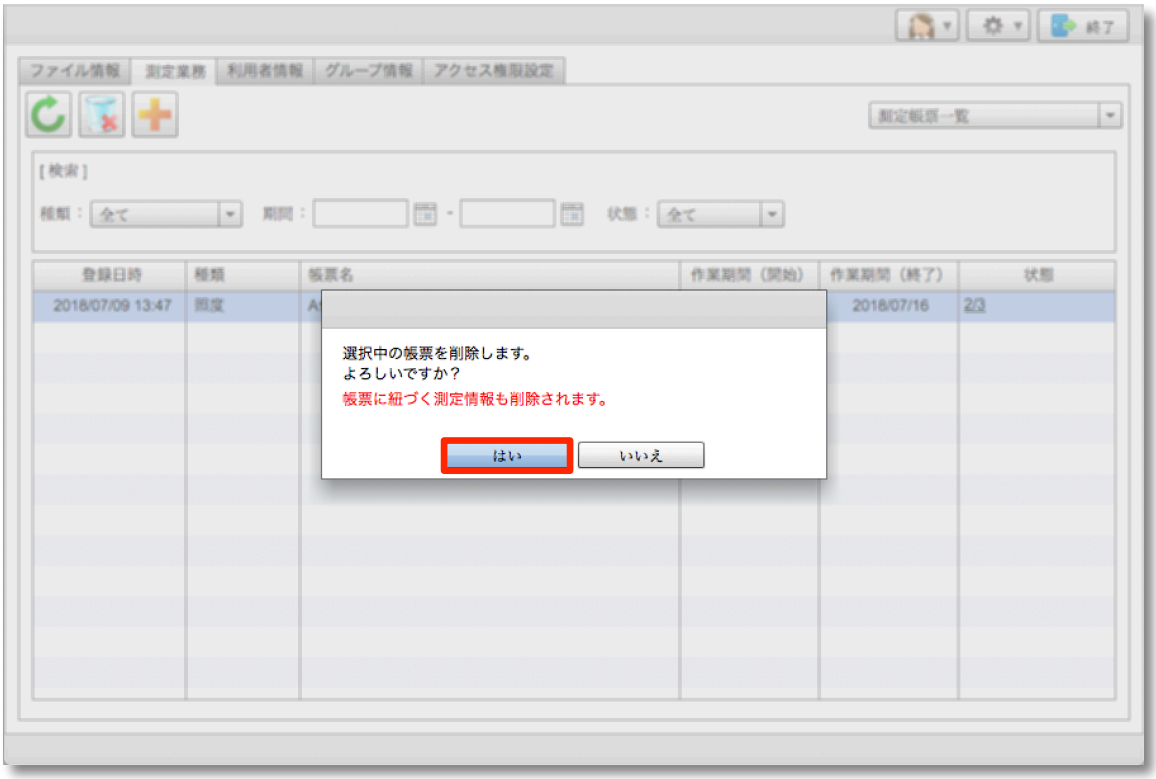
2.6.帳票を削除する

1 メイン画面左上にある「測定業務」タブを押下し、
メイン画面-測定業務操作画面を表示します。

2 帳票作成する帳票を右クリックし、「削除」をクリックします。



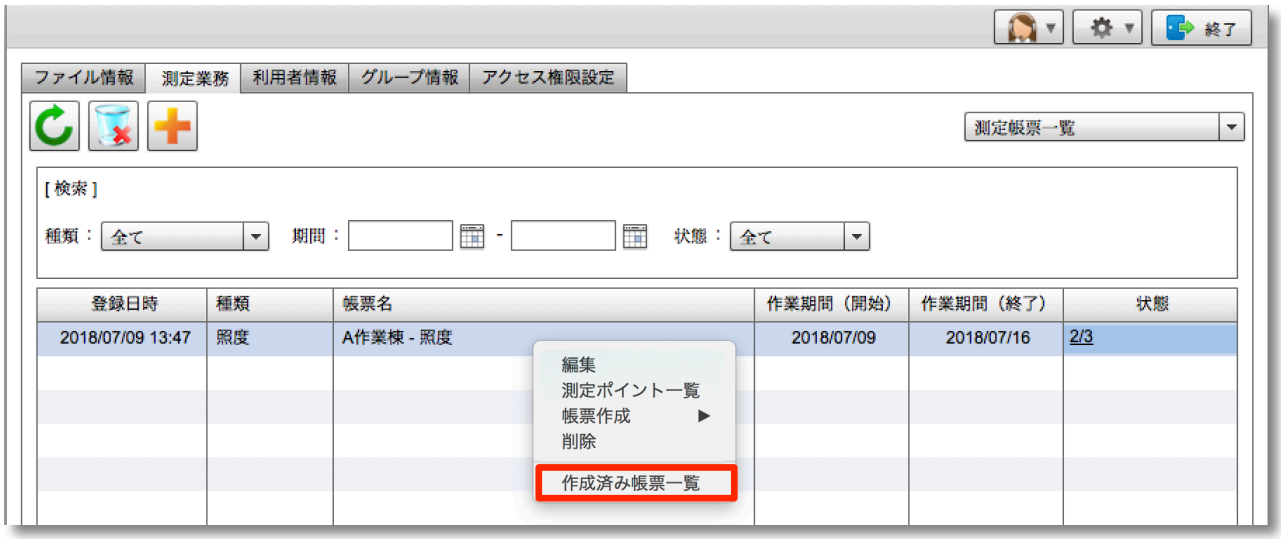
3 「はい」を押下します。



2.7.作成済み帳票一覧を表示する

1 メイン画面左上にある「測定業務」タブを押下し、
メイン画面-測定業務操作画面を表示します。

2 帳票一覧を右クリックし、「作成済み帳票一覧」を押下します。



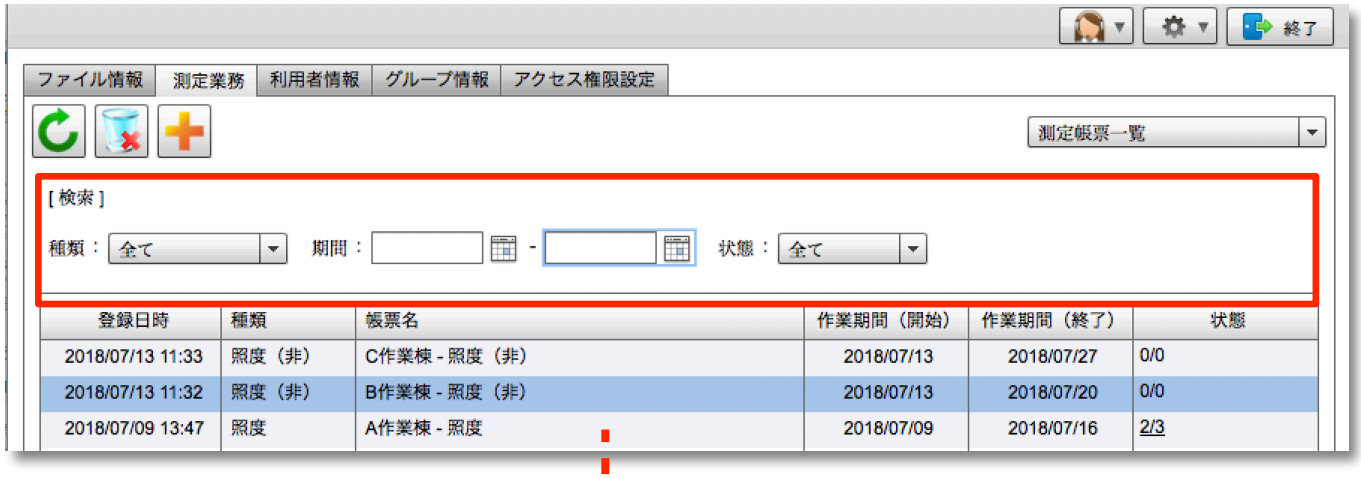
3 作成済み帳票一覧画面に切り替わります。

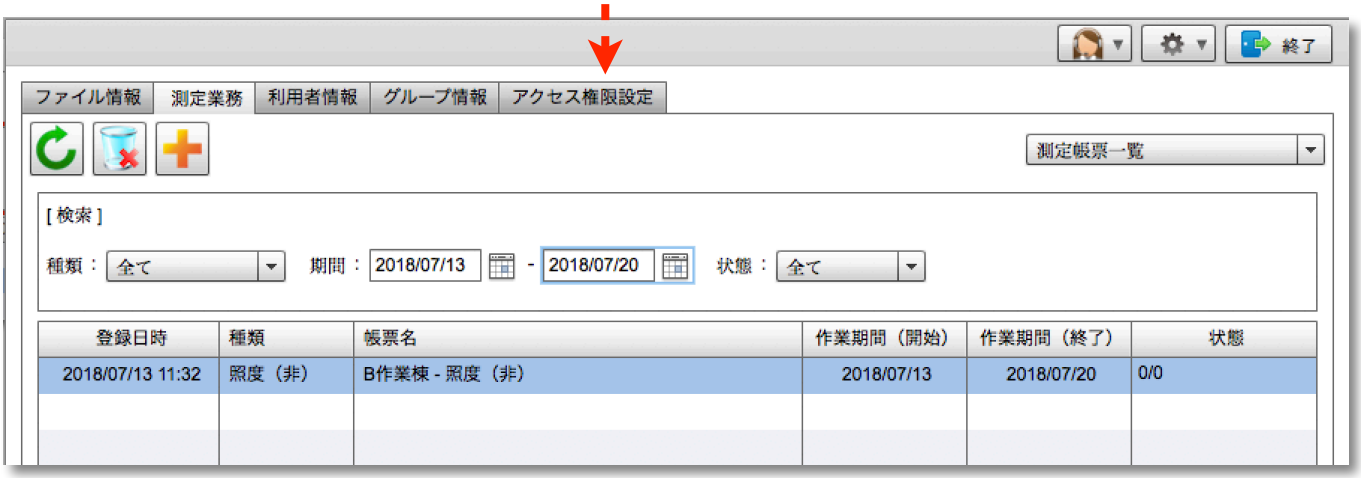
2.8.帳票を検索する

・「システム管理者」、「プロジェクト管理者」はすべての帳票が表示されます。
・「一般」のユーザは自身がメンバー登録されている帳票が表示されます。

1 **メイン画面左上にある「測定業務」タブを押下し、メイン画面-測定業務操作画面を表示します。**

2 **[検索] 欄からプルダウンメニューで種類と状態、作業期間入力欄で帳票を指定します。**



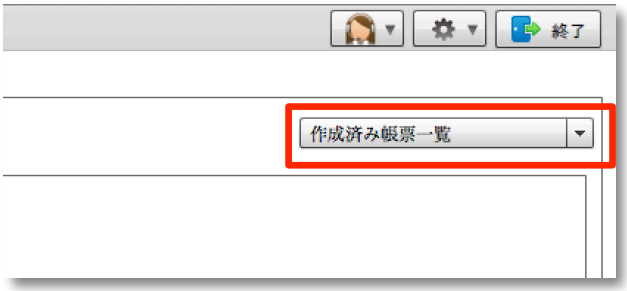


2.9.作成済み帳票をダウンロードする

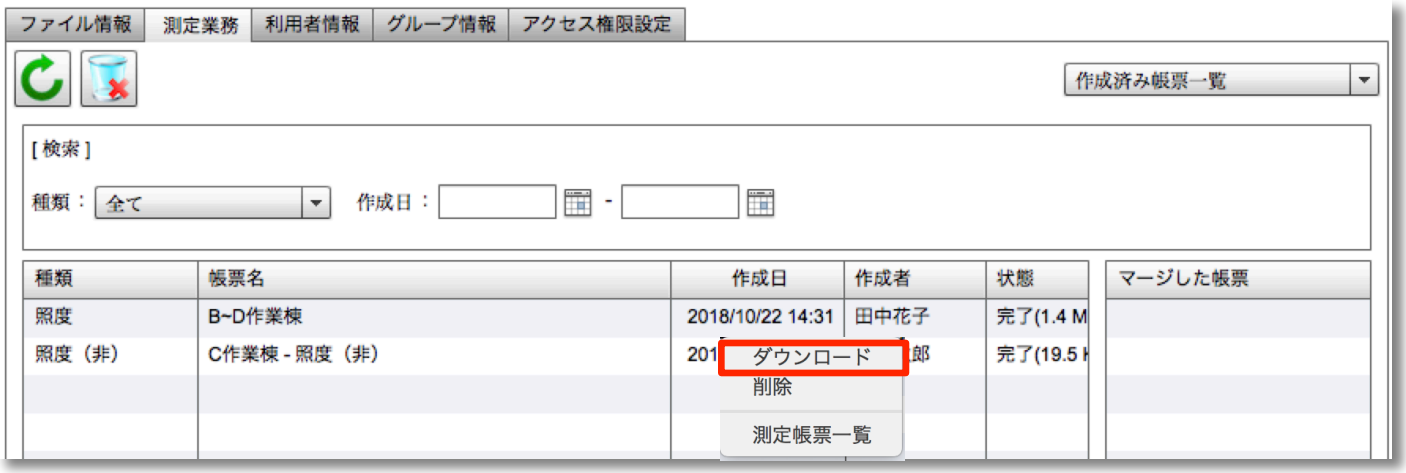
・作成待ちの帳票のダウンロードはできません。
・作成中の帳票のダウンロードはできません。
・作成失敗の帳票のダウンロードはできません。

1 メイン画面左上にある「測定業務」タブを押下し、メイン画面-測定業務操作画面を表示します。

2 メイン画面-測定業務操作画面右上にあるプルダウンメニューから、「作成済み帳票一覧」を選択します。



3 ダウンロードしたい帳票を右クリックし、ダウンロードを押下します。

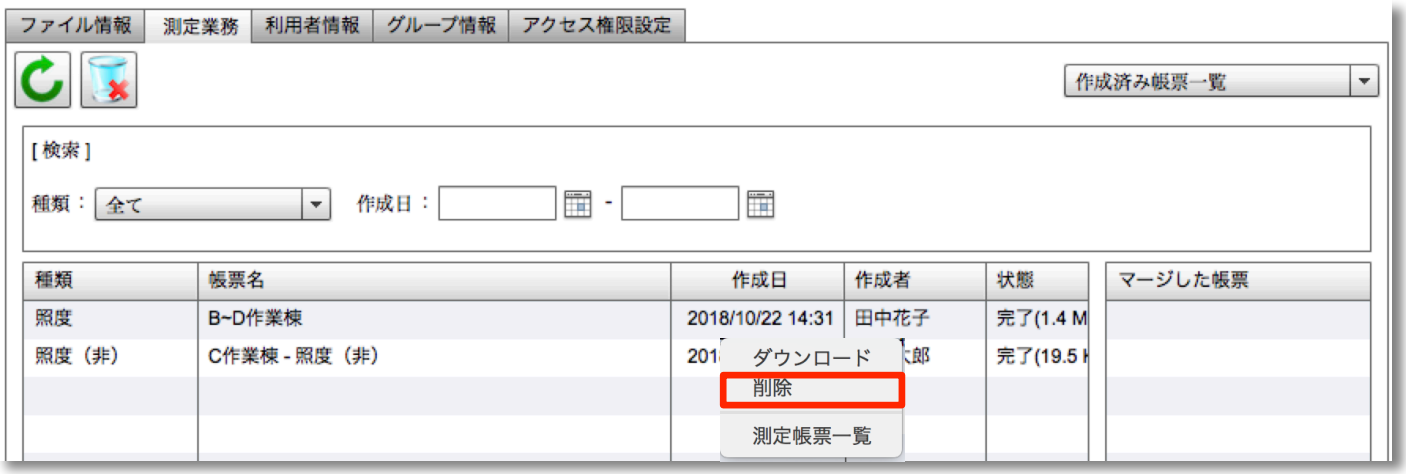


2.10.作成済み帳票を削除する

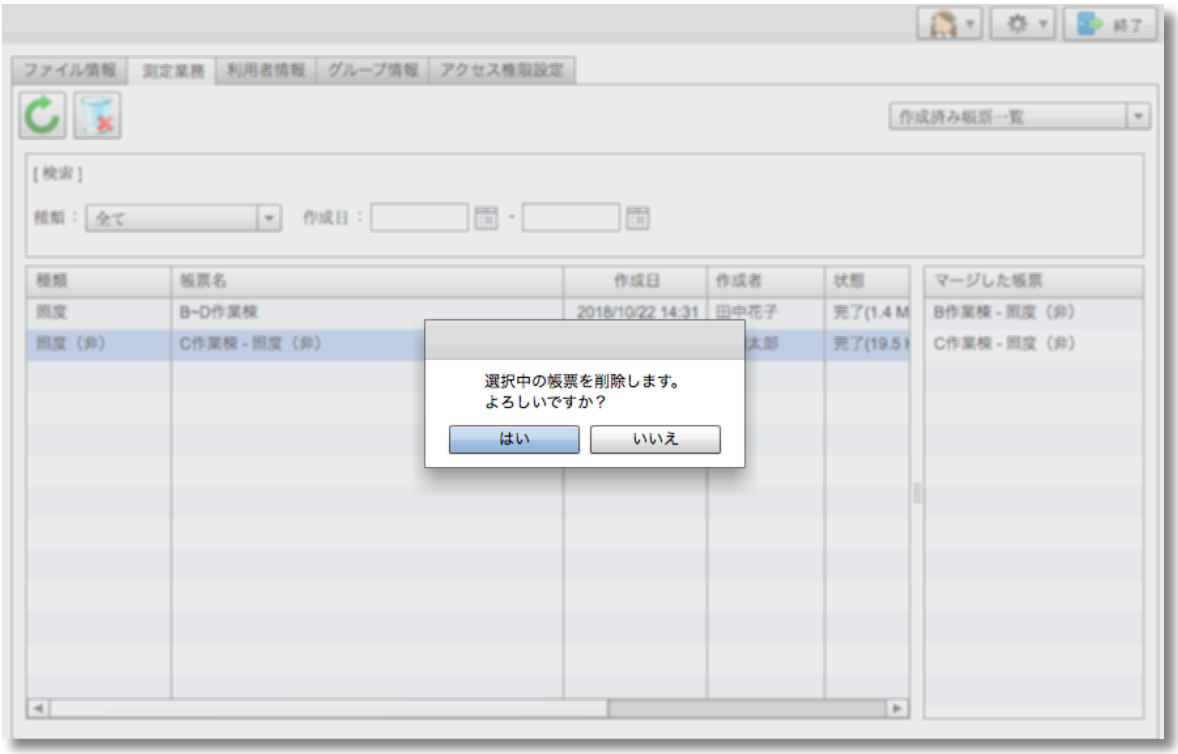
1 メイン画面左上にある「測定業務」タブを押下し、メイン画面-測定業務操作画面を表示します。

2 メイン画面-測定業務操作画面右上にあるプルダウンメニューから、「作成済み帳票一覧」を選択します。

3 削除したい帳票を右クリックし、削除を押下します。



4 「はい」を押下します。

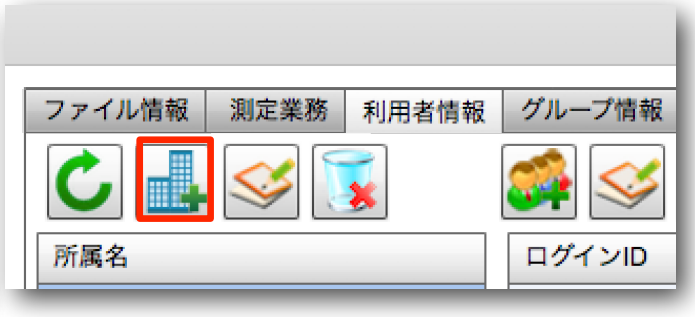


3.所属情報操作
3.1.所属を追加する

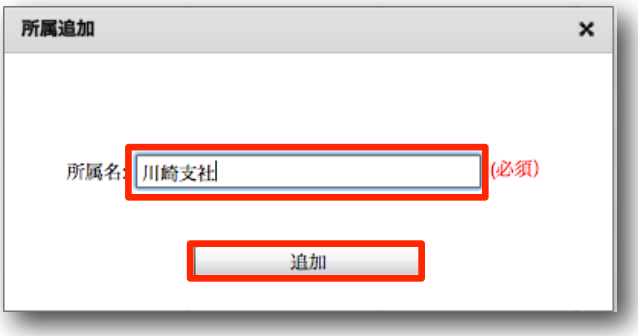
・所属の追加は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 1.各機能の使用制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「利用者情報」タブを押下し、メイン画面-所属／利用者情報操作画面を表示します。**

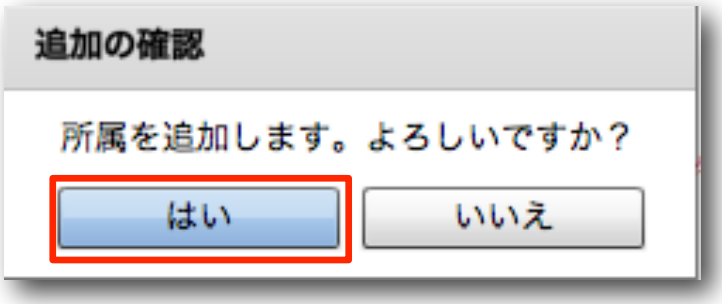
2 **所属／利用者情報操作画面左上にある「所属追加」ボタンを押下し、所属追加画面を表示します。**



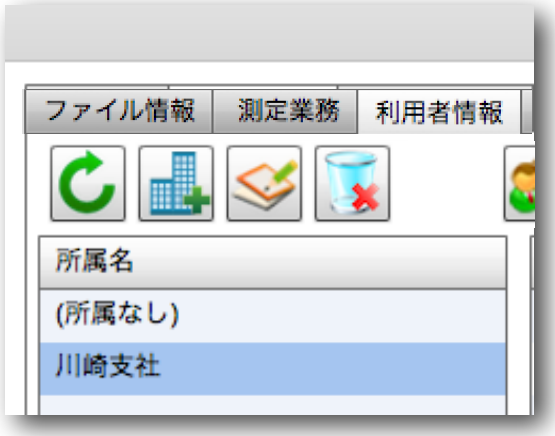
3 **所属追加画面にて所属名を入力し、「追加」ボタンを押下します。**



4 **追加の確認を行います。「はい」を選択します。**



以上で所属の追加は完了となります。
追加後の画面は以下の通りとなります。

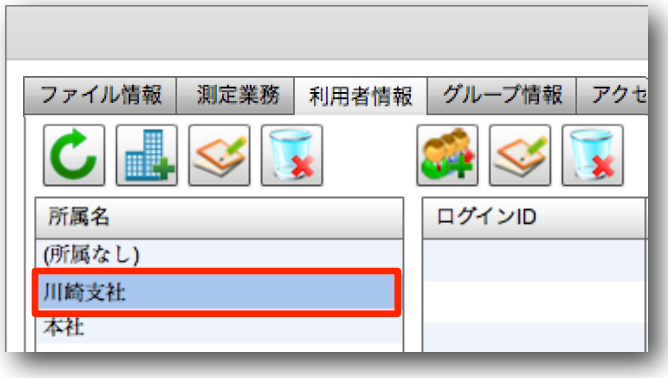


3.2.所属を編集する

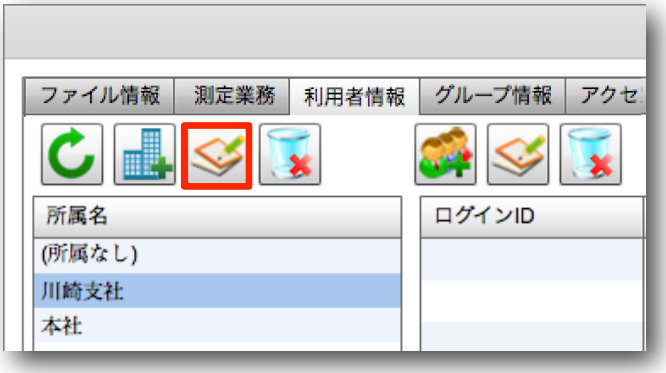
・初期状態からある所属「（所属なし）」を編集することはできません。
・所属の編集は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「利用者情報」タブを押下し、メイン画面-所属／利用者情報操作画面を表示します。**

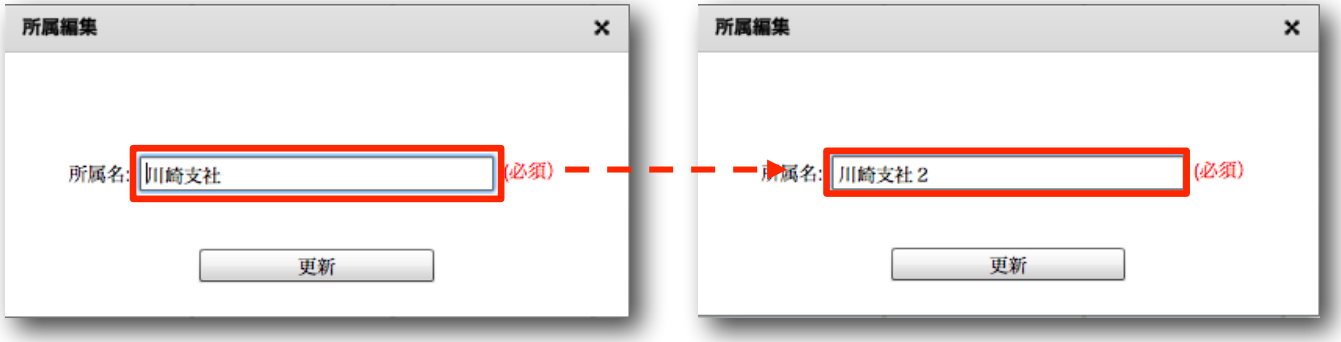
2 **所属一覧表示領域で編集したい所属を選択します。**



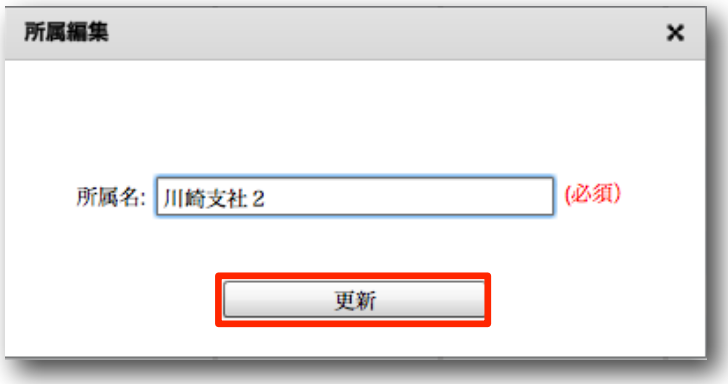
3 **選択した状態で所属／利用者情報操作画面左上にある「所属編集」ボタンを押下し、所属編集画面を表示します。**



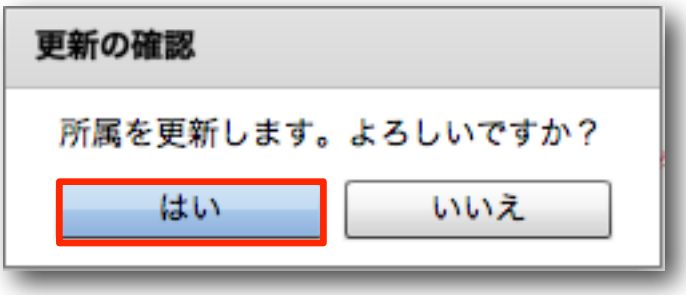
4 **所属編集画面にて所属名を編集します。**



5 「更新」ボタンを押下します。



6 更新の確認を行います。「はい」を選択します。



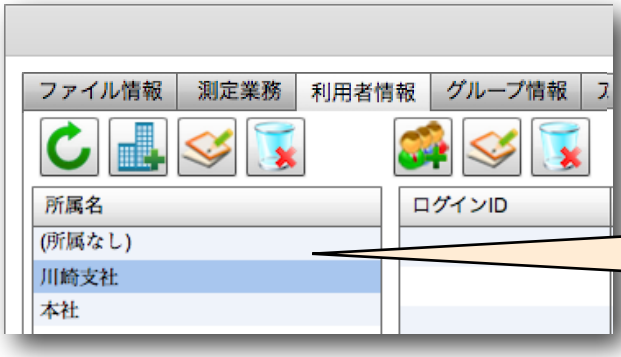
以上で所属情報の編集は完了となります。
編集後は以下の通りとなります。

3.3.所属を削除する

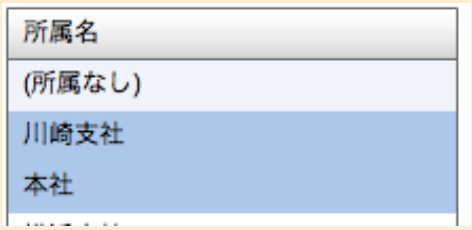
・初期状態からある所属「（所属なし）」を削除することはできません。
・削除したデータを元に戻すことはできません。
・利用者が存在する所属を削除することはできません。
・所属の編集は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「利用者情報」タブを押下し、メイン画面-所属／利用者情報操作画面を表示します。**

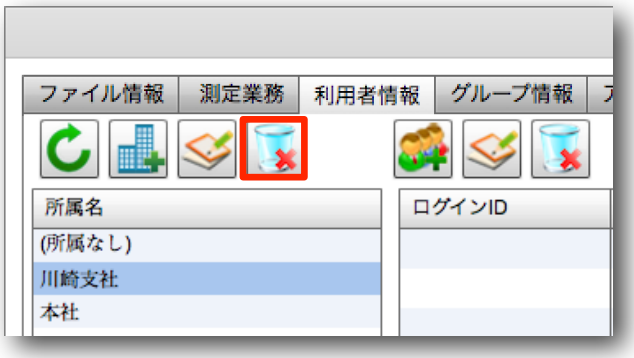
2 **所属一覧表示領域で削除したい所属を選択します。**



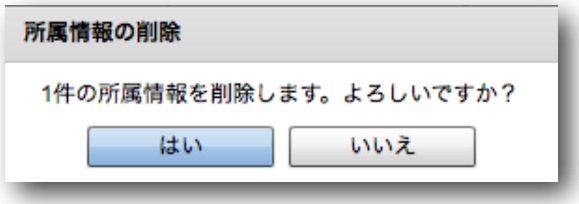
※複数の所属を選択して、まとめて削除することも可能です。



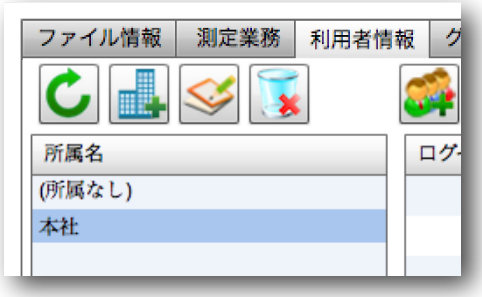
3 **選択した状態で所属／利用者情報操作画面左上にある「削除」ボタンを押下します。**



4 **削除の確認を行います。「はい」を選択します。**



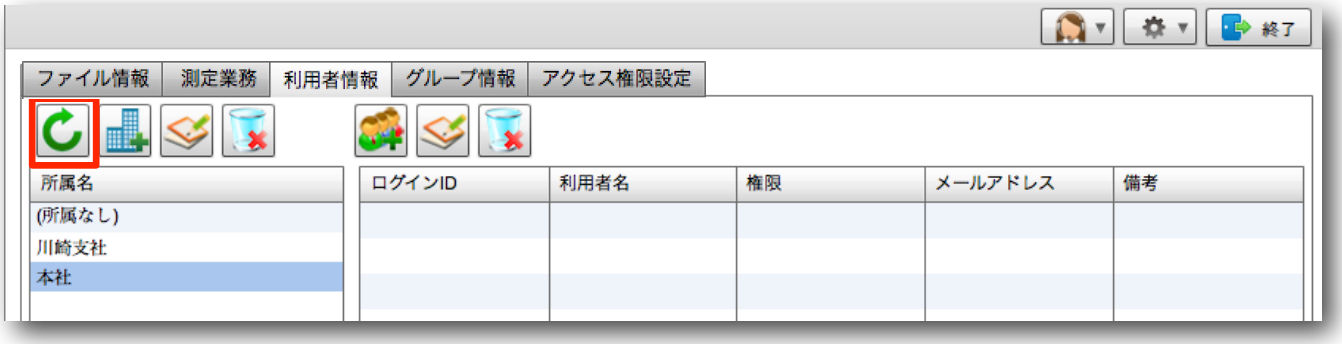
以上で所属情報削除は完了となります。削除後の画面は以下通りとなります。



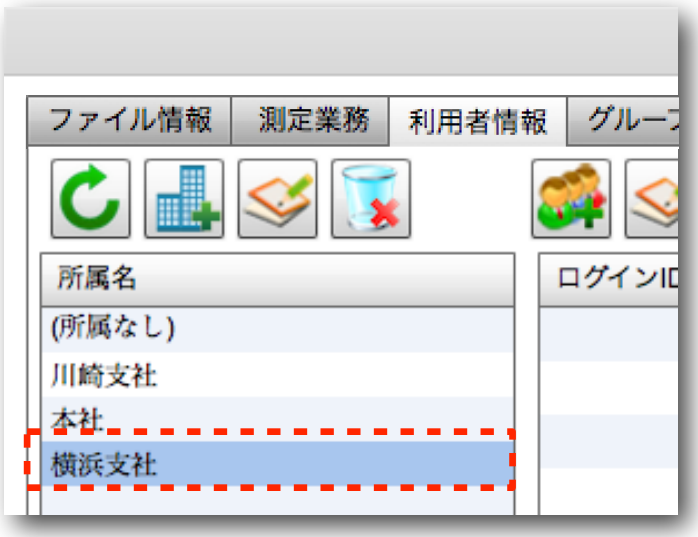
3.4.表示を更新する

表示中の所属情報を最新にする際に行います。

1 **所属／利用者情報操作画面左上にある「更新」ボタンを押下します。**



以上で表示の更新は完了となります。
例えば、別の所属が追加されていた場合、更新後以下のような画面となります。



4.利用者情報操作
4.1.利用者を追加する

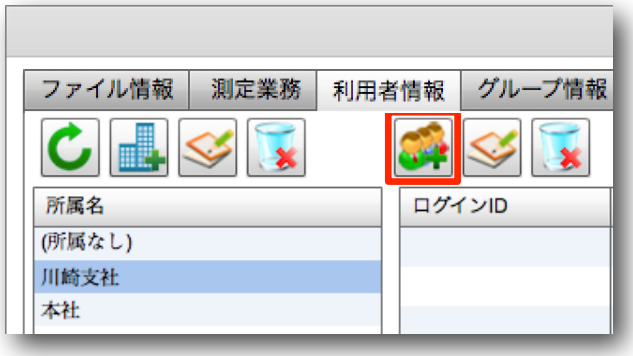
・利用者の追加は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
・iOS、iPadOSから作成したプロジェクトの場合は、利用者の追加はできません。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1.各機能の使用制限について**」をご覧ください。

※利用者の追加では、追加を行う利用者と追加される利用者の２名で追加作業を行います。

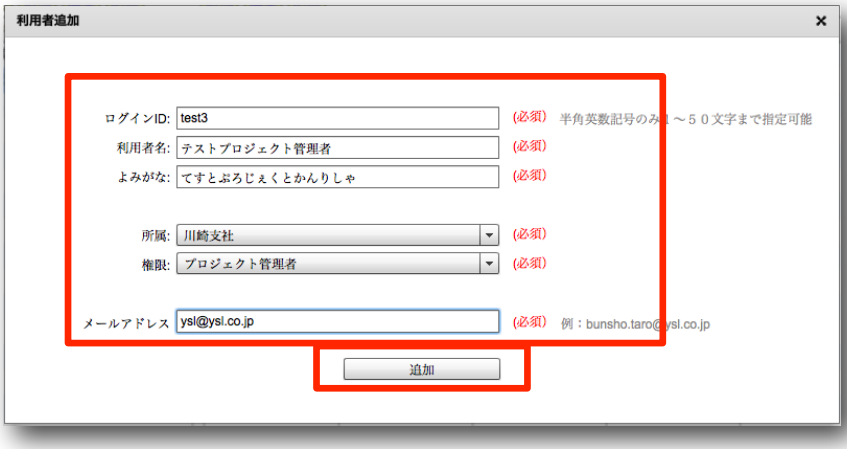
利用者の追加手順

1 **メイン画面左上にある「利用者情報」タブを押下し、メイン画面-所属／利用者情報操作画面を表示します。**

2 **所属／利用者情報操作画面上にある「追加」ボタンを押下し、利用者追加画面を表示します。**

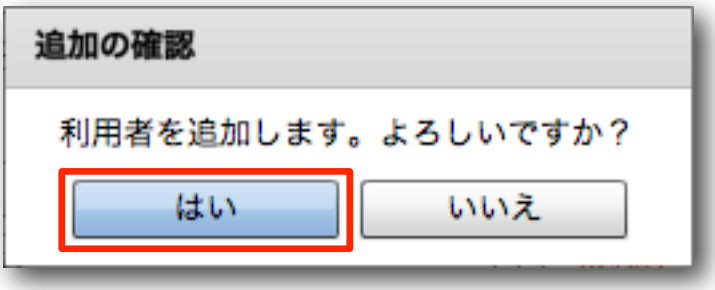


3 **追加する利用者の情報を入力し、追加ボタンを押下します。**



・利用者追加後、ログインIDは変更不可となります。
・同一プロジェクト内で、他の利用者が使用しているログインIDを指定することはできません。
・同一プロジェクト内で、他の利用者が使用しているメールアドレスを指定することはできません。

4 **追加の確認を行います。「はい」を選択します。**



以上で利用者の追加は完了となります。

追加後、3 で指定したメールアドレスにパスワード登録依頼のメールが送信されます。
メールを受信した利用者はパスワード登録作業（5 ～ 7 ）を行って下さい。

新規利用者のパスワート登録手順

5 パスワード登録依頼のメールを確認します。

※メールの受信ができない場合、3 で指定したメールアドレスに誤りがないか追加者 にご確認下さい。

【CheX】パスワード登録依頼（利用者追加用）

日時　：2012/5/21(月) 20:30
差出人：system@chex.jp
宛先　：○○○@ysl.co.jp

山田太郎様

プロジェクト管理者様により、CheXの利用者追加が行われました。

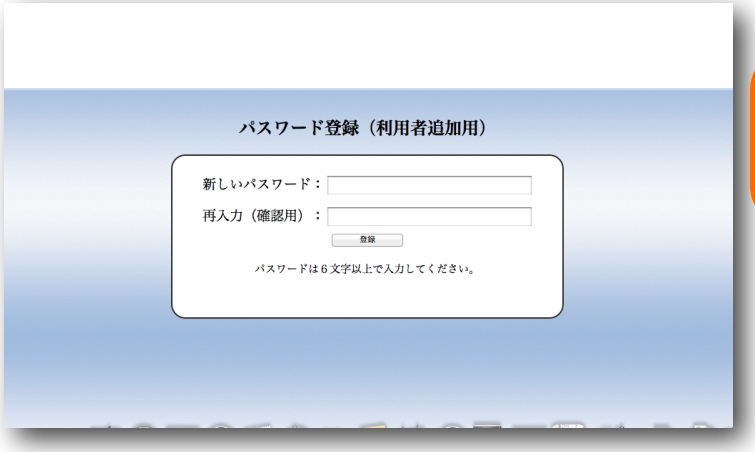
プロジェクトキー:××××××××××
ログインID:yamada

お手数をおかけ致しますが、下記のリンクをクリックしてパスワードの登録を行って下さい。
パスワードの登録後、CheXの利用が可能となります。

https://members.chex.jp/default/public/UserAddProcedureWeb.php?

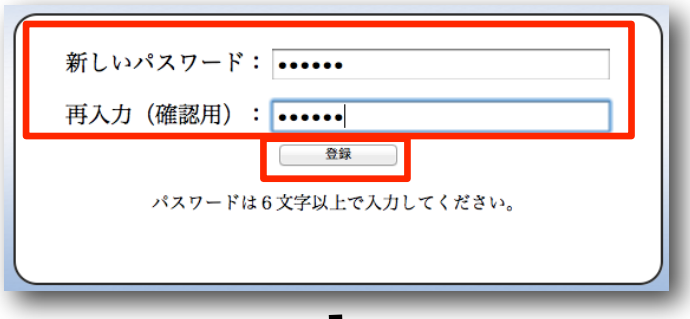
よろしくお願い申し上げます。

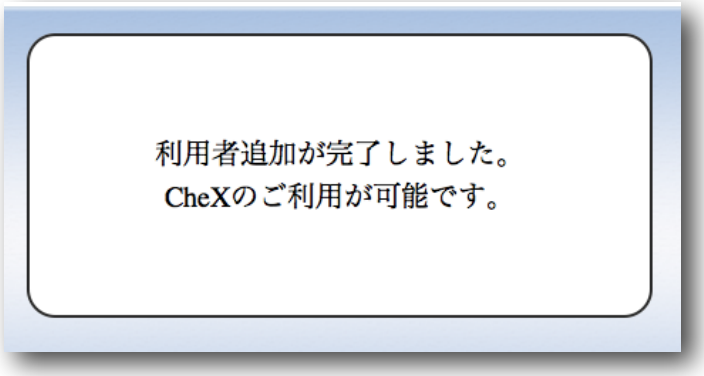
6 **依頼メール内のリンクをクリックします。**



・お使いのブラウザに、パスワード登録（利用者追加用）画面が表示されます。

7 **パスワード登録（利用者追加用）画面にある「新しいパスワード」と「確認用パスワード」を入力し「登録」ボタンを押下します。**





・パスワードの変更に成功すると左記の画面が表示されます。

以上で新規利用者のパスワード登録は完了となります。
完了後、新規利用者　でログインが可能となります。

◎利用者追加後のアクセス権限について

利用者追加後のアクセス権限は、利用者情報-権限の値によって以下のようになります。

①権限＝プロジェクト管理者の場合
全てのフォルダに対して、全ての権限が許可されています。(変更不可)

②権限＝一般の場合
全てのフォルダに対して、全ての権限が禁止されています。（変更可）
利用者追加後、アクセス権限の設定を行って下さい。

4.2.利用者を編集する

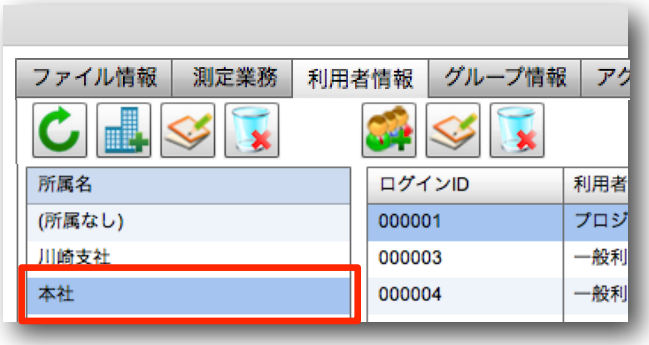
・他利用者の編集は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1.各機能の使用制限について**」をご覧ください。

※利用者の編集では、編集を行う利用者と編集される利用者の２名で編集作業を行います。

利用者の編集手順

1 **メイン画面左上にある「利用者情報」タブを押下し、メイン画面-利用者情報画面を表示します。**

2 **所属名一覧表示領域で編集したい利用者が参加している所属を選択します。**



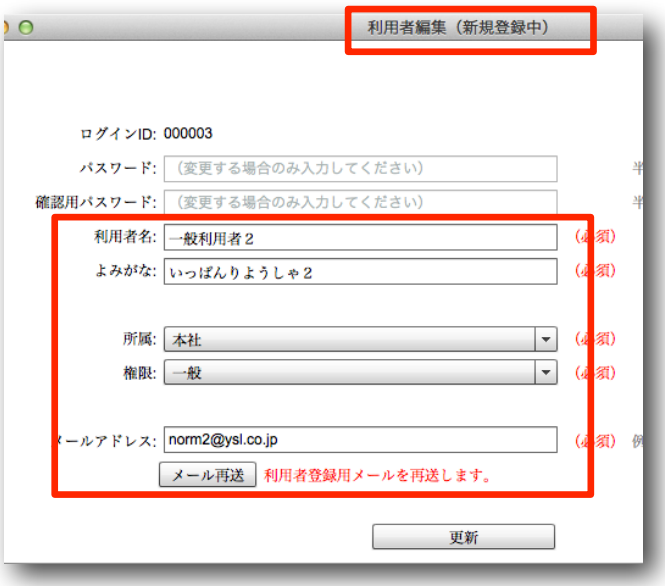
3 **利用者一覧表示領域で編集したい利用者を選択します**

4 **選択した状態で所属／利用者情報操作画面上にある「利用者編集」ボタンを押下し、利用者編集画面を開きます。**

◎編集可能な項目について

編集する利用者の状態によって、編集可能な項目が以下のように異なります。

①利用者新規追加後、まだパスワード登録していない場合

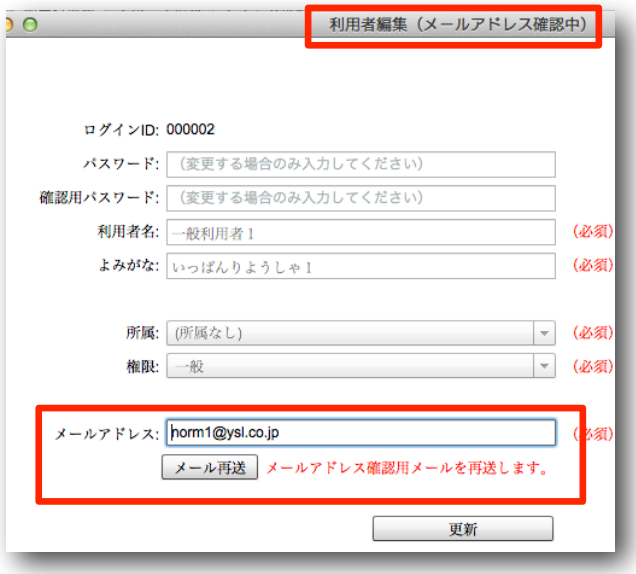


・タイトルに「（パスワード未設定）」と表示されます。

・利用者名、よみがな、所属、権限、メールアドレスの編集が可能です。

・新規登録用のメールの再送が可能です。(4.3.メールを再送する参照)

②利用者新規追加→パスワード登録後、メールアドレスを編集し、編集確認をしていない場合

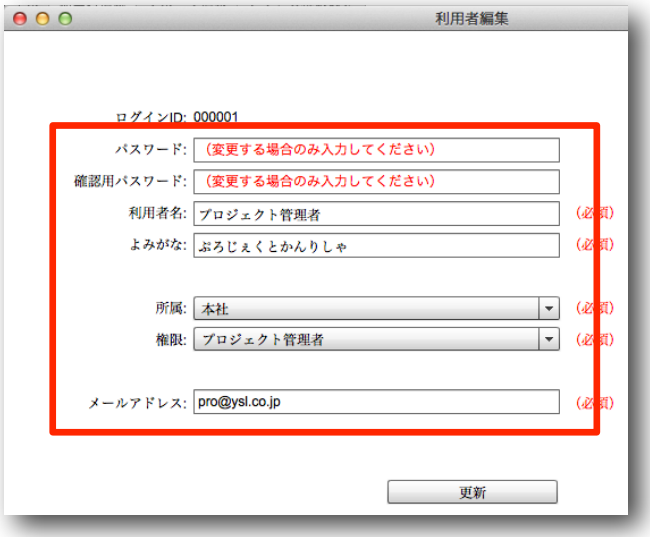


・タイトルに「（メールアドレス確認中）」と表示されます。

・メールアドレスのみ編集可能です。

・メールアドレス変更の確認メールの再送が可能です。(4.3.メールを再送する参照)

③上記以外の場合

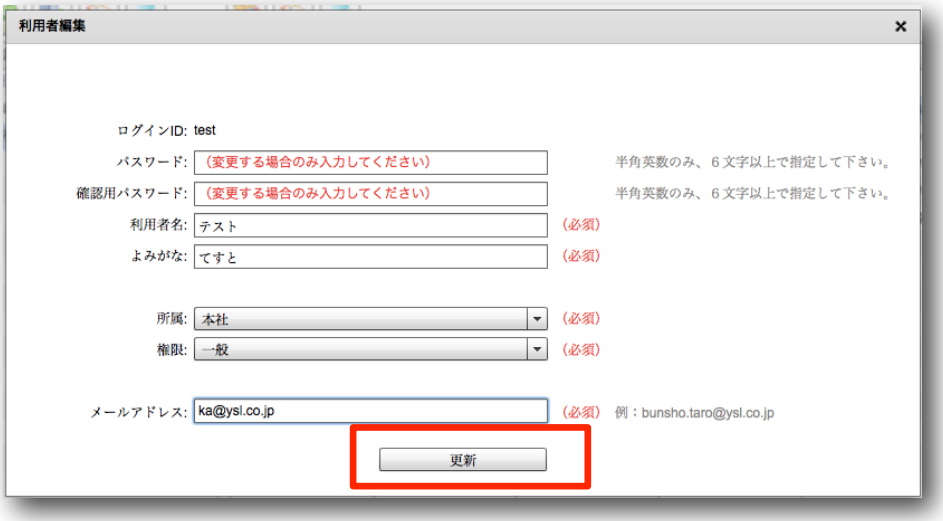


・パスワード、利用者名、よみがな、所属、権限、メールアドレスが編集可能です。

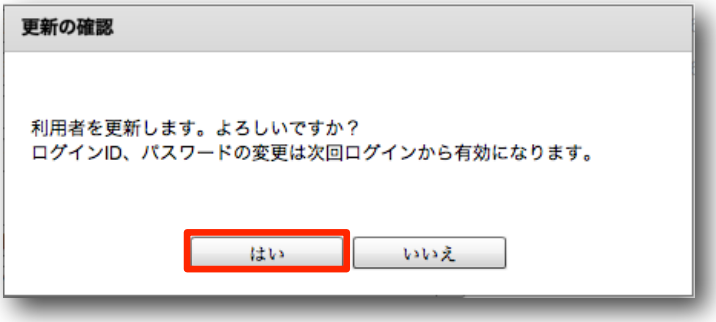
5 利用者情報を編集します

・同一プロジェクト内で、他の利用者が使用しているメールアドレスを指定することはできません。

6 「更新」ボタンを押下します。



7 **更新の確認を行います。「はい」を選択します。**



～「利用者名」「よみがな」「所属」「権限」を更新した場合～
ここで作業終了となります。

～「メールアドレス」を更新した場合～
編集後のメールアドレスにメールアドレス変更の確認依頼メールが送信されます。
受信したメールから確認作業（8～10）を行って下さい。
確認作業は編集後のメールアドレスを持つ利用者が行います。

なお、新規追加後、パスワード未登録中にメールアドレスを変更した場合は、
パスワート登録依頼（利用者追加用）が編集後のメールアドレスに再送されます。

～「パスワード」を更新した場合～
ログイン中の利用者のパスワードを求めるダイアログが表示されます。

自分のパスワードを更新する場合	他者のパスワードを更新する場合

◎権限変更後のアクセス権限について

①一般→プロジェクト管理者に変更した場合
・参加していた全てのグループから自動的に外されます。
・利用者単位でのアクセス権限設定が全て削除されます。
・全てのフォルダに対して全てのアクセス権限（閲覧、ファイル操作、フォルダ操作、メモ書込）が許可となります。

②プロジェクト管理者→一般に変更した場合
・全てのフォルダに対して全てのアクセス権限（閲覧、ファイル操作、フォルダ操作、メモ書込）が禁止となります。

メールアドレス変更確認手順

8 メールアドレス変更の確認メールを確認します。

※メールの受信ができない場合、5 で指定したメールアドレスに誤りがないか編集者 にご確認下さい。

【CheX】メールアドレス変更の確認依頼
日時　：2012/5/22(火) 20:30
差出　：system@chex.jp
宛先　：○○○@ysl.co.jp

プロジェクト管理者変更様

プロジェクト管理者様により、メールアドレスが変更されました。

新規メールアドレス：×××××××××@ysl.co.jp
古いメールアドレス：××××××@ysl.co.jp

メールアドレスにお間違いのない場合、お手数をおかけ致しますが、以下のリンクをクリックしてログインID、パスワードを指定し、変更の確認をお願いします。
※確認後、通知メールはすべて新規メールアドレスに送付されるようになります。

https://members.chex.jp/default/public/MailEditConfirmWeb.php?p1=&p2=

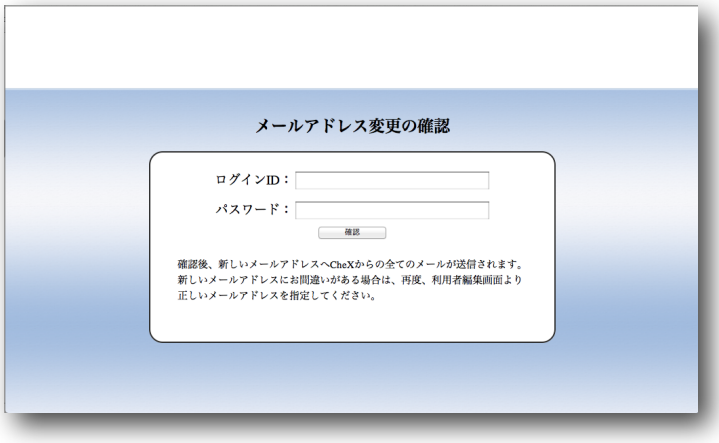
よろしくお願い申し上げます。
CheX

9 確認メール内のリンクをクリックします。

※確認後、通知メールはすべて新規メールアドレスに送付されるようになります。

https://members.chex.jp/default/public/MailEditConfirmWeb.php?p1=&p2=

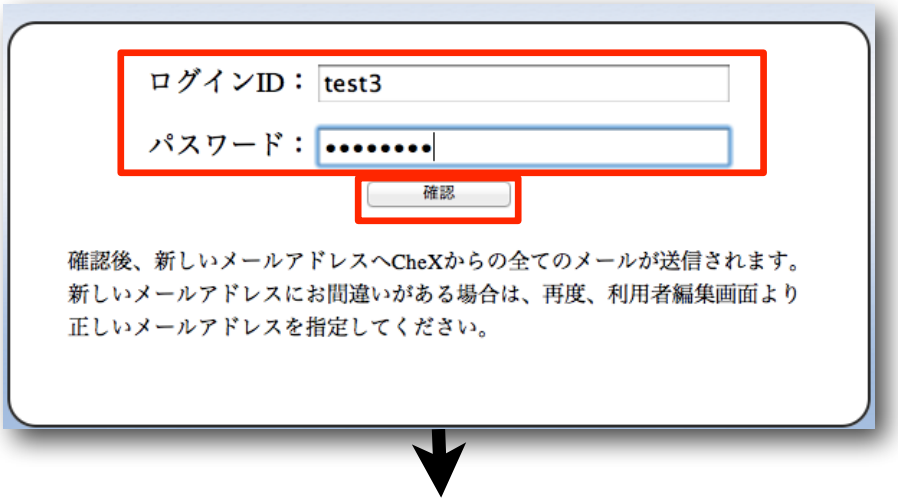
よろしくお願い申し上げます。

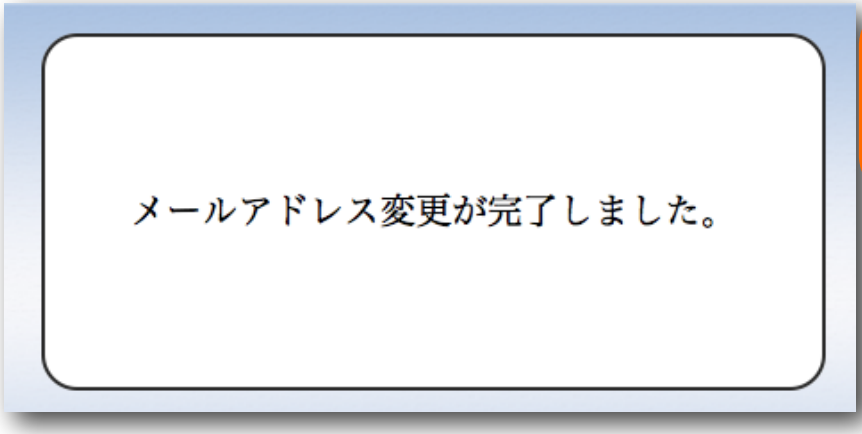


・お使いのブラウザに、メールアドレス変更の確認画面が表示されます。

10

メールアドレス変更の確認画面にある「ログインID」と「パスワード」を入力し、「確認」ボタンを押下します。
※パスワードに変更がない場合は、現在のパスワードを入力して下さい。





・メールアドレスの変更に成功すると左記の画面が表示されます。

以上でメールアドレスの変更確認は完了となります。
今後、CheXから送信されるメールは変更後のメールアドレス宛となります。

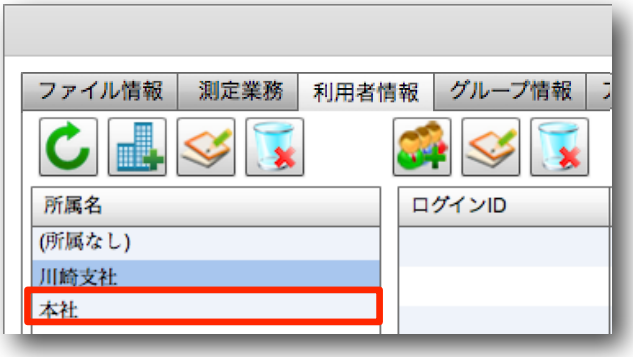
4.3.メールを再送する

パスワード登録（利用者追加用）メールまたはメールアドレス変更の確認依頼メールの有効期限が切れた場合、または何かしらの理由によりメールが届かなかった場合、それぞれのメールを再送することができます。

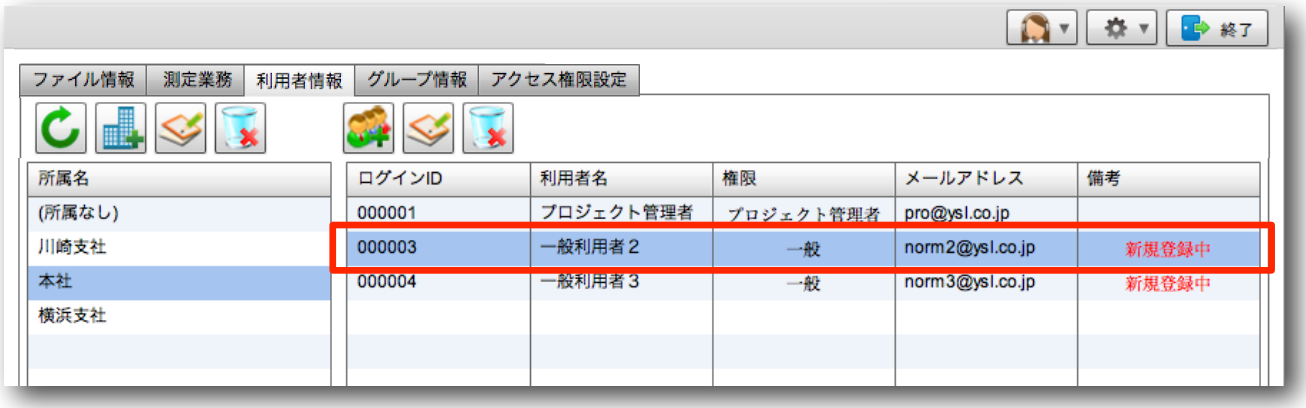
利用者新規登録メールの再送を例として説明します。

1 **メイン画面左上にある「利用者情報」タブを押下し、メイン画面-利用者情報画面を表示します。**

2 **所属名一覧表示領域で編集したい利用者が参加している所属を選択します。**

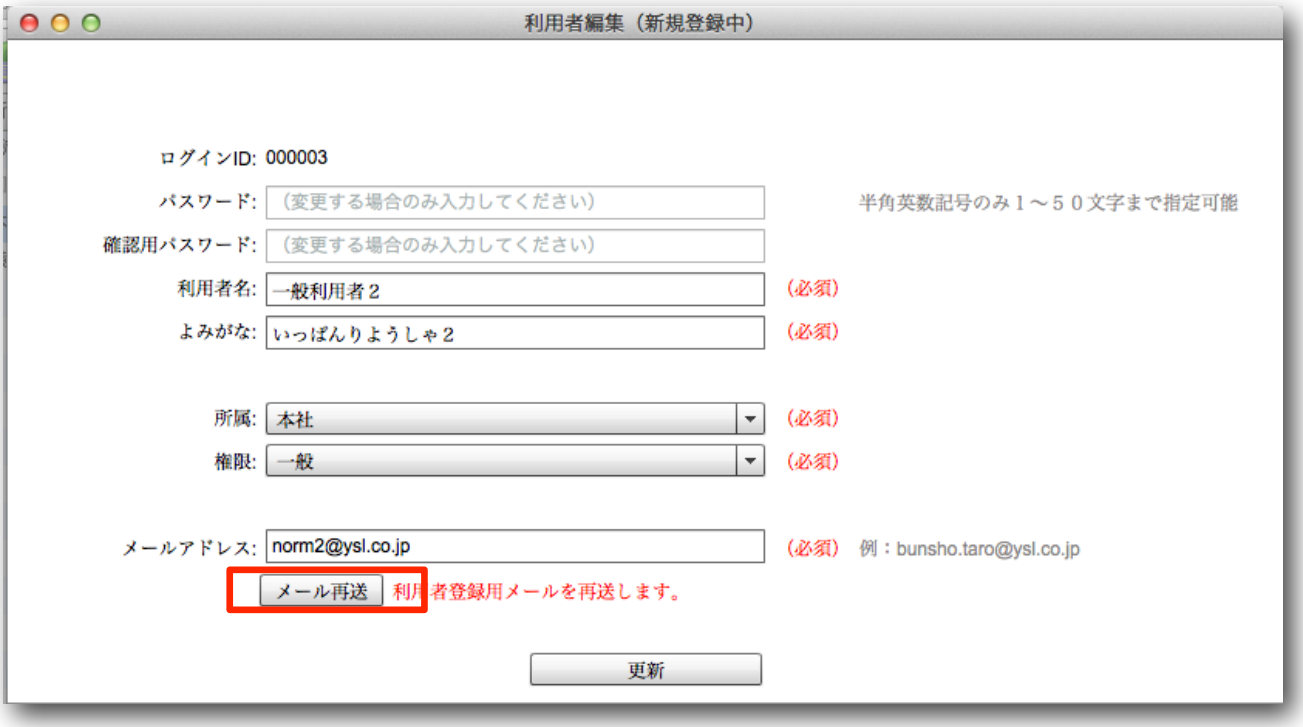


3 **利用者一覧表示領域でメールを再送したい利用者を選択します**

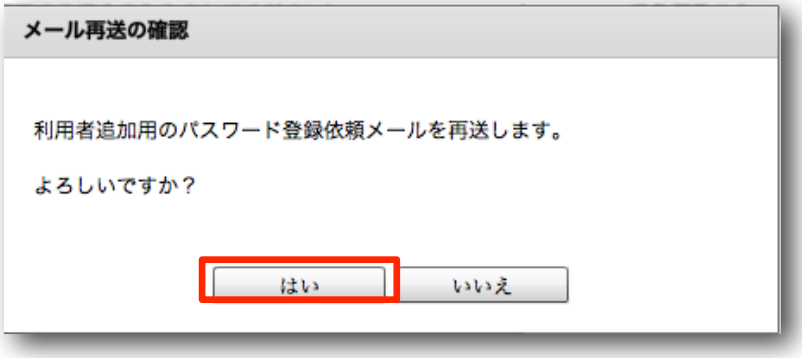


4 **選択した状態で所属／利用者情報操作画面上にある「利用者編集」ボタンを押下し、利用者編集画面を開きます。**

5 **「メール再送」ボタンを押下します。**



6 **メール再送の確認を行います。「はい」を選択します。**



・メールの再送を行うと、以前のメールに記載されているリンクは無効となりますのでご注意下さい。

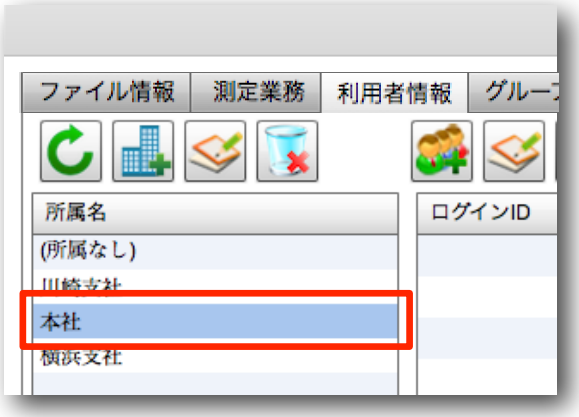
以上でメールの再送は完了となります。
完了後、再度登録済みのメールアドレスにメールが送信されます。

4.4.利用者を削除する

・削除したデータを元に戻すことはできません。
・利用者の削除は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1.各機能の使用制限について**」をご覧ください。

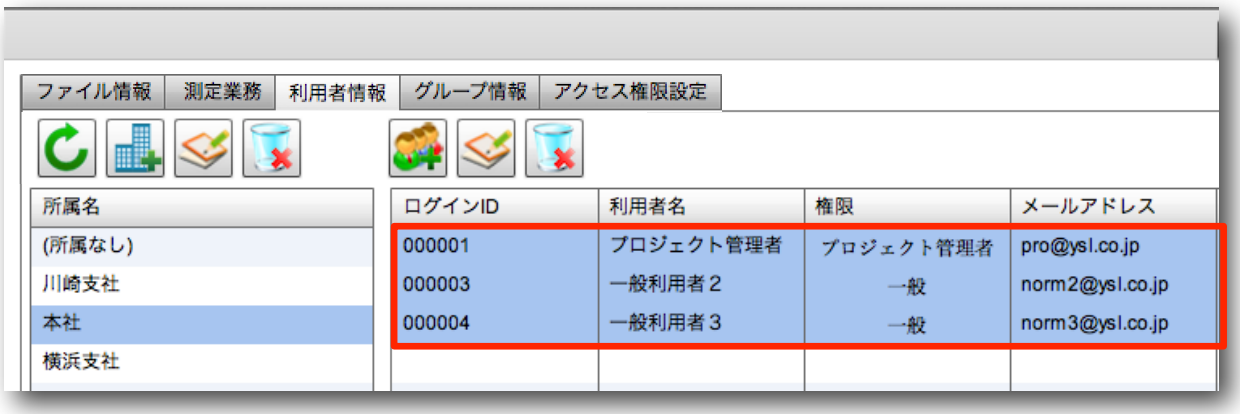
1 **メイン画面左上にある「利用者情報」タブを押下し、メイン画面-所属／利用者情報操作画面を表示します。**

2 **所属一覧表示領域で編集したい利用者が存在する所属を選択します。**

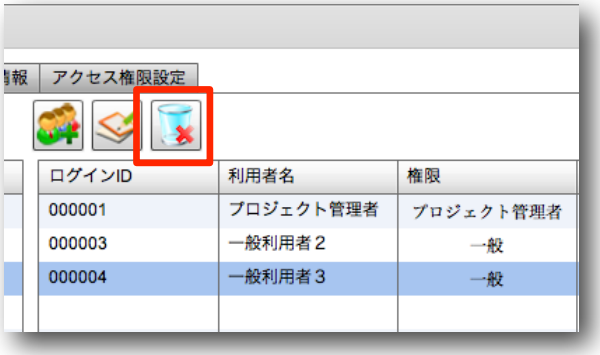


3 **利用者一覧表示領域で削除したい利用者を選択します**

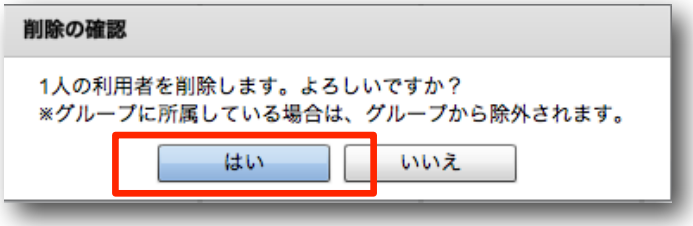
※複数の利用者を選択して、まとめて削除することも可能です。



4 選択した状態で所属／利用者情報操作画面上にある「削除」ボタンを押下します。



5 削除の確認を行います。「はい」を選択します。



以上で利用者の削除は完了となります。
削除後の画面は以下のようになります。

◎権限「一般」の利用者を削除した場合

権限が「一般」である利用者を削除した場合は以下についても自動的に削除されます。

・削除対象利用者で設定されているアクセス権限

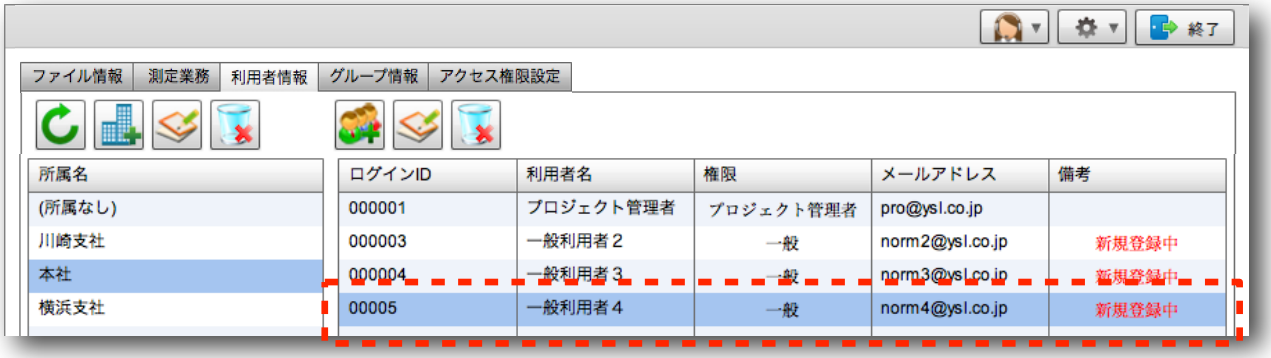
・グループに参加していた場合、その参加情報

4.5.表示の更新を行う

表示中の利用者情報を最新にする際に行います。

1 **所属／利用者情報操作画面左上にある「更新」ボタンを押下します。**

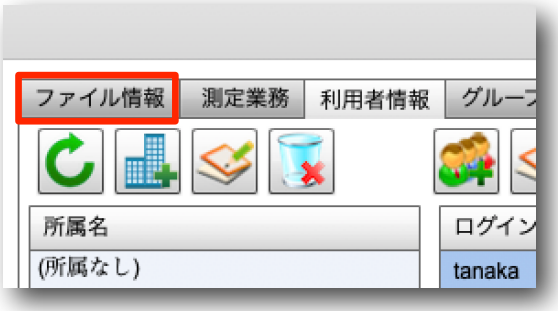
以上で表示の更新は完了となります。
例えば、別の利用者が追加されていた場合、更新後以下のような画面となります。



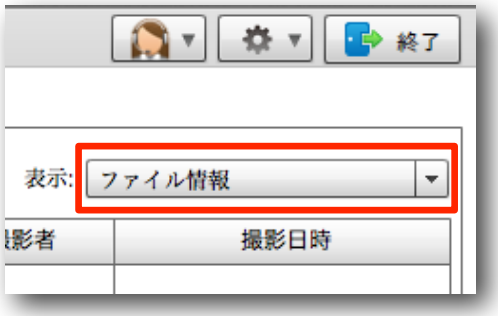
5.ファイル情報操作
5.1.フォルダを追加する

・「一般」利用者でフォルダの追加を行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**



2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**



3 **フォルダを追加したい場所を指定します。**

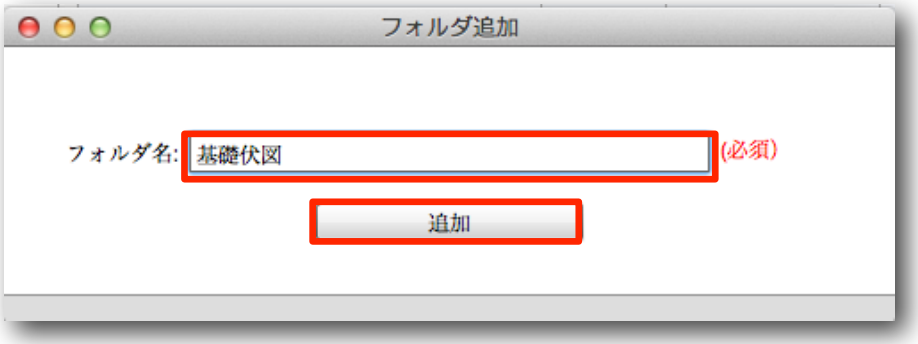
4 **フォルダを追加画面を表示します。**
表示方法は以下の３通りあります。

（方法１）フォルダー一覧表示領域にて右クリックし、メニューから「新規フォルダ」を選択する。

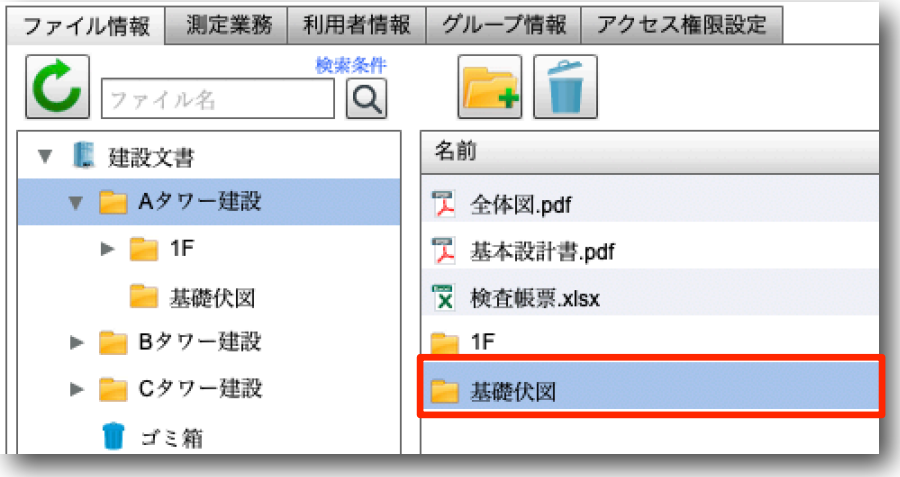
（方法２）ファイル表示領域上にある「追加」ボタンを押下する。

（方法３）ファイル表示領域にて右クリックし、メニューから「新規フォルダ」を選択する。

5 フォルダ追加画面にてフォルダ名を入力し、「追加」ボタンを押下します。



以上でフォルダの追加は終了となります。
追加後の画面は以下のようになります。



◎新規追加したフォルダのアクセス権限について

新規追加したフォルダのアクセス権限には親のフォルダの全てのアクセス権限（個別設定も含む）が自動登録されます。
必要に応じて確認、修正をお願い致します。

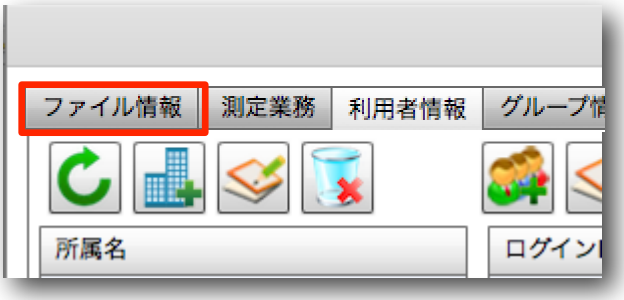
「Ｂタワー建設」フォルダのアクセス権限が以下のときに、「Ｂタワー建設」の下に「基礎伏図」フォルダをつくると

「基礎伏図」フォルダのアクセス権は以下のように「Ｂタワー建設」フォルダのアクセス権と同じ内容で自動的に登録されます。

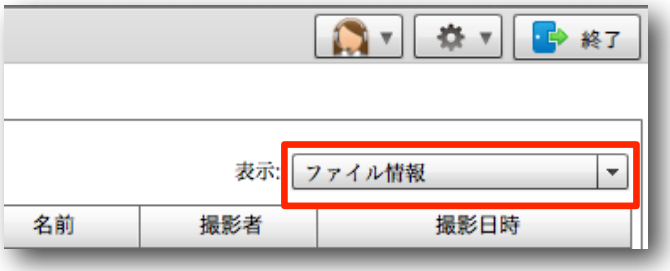
5.2.ファイル／フォルダ名を編集する

・プロジェクト（例：建設文書）の名前は変更はできません。
・拡張子の変更はできません。
・「一般」利用者でファイル／フォルダ名の編集を行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**



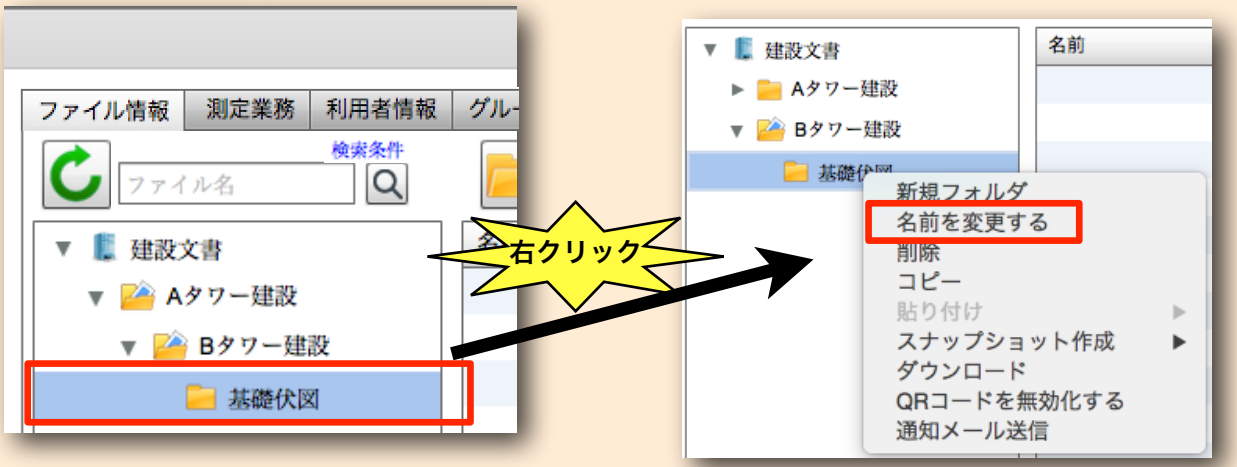
2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**



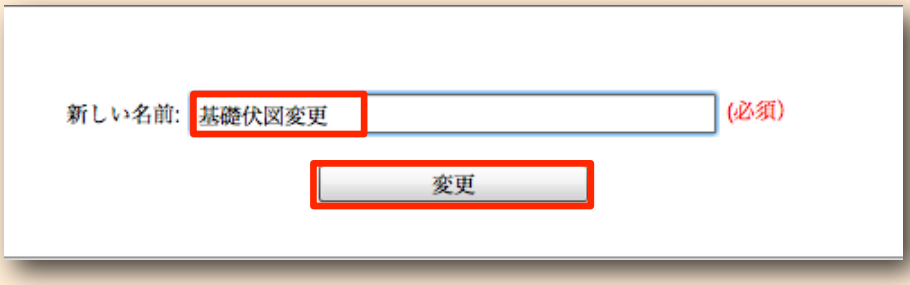
3 **名前を変更します。**
変更方法は以下の４通りあります。

（方法１）※フォルダのみの操作になります。

①フォルダー覧表示領域にて右クリックし、メニューから「名前を変更する」を選択します。

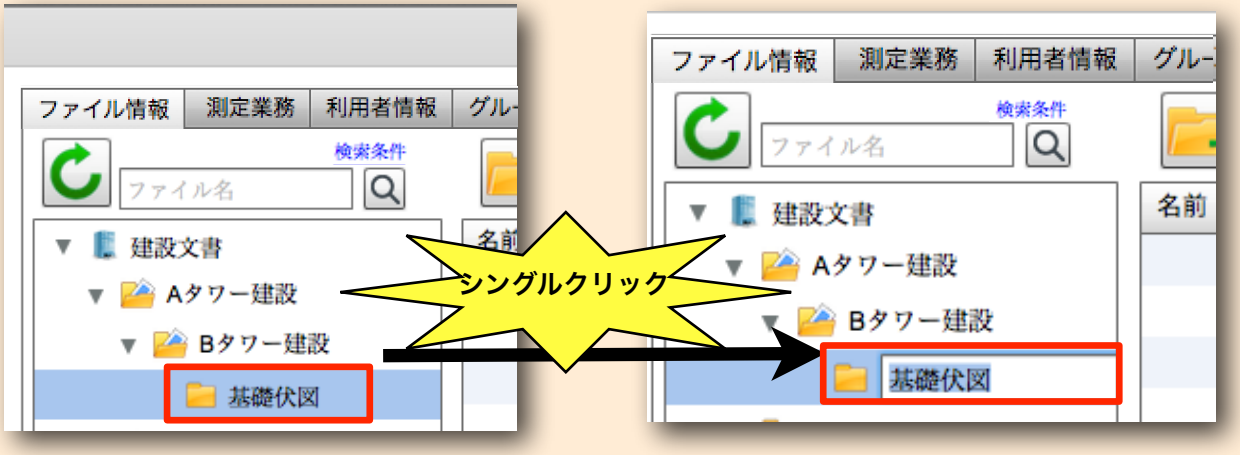


② ファイル／フォルダ名変更画面にて名前を変更

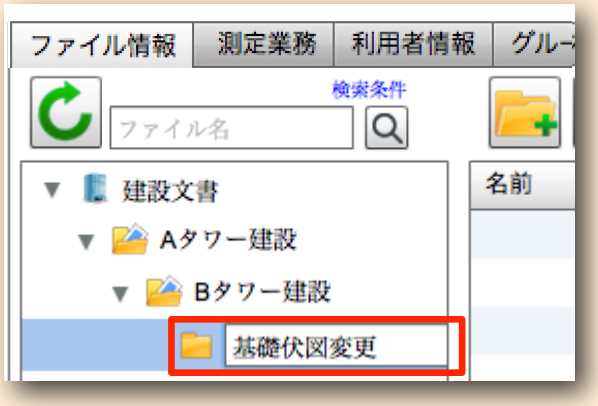


（方法２）※フォルダのみの操作になります。

①フォルダー一覧表示領域にてシングルクリックし、入力欄を表示させます。

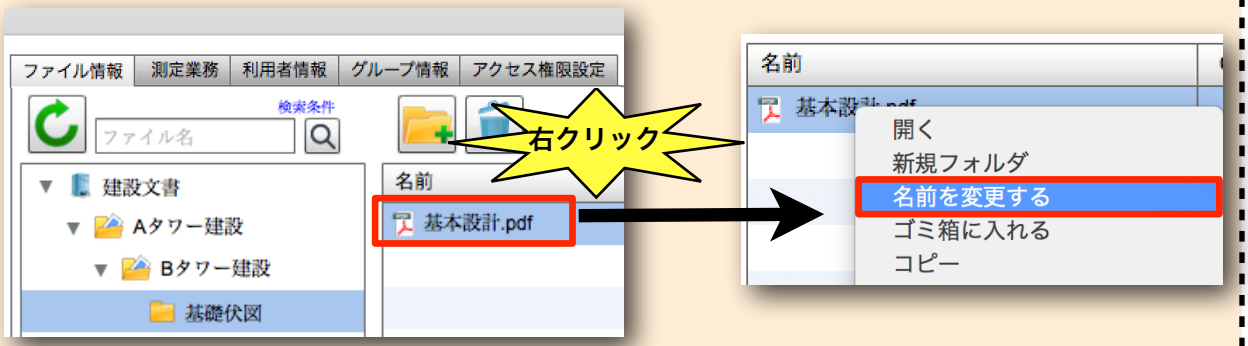


② フォルダ名を変更して、Enterキーを押下します。

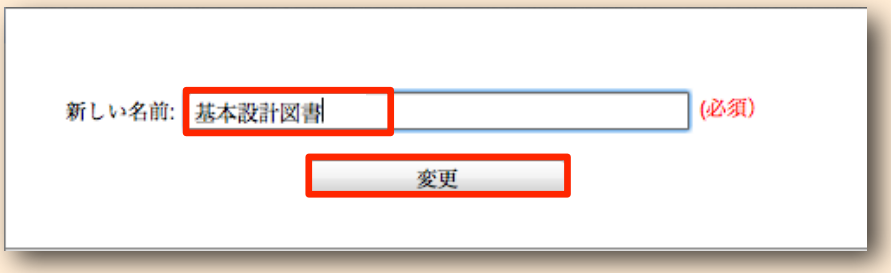


（方法３）

①ファイル一覧表示領域にて右クリックし、メニューから「名前を変更する」を選択します。



② ファイル／フォルダ名変更画面にて名前を変更し、変更ボタンを押下します。

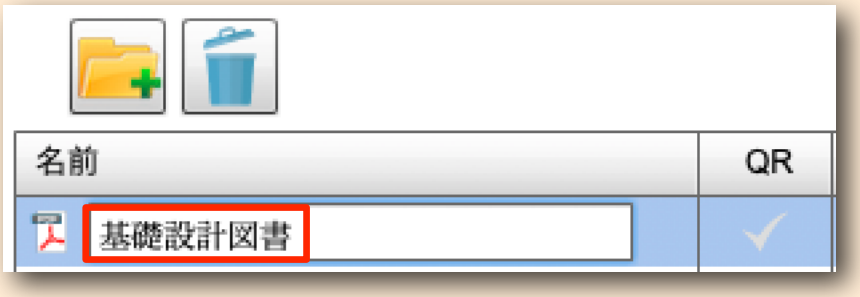


※ファイルの場合は、拡張子を除いた名前を指定して下さい。

（方法４）

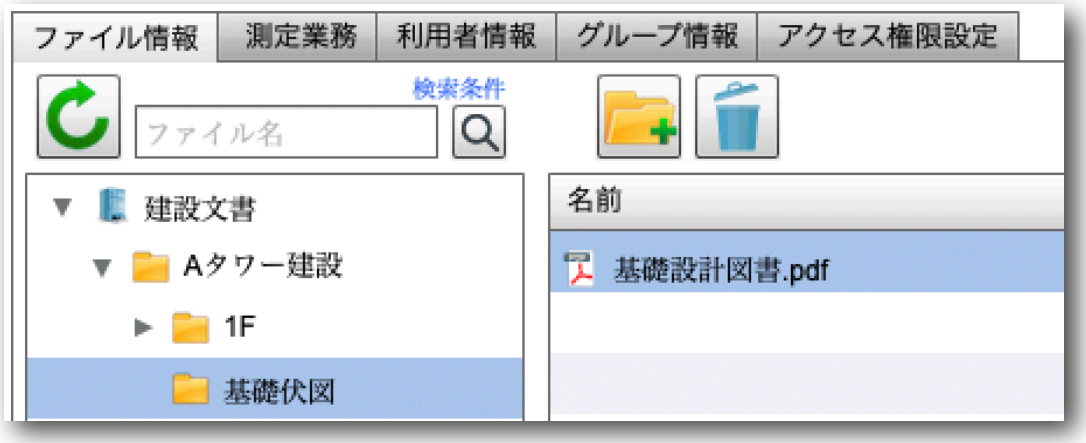
①ファイル一覧表示領域にてシングルクリックし、入力欄を表示させます。

② 名前を変更して、Enterキーを押下します。



※ファイルの場合は、拡張子を除いた名前を指定して下さい。

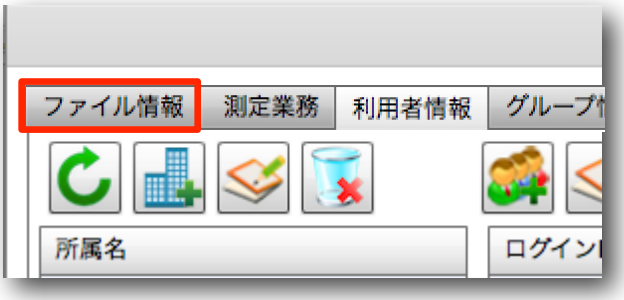
以上でファイル／フォルダ名の変更は完了です。
名前変更後の画面は以下のようになります。



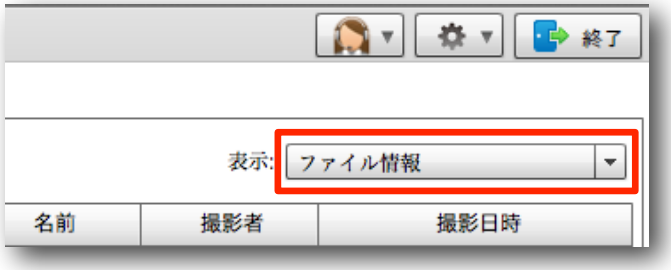
5.3.ファイル／フォルダをゴミ箱に入れる

・プロジェクト（例：建設文書）をゴミ箱に入れることはできません。
・フォルダをゴミ箱に入れる場合、含まれるファイル、フォルダすべてをゴミ箱に入れます。
・変換中・変換待ち・コピー中のファイルをゴミ箱に入れることはできません。
また、変換中・変換待ち・コピー中のファイルを含むフォルダをゴミ箱に入れることもできません。
・「一般」利用者でファイル／フォルダをゴミ箱に入れる場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**



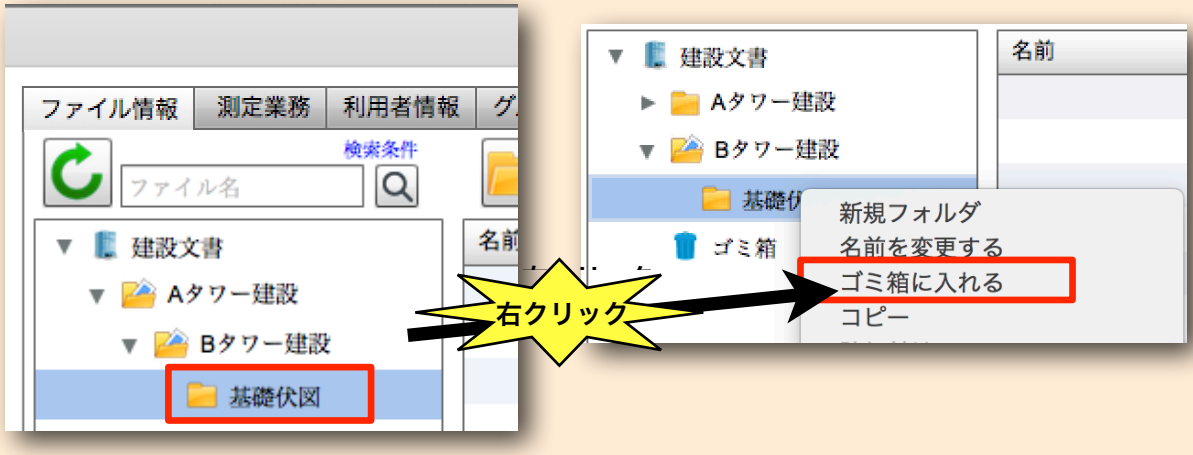
2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にある「ファイル情報」ボタンを押下し、ファイル情報を表示します。**



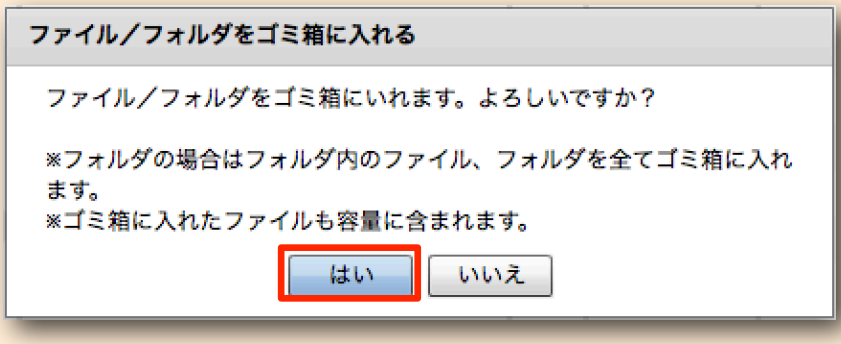
3 **ファイルまたはフォルダを指定してゴミ箱に入れます。**
ゴミ箱に入れる方法は以下の４通りあります。

（方法１）※フォルダのみの操作になります。

①フォルダー一覧表示領域にて右クリックし、メニューから「ゴミ箱に入れる」を選択します。

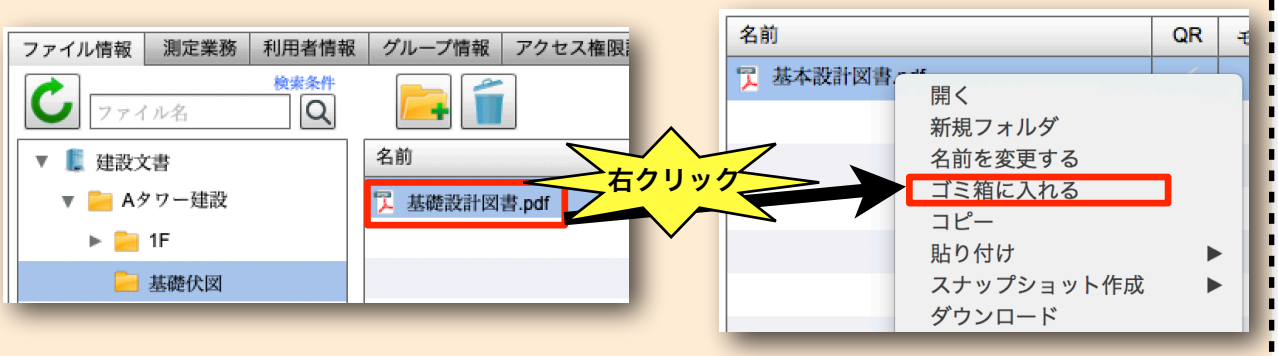


② ファイル／フォルダをゴミ箱に入れる画面で「はい」ボタンを押下します。

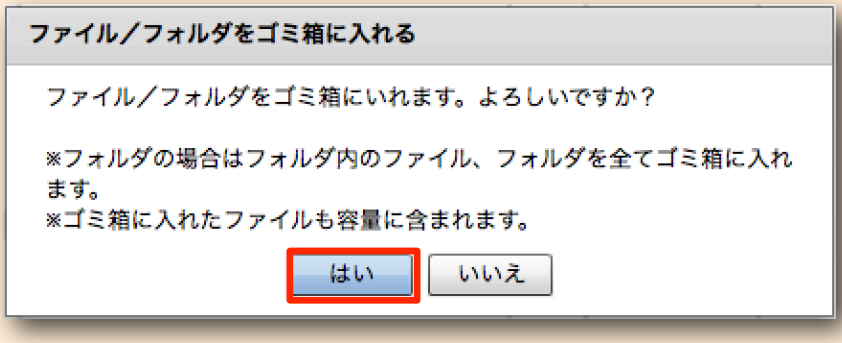


（方法２）

①フォルダー一覧表示領域にて右クリックし、メニューから「ゴミ箱に入れる」を選択します。

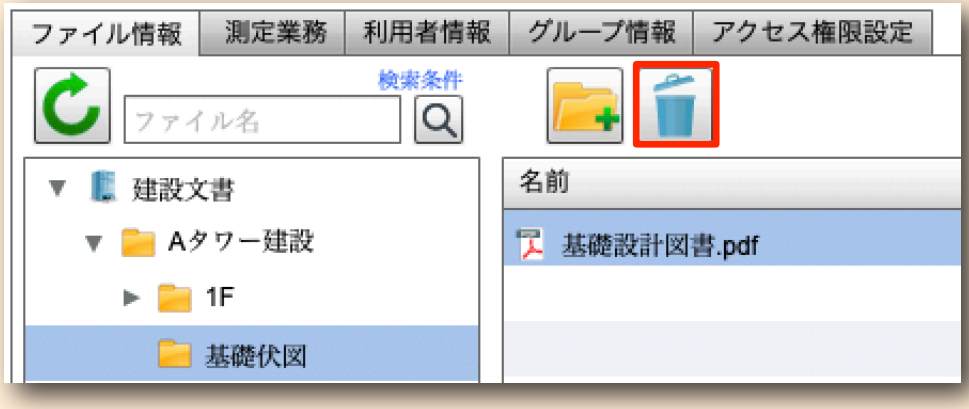


② ファイル／フォルダをゴミ箱に入れる画面で「はい」ボタンを押下します。

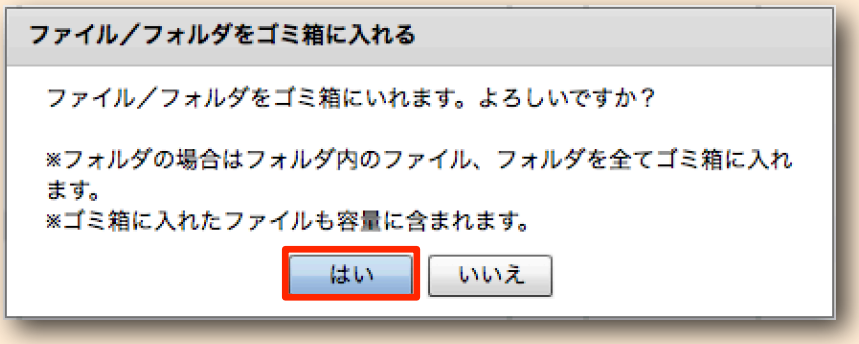


（方法３）

①ファイル一覧表示領域でファイルまたはフォルダを選択した状態で、
「ゴミ箱に入れる」ボタンを押下します。

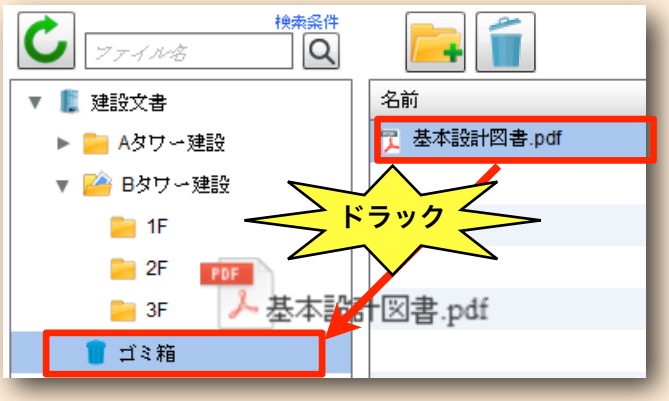


② ファイル／フォルダをゴミ箱に入れる画面で「はい」ボタンを押下します。

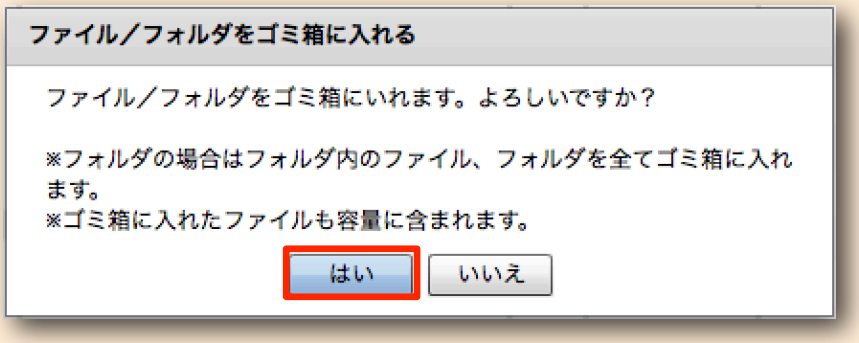


（方法４）

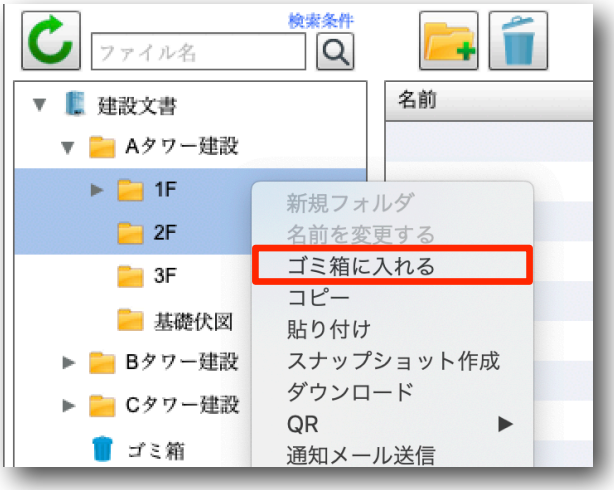
①フォルダー一覧表示領域にてファイルまたは、フォルダを選択し、フォルダー一覧表示領域のゴミ箱へドラッグします。。

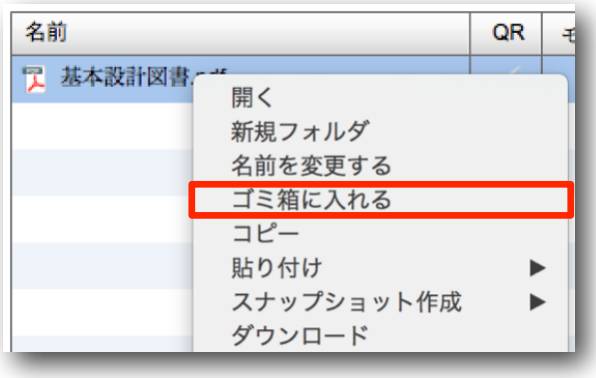


② ファイル／フォルダをゴミ箱に入れる画面で「はい」ボタンを押下します。

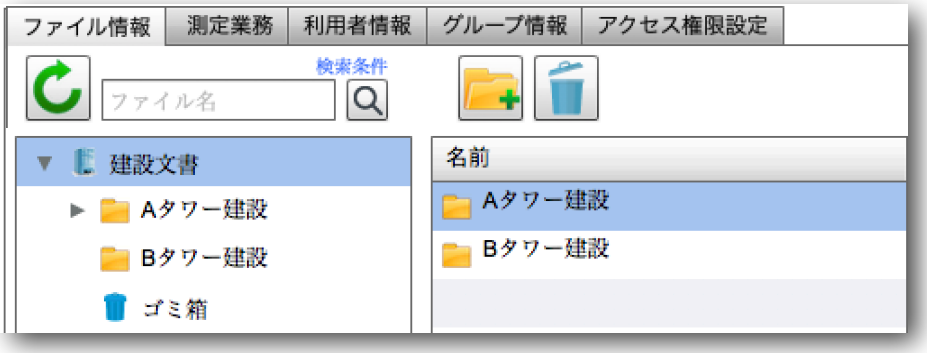


※複数のファイル、フォルダを選択して、まとめてゴミ箱に入れることも可能です。

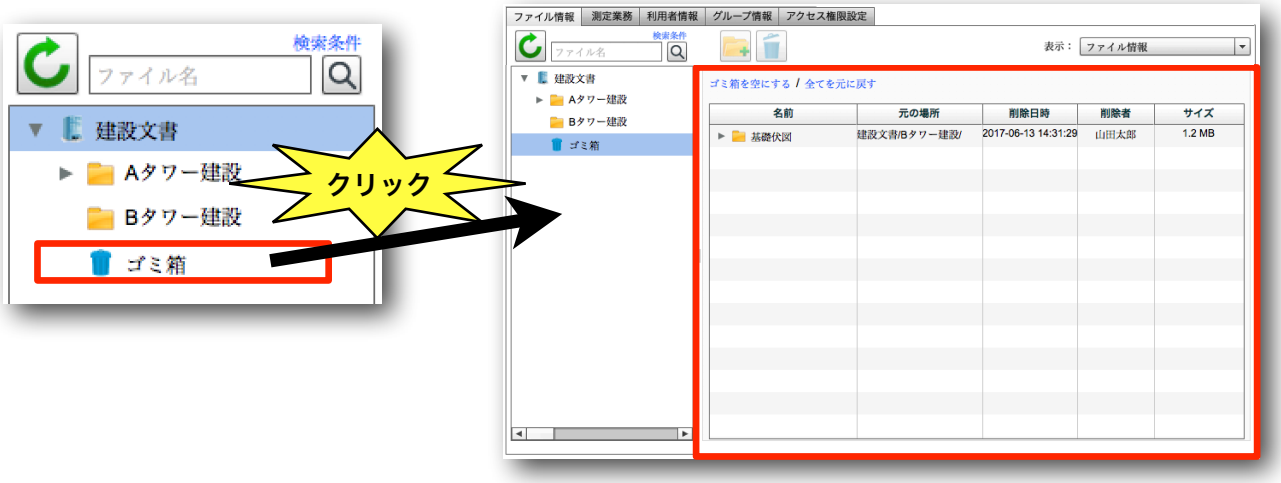




以上でファイル／フォルダをゴミ箱に入れる操作は完了です。
ゴミ箱に入れた後は以下のようになります。(基礎伏図フォルダをゴミ箱に入れた場合)



※ゴミ箱内一覧はフォルダー一覧表示領域の「ゴミ箱」をシングルクリックすることで表示できます。



※ゴミ箱に入れたファイル/フォルダも容量に含まれます。
※「一般」利用者でログイン時にゴミ箱内一覧を表示する場合、
自身が削除したファイル/フォルダ以外は灰色の文字で表示されます。
また、閲覧権限のあるファイル/フォルダのみ表示される仕様となっております。

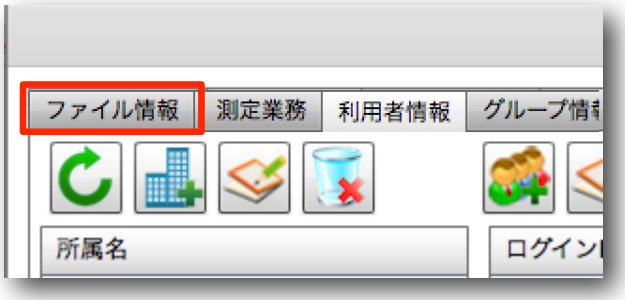
例）「一般」利用者（田中花子）でログイン時にゴミ箱内を表示した場合、
自身がゴミ箱に入れたファイル/フォルダは黒色の文字で表示されます。
他者（山田太郎）がゴミ箱に入れたファイル/フォルダは灰色の文字で表示されます。

5.4.ファイル／フォルダをゴミ箱から元に戻す

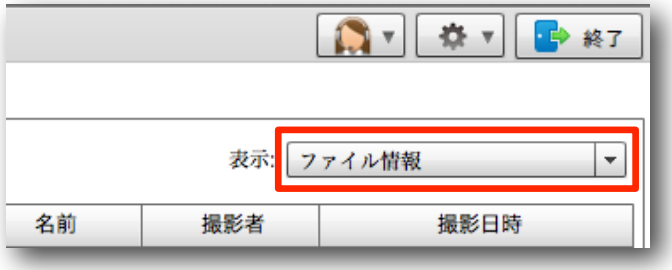
・ゴミ箱に入れたファイル/フォルダ単位での操作となりますので、フォルダ内のファイル/フォルダを選択することはできません。
・フォルダを元に戻す場合、含まれるファイル、フォルダすべてを元に戻します。
・「一般」利用者はご自身がゴミ箱に入れたファイル/フォルダのみ元に戻すことが可能となります。

（元の場所にゴミ箱内のファイル/フォルダを戻すとき）

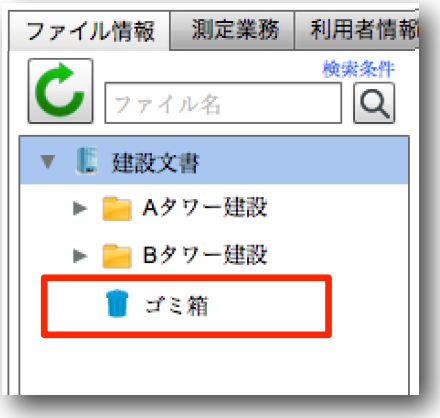
1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。



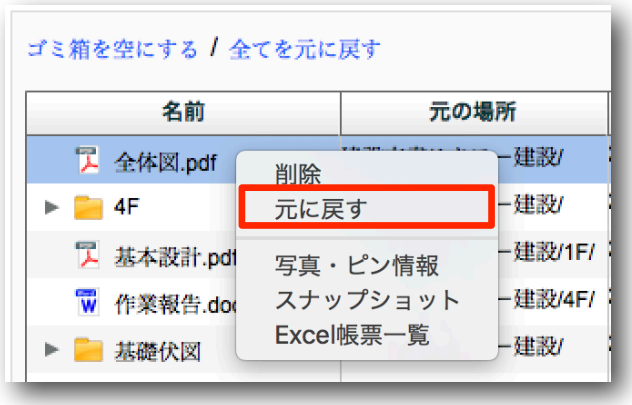
2 メイン画面-ファイル操作画面右上にある「ファイル情報」ボタンを押下し、ファイル情報を表示します。



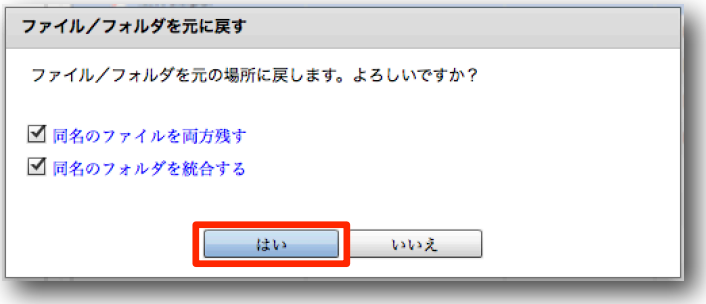
3 フォルダー一覧表示領域の「ゴミ箱」をクリックします。



4 ゴミ箱内一覧表示領域にて右クリックし、メニューから「元に戻す」を選択します。



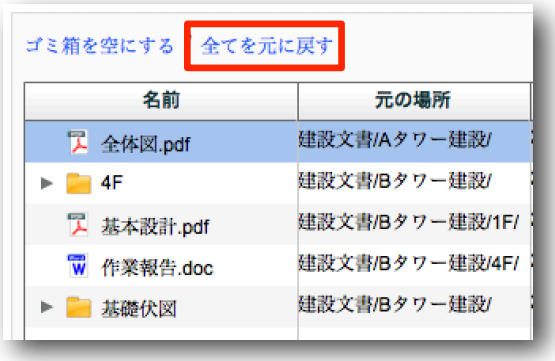
5 ファイル／フォルダを元に戻す画面で「はい」ボタンを押下します。



「同名のファイルを両方残す」チェックボックスにチェック時：
元に戻す先のフォルダに同名のファイルが存在した場合、同名ファイルを両方残します。

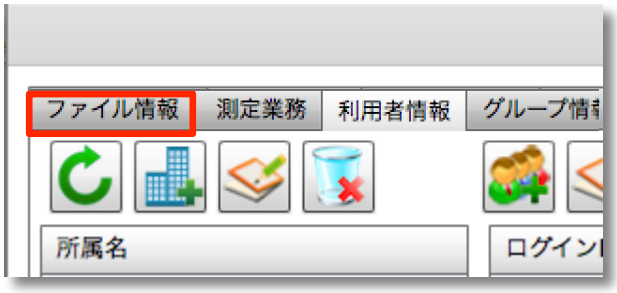
「同名のフォルダを統合する」チェックボックスにチェック時：
元に戻す先のフォルダに同名のフォルダが存在した場合、同名フォルダを統合します。

※複数のファイル、フォルダを選択して、まとめて元に戻すことも可能です。
また、「全て元に戻す」をクリックすることでゴミ箱内の全てのファイル/フォルダを元に戻すことも可能です。

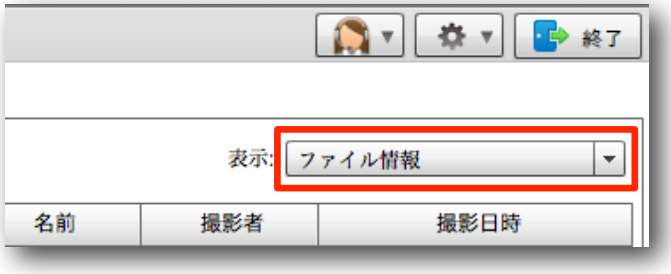


（元の場所とは別の場所にゴミ箱内のファイル/フォルダを戻すとき）

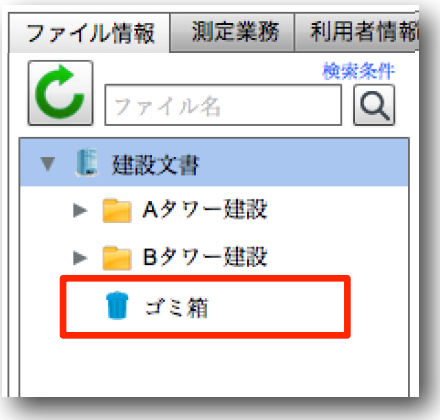
1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。



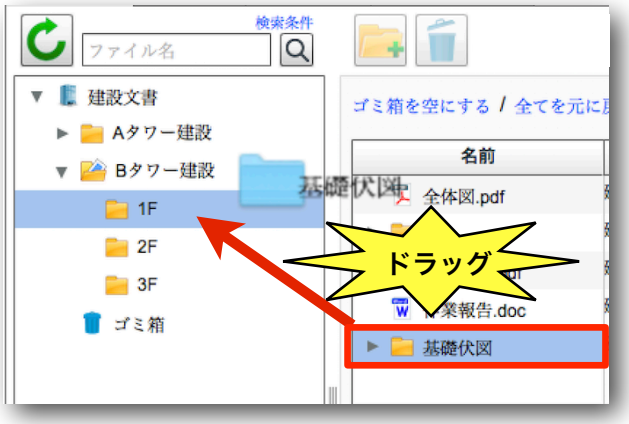
2 メイン画面-ファイル操作画面右上にある「ファイル情報」ボタンを押下し、ファイル情報を表示します。



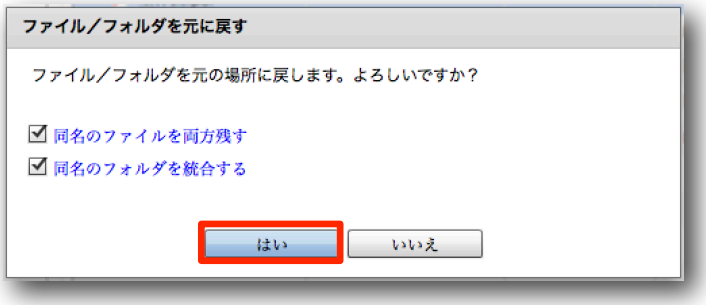
3 フォルダー一覧表示領域の「ゴミ箱」をクリックします。



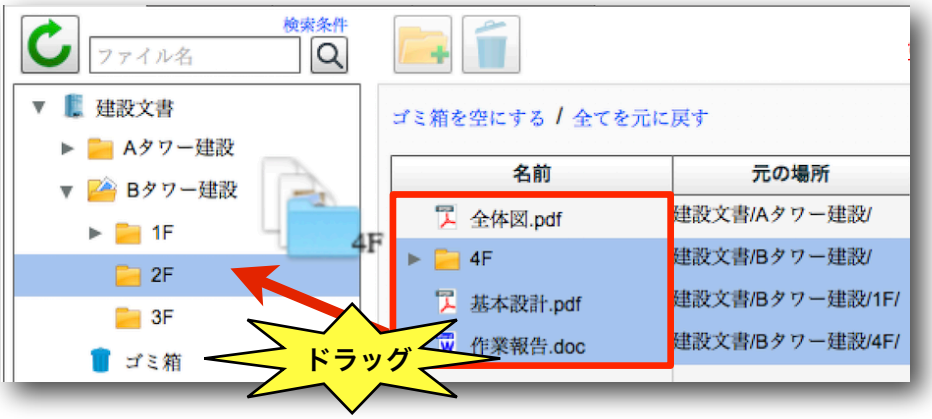
4 ゴミ箱内一覧表示領域からファイルまたは、フォルダを選択し、フォルダー一覧表示領域にあるフォルダへドラッグします。



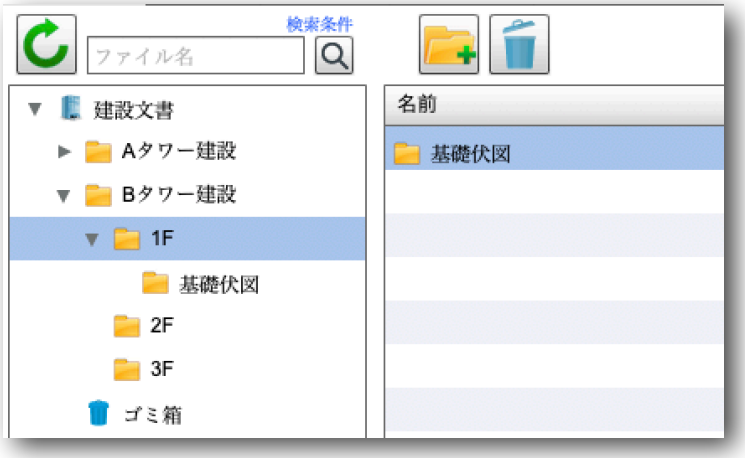
5 ファイル／フォルダを元に戻す画面で「はい」ボタンを押下します。



※複数のファイル、フォルダを選択して、まとめて元に戻すことも可能です。



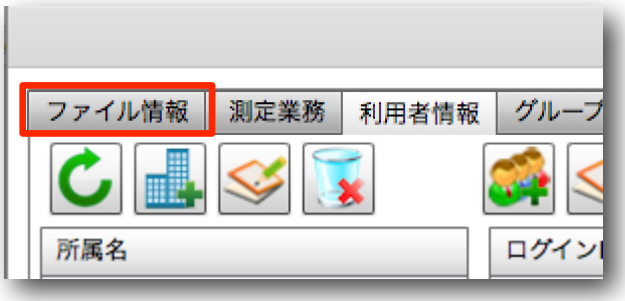
以上でファイル／フォルダをゴミ箱から元に戻す操作は完了です。
元に戻した後は以下のようになります。(基礎伏図フォルダを1Fフォルダに戻した場合)



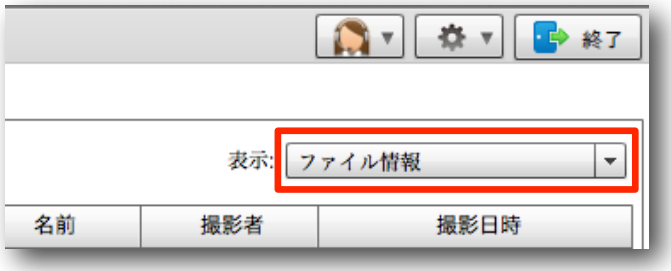
5.5.ファイル／フォルダをゴミ箱から削除する

・ゴミ箱に入れたファイル/フォルダ単位での操作となりますので、フォルダ内のファイル/フォルダを選択することはできません。
・フォルダを削除する場合、含まれるファイル、フォルダすべてを削除します。
・「一般」利用者はご自身がゴミ箱に入れたファイル/フォルダのみ削除することが可能となります。

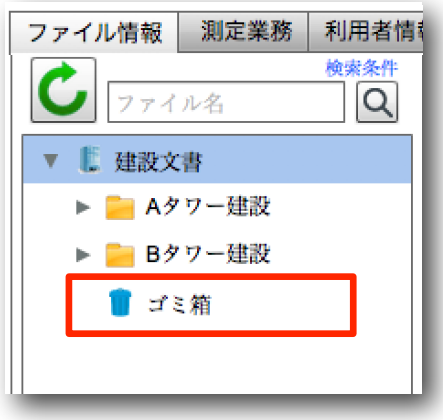
1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**



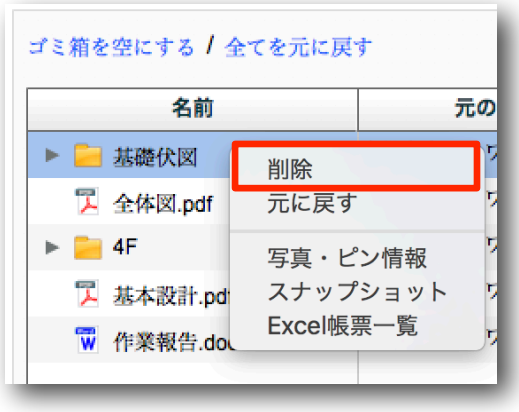
2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にある「ファイル情報」ボタンを押下し、ファイル情報を表示します。**



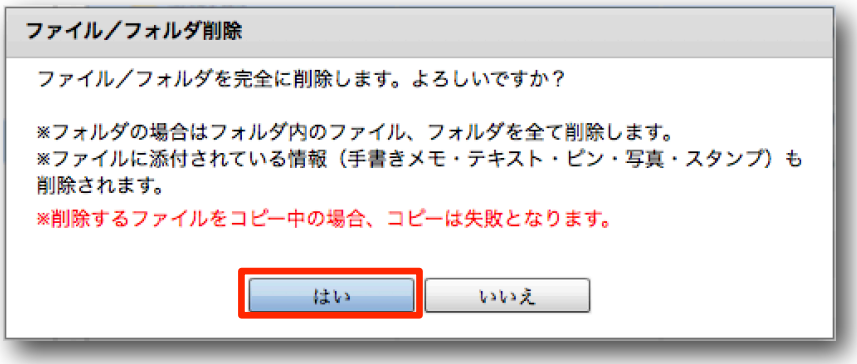
3 **フォルダー一覧表示領域の「ゴミ箱」をクリックします。**



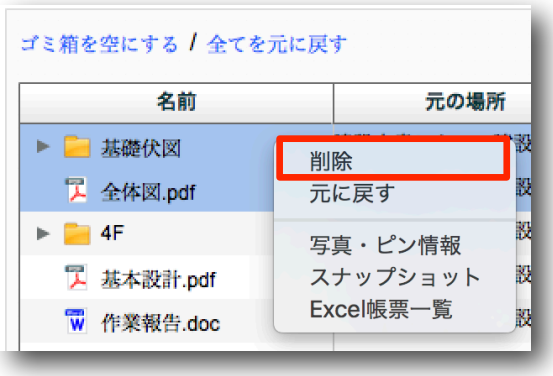
4 **ゴミ箱内一覧表示領域にて右クリックし、メニューから「削除」を選択します。**

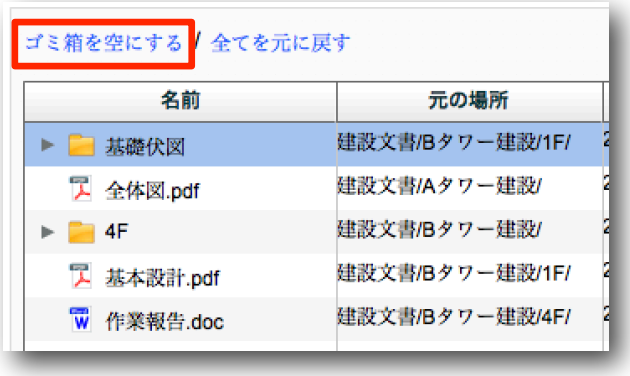


5 **ファイル／フォルダ削除画面で「はい」ボタンを押下します。**

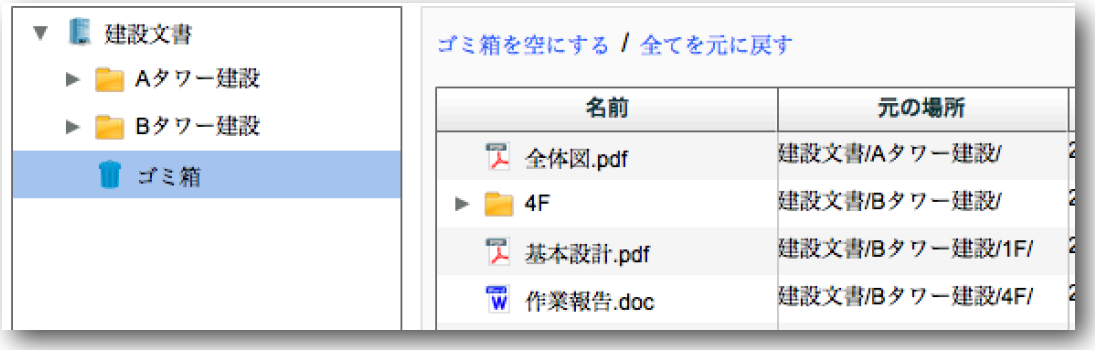


※複数のファイル、フォルダを選択して、まとめて削除することも可能です。
　また、「ゴミ箱を空にする」をクリックすることでゴミ箱内の全てのファイル/フォルダを削除することも可能です。





以上でファイル／フォルダをゴミ箱から削除する操作は完了です。
削除後は以下のようになります。(基礎伏図フォルダを削除した場合)

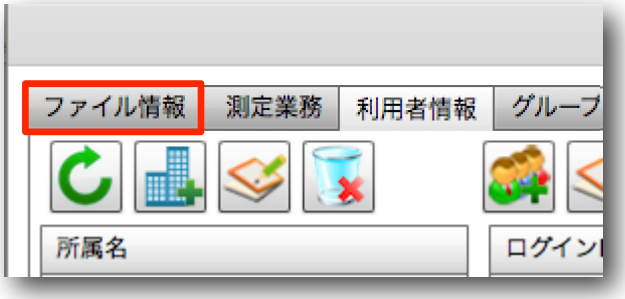


5.6.ファイル／フォルダの追加（アップロード）

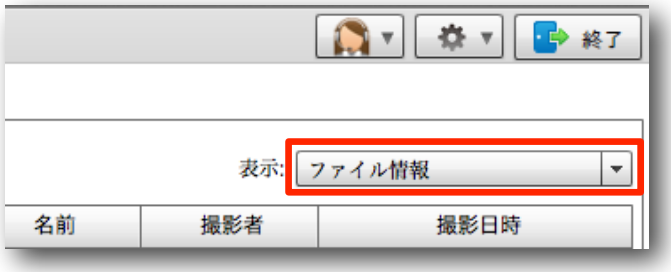
ドラッグ&ドロップ操作で、
お使いのPC上にあるファイルまたはフォルダをアップロードすることができます。
変換可能なファイルについてはアップロード後自動変換を行います。

・プロジェクト（例：建設文書）へのファイルアップロードはできません。
・変換中、変換待ち、コピー中のファイルに上書きアップロードはできません。
・「一般」利用者でファイル／フォルダの追加（アップロード）を行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。
・iOS、iPadOSから作成したプロジェクトの場合は、アップロード容量に限りがあります。

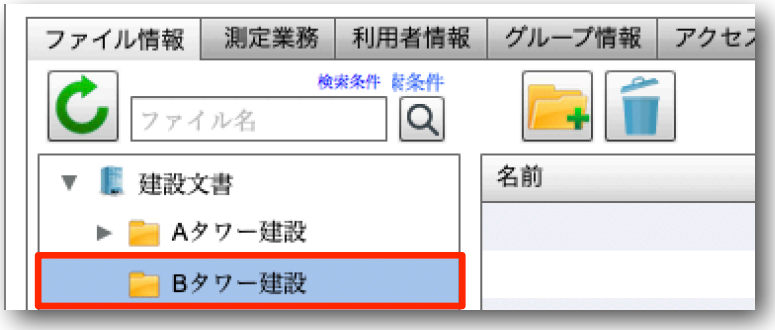
1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**



2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**

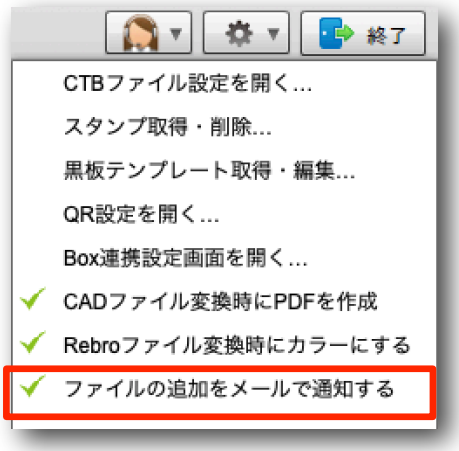


3 **フォルダまたはファイルをアップロードする場所を選択します。**

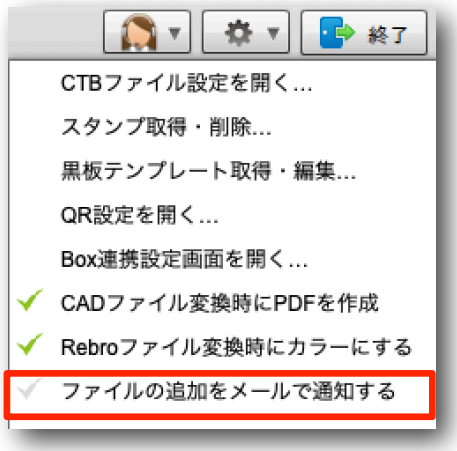


4 **設定画面からメール通知有無を選択します。**

（メール通知する場合）

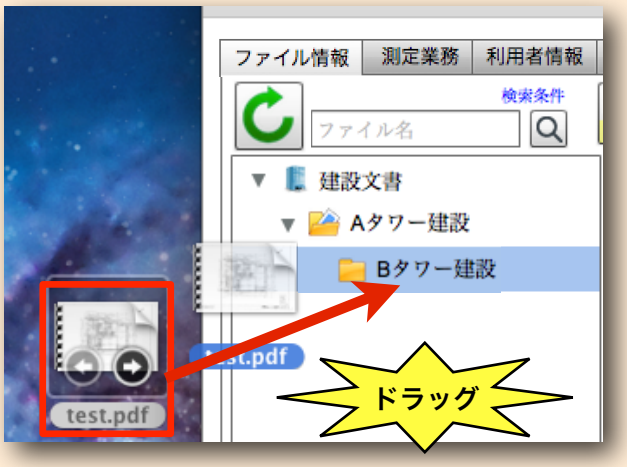


（メール通知しない場合）

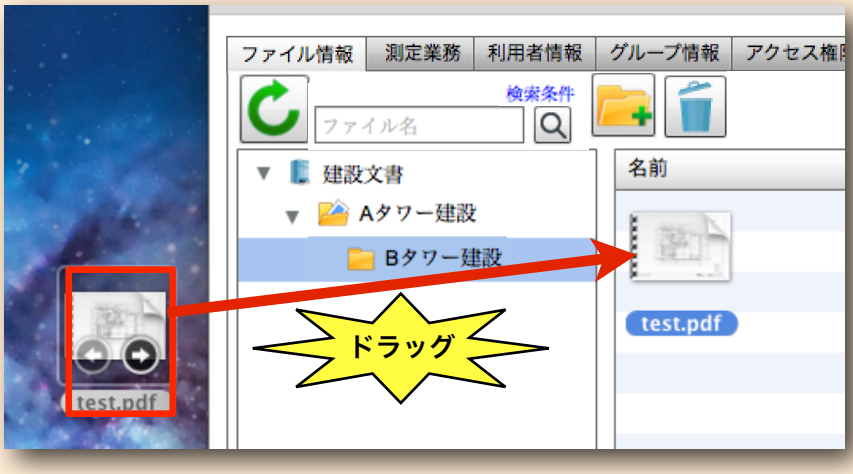


5 お使いのPCにあるファイルまたはフォルダを選択したまま、CheXにマウスを移動します。
CheXへドラッグする方法は以下の２通りあります。

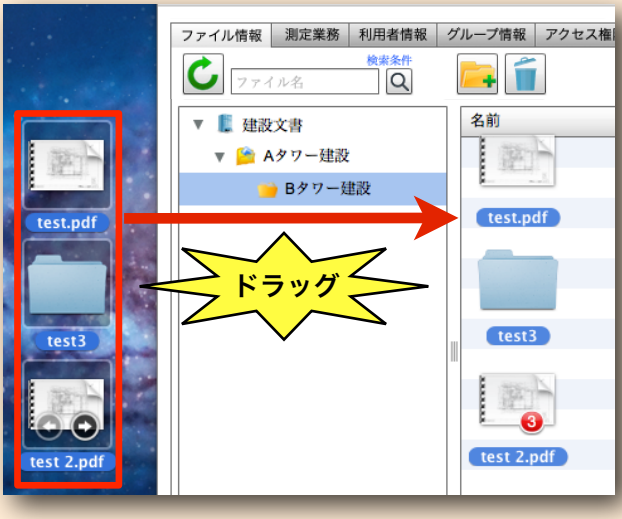
（方法１）フォルダー一覧表示領域にあるフォルダへドラッグ



（方法２）ファイル一覧表示領域へドラッグ
（予め、アップロード先のフォルダをフォルダー一覧表示領域で選択する必要があります。）



※複数ファイルをドラッグする事も可能です。

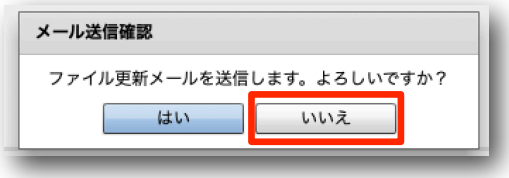


6 マウスから指を離します（ドロップ）

7 4 で「ファイルの追加をメールで通知する」にチェックを入れていない場合は 8 以降の処理をご覧下さい。

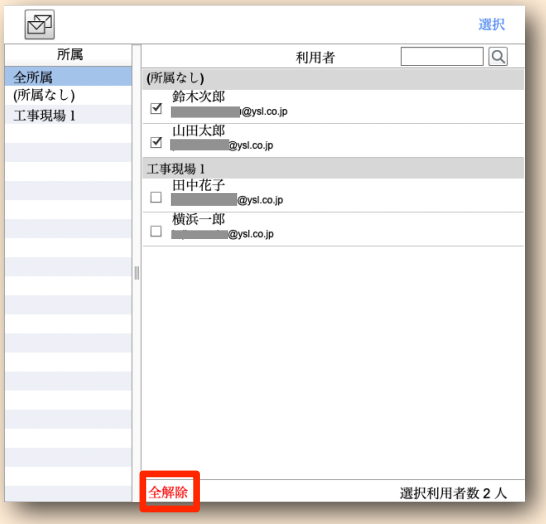
チェックを入れている場合は「メール作成画面」が開きます。

8 送信ボタンを押すとメール送信確認ダイアログが表示されます。
「いいえ」をクリックすると、ファイルのアップロード処理、メール送信は行われません。



9 To/Cc/Bccの「＋」ボタンをクリックすると、宛先選択画面が表示されます。
チェックボックスで宛先を選択します。

チェックボックスを全選択/全解除には「全選択」ボタンを押して下さい。



※宛先が一つも選択されていない状態ではボタンに「全選択」と表示され、宛先が全選択状態だと「全解除」という表示になります。
※一部選択状態では、「全解除」表示になります。

10 件名を入力します。

件名が未入力の場合、メールを送信できません。
件名の文字数は全角/半角100文字以内です。

11 コメントを入力します。

コメントが未入力の場合、メールにコメント項目は表示されません。
コメントの文字数は全角/半角1000文字(改行含む)以内です。

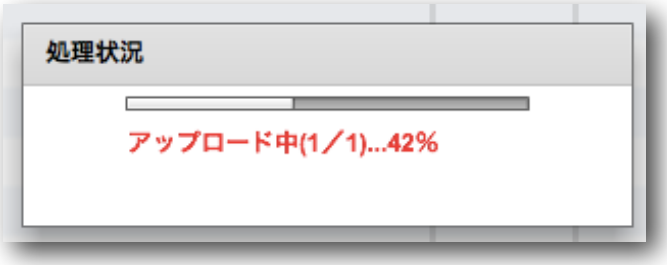
12 送信ボタンを押すと、メールが送信されます。

◎メール通知指定時

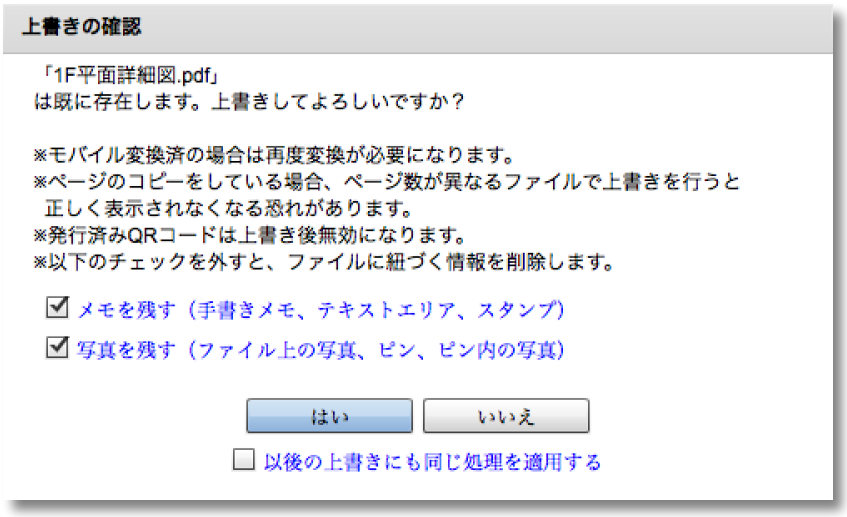
メール通知する場合、アップロード先のフォルダに閲覧権限のある**一般利用者**と**プロジェクト管理者**にメールが送信されます。
「Bタワー建設」フォルダの権限情報が以下である場合

「Bタワー建設」フォルダにファイル２つをアップロードすると「プロジェクト管理者」と「一般利用者１」の２名にファイル追加の通知メールが送信されます。

13 **アップロードが開始されます。**



◎上書きの確認画面について



「メモを残す」チェックボックスにチェック時：
手書きメモとテキストエリアを残します。

「写真を残す」チェックボックスにチェック時：
直張り写真、ピン、ピン内の写真を残します。

「はい」ボタン押下時：
「メモを残す」、「写真を残す」の設定内容で上書きします。
変換済みファイルの場合、再変換が自動的に行われます。
（変換終了までファイルの表示ができなくなります。）

「いいえ」ボタン押下時：
上書きしません。（アップロードしません。）

「以後の上書きにも同じ処理を適用する」チェックボックスにチェック時：
以後のアップロードファイルで既に存在していたファイルがあった場合、
上書きの確認なしで、今回選択した対応を自動的に適用させます。

14 **変換可能なファイルは自動的に変換処理を開始します。**

◎自動で変換処理が行われるファイルは以下のファイルになります。
-pdf
-doc、docx
-xls、xlsx
-ppt、pptx
-dwg、dxf
-dcc、dcm
-tfs、tfx
-jww、jwc
-zdx、zdu、zdw
-reb

◎変換中または変換待ちのファイルについて
変換の中止はできません。
削除、上書きアップロードはできません

◎変換にかかる時間について
変換処理の開始から変換済となるまで、以下の２つの時間がかかります。
①変換処理待ち時間
アップロード後、変換サーバが対象ファイルの変換を開始するまでの時間です。
変換サーバの混み具合によって待ち時間がかわります。

②変換処理時間
変換サーバが対象ファイルの変換を開始してから完了（成功、失敗）するまでの時間です。
変換処理時間は、ページ数・ページのサイズ(A3 or A1など）・複雑さ（細かな図面 or 文書など）によってことなります。

◎以下のファイルは変換することができません

・501ページ以上のpdfファイル（「変換P超」と表示されます。）
・拡張子と中身があっていないファイル（「変換失敗」と表示されます。）
・パスワード等により、ファイル操作制限が設定されているファイル（「変換失敗」と表示されます。）
・CADW'ell CAPE98以前のソフトで作成した、拡張子がdccおよびdcmファイル
（「変換失敗」と表示されます。）

◎以下のファイルは変換失敗または変換後の表示がオリジナルと異なる可能性があります。

・変換非対応なフォントを利用したpdfファイル
・サイズがA1より大きいファイル

＜ご注意：DWG変換結果について＞

CheXにおけるDWG変換については、AutoCAD 2013を使用してdwgからパブリッシュ機能でPDFに出力したものと同等の結果が得られます。従って、 以下のようなDWG・DXFファイルについては変換結果の内容をご確認下さい。

・レイアウト設定されていない：変換に失敗する場合があります
・独自のペン設定が行われている：ペン設定が変換結果に反映されない場合があります
・AutoCAD以外のサードパーティ製で作成されたファイル：変換結果がオリジナルと異なる場合があります

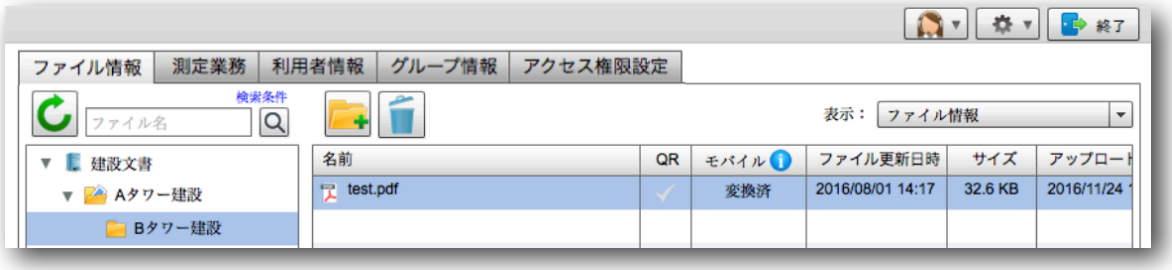
＜ご注意：dccおよびdcmファイル変換結果について＞

CheXにおけるdccおよびdcmファイル変換は、CADW'ell CAPE2000以降のソフトで出力した場合のみ変換可能となっております。
また、標準の環境設定で作成したもののみ出力結果を保証しております。

◎ページ複製されているファイルに以下のファイルを上書きアップロードするとファイル、メモ、写真の表示が正しく行われません。

・ページ数の異なるファイル
・サイズが異なるファイル

以上でフォルダ／ファイルの追加（アップロード）は完了です。
test.pdfをアップロードした場合 、アップロード（変換）後の画面は以下のようになります。

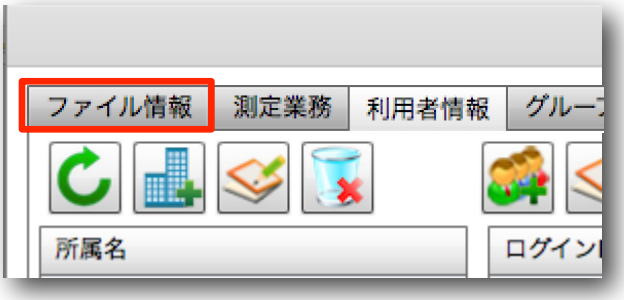


5.7.ファイル／フォルダのダウンロード

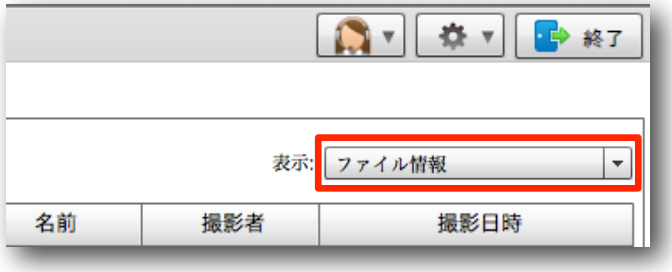
CheX内のファイルまたはフォルダをお使いのPC上にダウンロードできます。

・ダウンロード対象ファイルに含まれる、手書きメモ、テキストエリア、直張り写真、
ピン内の写真はダウンロードされません。
※ファイル上の 写真およびピン内の写真のダウンロードについては「5.2.写真をダウンロードする」
をご覧下さい。
・ページ複製で追加されたページについてはダウンロードされません。
・「一般」利用者でファイル／フォルダのダウンロードを行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。
・ドラッグ&ドロップでの大量データのダウンロードは実行できない場合があります。
その場合は、右クリックメニューでダウンロードを実行して下さい。

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。



2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。



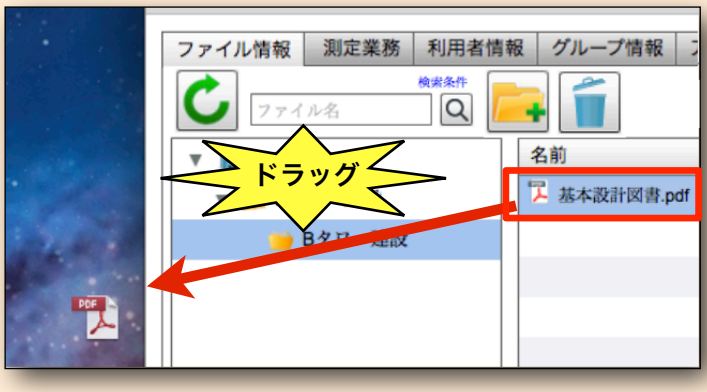
3 ダウンロードしたいファイル／フォルダ選択して、ダウンロードします。
ダウンロード方法には以下の２つの方法があります。

（方法１） ドラッグでのダウンロード

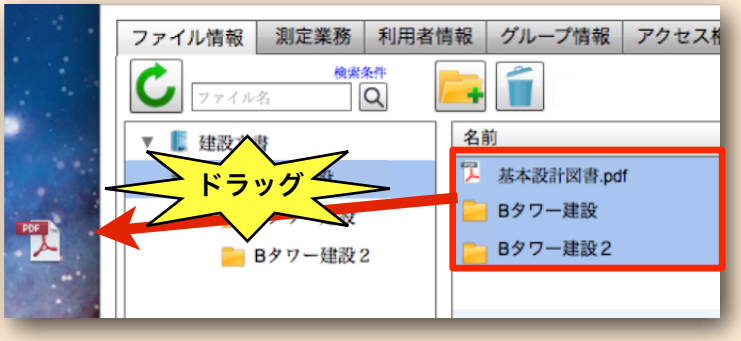
1）ダウンロードしたいファイル／フォルダ選択したまま、お使いのPC上にマウスを移動します。

例①フォルダー一覧表示領域からドラッグ

例②フォルダー一覧表示領域からドラッグ

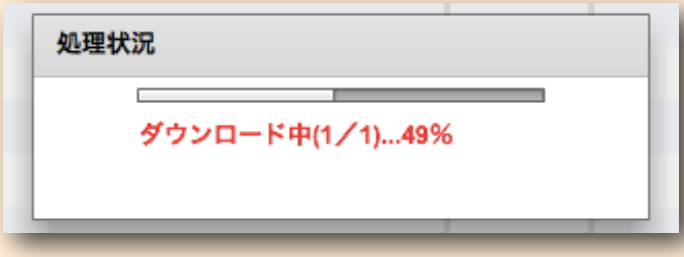


※複数ファイルをドラッグする事も可能です。



２）マウスから指を離します（ドロップ）

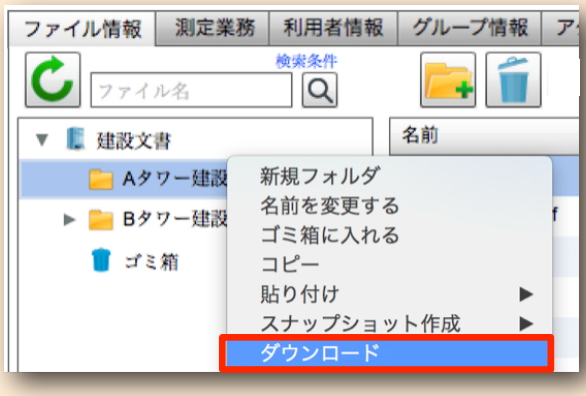
３）ダウンロードが開始します。



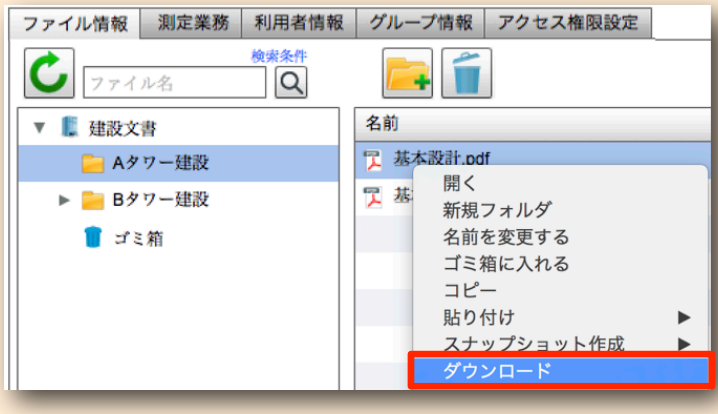
（方法２）右クリックでのダウンロード

１）ダウンロードしたいファイル／フォルダ選択し、右クリックを押下してメニューから
ダウンロードを選択します。

例①フォルダー覧表示領域で指定

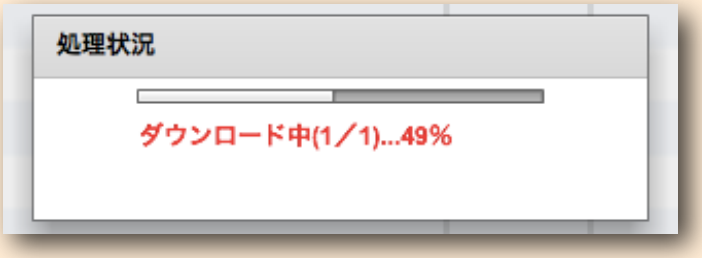


例②フォルダー覧表示領域で指定



2）保存先を選択します。

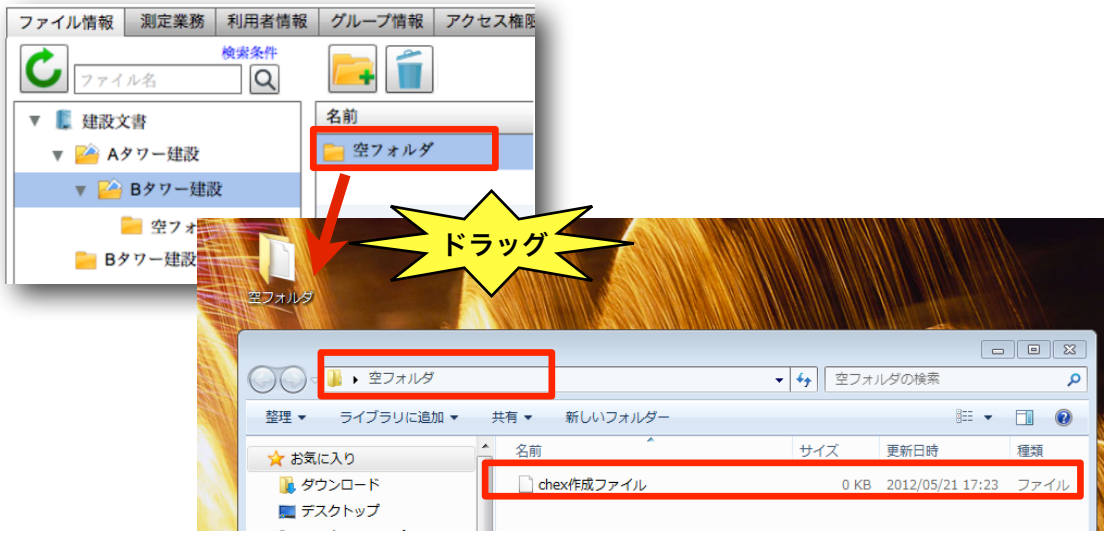
3）ダウンロードが開始します。



以上でフォルダ／ファイルのダウンロードは完了です。

◎Windows PCをご利用の場合

CheXから中身のないフォルダをダウンロードした際、ダウンロードしたフォルダの中に「CheX作成ファイル」が自動的に作成されます。

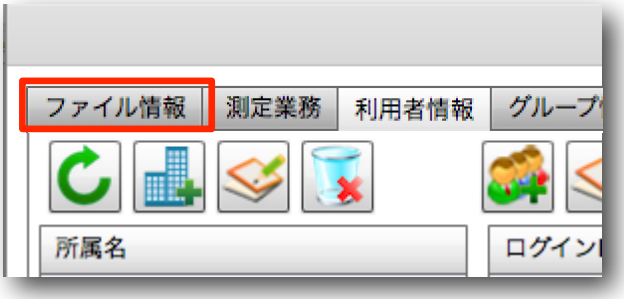


5.8.ファイル／フォルダを移動する

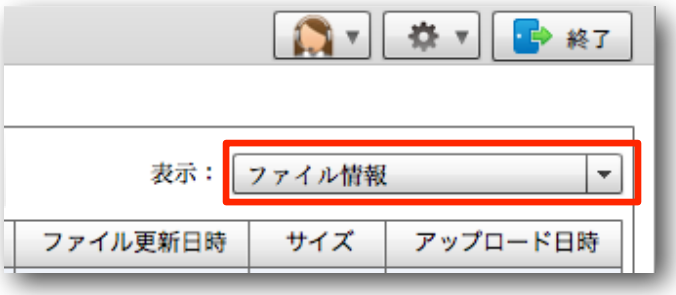
ドラッグ&ドロップ操作で、CheX内でファイルまたはフォルダを別のフォルダに移動することができます。

・「一般」利用者でファイル／フォルダの移動を行う場合は、移動元、移動先フォルダの
アクセス権限設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。
・変換中/変換待ち/コピー中のファイル、またそのファイルを配下にもつフォルダについても移動可能です。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**



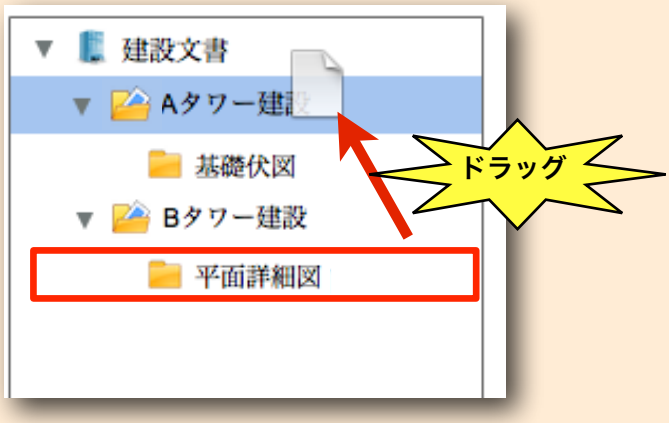
2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**



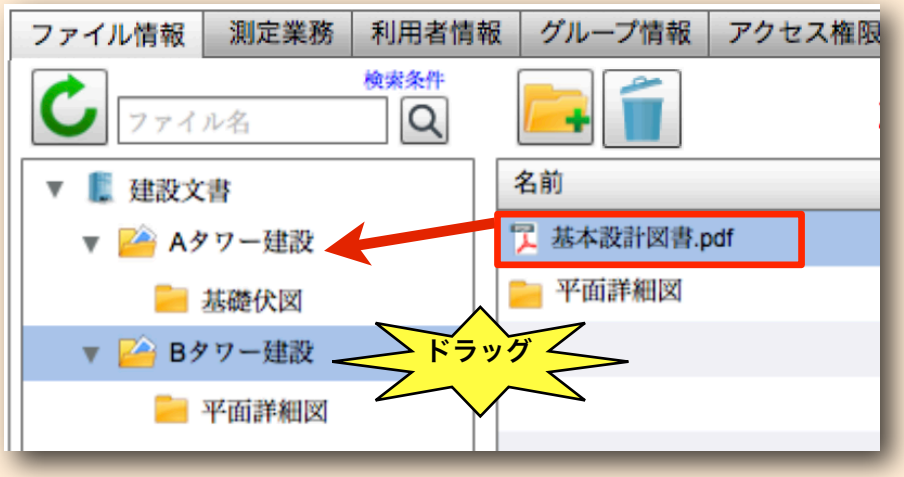
3 **移動したいファイル／フォルダを選択したまま、移動先へマウスを移動します。（ドラッグ）**

移動の方法は以下の2通りの方法があります。

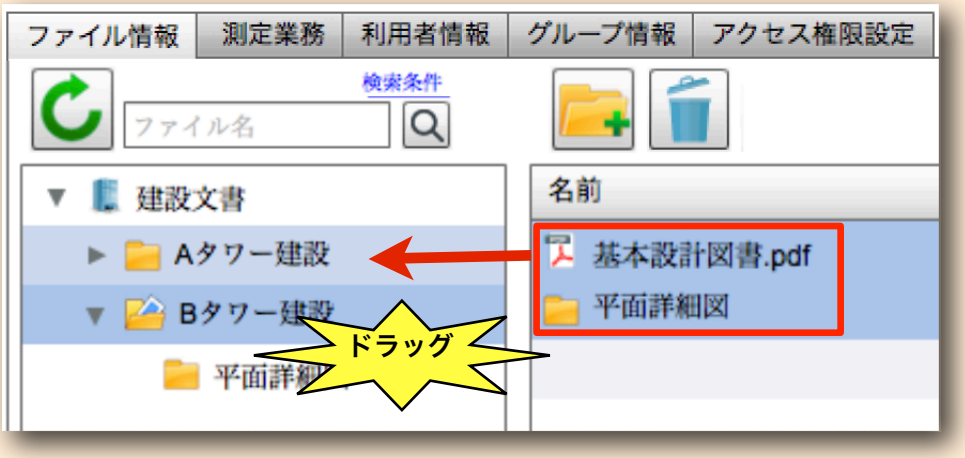
（方法１）【フォルダー一覧表示領域】から【フォルダー一覧表示領域】へ移動



（方法２）【ファイル一覧表示領域】から【フォルダー一覧表示領域】へ移動



複数同時に移動することも可能です。



◎制約事項

・【フォルダー一覧表示領域】から【フォルダー一覧表示領域】へは１フォルダずつ
しか移動できません。
・移動するのがファイルの場合はそのファイルがあるフォルダ、移動するのがフォルダの場合は
そのフォルダの配下のフォルダへは移動できません。

以上でファイルの移動は完了となります。

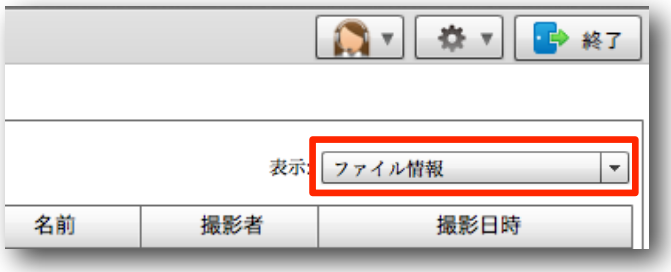
5.9.ファイル／フォルダをコピーする

CheX内でファイル／フォルダのコピーを行います。

・コピー中またはコピー失敗のファイルはコピーできません。
・「一般」利用者でファイル／フォルダのコピーを行う場合は、コピー先フォルダの
アクセス権限設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

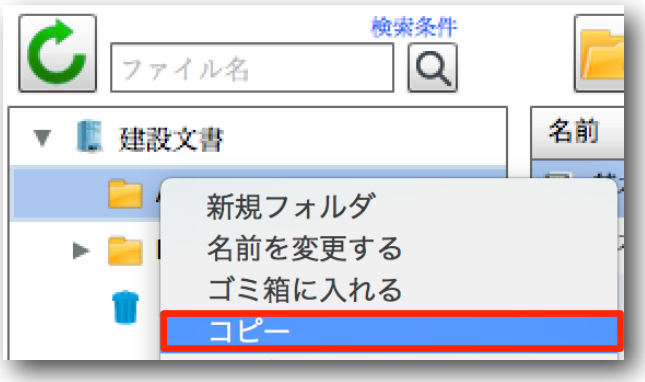
1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にある「ファイル情報」ボタンを押下し、ファイル情報を表示します。**

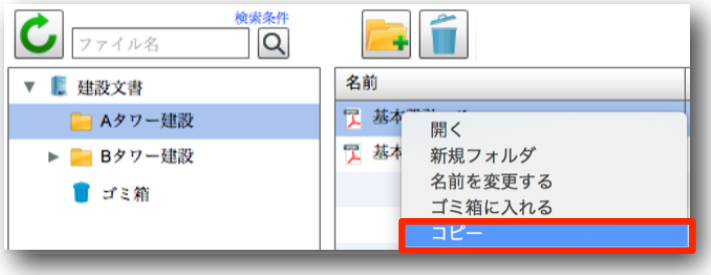


3 **コピーしたいファイルまたはフォルダを選択し、右クリックして「コピー」を押下します。**

例）フォルダをコピーする場合

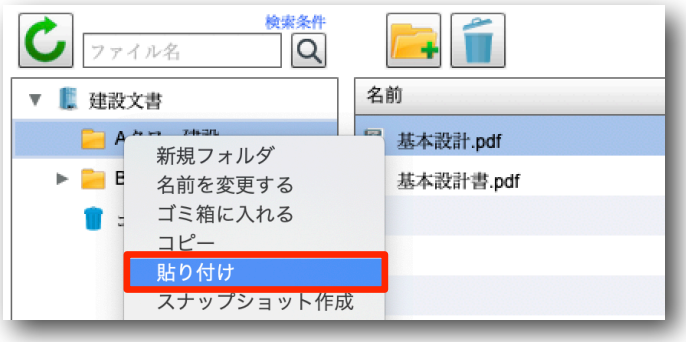


例）ファイルをコピーする場合

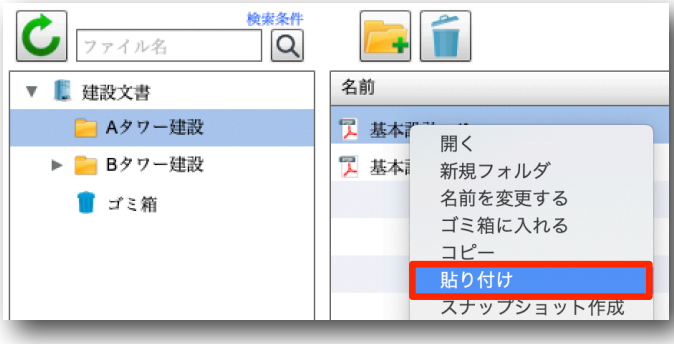


4 **貼付けたいフォルダを選択して、右クリックを選択し、「貼付け」を押下します。**

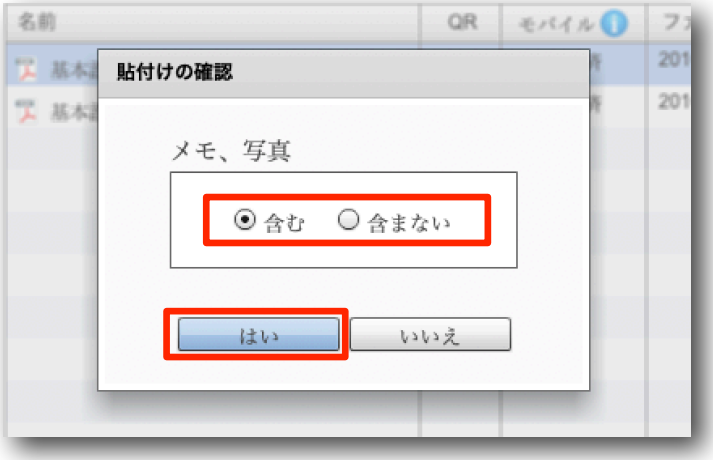
例）フォルダツリーにて貼付ける場合
　　フォルダを選択して右クリックを押下する。



例）ファイル一覧領域にて貼付ける場合
　　ファイル一覧領域内にて右クリックを押下する。

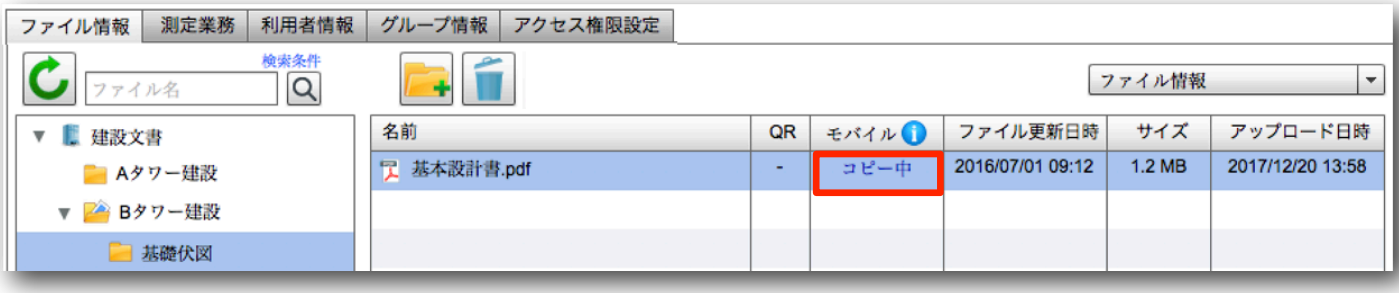


5 **貼り付けタイプを選択し、「はい」を押下します。**



・メモ、写真を「含む」・・手書きメモ、テキストエリア、ピン、写真もコピーされます。
・メモ、写真を「含まない」・・ 手書きメモ、テキストエリア、ピン、写真はコピーされません。
・貼付けはコピーを行った後に、使用可能となります。

6 **コピーが開始され、ファイルの場合は、モバイル項目がコピー中となります。**



◎コピー中のファイルについて
　コピーの中止はできません。
　削除、上書きアップロード、コピーはできません。

6 **ファイルのコピーの場合、コピー元の状態によっては変換が自動でかかります。**

◎コピー後の状態遷移について

コピー元ファイルの状態によりコピー後のファイルは以下状態に遷移します。

コピー元ファイルの状態 (モバイル項目の内容)	コピー後ファイルの状態 (モバイル項目の内容)
変換済	変換済
変換P超	変換P超
変換失敗	変換中（自動的に変換がかかります。）
変換中	変換中（自動的に変換がかかります。）
変換待ち	変換待ち（自動的に変換がかかります。）
変換不要	変換不要

◎コピーしたフォルダのアクセス権限について

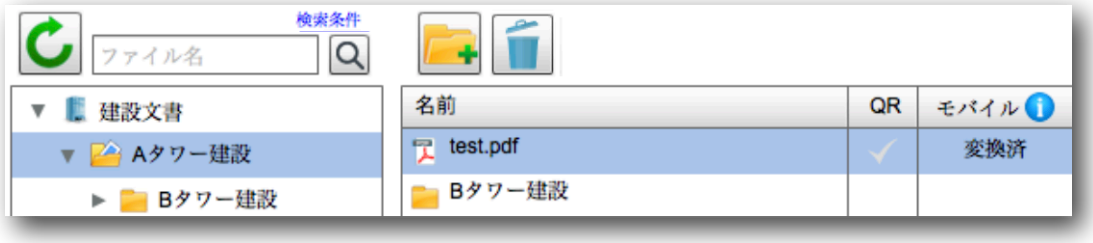
フォルダをコピーした場合、コピーで作成されたフォルダのアクセス権限は、
コピー先フォルダのアクセス権限となります。
コピー後設定を確認して下さい。

例）以下のアクセス権限がある状態でBタワー建設フォルダをコピー先フォルダにコピーした場合

Bタワー建設フォルダをコピーして、
コピー先フォルダに張り付け
（実際はファイル情報画面での操作となります。）

コピー先フォルダのアクセス権限と同じ権限が適用されます。

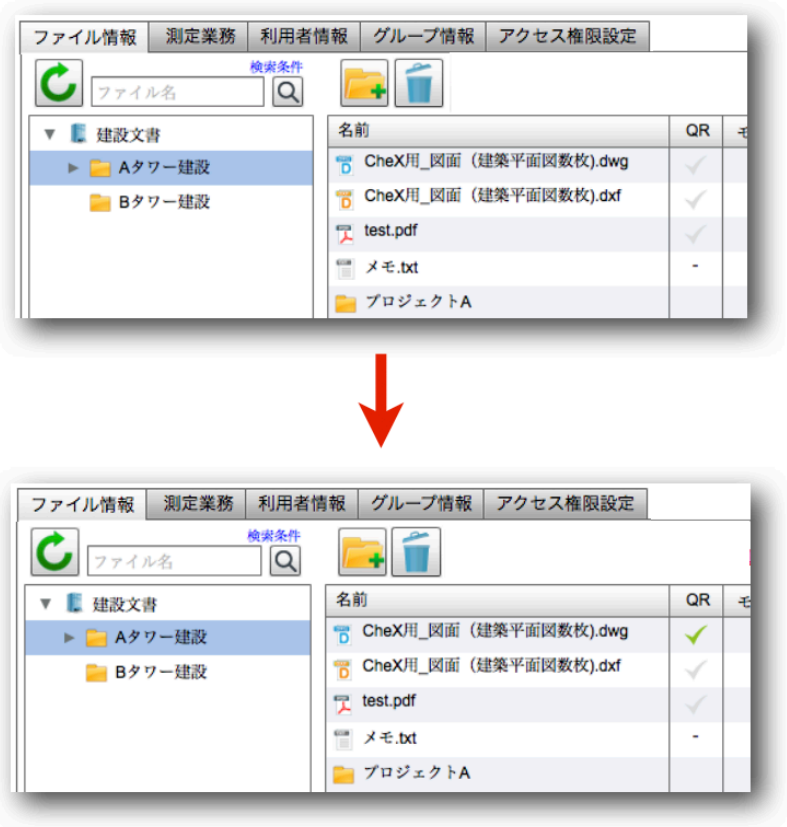
以上でファイル／フォルダのコピーは完了です。
コピー後の画面は以下のようになります。



5.10.ファイルにQRコードを付与する

ファイルにQRコードを付与する詳細は、「5.24.ファイルを印刷する」 4 を参照してください。

更新ボタン押下後、QRが付与されたファイルは以下のような表示になります。

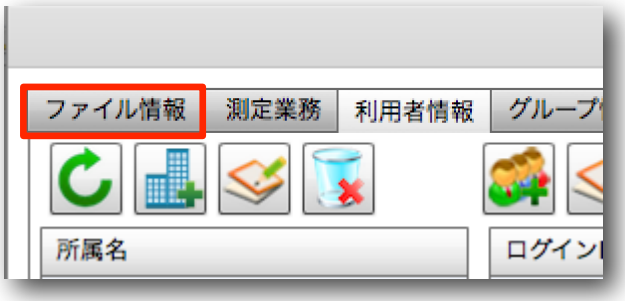


5.11.QR付きPDFを作成する

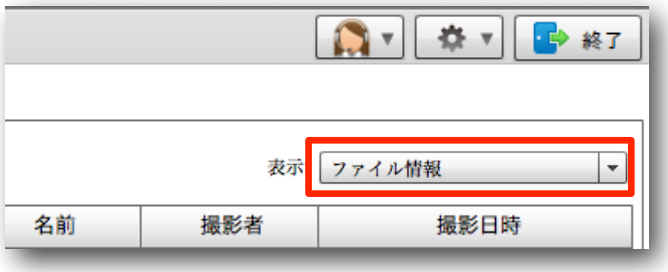
QRコードを付与したPDFファイルを作成します。

・「一般」利用者でファイルのQR付きPDFの作成を行う場合は、フォルダのアクセス権限設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

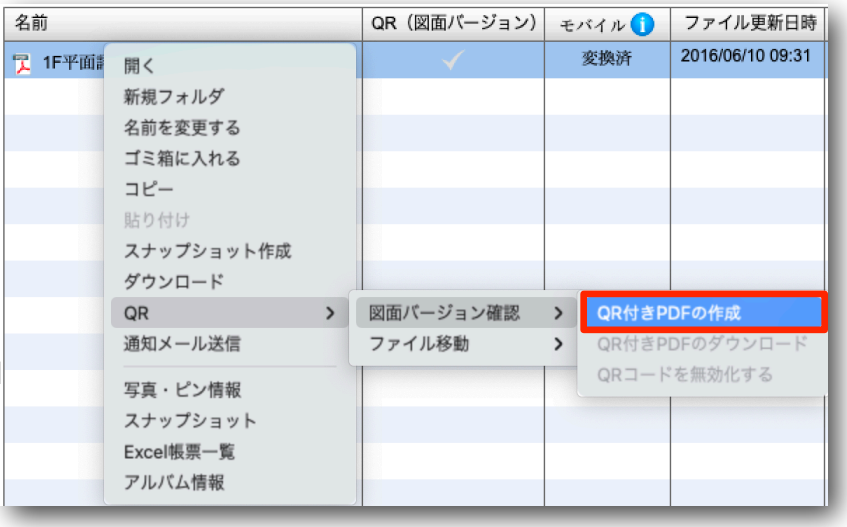
1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**



2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**



3 **ファイルを選択し、右クリックを押下します。**
「QR」から「QR付きPDFの作成」を押下します。



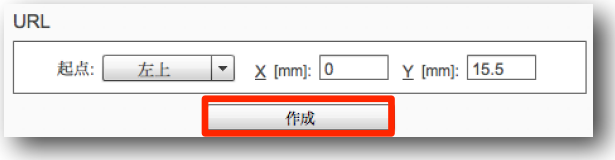
4 QRコード、URLの位置を設定します。

設定の例

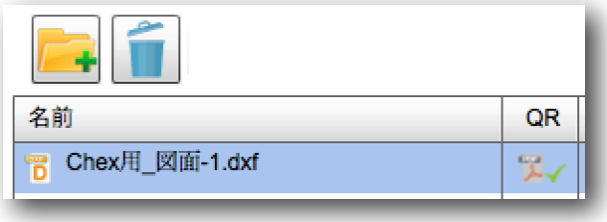
・「上書き」について
チェックがある場合、既に存在するQR付きPDFを上書きします。
QR付きPDFが存在しない場合はチェックの有無に関わらず作成します。

・「設定を登録する」について
チェックがある場合、設定中の設定先に現在の情報を保存します。

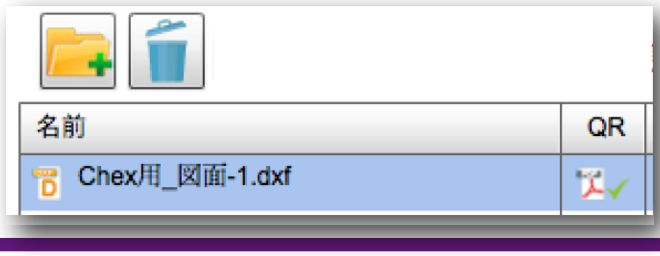
5 作成を押下します。



6 QR項目がQR付きPDF作成中、作成待ちのアイコンになります。作成中、作成待ちの場合は作成状況が自動で更新されます。



以上でファイル／フォルダのコピーは完了です。
QR付きPDF作成完了後の画面は以下のようになります。

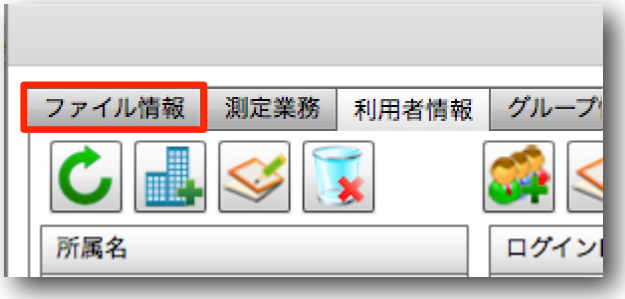


5.12.QR付きPDFをダウンロードする

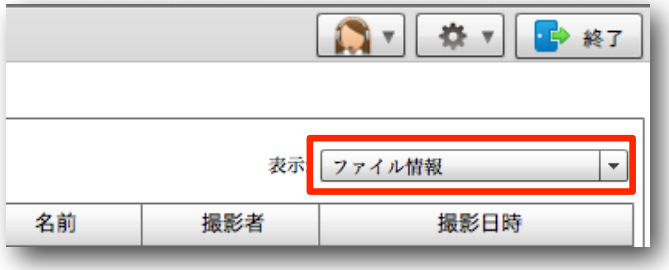
QRコードを付与したPDFファイルをダウンロードします。

・「一般」利用者でファイル／フォルダのQR付きPDFのダウンロードを行う場合は、
フォルダのアクセス権限設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

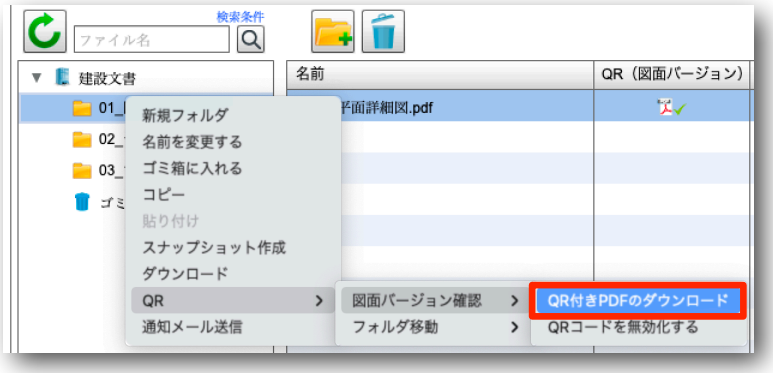


2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**

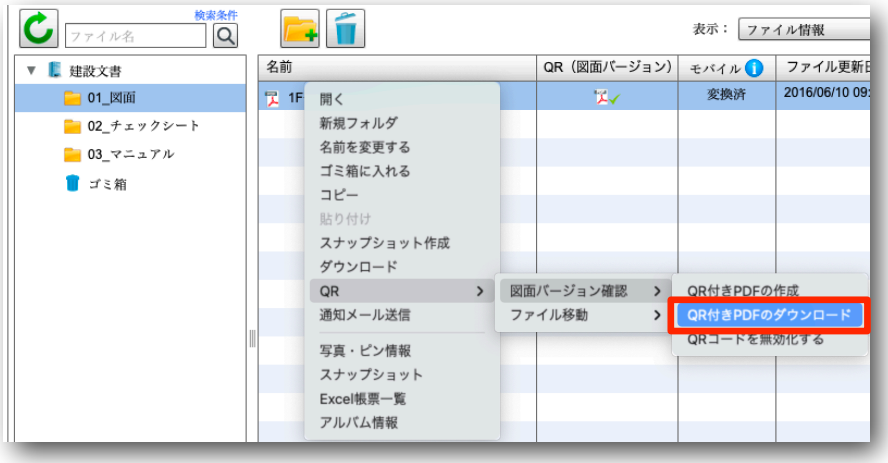


3 **ファイル、またはフォルダを選択し、右クリックを押下します。**
「QR」から「QR付きPDFのダウンロード」を押下します。

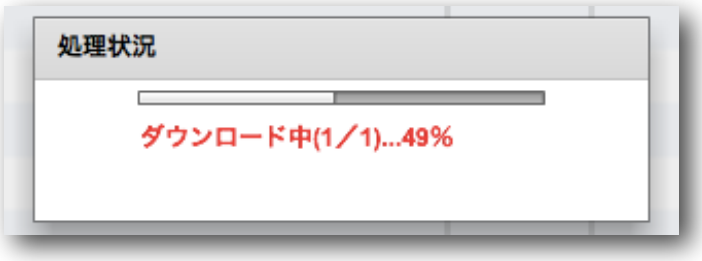
例）フォルダを選択した場合



例）ファイルを選択した場合



4 **保存先を選択後、ダウンロードが開始します。**



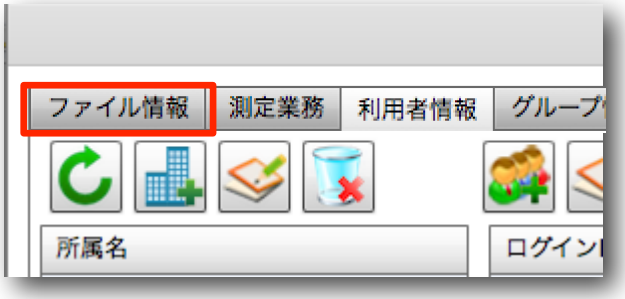
以上でQR付きPDFのダウンロードは完了となります。

5.13.ファイルのQRコードを無効化する

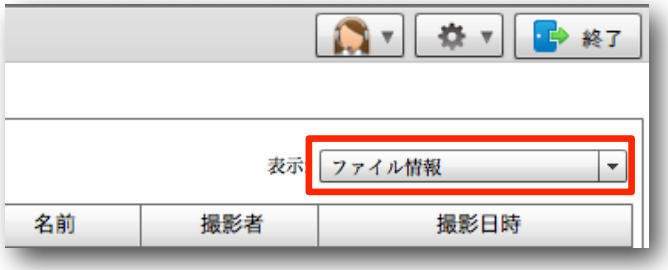
QRコードが付与されたファイルのQRコードを無効にします。

・「一般」利用者でファイル／フォルダのQRコードの無効化を行う場合は、フォルダのアクセス権限設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

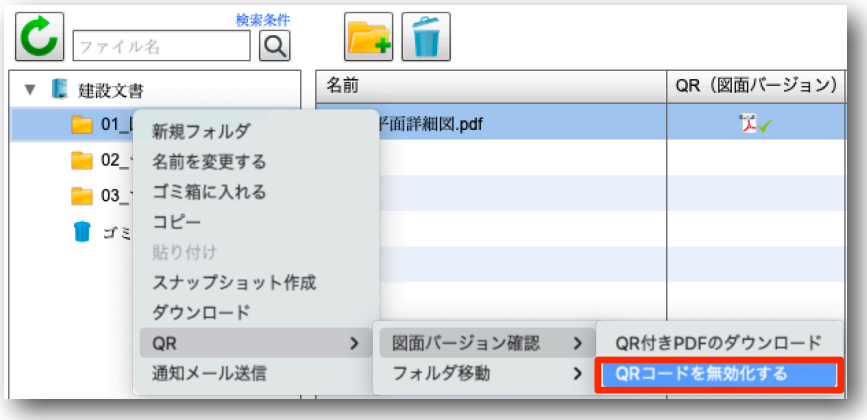


2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**

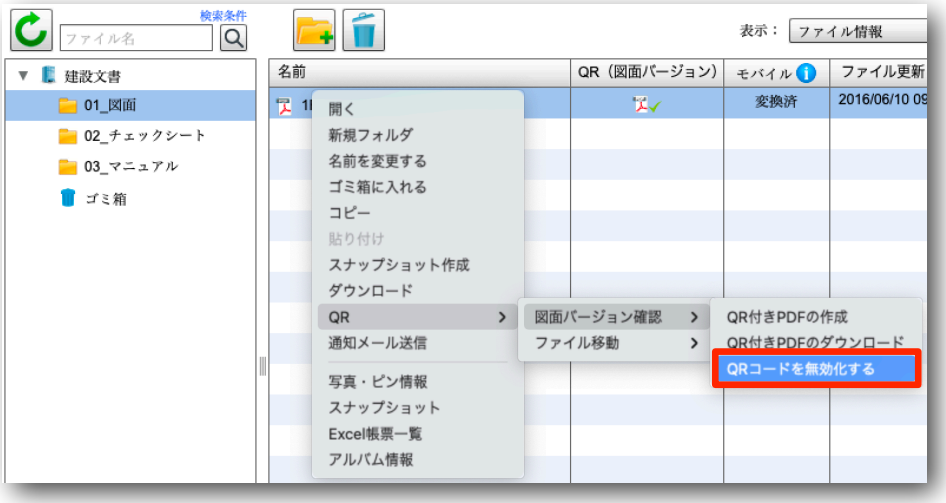


3 **QRコードを無効にしたいファイルまたはフォルダを選択し、右クリックして「QRコード無効化」を押下します。**

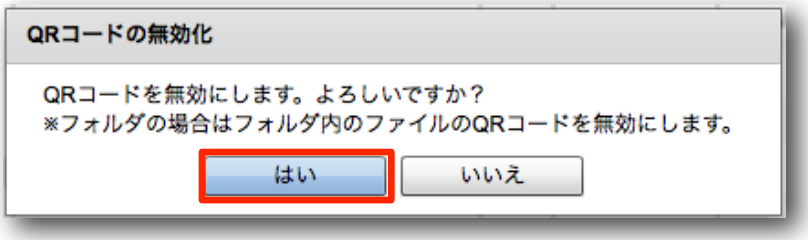
例）フォルダを選択した場合



例）ファイルを選択した場合

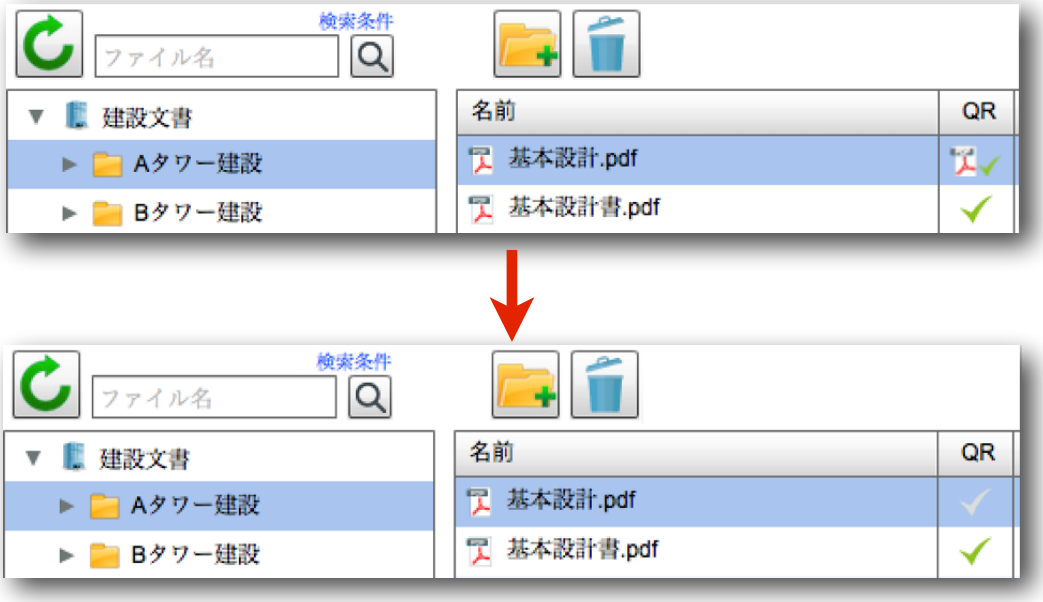


4 **QR無効化画面で「はい」を押下します。**

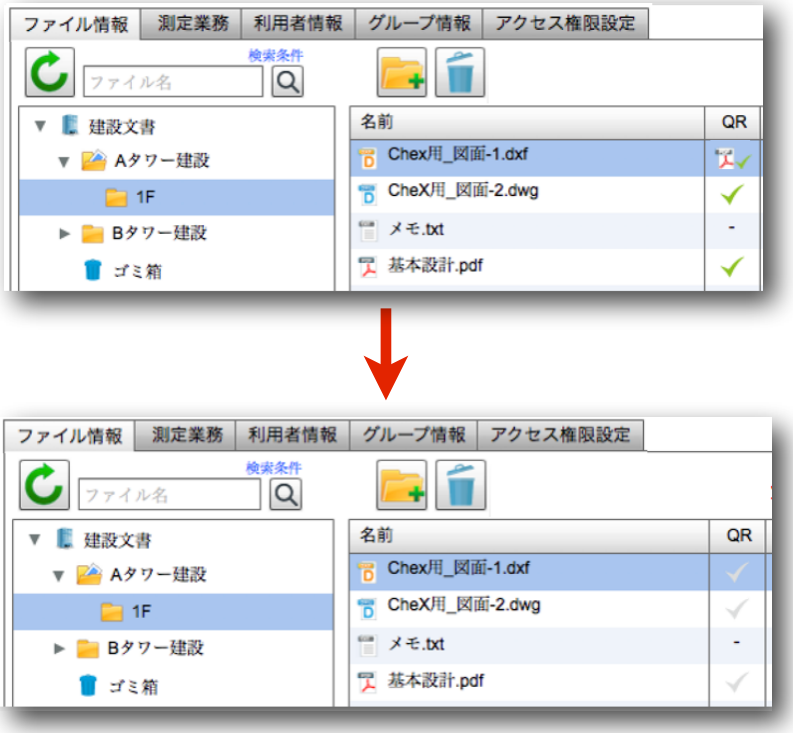


以上でQRコードの無効化は完了です。
QR無効化後の画面は以下のようになります。

例）ファイルを選択した場合



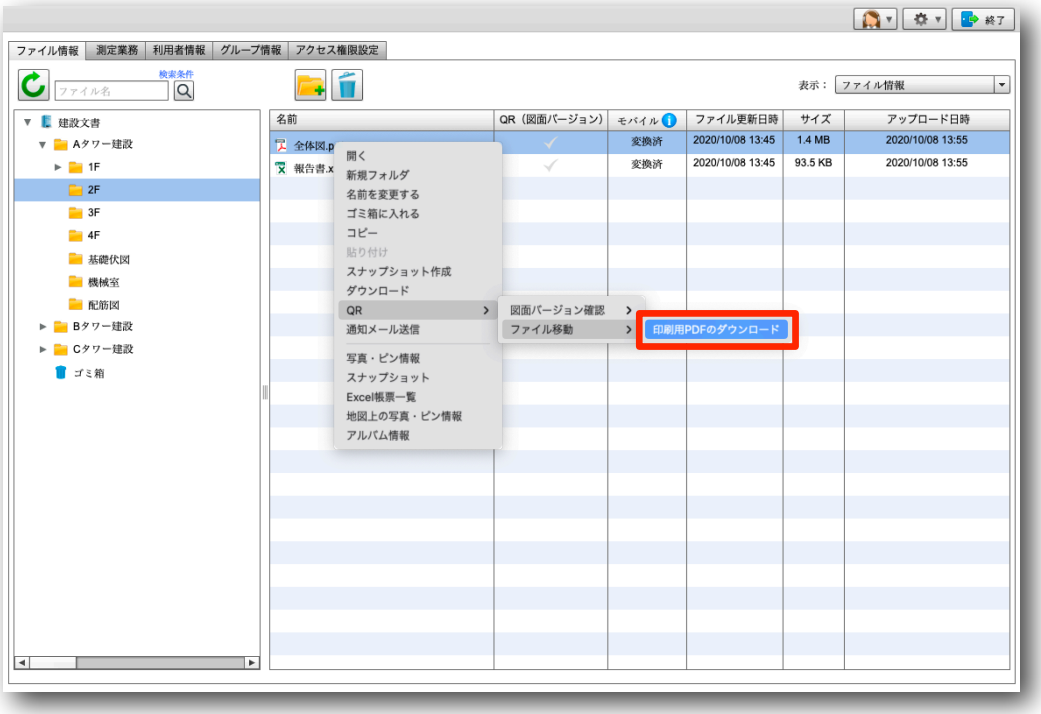
例）フォルダを選択した場合



5.14.QRコードジャンプ用QRコードを印刷する

対応するファイルやフォルダを自動的に表示するQRコードを印刷します。
対象プロジェクトへログインできる状態のCheXがインストールされているiOS端末にて
印刷したQRコードを読み込むと対応するファイルやフォルダへジャンプします。

1 **対象のファイル、またはフォルダを選択し、右クリックして「印刷用PDFのダウンロード」を押下します。**



2 **PDFファイルがダウンロードされます。**

CheX

CheXにログイン後、
以下のQRを読み取ると目的のファイルにジャンプできます

QRコード生成日：2021/03/02
プロジェクト名：建設文書
ジャンプ先ファイル名：建設文書/Aタワー建設/2F/全体図.pdf

＜ご注意＞
・このQRはスマートデバイス上のアプリでのみ使用可能です。
・本紙が汚損又は破損した場合、QRコードが読み取りづらくなる場合がありますので、再印刷をお願いします。
・ファイル名変更・ファイル削除された場合は本紙を破棄してください。

出力内容は以下の項目となります。

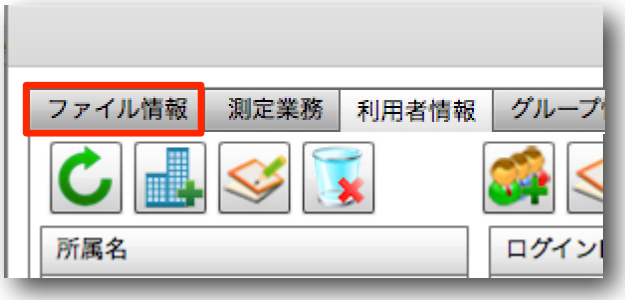
・QRコード作成日
・プロジェクト名
・ジャンプ先ファイル名

※フォルダの場合は下記となります。
・ジャンプ先フォルダ名

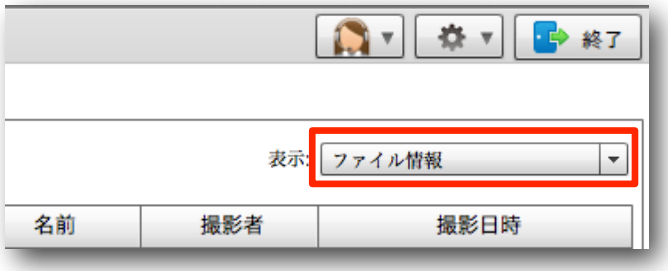
5.15.通知メールを送信する

ファイルやフォルダの追加・更新を通知するメールを送信します。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

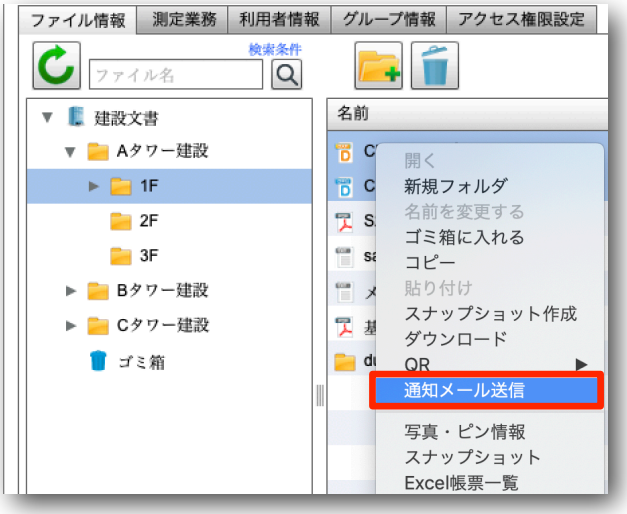


2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**

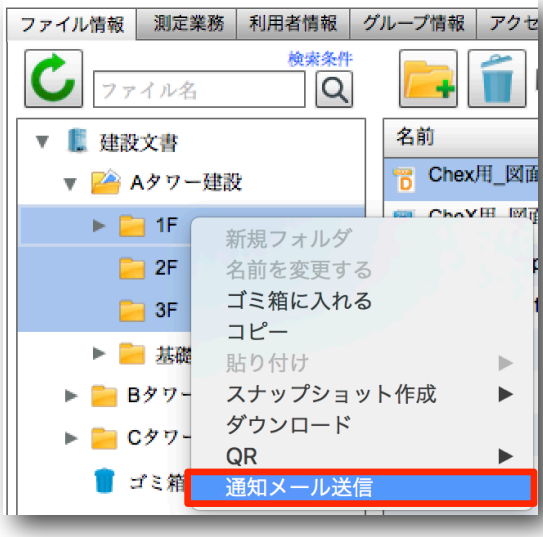


3 **メールで追加・更新を利用者に通知したいファイルまたはフォルダを選択し、右クリックして「通知メール送信」を押下します。**

例）ファイルを選択した場合

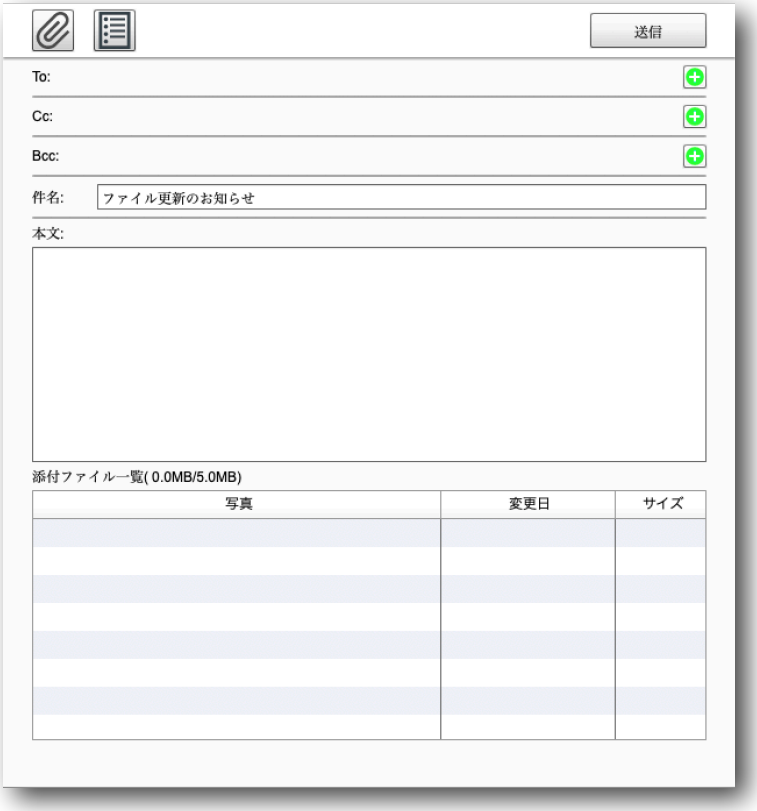


例）フォルダを選択した場合



・メールの送信宛先対象者は、選択されたファイル・フォルダに閲覧権限を持つ利用者のみとなります。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 2.アクセス権限**」をご覧ください。

4 メール作成画面が開きます。

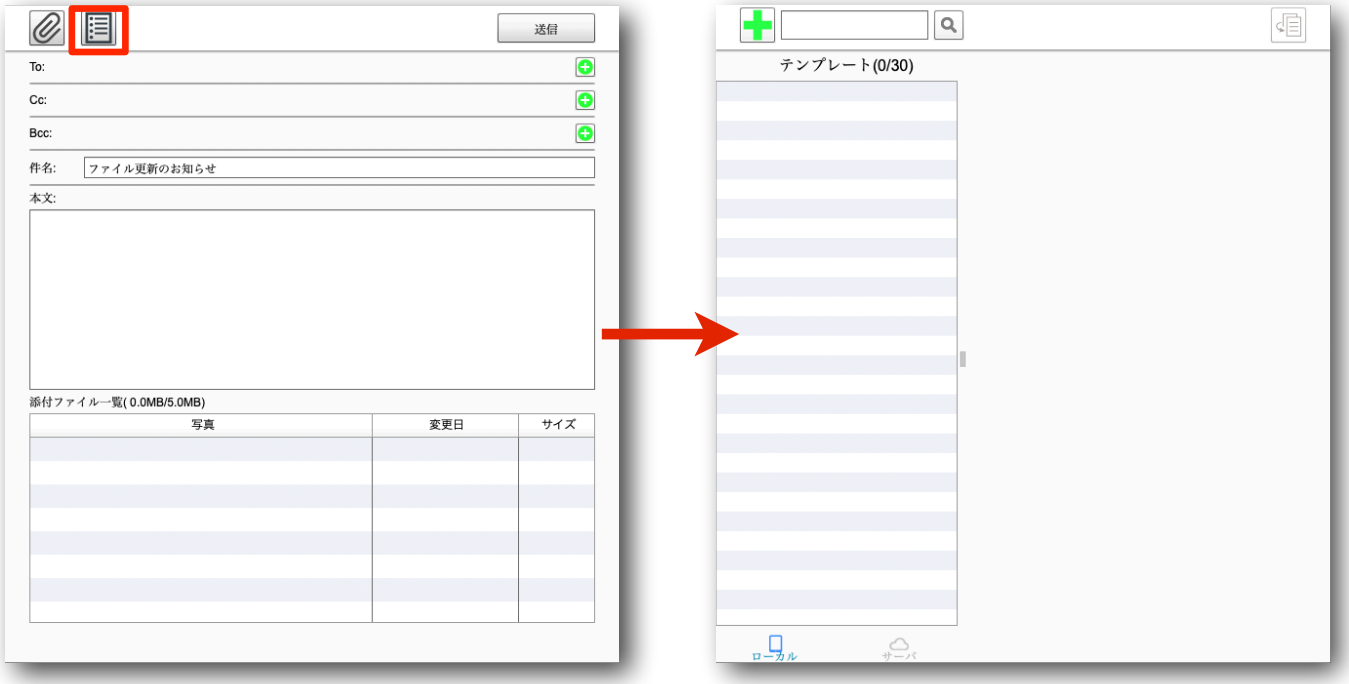


（操作1）通知メールを送信する。

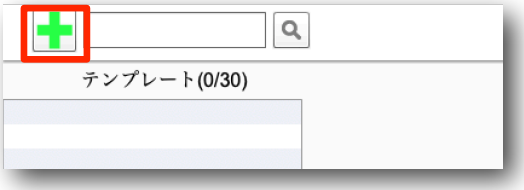
「5.6.ファイル/フォルダの追加（アップロード）」の 7 ～ 12 と同様の手順で送信が可能です。

（操作2）メールテンプレートを作成する。

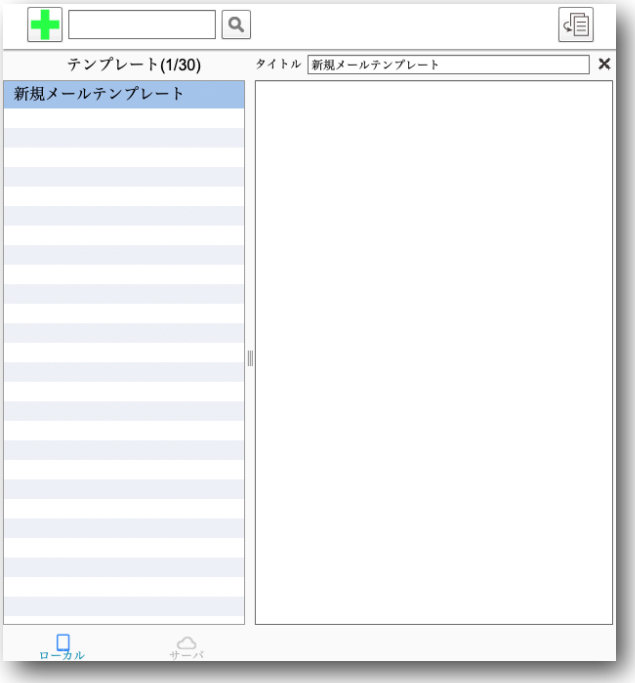
1 メールテンプレートボタンを押下するとメールテンプレート画面が開きます。



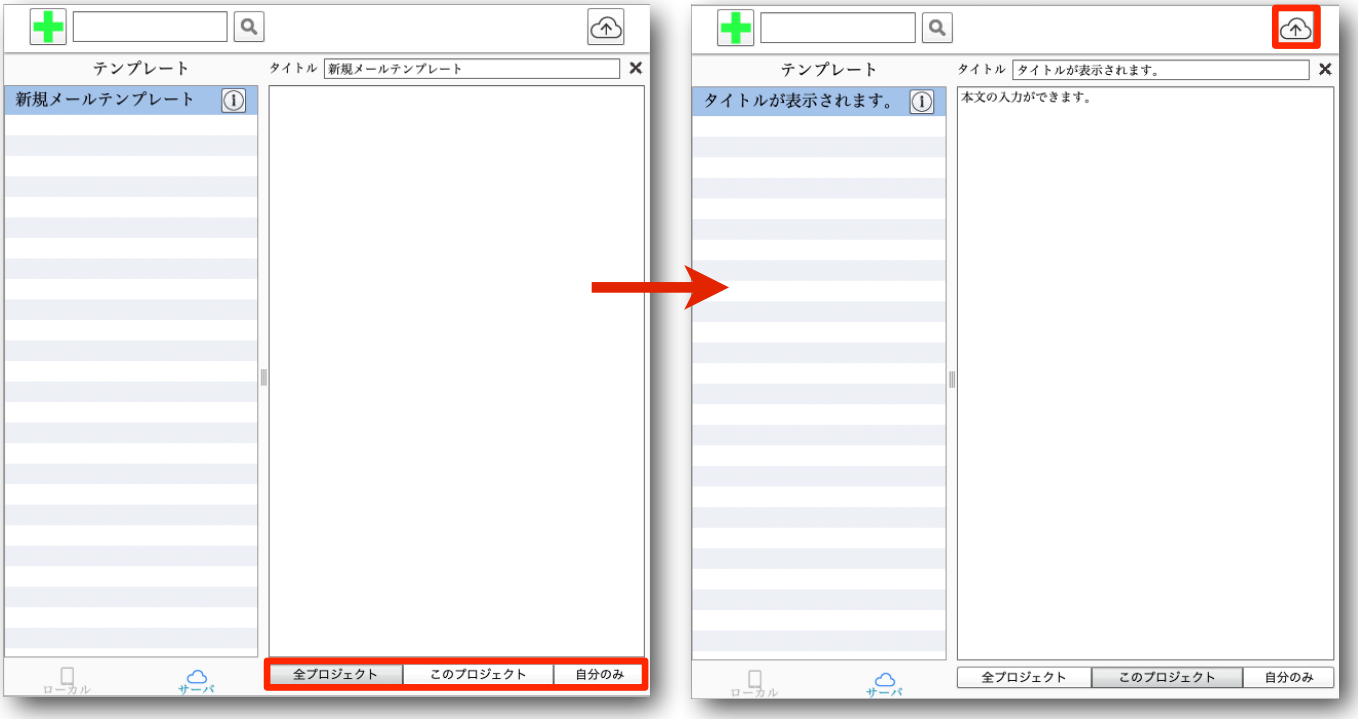
2 「+」ボタンを押下します。



3 タイトルが「新規メールテンプレート」で追加されます。
タイトル、本文で編集しましたら操作は完了です。

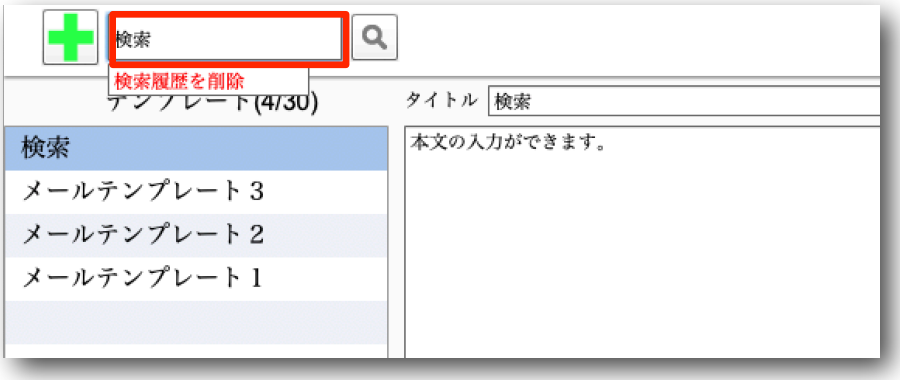


3 サーバ画面で追加した場合、公開範囲の設定を編集し、サーバ共有ボタンを押下で操作は完了です。
※公開範囲設定の詳細は巻末の
「◎巻末資料 6.メールテンプレート・メーリングリストの公開範囲について」をご覧ください。

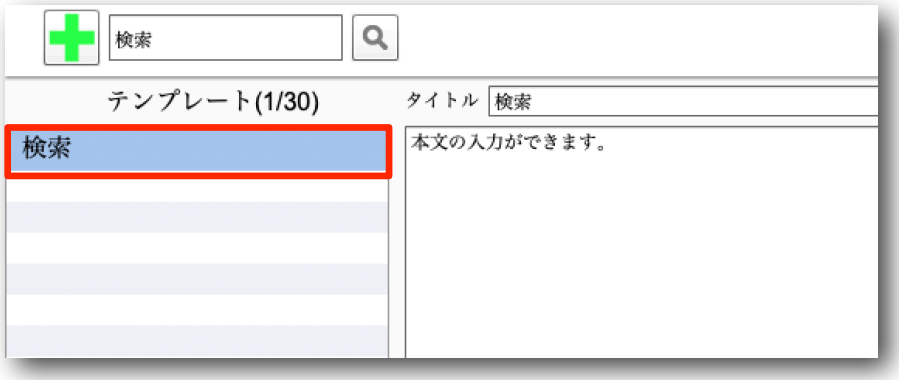


（操作3）メールテンプレートを検索する。

1 検索キーワードを入力します。

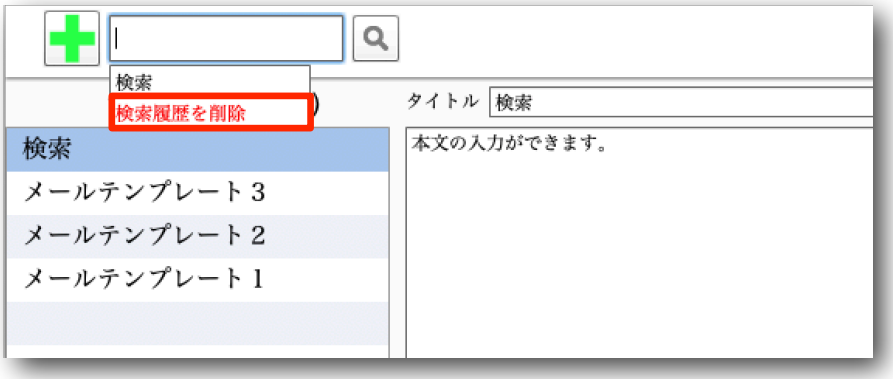


2 検索ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

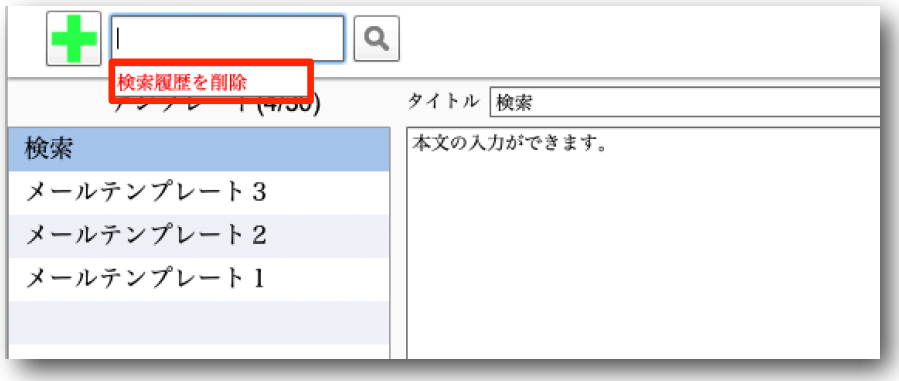


（操作4）メールテンプレートの検索結果を削除する。

1 検索キーワード入力欄を選択し、「検索履歴を削除」を押下します。

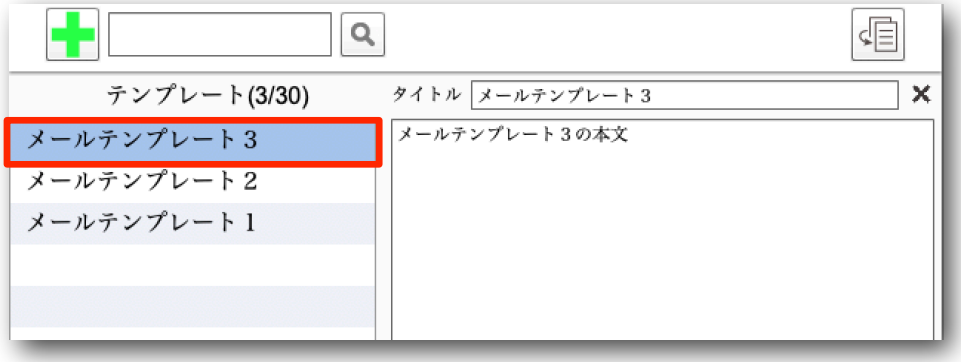


2 検索履歴が削除されます。



（操作5）メールテンプレートを複製する。（ローカル画面のみ）

1 複製したいメールテンプレートを選択します。

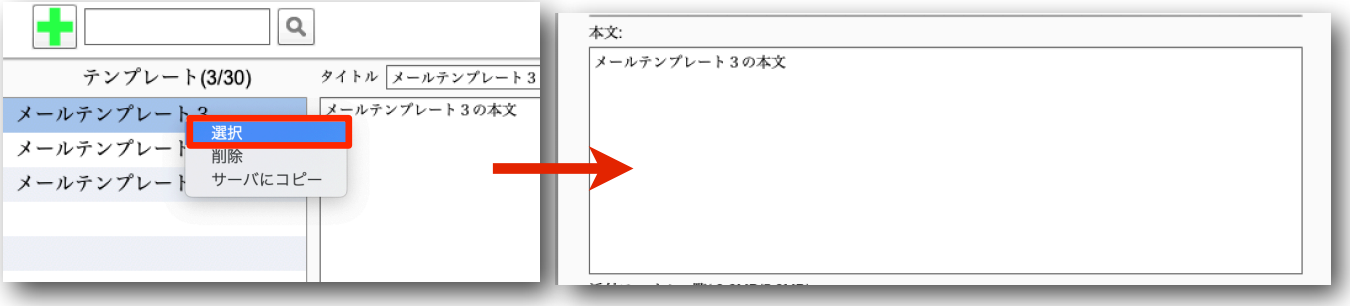


2 複製ボタンを押下すると、選択したメールテンプレートが複製されます。

（操作6）メールテンプレートを選択する。

1 使用したいメールテンプレートを選択します。

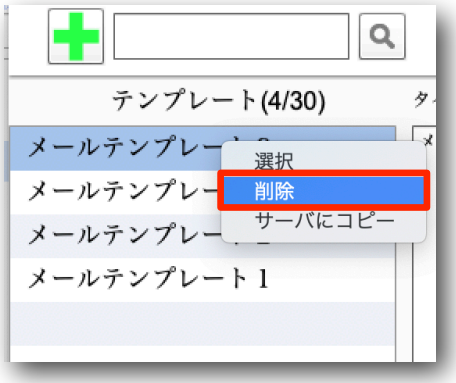
2 右クリックし、「選択」を押下すると本文にメールテンプレートの内容が反映されます。

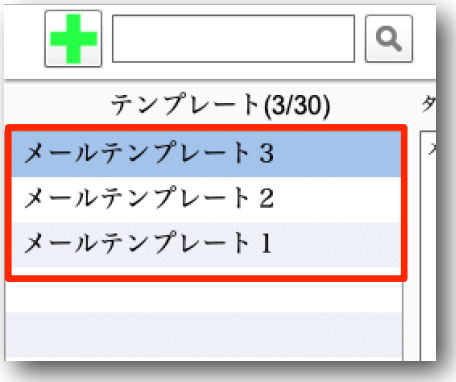


（操作7）メールテンプレートを削除する。

1 削除したいメールテンプレートを選択します。

2 右クリックし、「削除」を押下すると選択したメールテンプレートが削除されます。

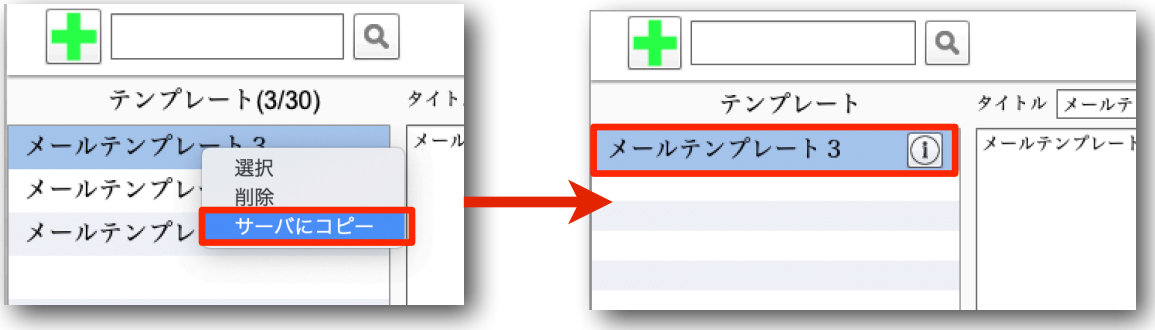




（操作8）メールテンプレートをローカル/サーバにコピーする。

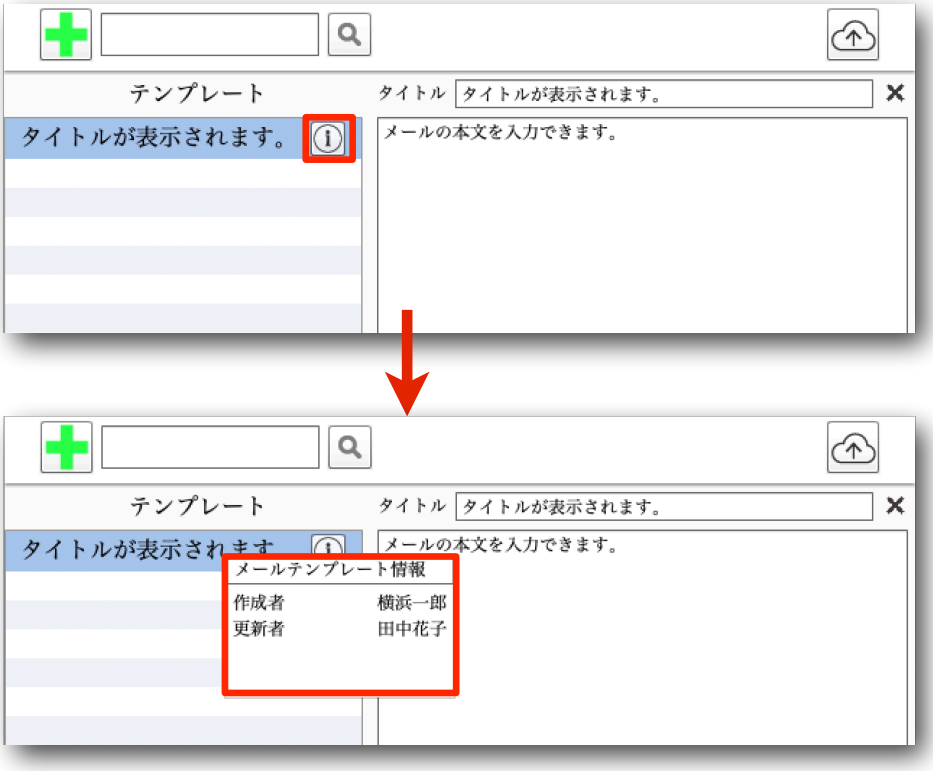
1 コピーしたいメールテンプレートを選択します。
※画面はローカル画面です。

2 右クリックし、「サーバ/ローカルにコピー」を押下するとサーバ/ローカル画面にコピーされます。



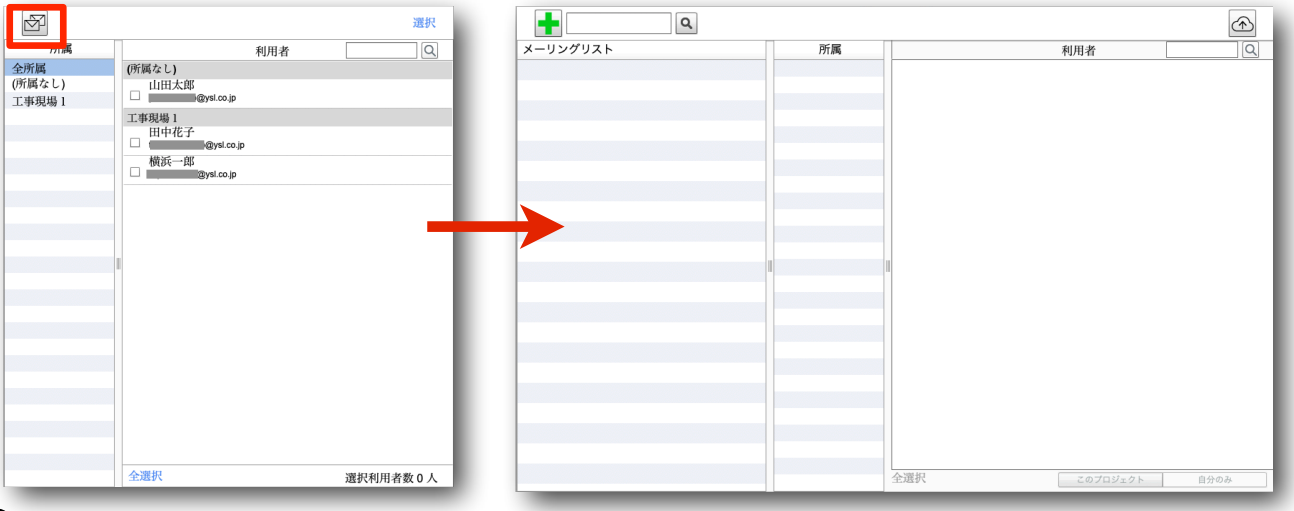
（操作9）メールテンプレート情報を確認する。（サーバ画面のみ）

1 確認したいメールテンプレートのインフォメーションボタンを押下すると、
メールテンプレート情報画面が表示されます。

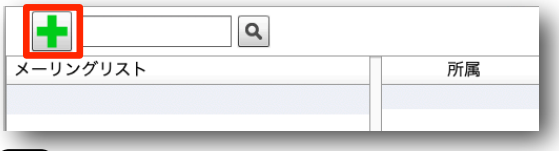


（操作10）メーリングリストを作成する。

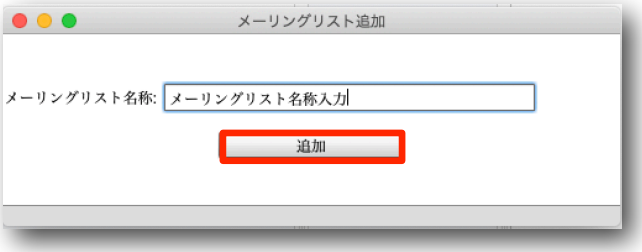
1 宛先選択画面を開き、メーリングリストボタンを押下します。



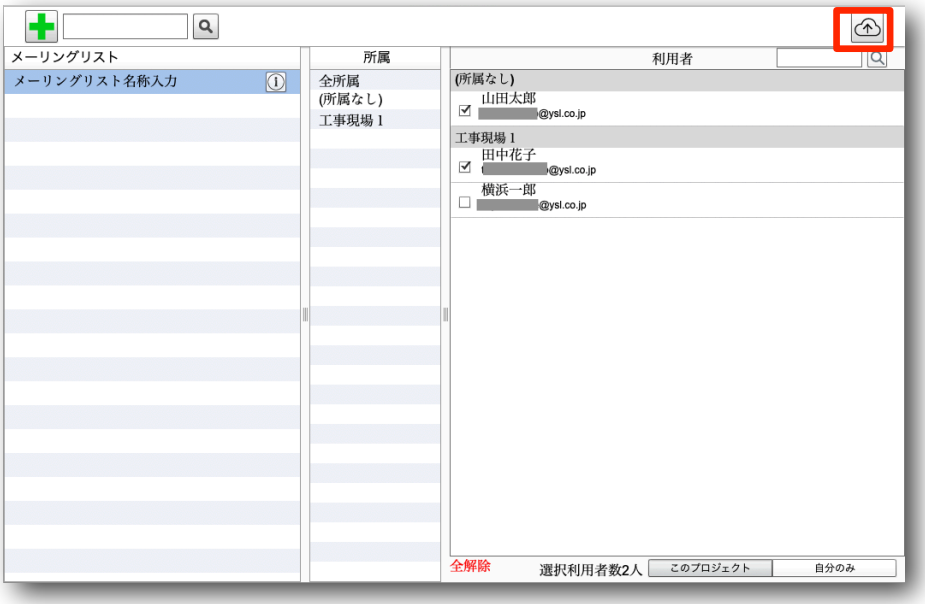
2 「＋」ボタンを押下します。



3 メーリングリスト追加画面でメーリングリスト名称を入力し、「追加」を押下します。



4 メーリングリストに含める利用者を選択・公開範囲の設定を編集し、
サーバ共有ボタンを押下で操作は完了です。
※公開範囲設定の詳細は巻末の
「◎巻末資料 6.メールテンプレート・メーリングリストの公開範囲について」をご覧ください。



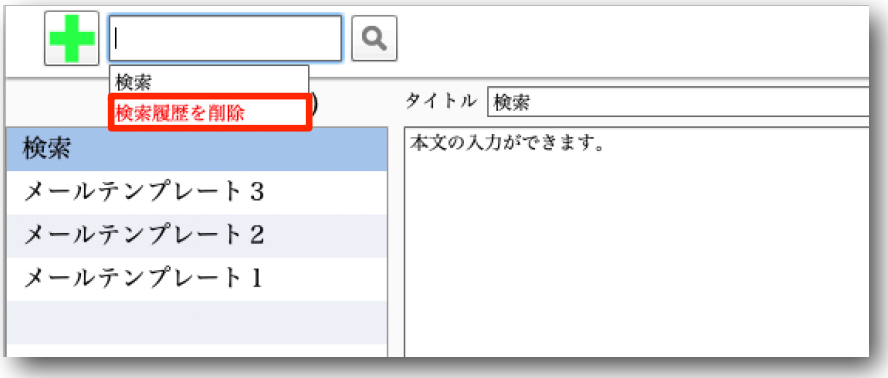
（操作11）メーリングリストを検索する。

1 検索キーワードを入力します。

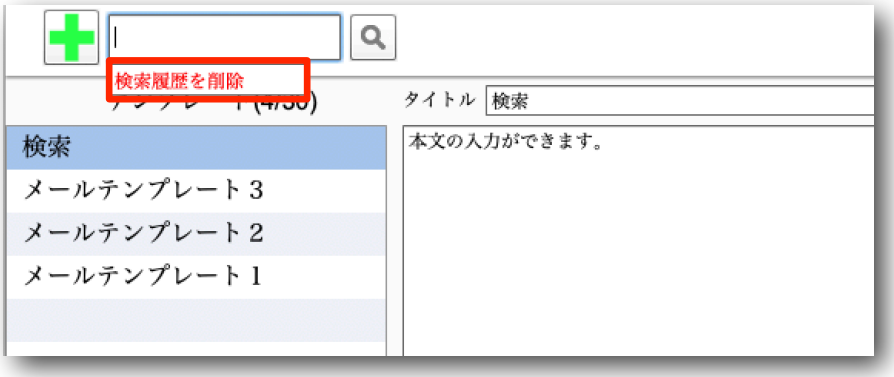
2 検索ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

（操作12）メーリングリストの検索結果を削除する。

1 検索キーワード入力欄を選択し、「検索履歴を削除」を押下します。

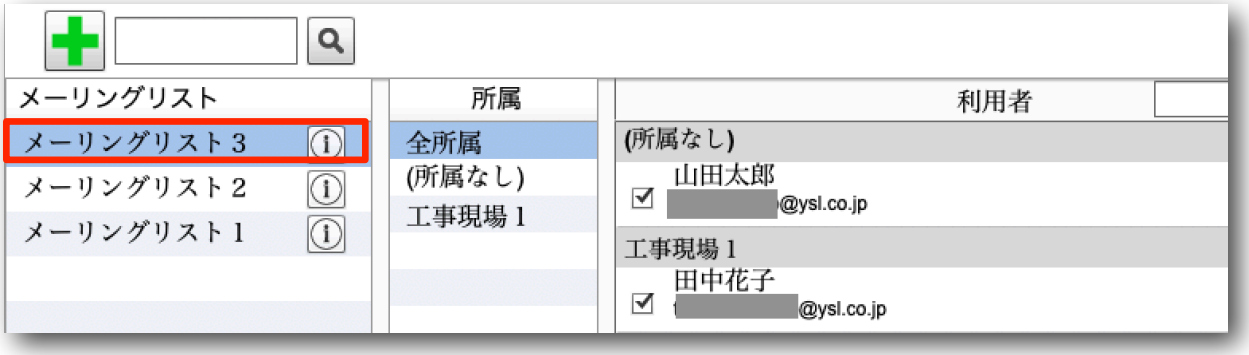


2 検索履歴が削除されます。

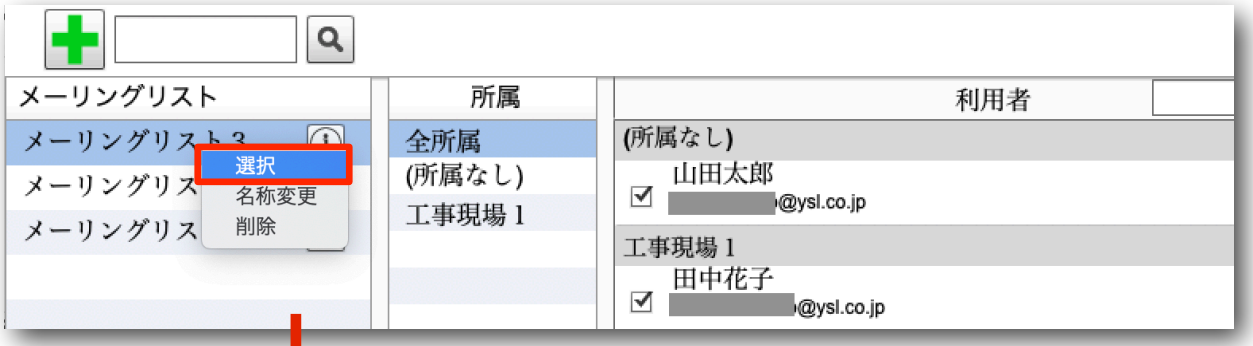


（操作13）メーリングリストを選択する。

1 使用したいメーリングリストを選択します。

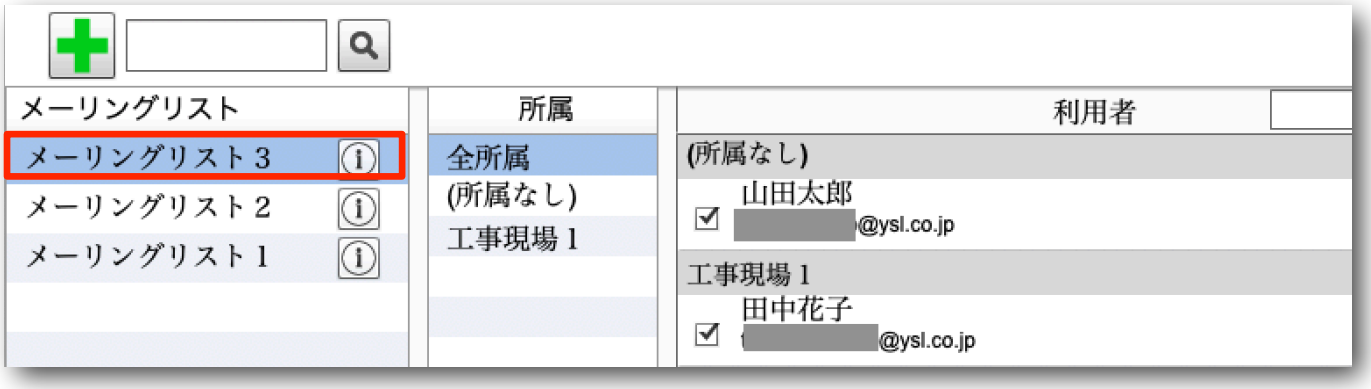


2 右クリックし、「選択」を押下すると宛先にメーリングリストに登録しているユーザが追加されます。
※Cc、Bccも同様の操作で選択可能です。

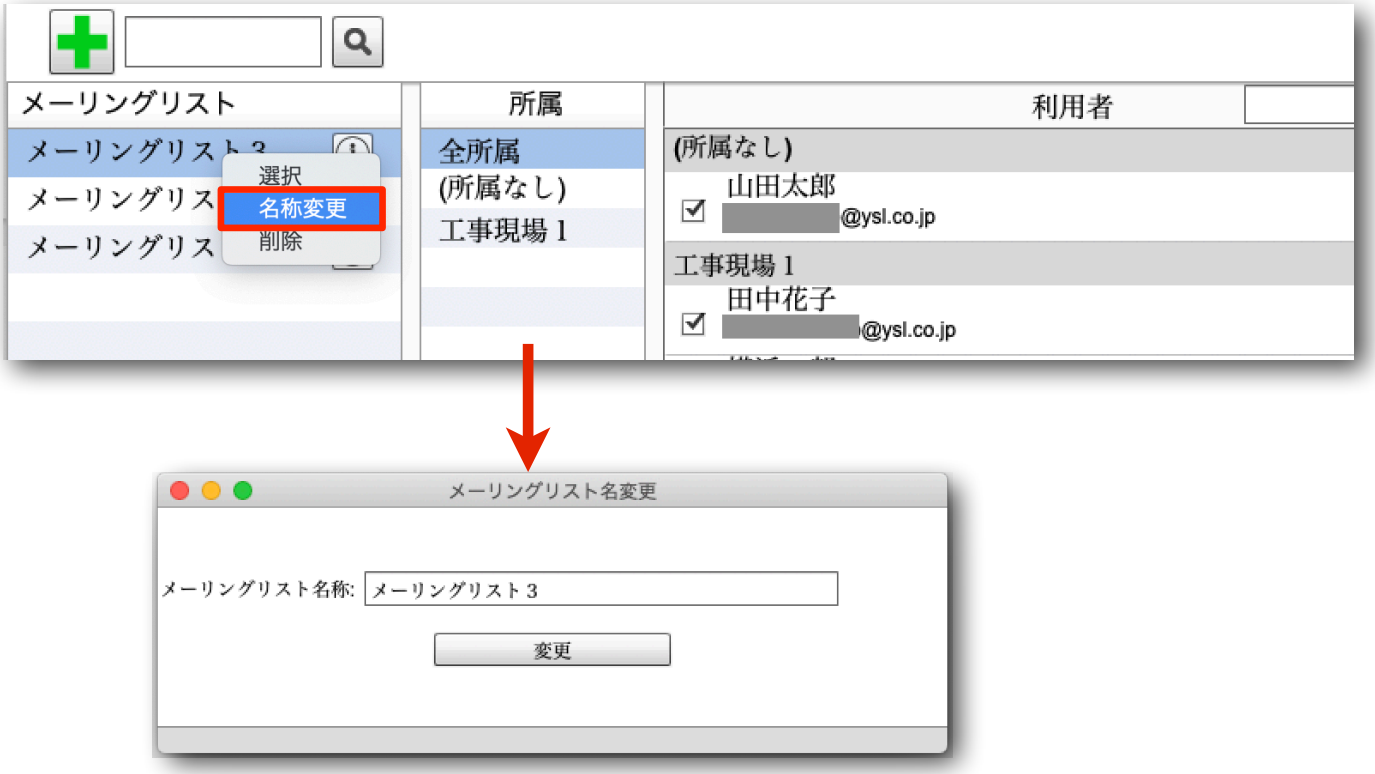


（操作14）メーリングリスト名称を変更する。

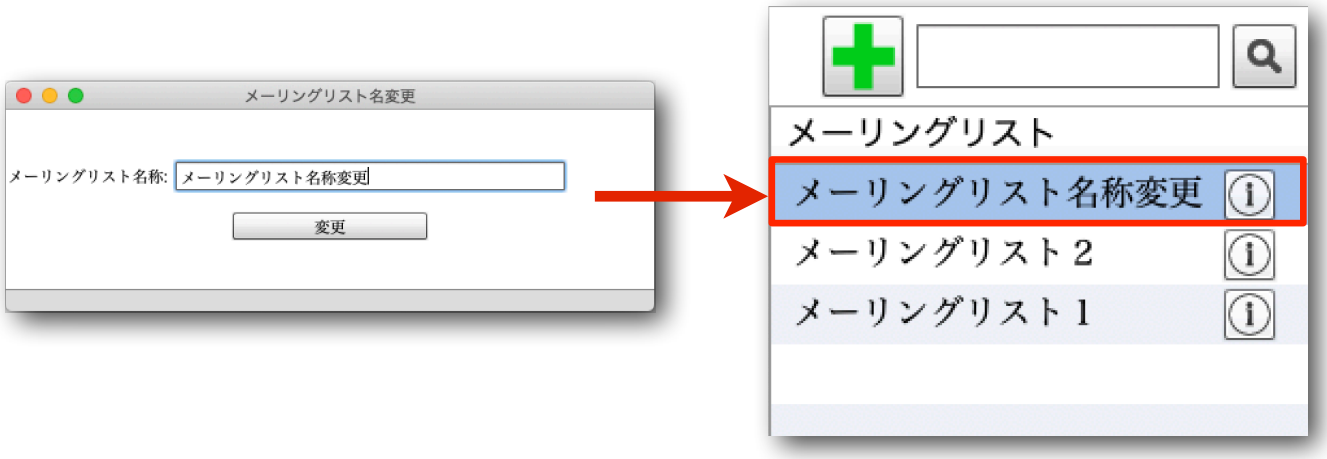
1 名称変更したいメーリングリストを選択します。



2 右クリックし、「名称変更」を押下するとメーリングリスト名変更画面が表示されます。



3 名称を変更し、「変更」を押下すると変更が反映されます。



（操作15）メーリングリスト情報を確認する。

1 確認したいメーリングリストのインフォメーションボタンを押下すると、
メーリングリスト情報画面が表示されます。

（操作16）利用者を検索する。

1 検索キーワードを入力します。

2 検索ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

（操作17）利用者の検索結果を削除する。

1 検索キーワード入力欄を選択し、「検索履歴を削除」を押下します。

2 検索履歴が削除されます。

5.16.ファイル/フォルダの検索をする

設定した検索条件と入力した検索ワードから、ファイル/フォルダの検索をします。

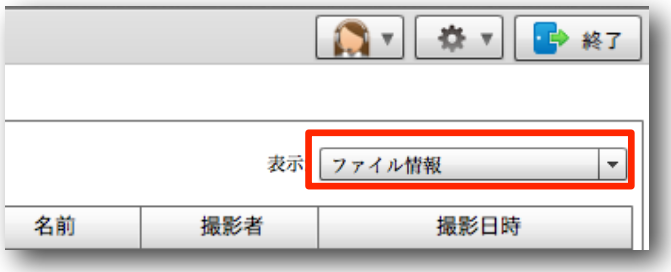
・「一般」利用者でファイル／フォルダの検索を行う場合は、フォルダのアクセス権限設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

・検索キーワードを入力して検索を行った場合、
ファイル／フォルダ名にキーワードが含まれるファイルを検索します。

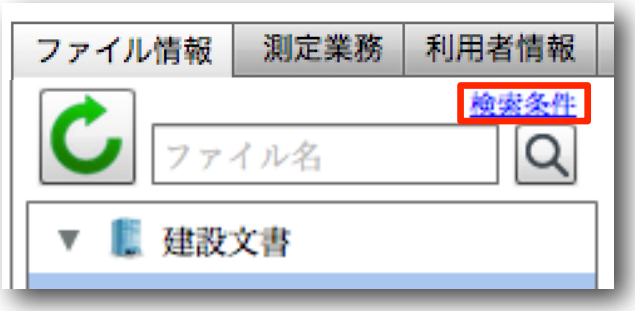
・検索キーワードを未入力で検索を行った場合、検索条件に一致するすべてのファイル／フォルダを検索します。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**



3 **「検索条件」を押下し検索条件設定画面を表示します。**



4 検索条件を変更します。

検索条件の設定の例

・検索場所の選択について
「現在のフォルダ」・・・・・現在選択中のフォルダとそのサブフォルダ内を検索します。
「プロジェクト全体」・・・・プロジェクト全体を検索します。

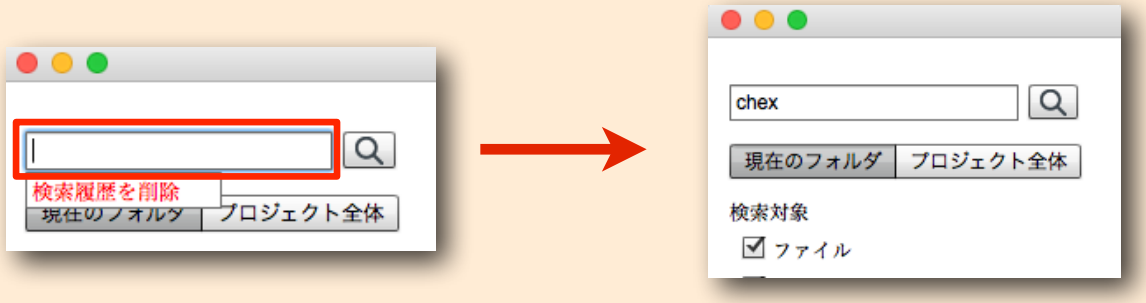
・「ファイル状態」、「ファイルの種類」の設定で各種オンにしていた場合でも、「検索対象」の設定で「ファイル」をオフにした場合はには、検索結果にファイルは表示されませんのでご注意ください。

5 **検索キーワードを入力します。**

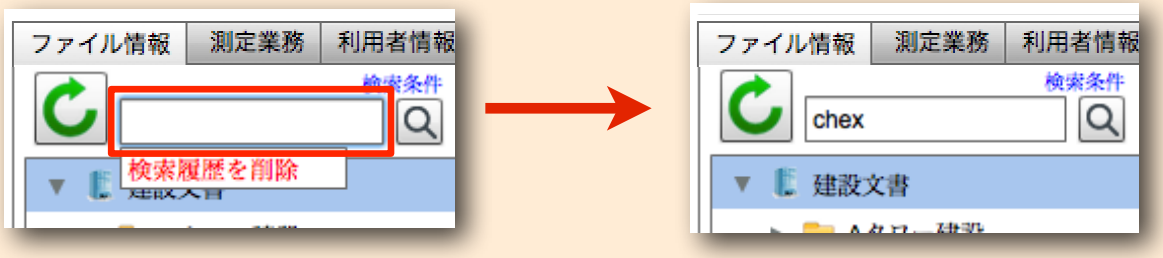
検索キーワードの入力方法は以下の2通りの方法があります。

（方法1）検索キーワード入力欄から入力

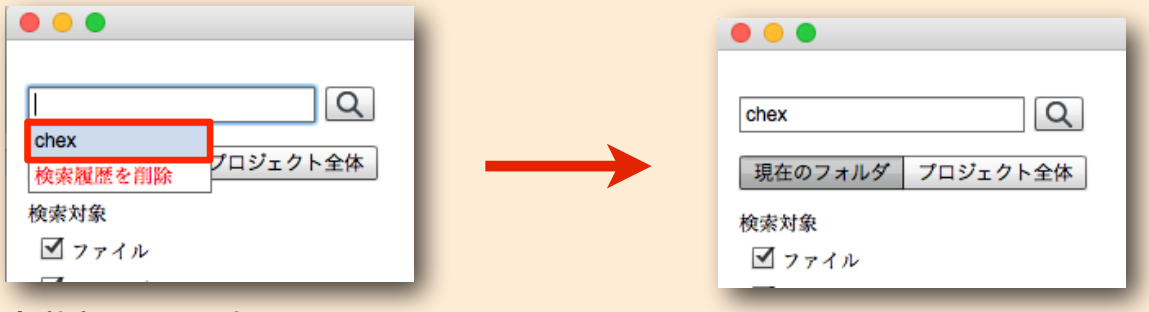
・検索条件の検索キーワード入力欄の場合



・ファイル情報の検索キーワード入力欄の場合

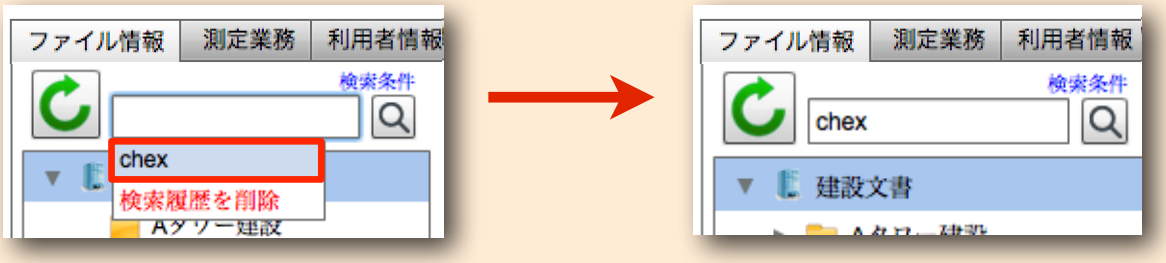


・検索条件の検索履歴の場合



（方法2）検索履歴から選択

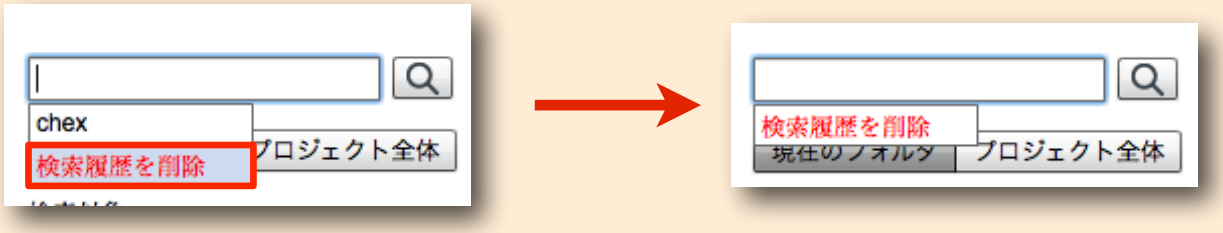
・ファイル情報の検索履歴の場合



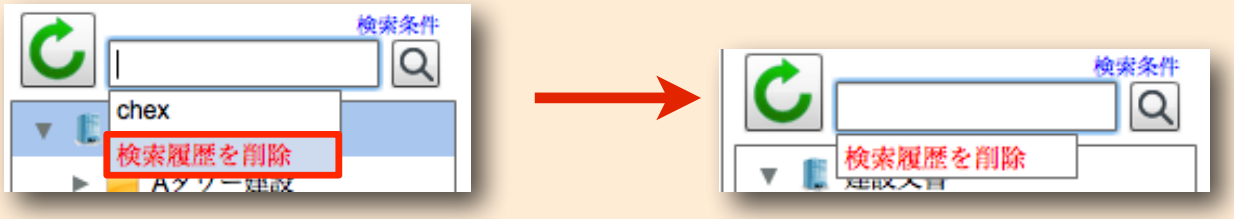
・検索履歴が存在しない場合には、検索履歴は表示されません。
・検索履歴はPCごとに保存されます。
1つのPCで複数のプロジェクトを利用している場合や、PCを他のユーザと共有して利用している場合は、検索履歴に他のプロジェクトやユーザが検索した履歴も表示されます。

※検索履歴の削除
検索履歴の削除は以下の2通りの方法があります。

（方法1）【検索条件】の検索履歴から削除



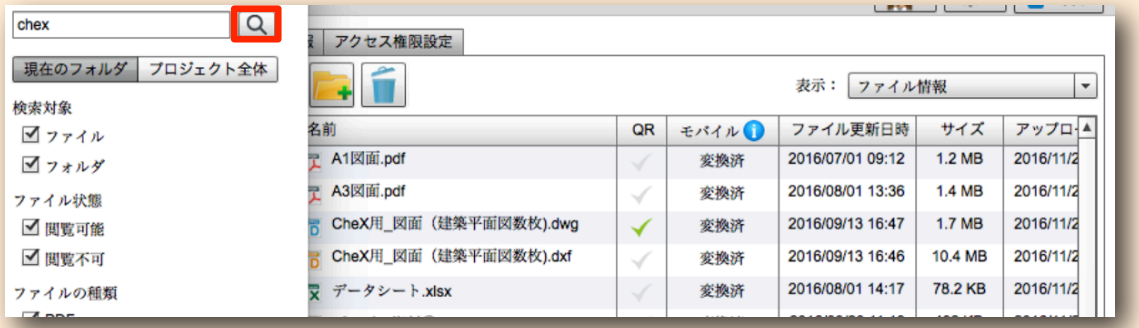
（方法2）【ファイル情報タブ】の検索履歴から削除

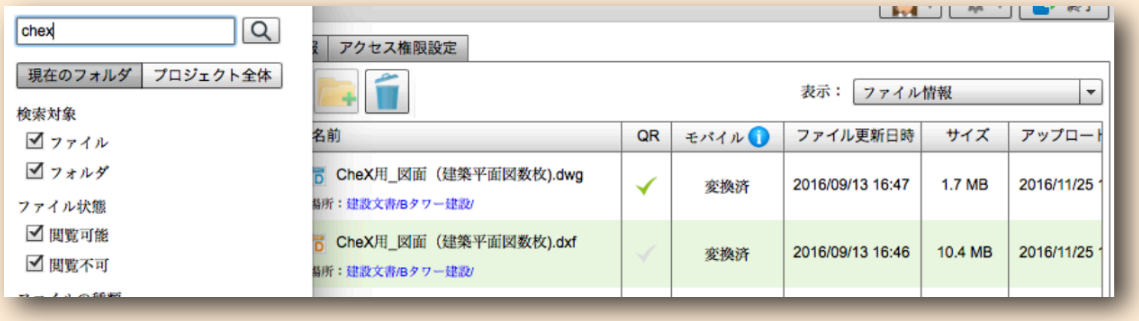


6 検索ボタンを押下します。

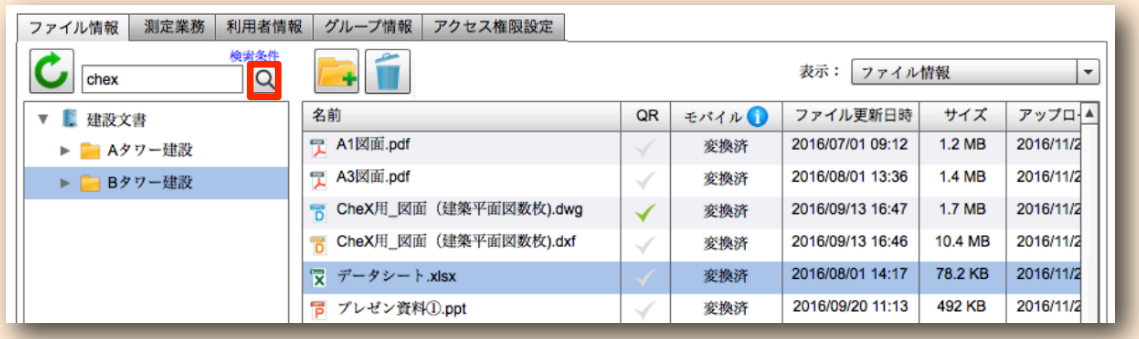
検索の方法は以下の2通りの方法があります。

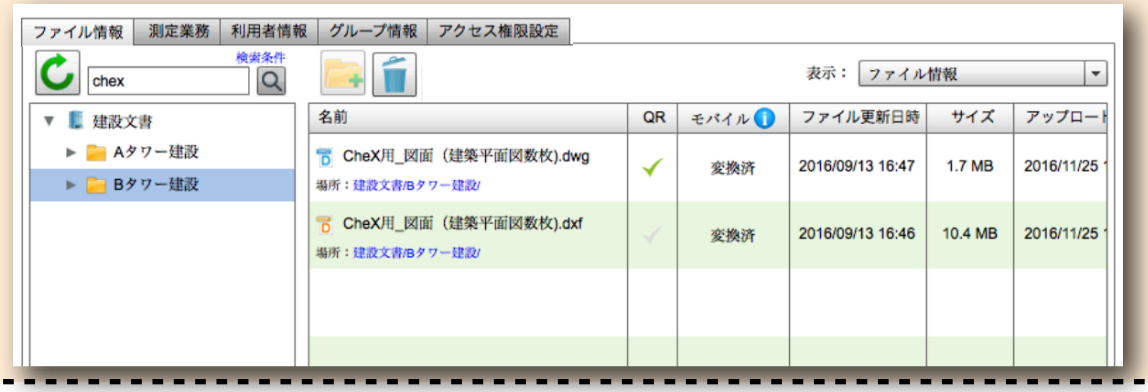
（方法1）【検索条件】の検索ボタンから検索





（方法2）【ファイル情報タブ】の検索ボタンから検索





5.17.検索結果画面操作

5.17.1.検索したファイル/フォルダ名を編集する

「5.2.ファイル/フォルダ名を編集する」と同様の手順で、
検索結果画面でもファイル/フォルダ名を変更が行えます。

5.17.2.検索したファイル/フォルダをゴミ箱に入れる

「5.3.ファイル/フォルダをゴミ箱に入れる」と同様の手順で、
検索結果画面でもファイル/フォルダの削除が行えます。

5.17.3.検索したファイル/フォルダのダウンロード

「5.7.ファイル/フォルダのダウンロード」と同様の手順で、
検索結果画面でもファイル/フォルダのダウンロードが行えます。

5.17.4.検索したファイル/フォルダをコピーする

「5.9.ファイル/フォルダをコピーする」と同様の手順で、
検索結果画面でもファイル/フォルダのコピーが行えます。

5.17.5.検索したファイルのQR付きPDFをダウンロードする

「5.12.QR付きPDFをダウンロードする」と同様の手順で、
検索結果画面でもファイルのQR付きPDFのダウンロードが行えます。

5.17.6.検索したファイルのQRコードを無効化する

「5.13.ファイルのQRコードを無効化する」と同様の手順で、
検索結果画面でもファイルのQRコードの無効化が行えます。

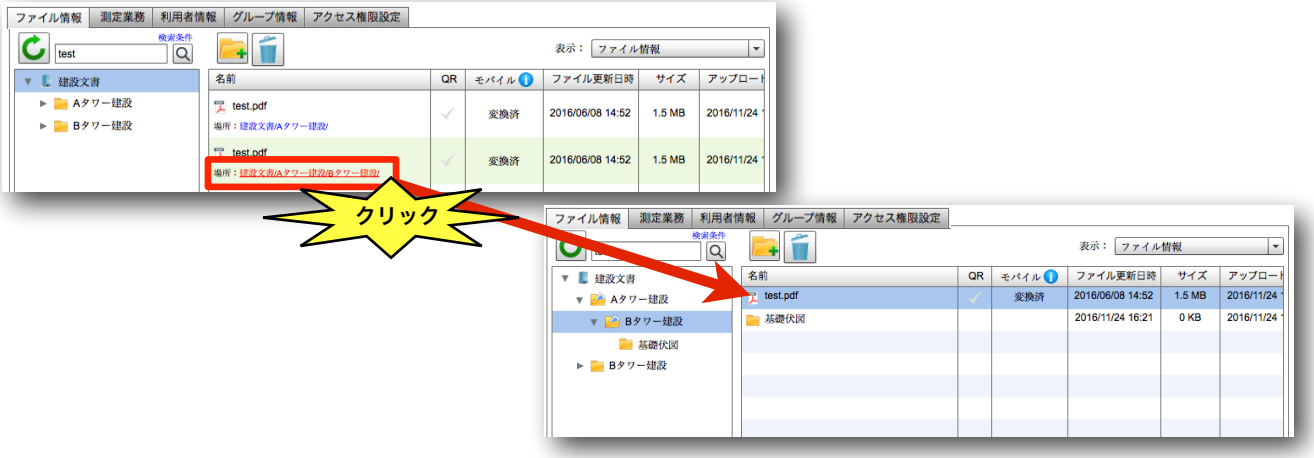
5.17.7.検索したファイル・フォルダの通知メールを送信する

「5.15.通知メールを送信する」と同様の手順で、
検索結果画面でもファイル・フォルダの通知メールの送信が行えます。

5.17.8.検索したファイルのファイル場所に遷移する

検索結果画面から検索したファイルの保存先に遷移します。

1 **ファイル名下に表示されている、リンク場所を押下します。**

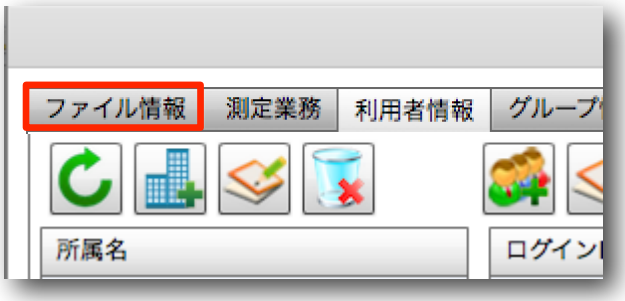


5.18.ファイルを表示する

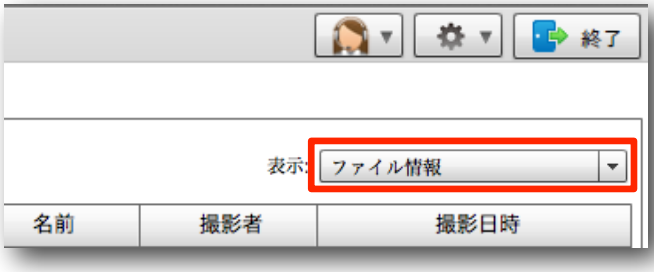
・表示可能なファイルは拡張子が以下のもになります。
- jpg, jpeg
- png
- gif
- pdf（変換済みであること）
- xls, xlsx（変換済みであること）
- doc, docx（変換済みであること）
- ppt, pptx（変換済みであること）
- dwg, dxf（変換済みであること）
- tfs, tfx（変換済みであること）
- dcc, dcm（変換済みであること）
- jww, jwc（変換済みであること）
- zdx, zdu, zdw（変換済みであること）
- reb（変換済みであること）

・「一般」利用者でファイルの表示を行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

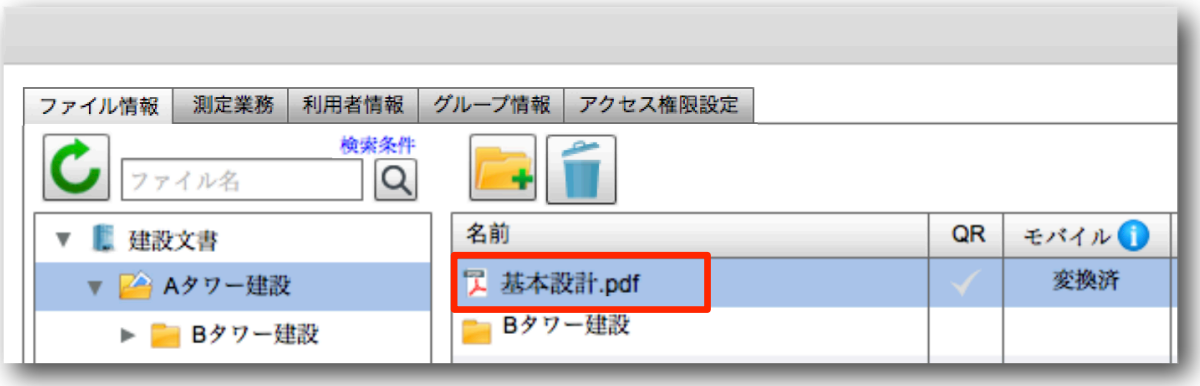
1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**



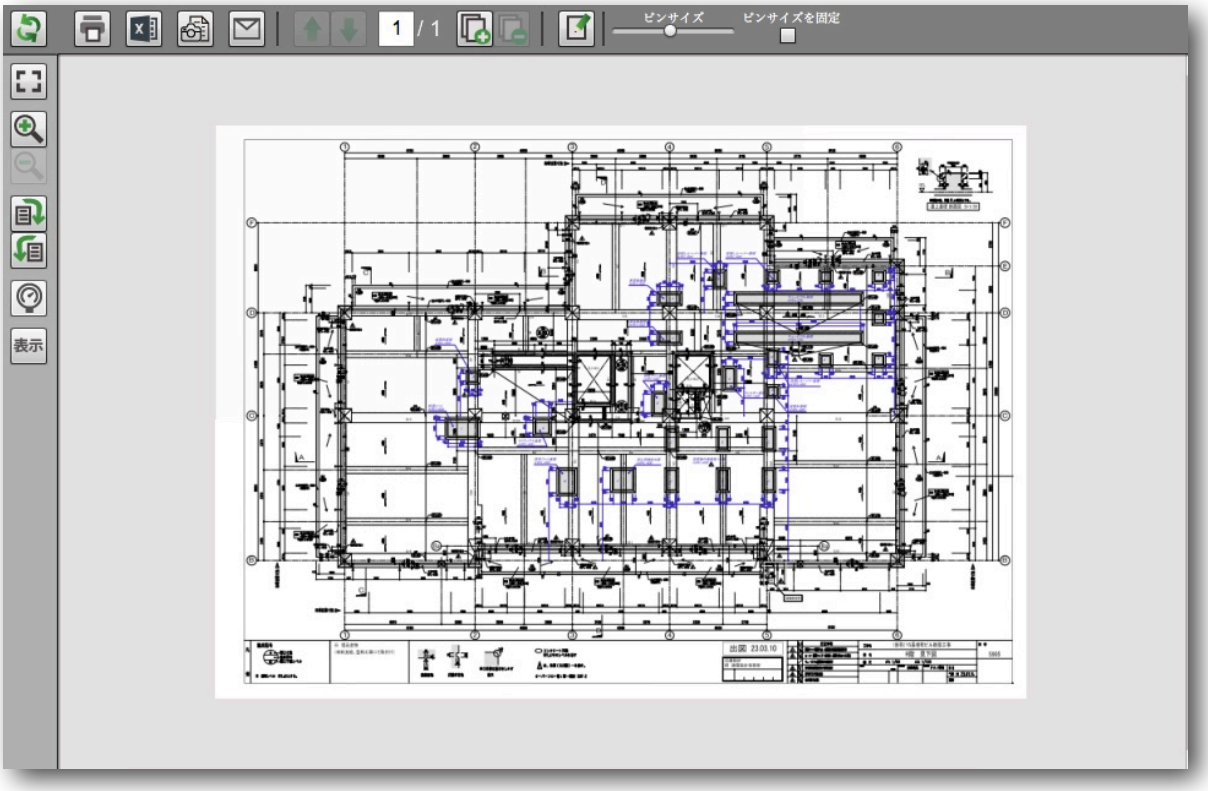
2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」を選択し、ファイル情報を表示します。**



3 **表示するファイルをダブルクリックします。**



4 ファイル表示画面が表示されます。



以上でファイルの表示は完了となります。
ファイル表示画面のツールの使い方は「5.19.ファイル表示画面のツールを使う」を参照してください。

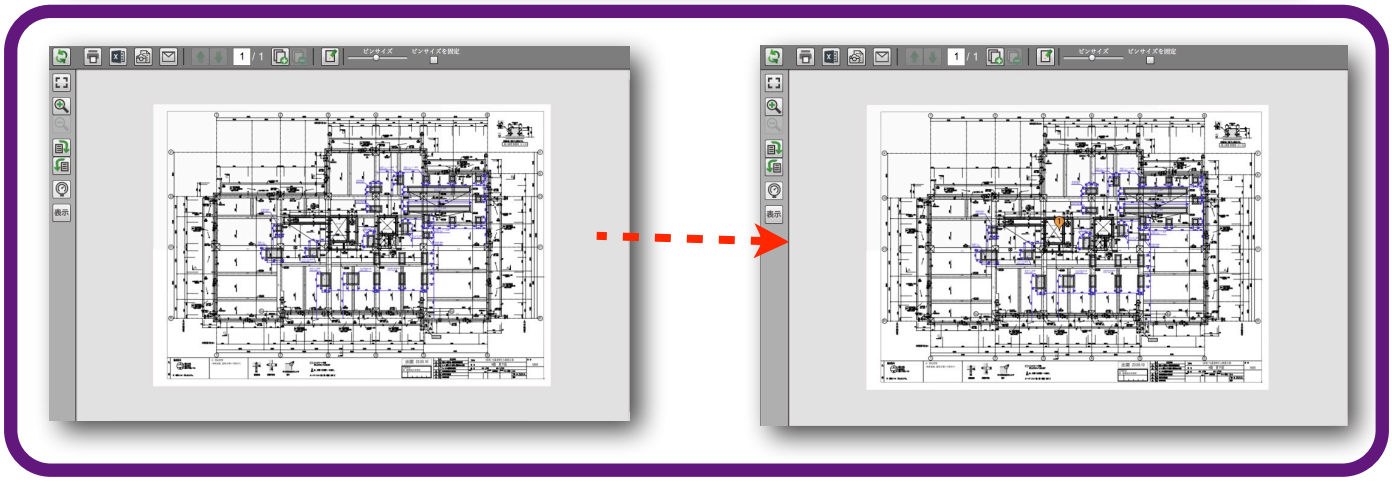
5.19.ファイル表示画面のツールを使う

5.19.1.通常モード

ファイル表示画面の通常モードにてファイル操作を行います。

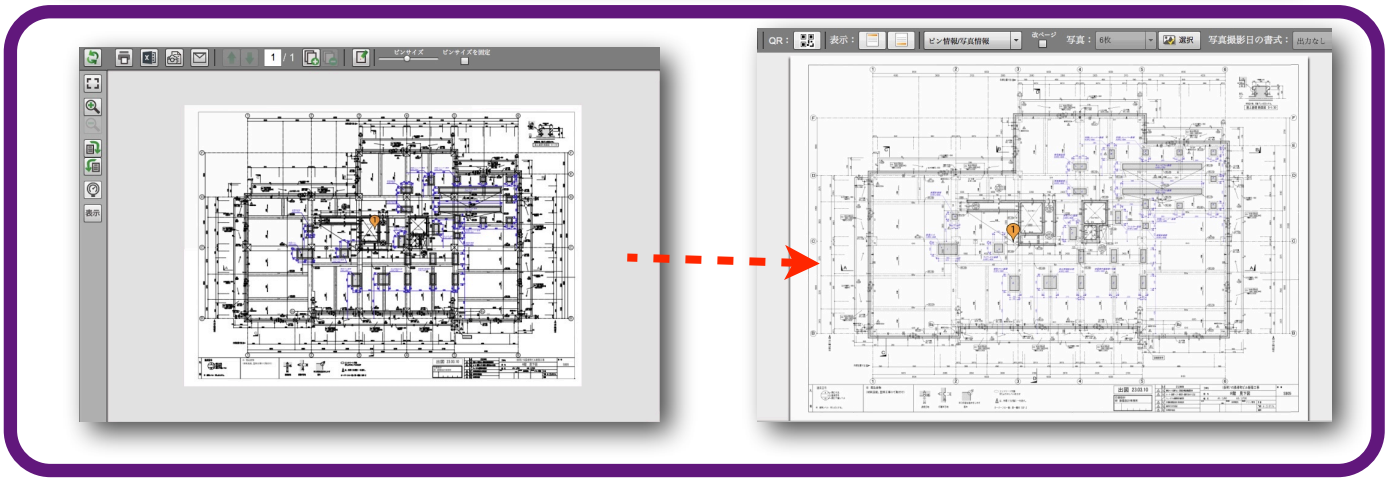
（操作１）メモ、写真情報を更新する。

1 **更新ボタンを押下します。**



（操作２）印刷プレビュー画面を表示する

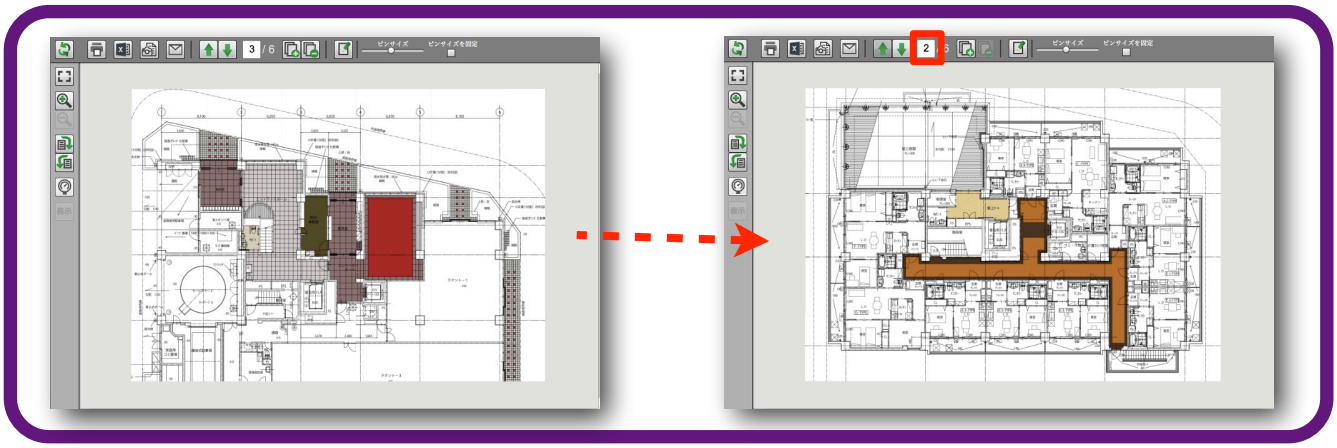
1 **印刷プレビューボタンを押下します。**



※印刷画面の操作については「5.24.ファイルを印刷する」を参照してください。

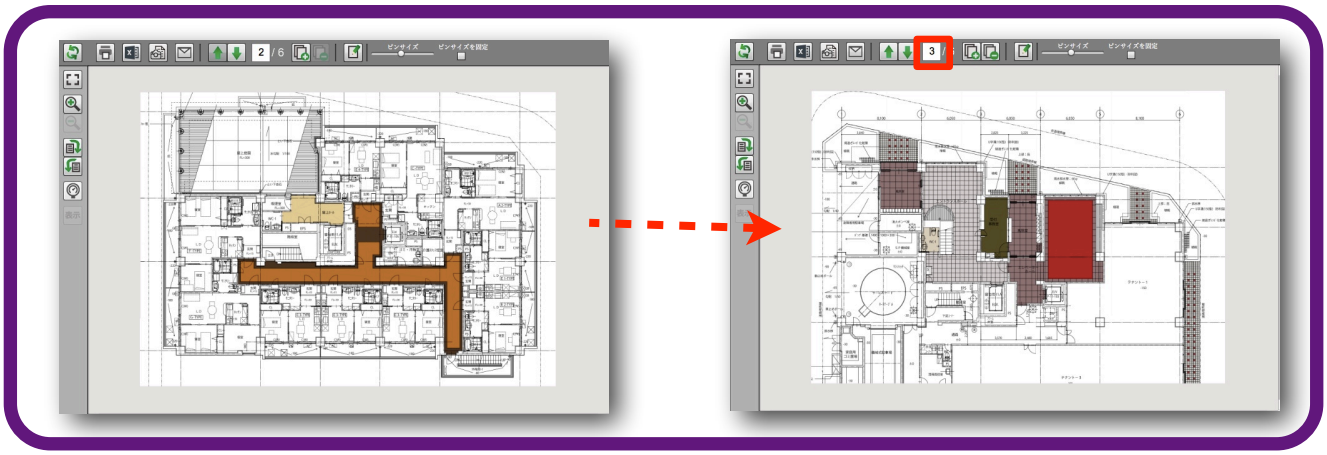
（操作３）１ページ戻る

1 前ページボタンを押下します。



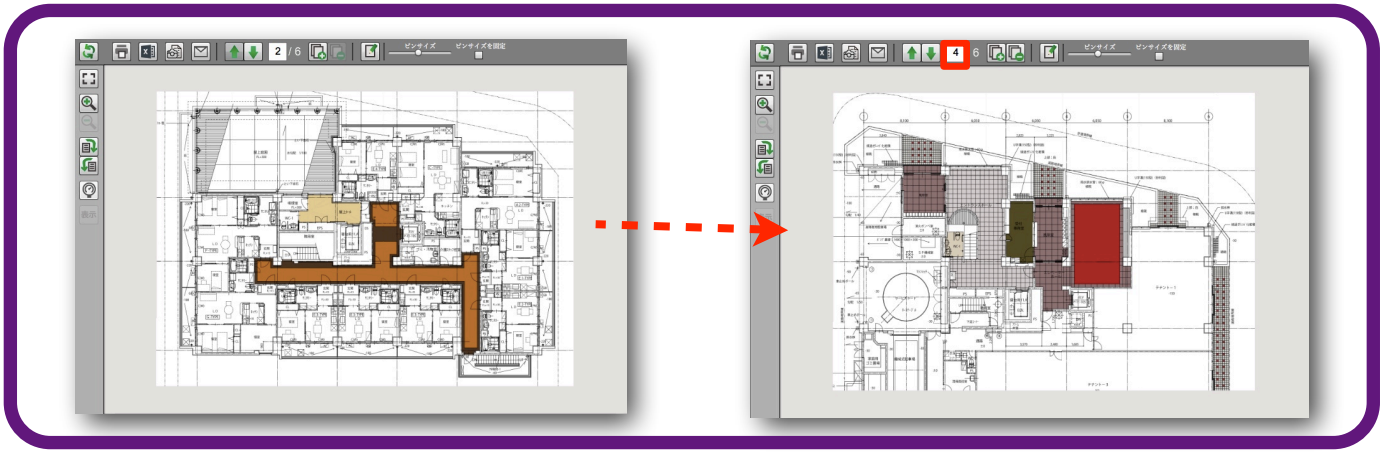
（操作４）１ページ進む

1 次ページボタンを押下します。



（操作５） 指定ページに移動する

1 現在ページ表示欄に移動したいページ番号を入力して、Enterキーを押します。

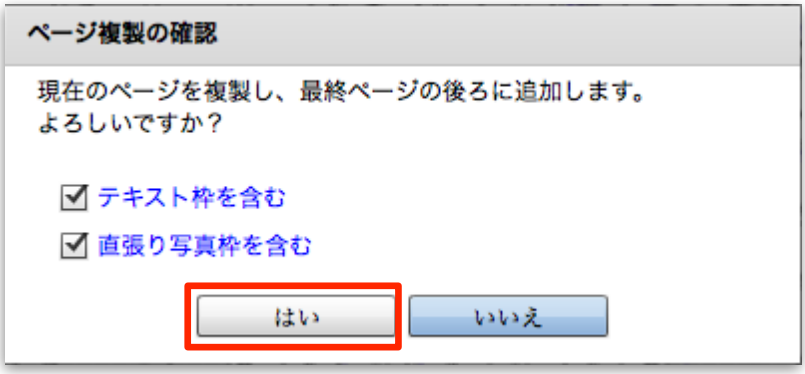


（操作６）ページの複製を行う

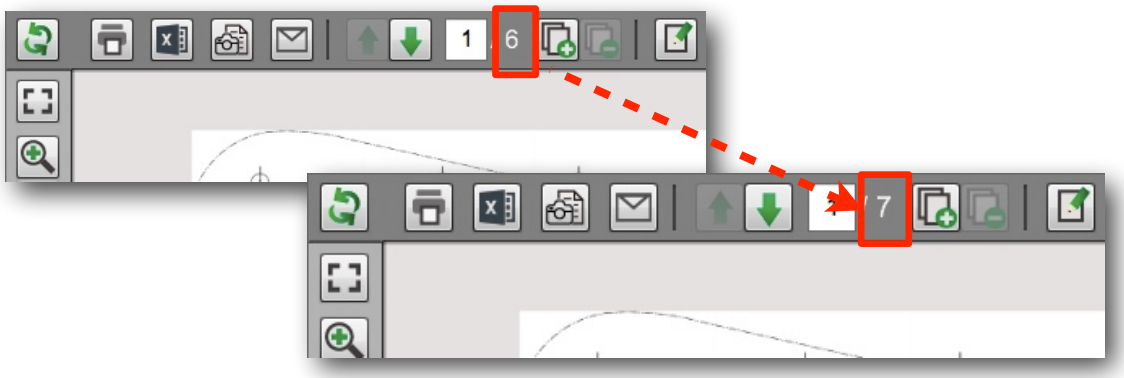
・テキストエリア、直張写真枠もコピーできます。
・「一般」利用者でページの複製を行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

1 複製したいページが表示されている状態で、ページ複製ボタンを押下します。

2 コピーしたい枠を選択し「はい」を押下します。



表示ページの複製が最終ページに作成され、以下のようにページ総数が更新されます。

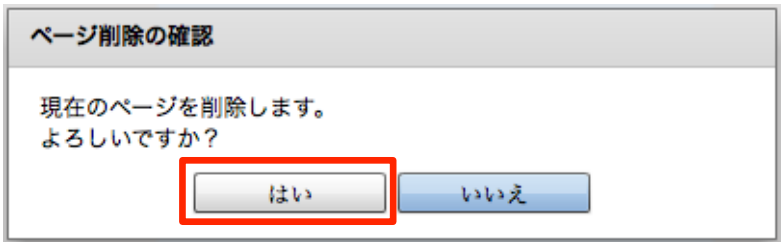


（操作７）複製ページを削除する。

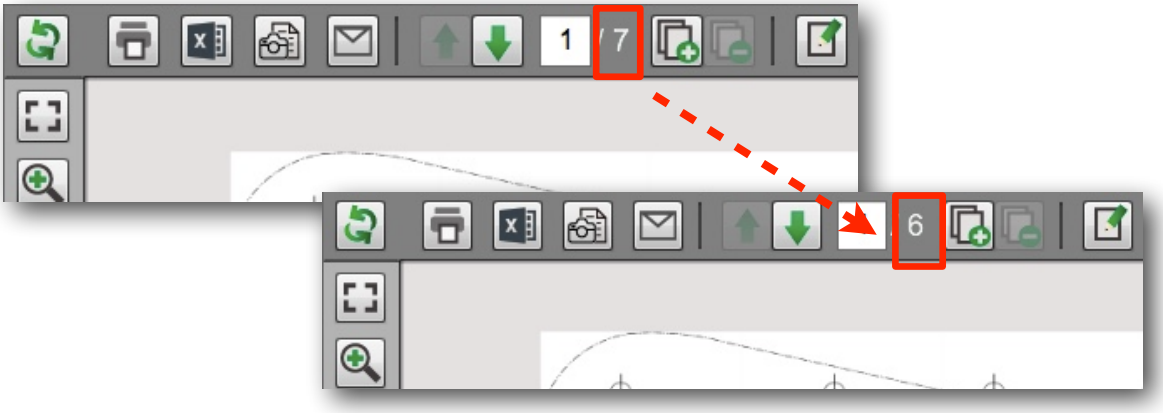
・複製ページではないページ（オリジナルファイルのページ）は削除することができません。
・削除する複製ページ上にある各種メモも削除されますのでご注意ください。
・「一般」利用者で複製ページの削除を行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

1 **削除したい複製ページが表示されている状態で、複製ページ削除ボタンを押下します。**

2 **現在表示している複製ページを削除する場合は「はい」を押下します。**



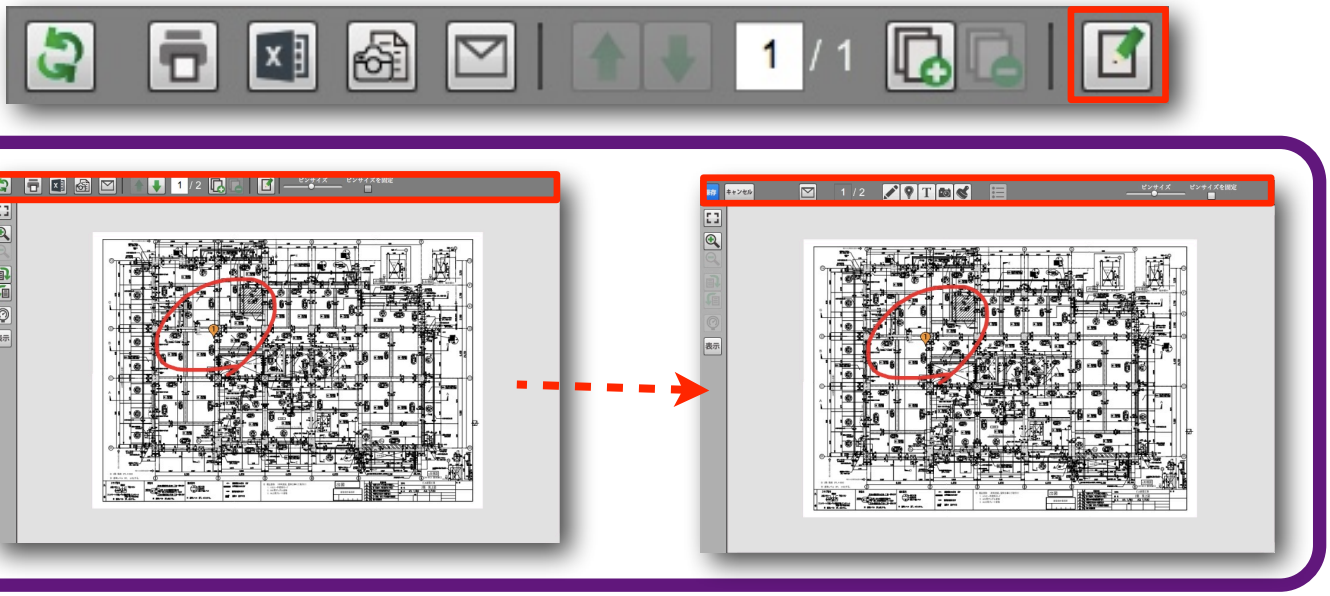
表示している複製ページが削除され、以下のようにページ総数が更新されます。



（操作８） 編集モードに切り替える

各種メモの編集を行うためのモードに切り替えます。
※編集モードの操作については「5.19.2.編集モード」を参照してください。

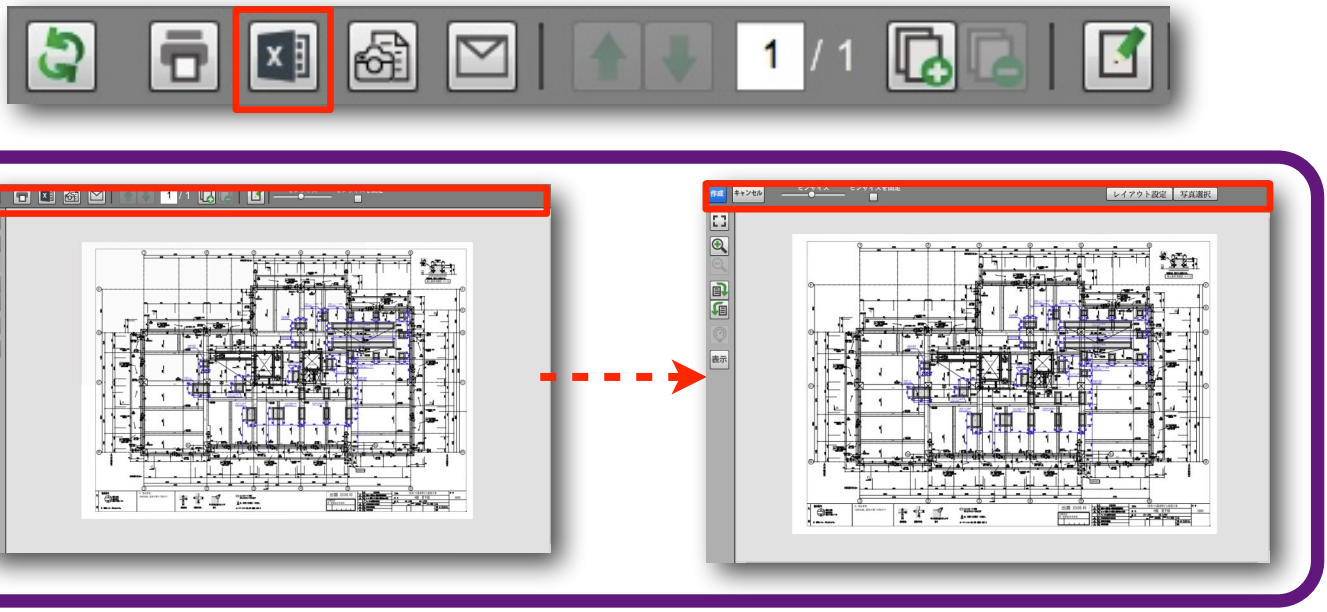
1 **編集モードボタンを押下します。**



（操作９） Excel出力モードに切り替える

Excel出力を行うためのモードに切り替えます。
※Excel出力モードの操作については「5.19.5.Excel出力モード」を参照してください。

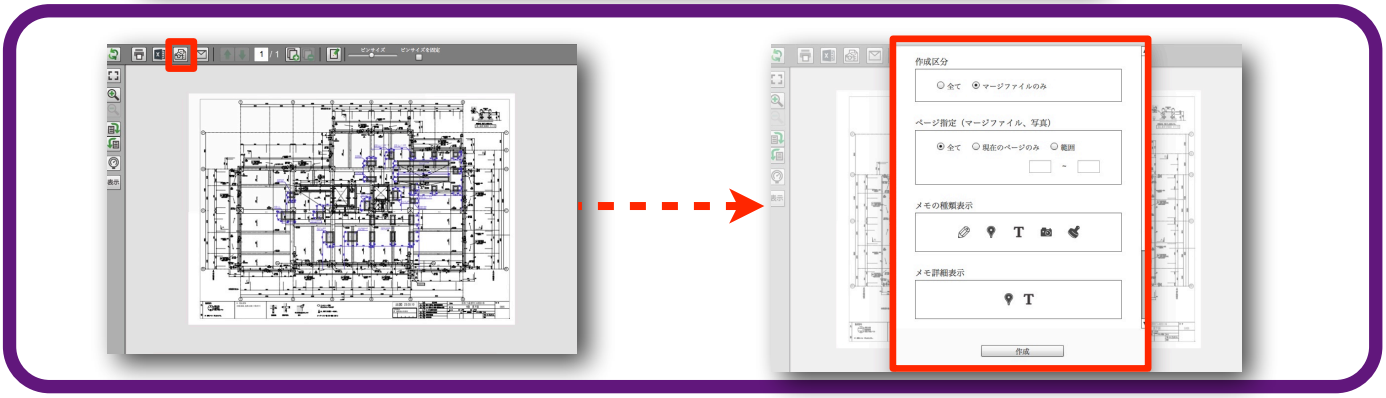
1 **Excel出力モードボタンを押下します。**



（操作１０） スナップショット作成画面に切り替える

スナップショット作成画面に切り替えます。
※スナップショット作成画面の操作については
「5.27.スナップショットを作成する」 4 をご参照ください。

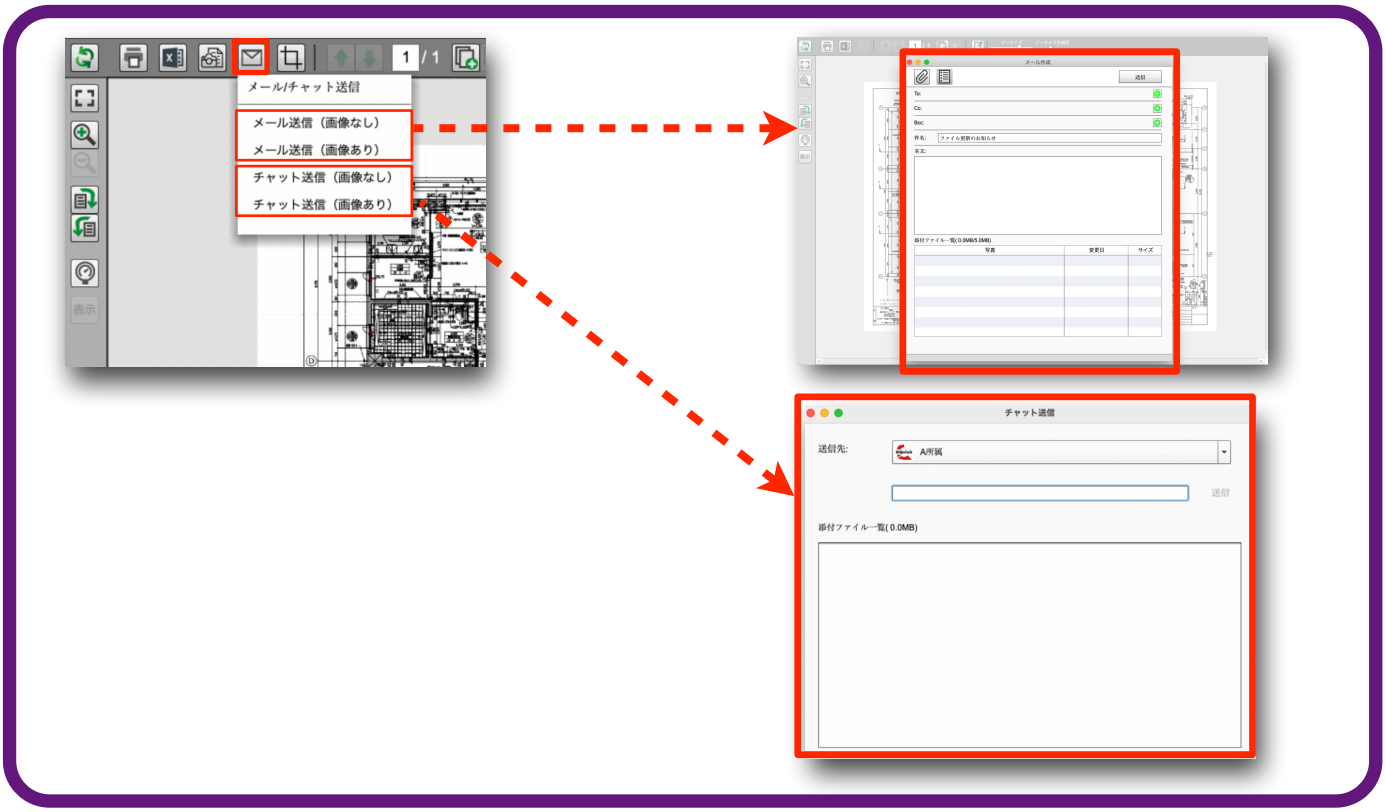
1 **スナップショット作成ボタンを押下します。**



（操作１１） メール作成/チャット送信画面に切り替える

メール作成/チャット送信画面に切り替えます。
※メール作成画面の操作については「5.19.3 通知メールを送信する」をご参照ください。
※チャット送信画面の操作については「5.19.4 チャットを送信する」をご参照ください。

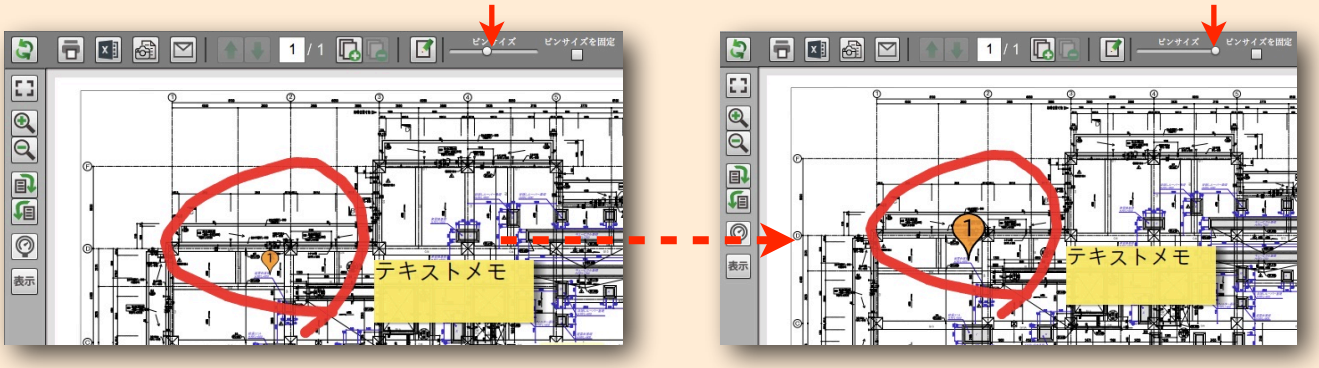
1 **メール送信ボタンを押下します。**



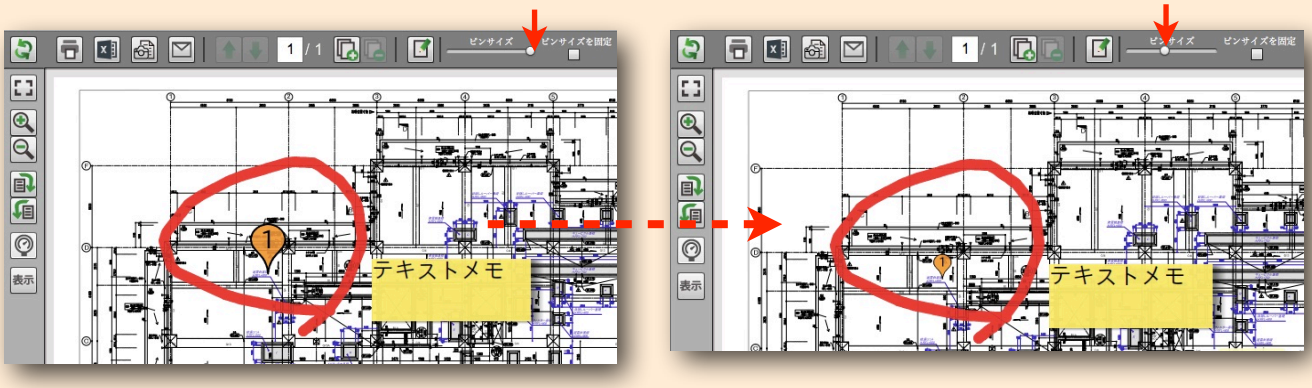
（操作１２） ピンサイズを変更する

ピンサイズ変更スライダーを左右に動かすことで、ピンのサイズを変更することができます。

（ピンを大きくする）スライダーを右に動かす。



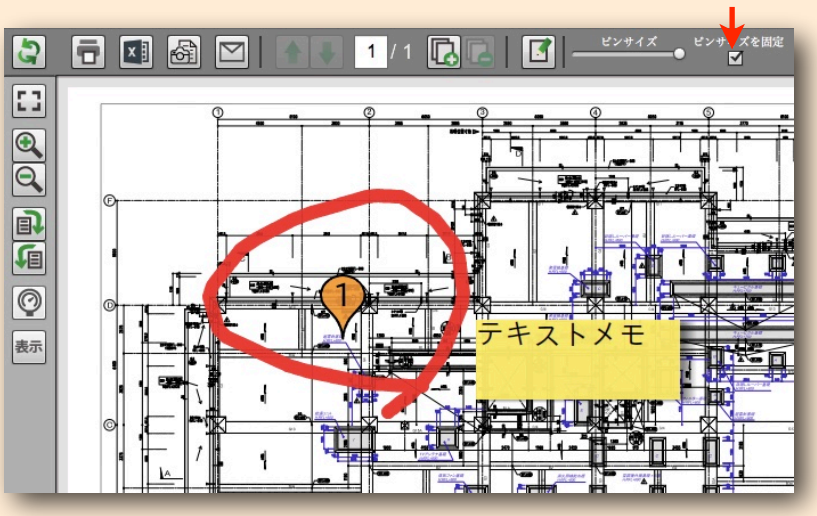
（ピンを小さくする）スライダーを左に動かす。



（操作１３） ピンサイズを固定する

ピンサイズを固定すると、図面を拡大・縮小した時のピンサイズを固定します。

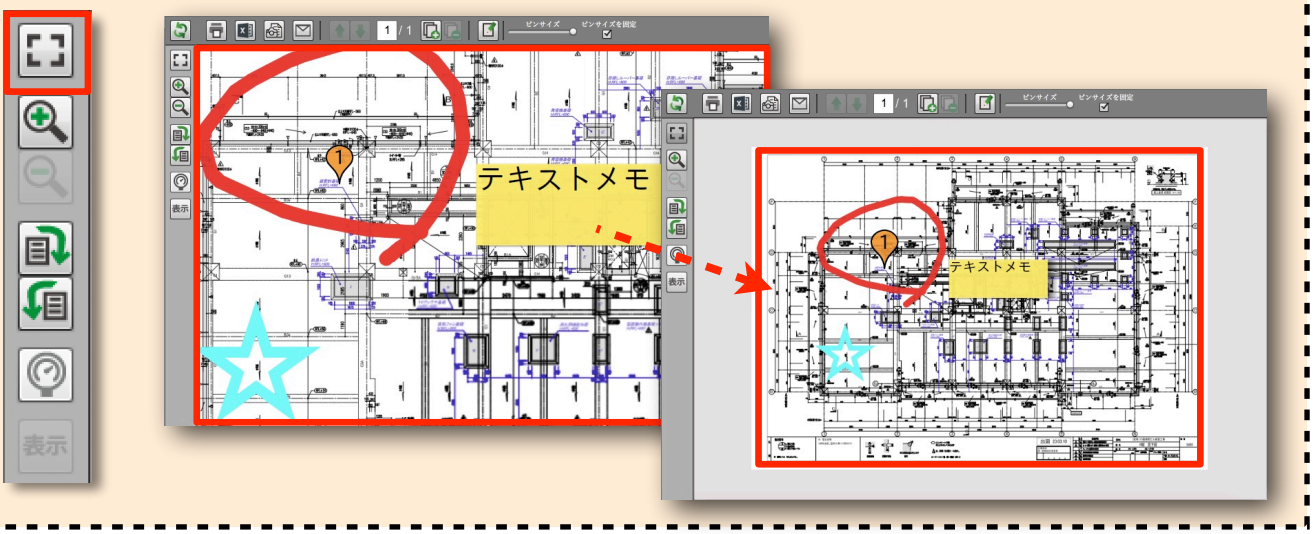
（方法１）ファイル表示操作ツールの拡大ボタンを押下する



（操作１４） 図面をウィンドウサイズに合わせる

図面の大きさをウィンドウサイズに合わせて表示します。

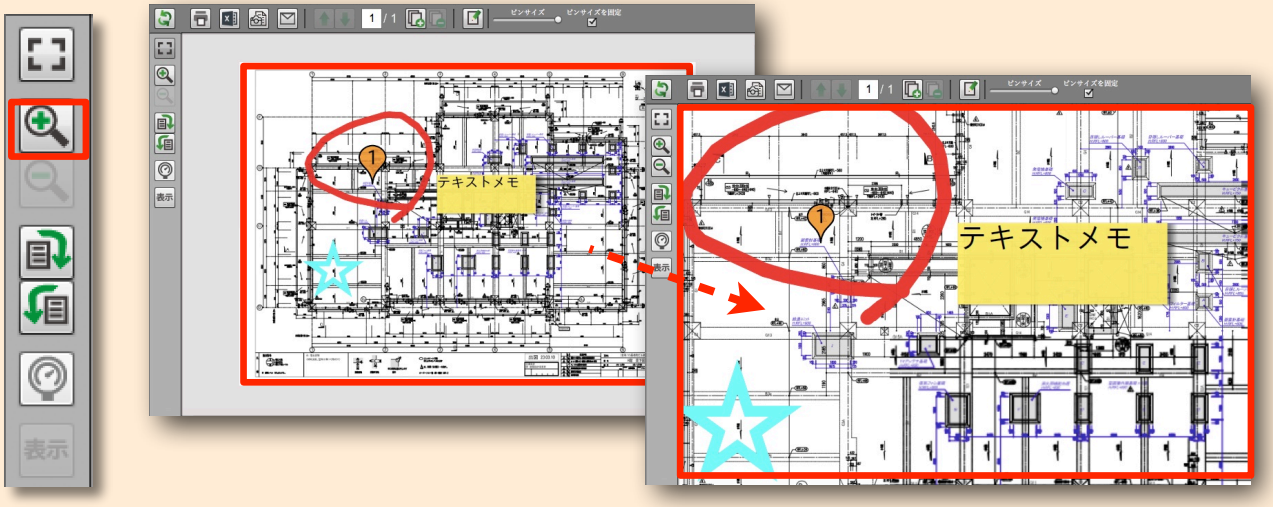
（方法１）ファイル表示操作ボタンを表示サイズリセットボタン押下する



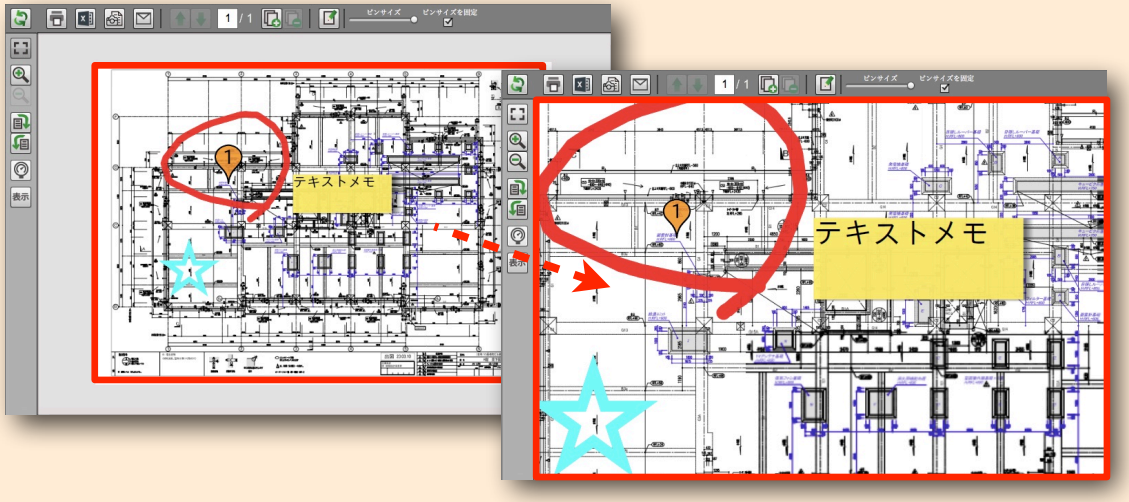
（操作１５） 画像を拡大する

画像の拡大には以下の２通りあります。

（方法１）ファイル表示操作ツールの拡大ボタンを押下する



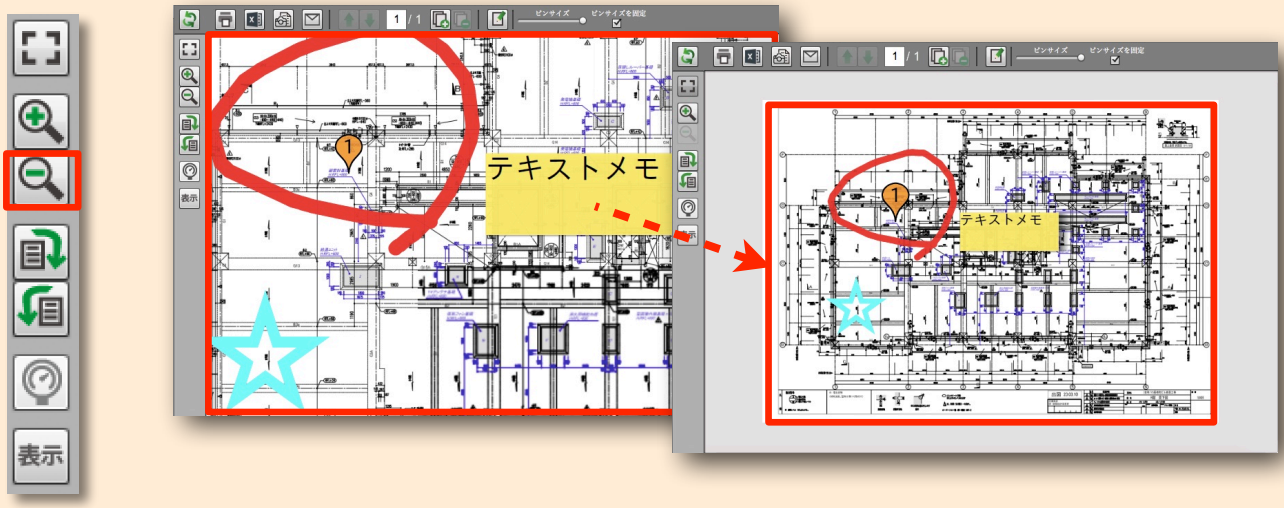
（方法２）マウスホイールで下にスクロールする



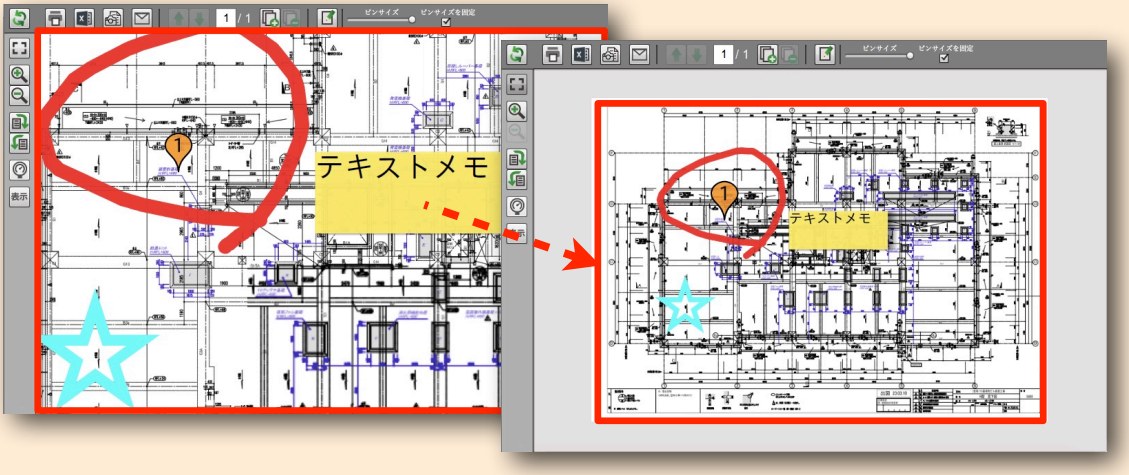
（操作１６） 画像を縮小する

画像の縮小には以下の２通りあります。

（方法１）ファイル表示操作ツールの縮小ボタンを押下する

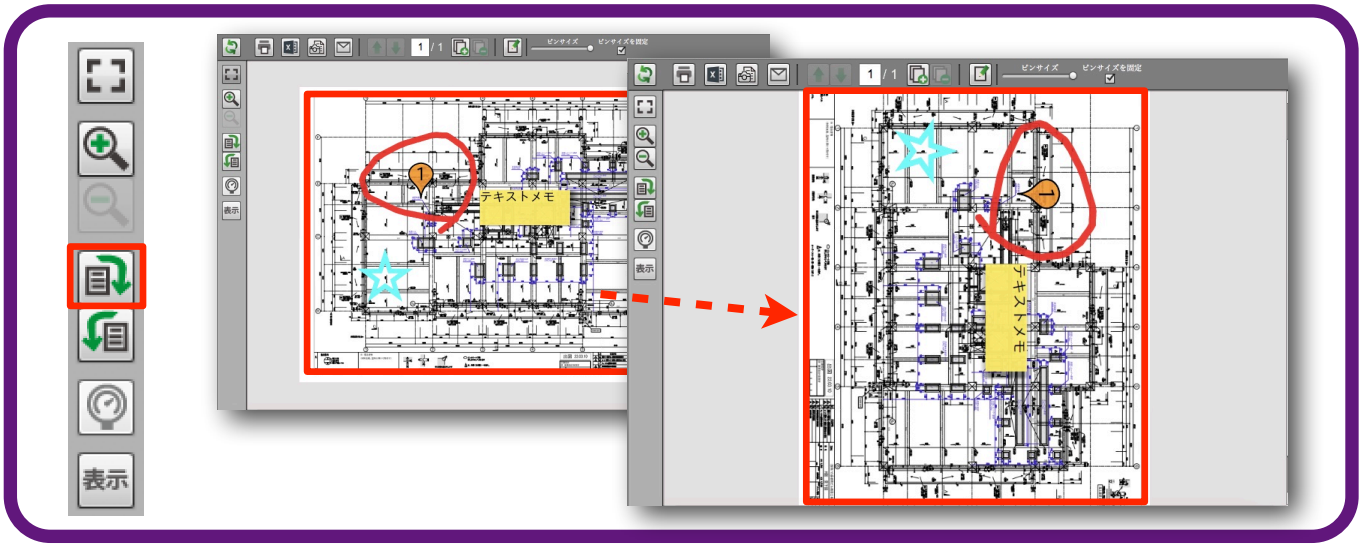


（方法２）マウスホイールで上にスクロールする



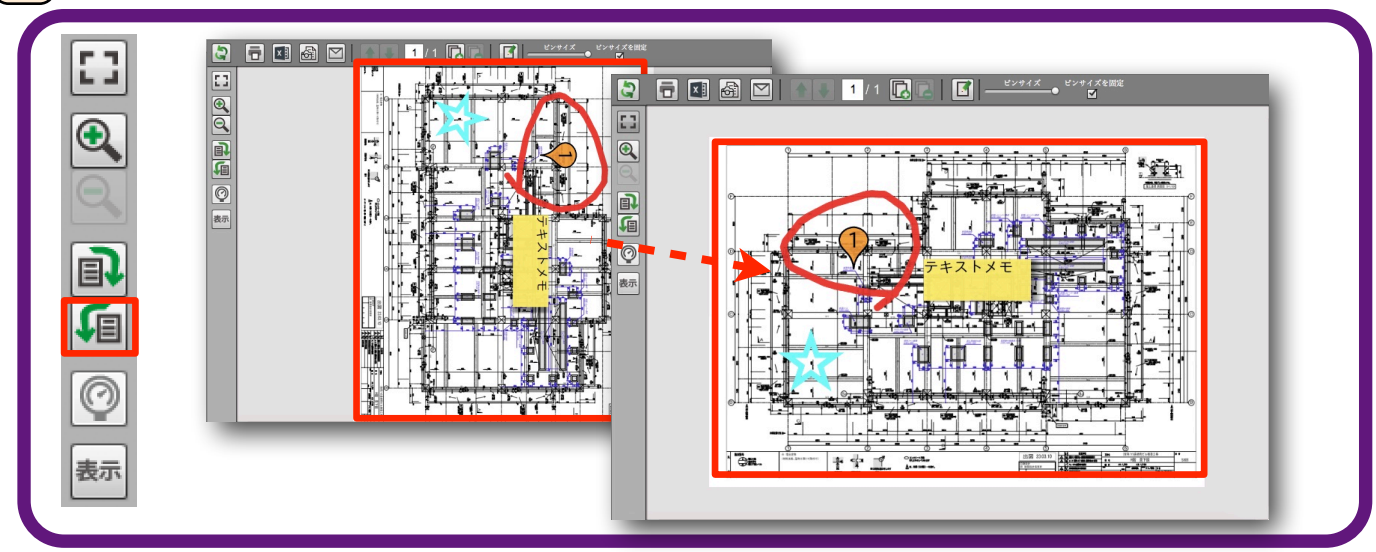
（操作１７） 画像を右に90°回転させる

1 右９０度回転ボタンを押下します。



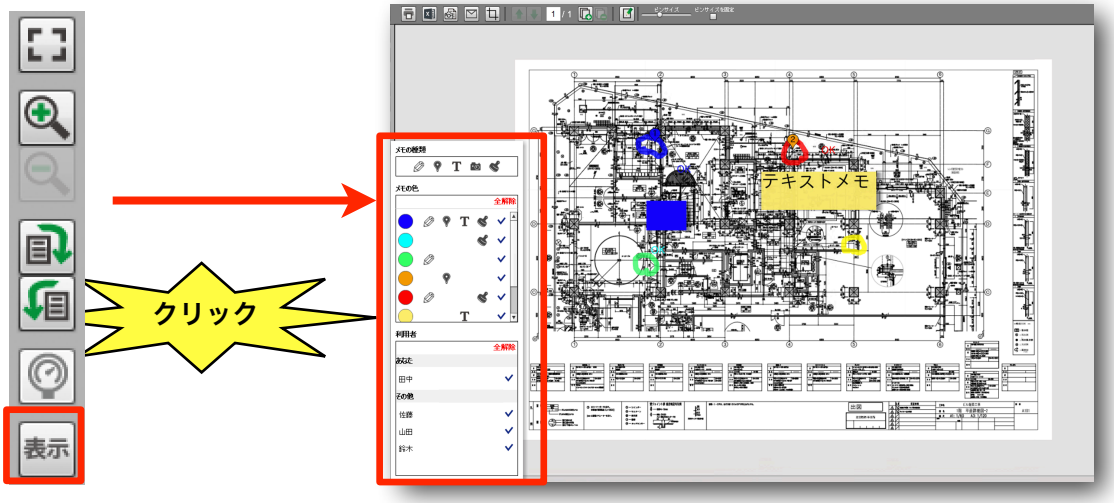
（操作１８） 画像を左に90°回転させる

1 左９０度回転ボタンを押下します。

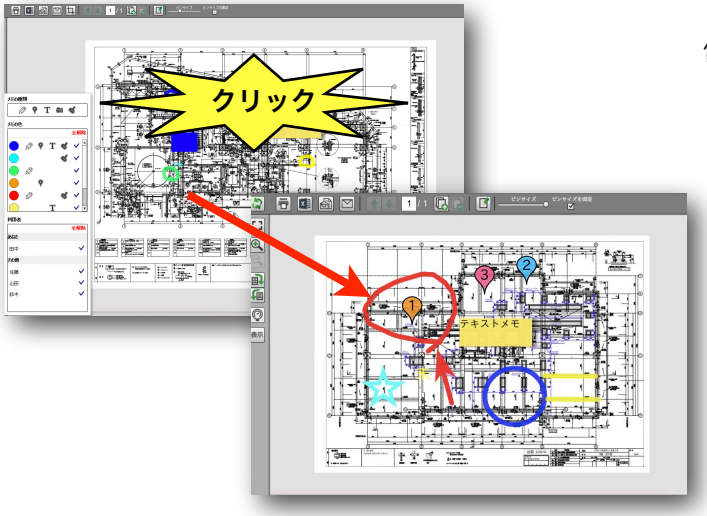


（操作１９）手書きメモ、ピン、テキストエリア、直張り写真、スタンプを表示／非表示を変更する

1 表示ボタンを押下するとメモ表示画面が表示されます。

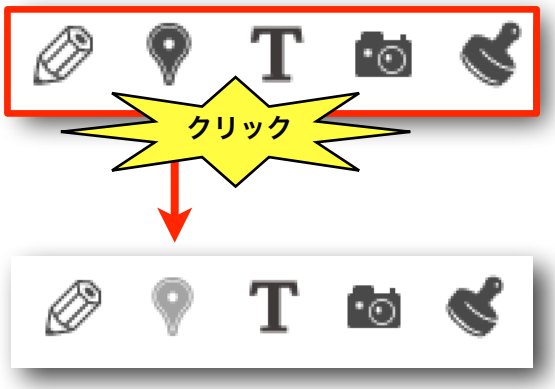


2 図面上の任意の画面をクリックすると
メモ表示画面が閉じます。



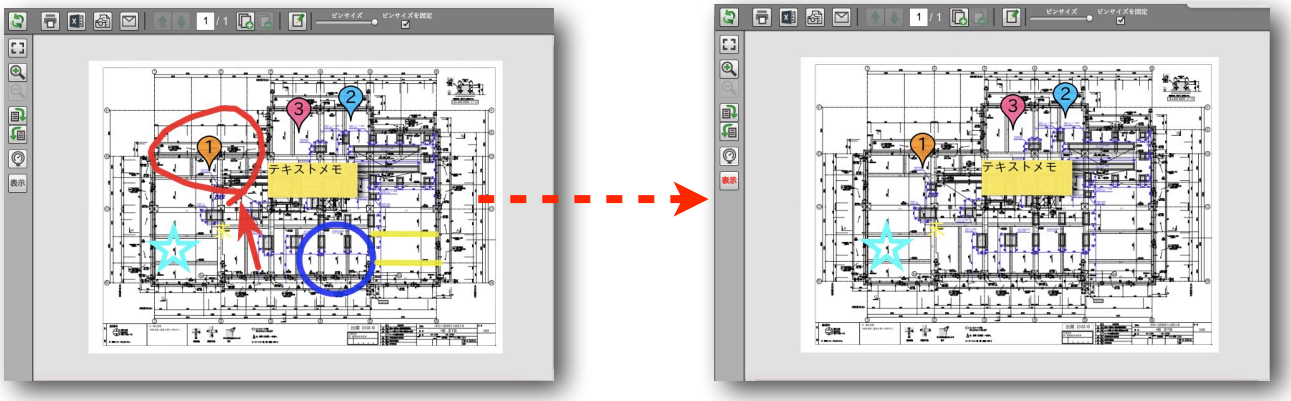
3 メモ表示画面から表示／非表示にしたい対象を
クリックします。

例）ピンを非表示にする



図面にない項目については一覧に表示されません。

クリック後すぐに表示が変わります。



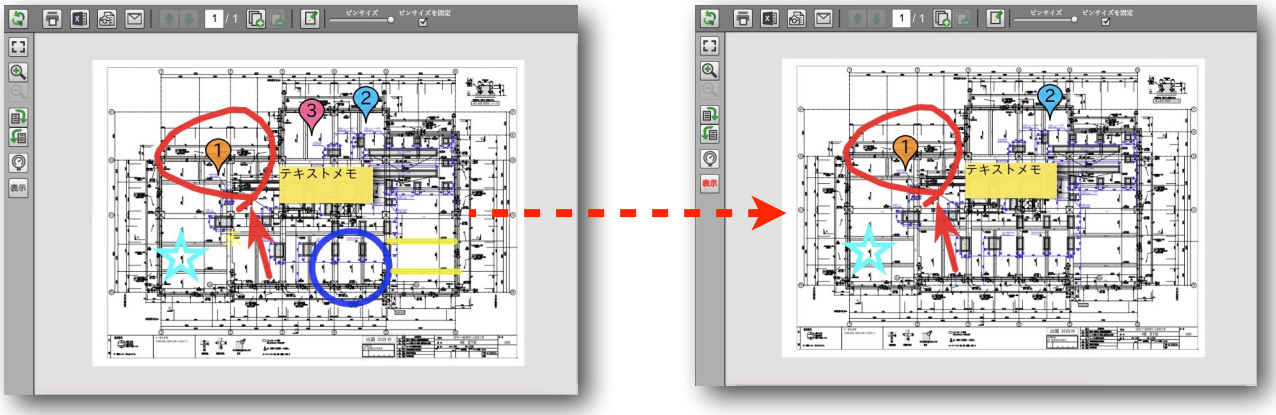
（操作２０）利用者別にメモ情報の表示／非表示を変更する

1 **表示ボタンを押下するとメモ表示画面が表示されます。**

2 **メモ表示画面から表示／非表示にしたい利用者名をクリックします。**

例）「鈴木花子」さんのメモ情報のみを表示する

クリック後すぐに表示が変わります。



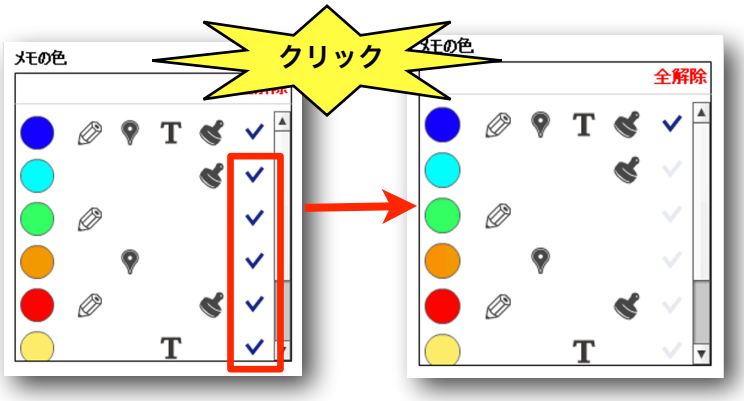
（操作２１）メモの色別にメモ情報の表示／非表示を変更する

1 表示ボタンを押下するとメモ表示画面が表示されます。

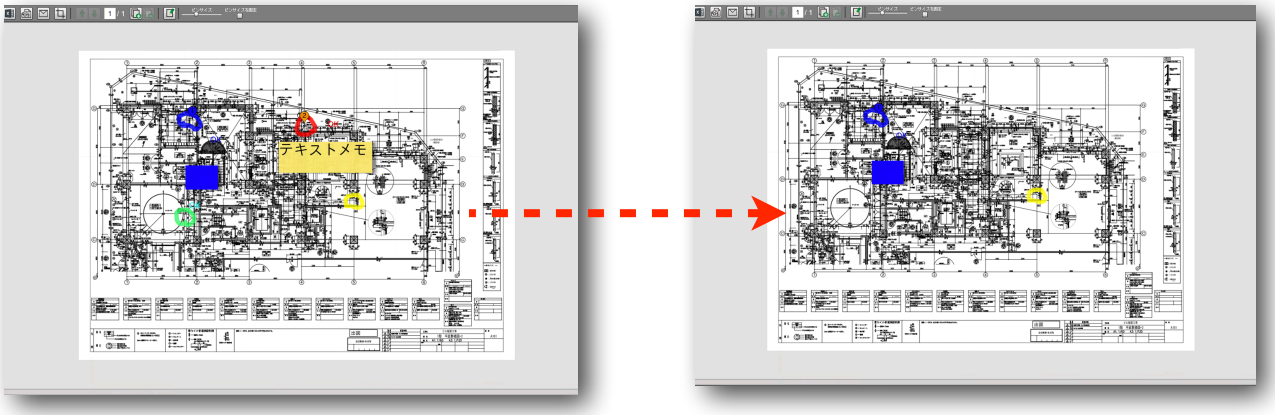
2 メモ表示画面から表示／非表示にしたいメモの色をクリックします。

※使用されている色と、その色が存在するメモの種類を表示します。

例）青色のメモのみを表示する

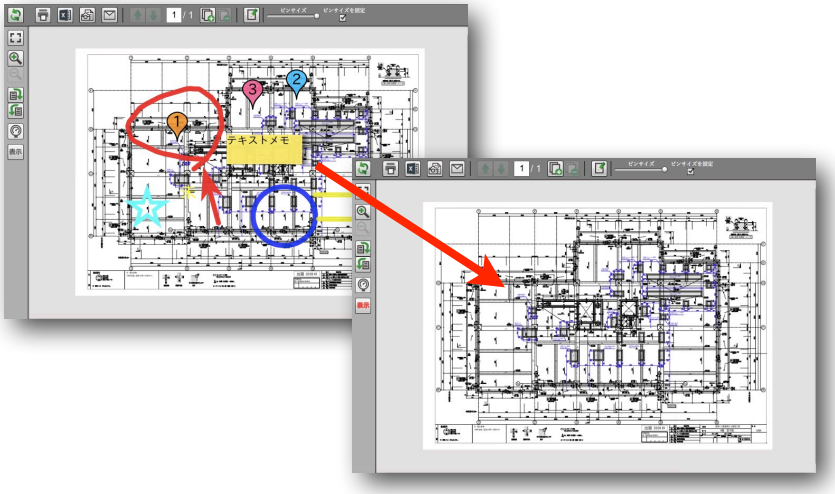


クリック後すぐに表示が変わります。

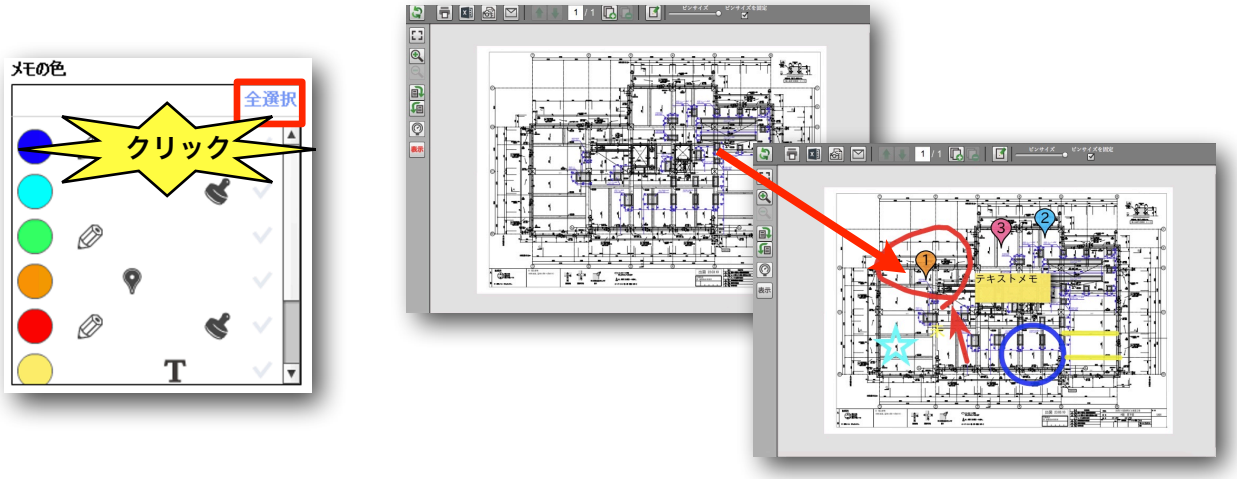


3 メモ表示画面から「全解除」ボタンをクリックすると全てのメモ情報が非表示となります。

※直張り写真を除く



4 メモ表示画面から「全選択」ボタンをクリックすると全てのメモ情報が表示されます。



・・・図面上にメモ情報が登録されていない状態です。

・・・全てのメモ情報を表示している状態です。

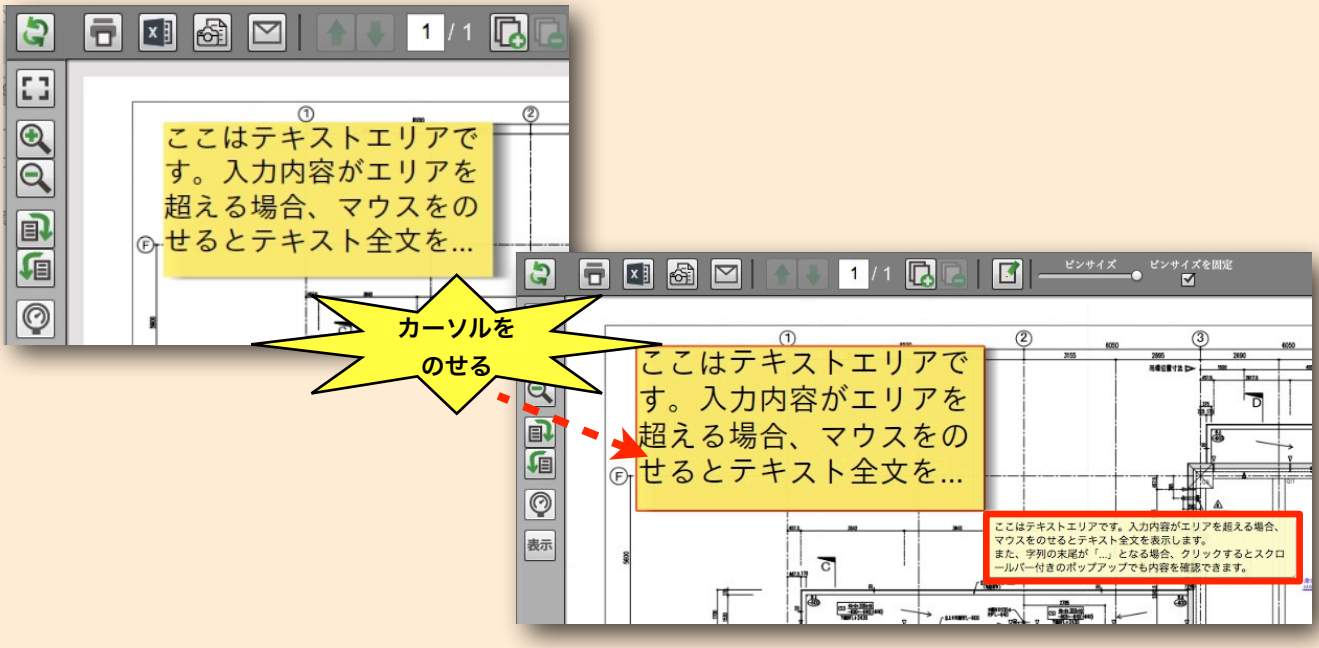
・・・1人以上のメモ情報を非表示にしている状態です。

メモの色別の表示/非表示では以下の点に注意してください。
・図面に登録されていないメモの色は一覧には表示されません。
・メモの種類、利用者の絞り込みを行っている場合、その絞り込みも適用されます。
・メモの色は手書きメモ・ピン・テキストエリア・スタンプのみ絞り込みが可能です。

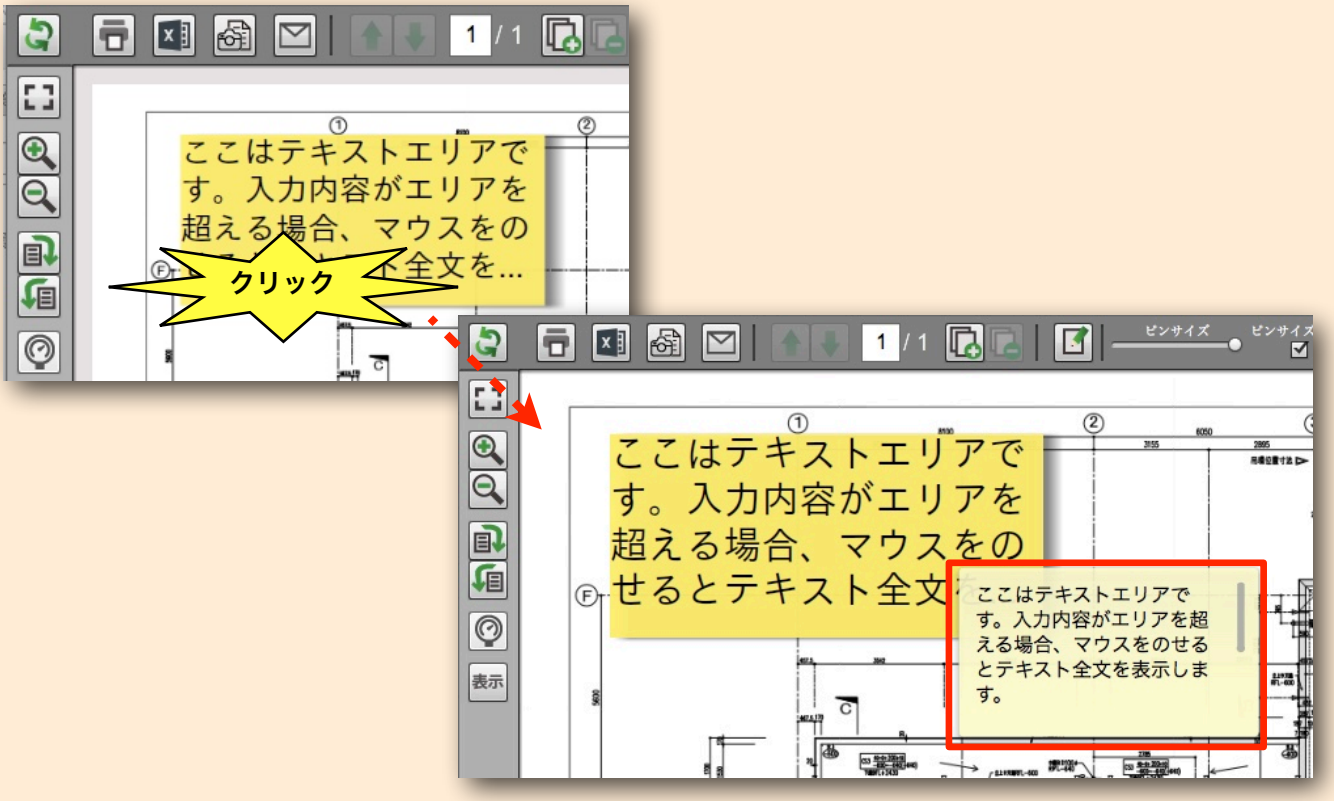
（操作２２）付箋・帳票の全文を表示する。

全文を表示するとテキストエリアを超えて見えない文字列も確認することができます。
付箋・帳票の全文を表示するには以下の２通りあります。

（方法１）テキストエリアの上にカーソルをのせて吹き出しで表示する



（方法２）テキストエリアをクリックしてポップアップで表示する

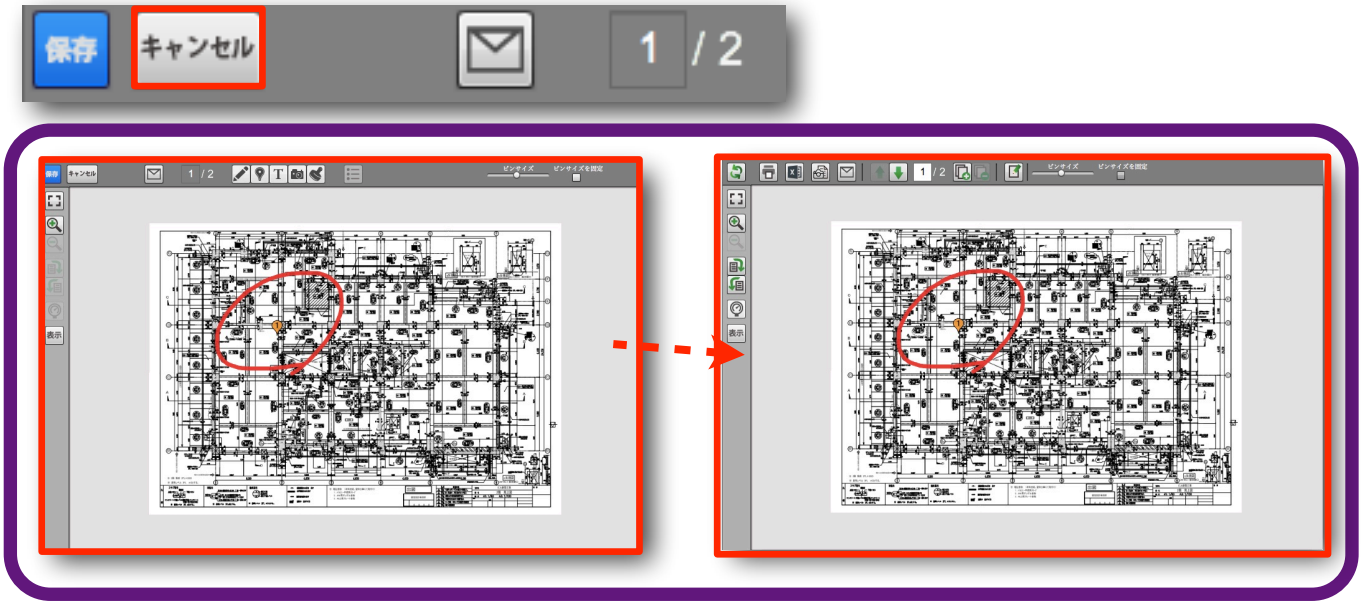


5.19.2.編集モード

表示ページに対して各種メモの編集を行います。

（操作１）編集をキャンセルして、ファイル表示の通常モードに戻る。

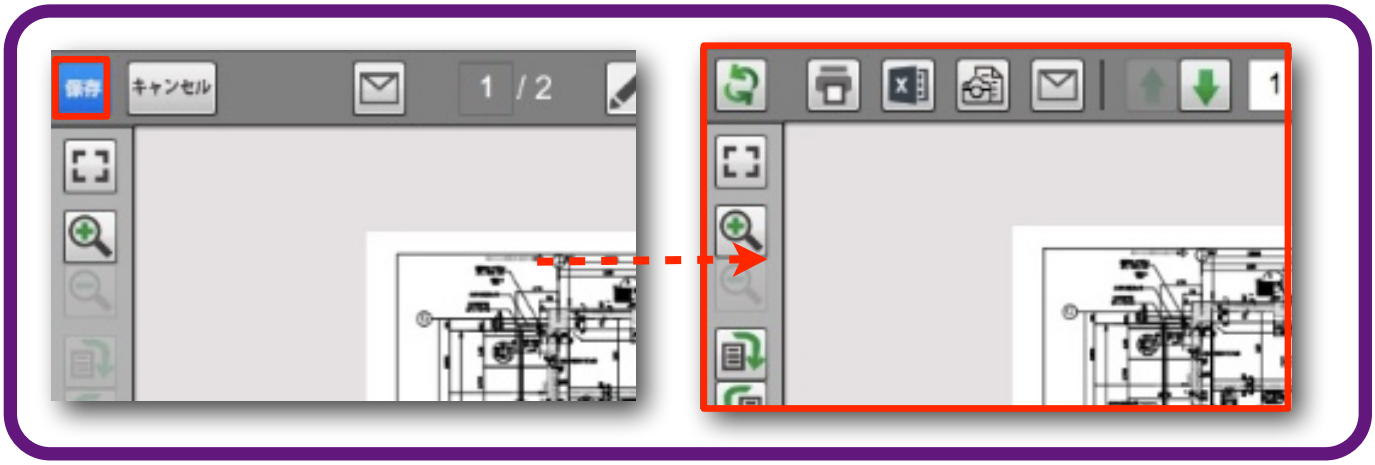
1 **キャンセルボタンを押下します。**



（操作２）編集内容を保存する。

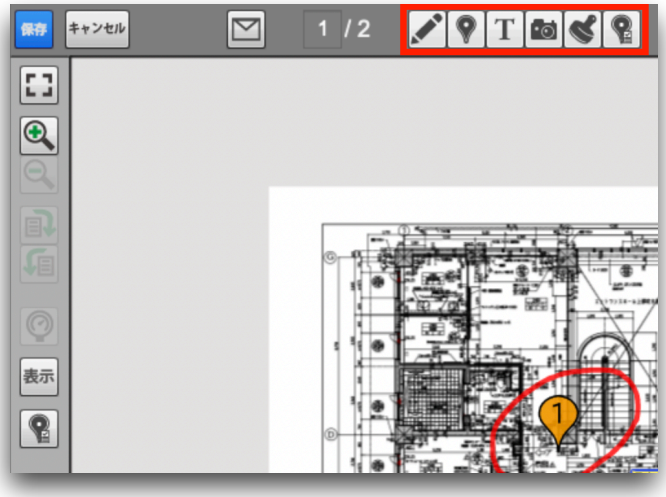
1 **保存ボタンを押下します。**

保存後、ファイル表示画面は通常モードに戻ります。



（操作３）編集モードを切り替える。

1 **編集したいメモのボタンを押下します。**



・・・手書きメモ編集モードに切り替えます。
※操作については「5.19.2.1.手書きメモ編集モード」を参照してください。

・・・ピン編集モードに切り替えます。
※操作については「5.19.2.2.ピン編集モード」を参照してください。

・・・テキストメモ編集モードに切り替えます。
※操作については「5.19.2.3.テキストメモ編集モード」を参照してください。

・・・直張り写真編集モードに切り替えます。
※操作については「5.19.2.4.直張り写真編集モード」を参照してください。

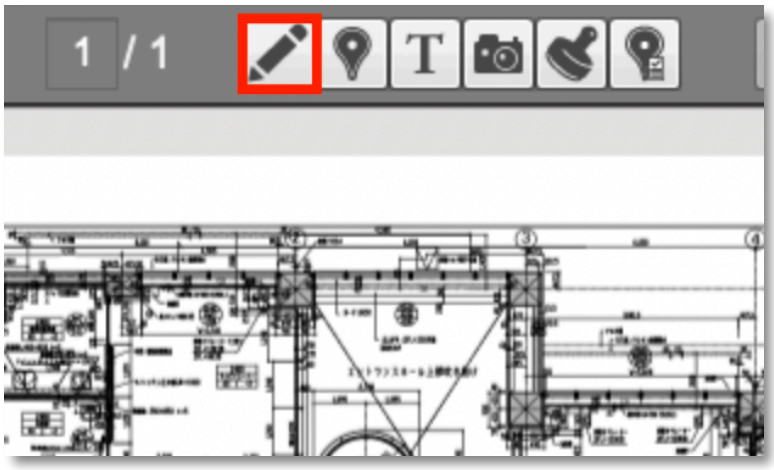
・・・スタンプメモ編集モードに切り替えます。
※操作については「5.19.2.5.スタンプメモ編集モード」を参照してください。

・・・チェックリストピン編集モードに切り替えます。
チェックリストピンはオプション機能となっており、ご利用には申し込みが必要となります。
※操作については「5.19.2.6チェックリストピン編集モード」を参照してください。

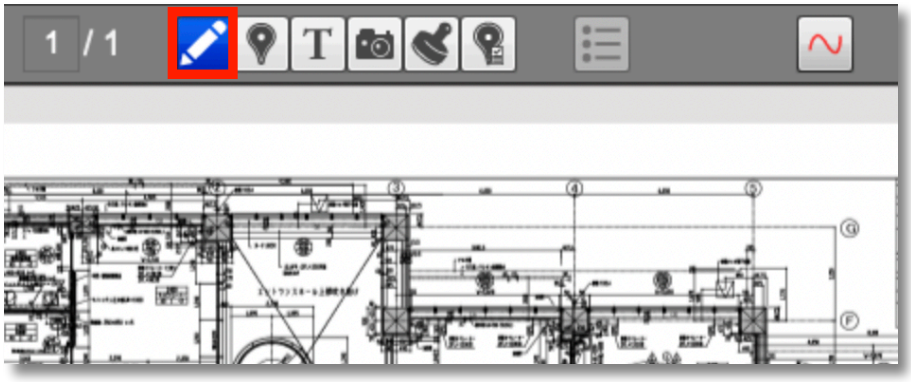
5.19.2.1.手書きメモ編集モード

（操作１）手書きメモ編集モードに切り替える

1 **手書きメモ編集モードを選択します。**



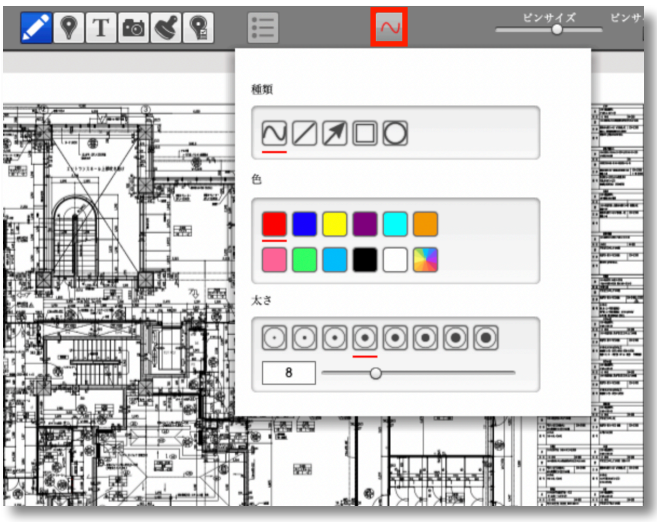
2 **ピン編集モードに切り替わります。**



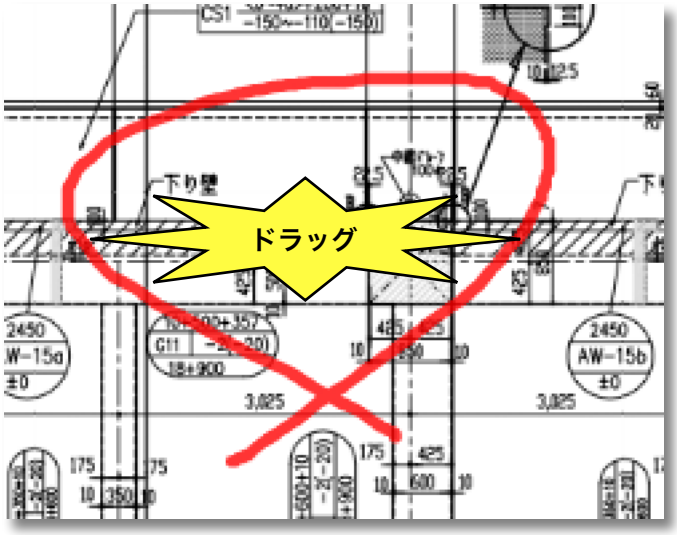
表示／非表示ボタンにて手書きメモを非表示に設定していた場合は、自動で表示に設定されます。

（操作２）手書きメモを追加する

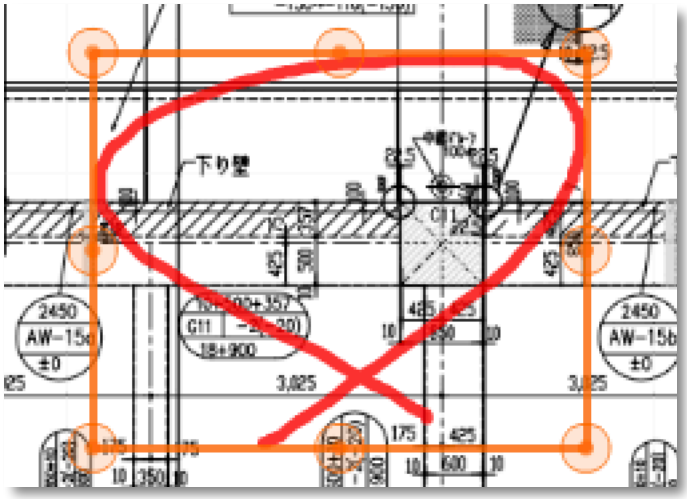
1 手書きメモ設定ボタンを押下し、追加するメモの種類・色・太さを選択します。



2 ドラッグするとメモの描画が可能です。

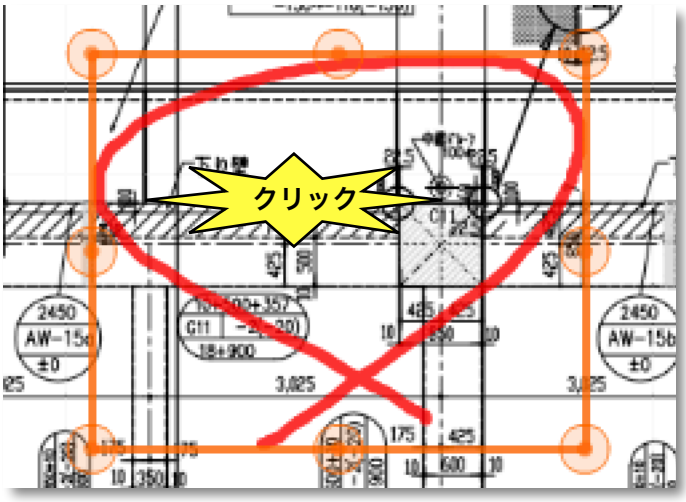


3 ドロップで描画終了です。

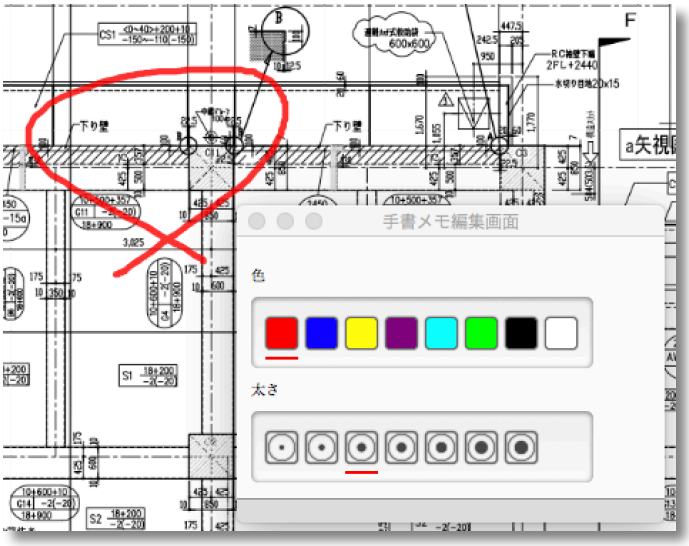


（操作３）手書きメモを編集する

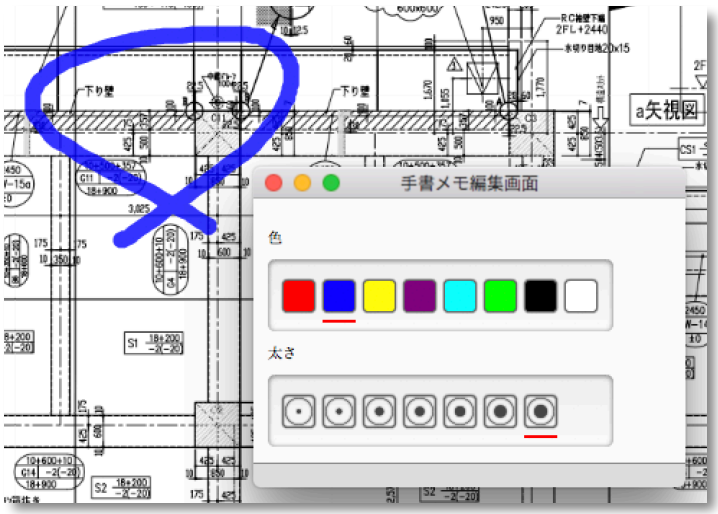
1 編集したい手書きメモを押下します。



2 再度押下すると手書きメモ編集画面が表示されます。

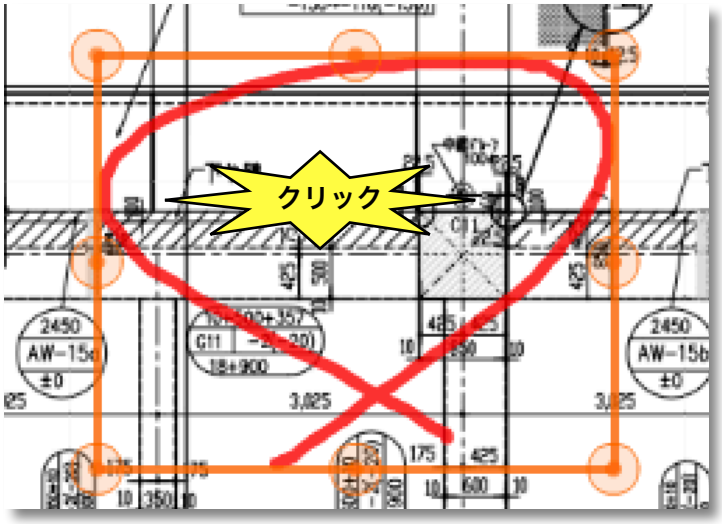


3 色・太さを変更できます。

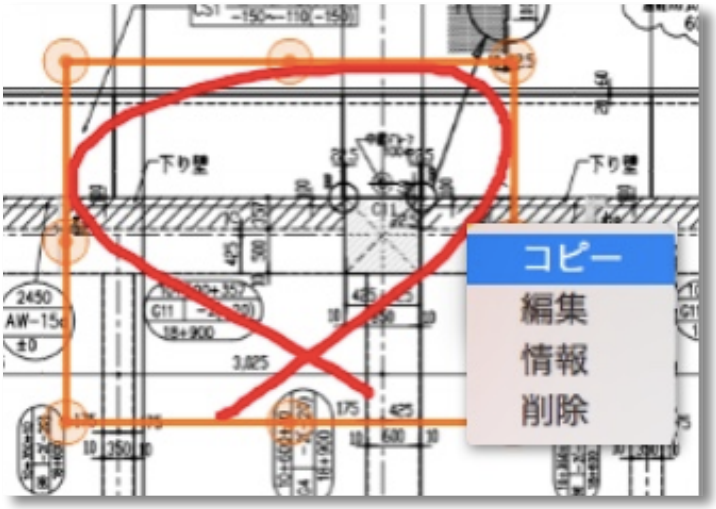


（操作４）手書きメモをコピーする

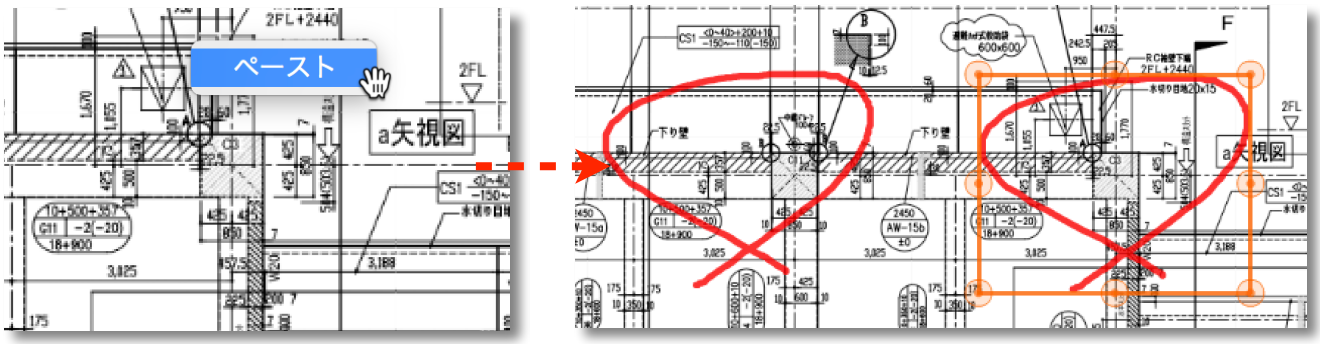
1 コピーしたい手書きメモを押下します。



2 右クリックでコピーを選択します。

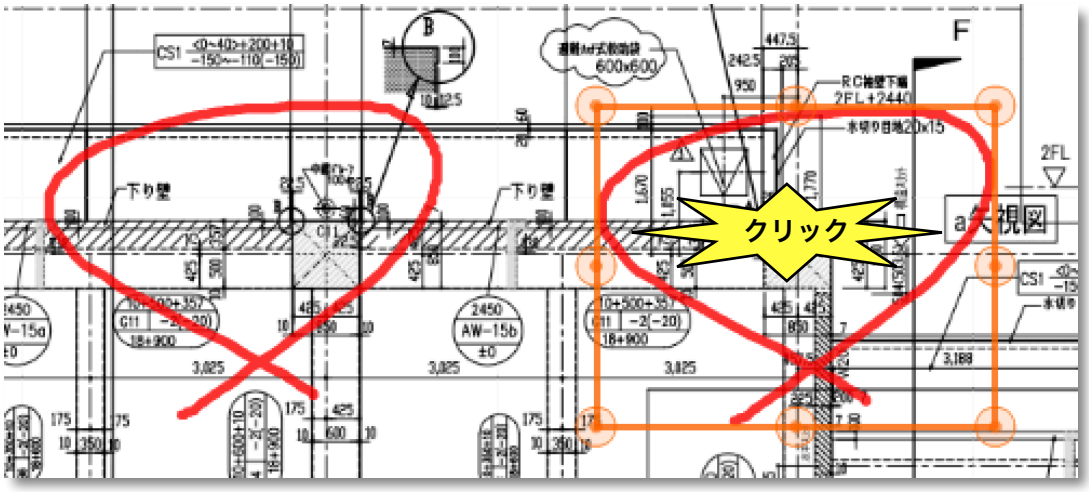


3 任意の場所を右クリックし、ペーストを選択します。

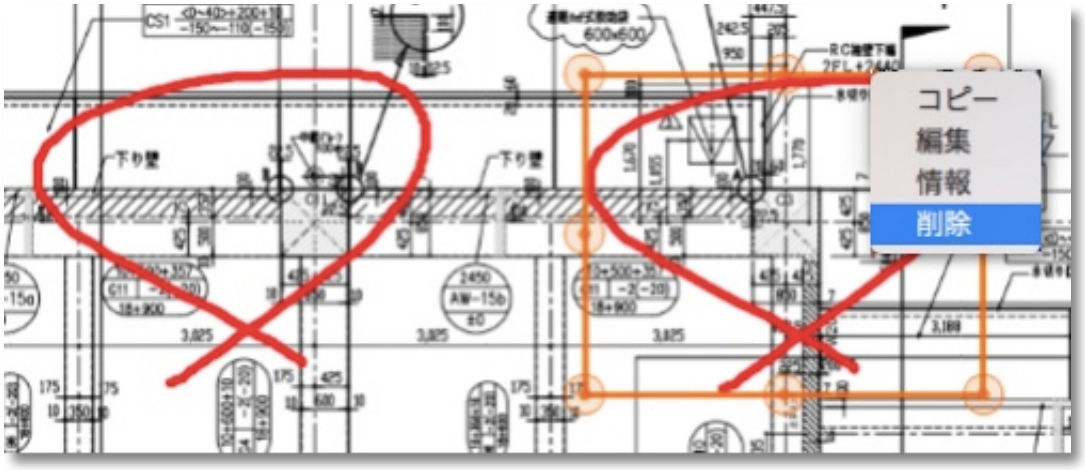


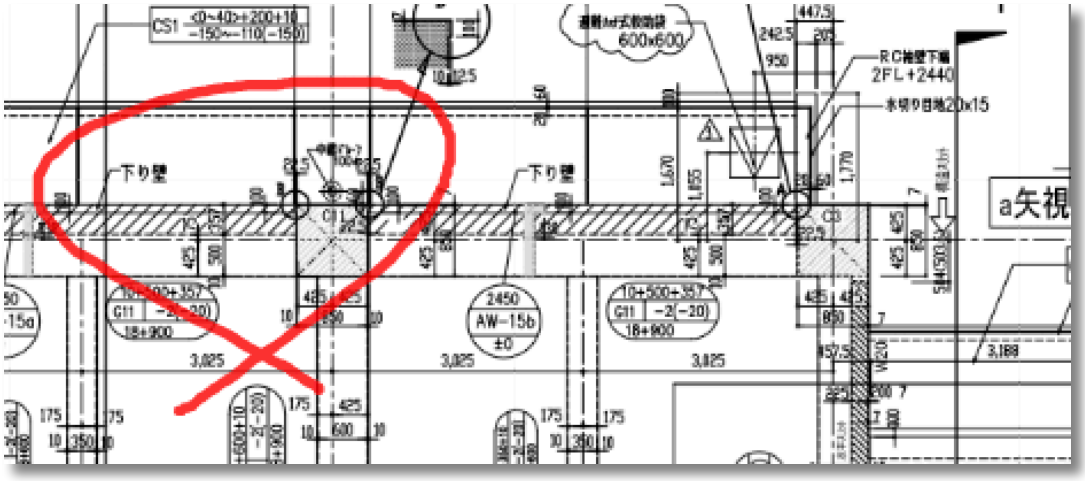
（操作５）手書きメモを削除する

1 削除したい手書きメモを押下します。



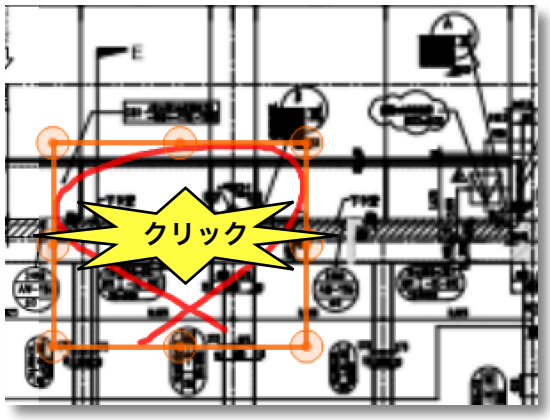
2 右クリックで削除を選択します。



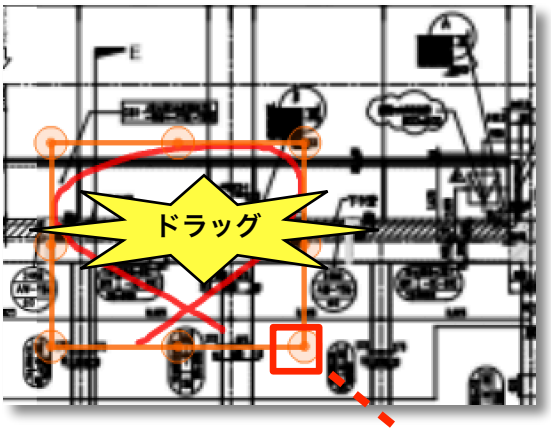


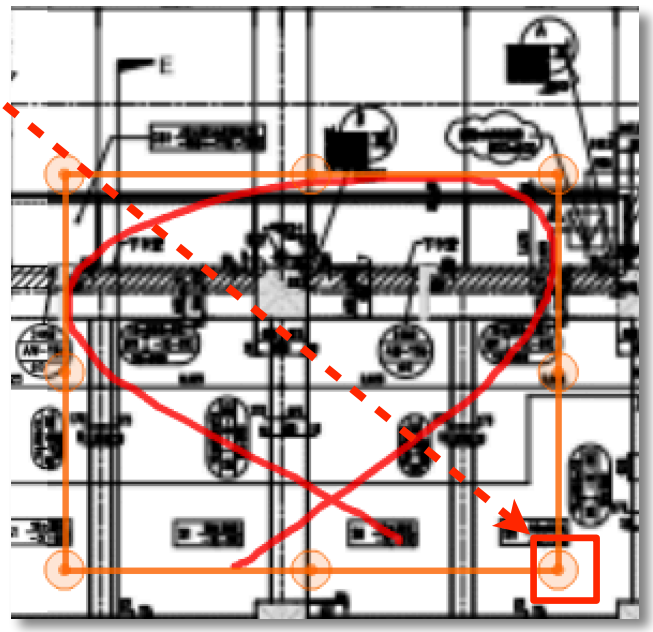
（操作６）手書きメモサイズを変更する

1 サイズ変更したい手書きメモを押下します。



2 サイズ変更アイコンをクリックし、そのままドラッグして枠のサイズを変更します。

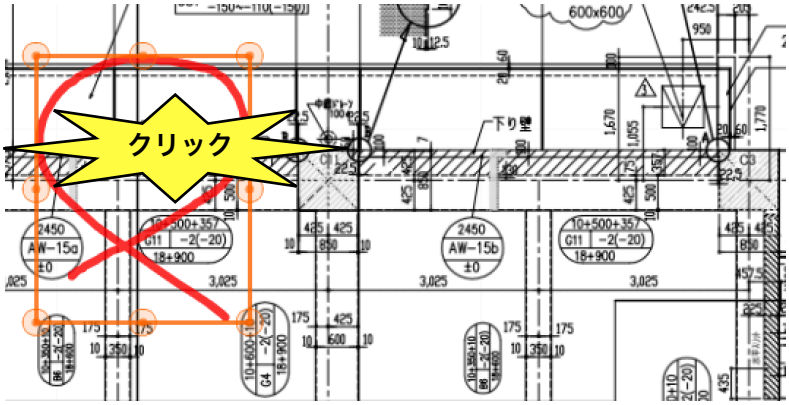




（操作７）手書きメモを移動する

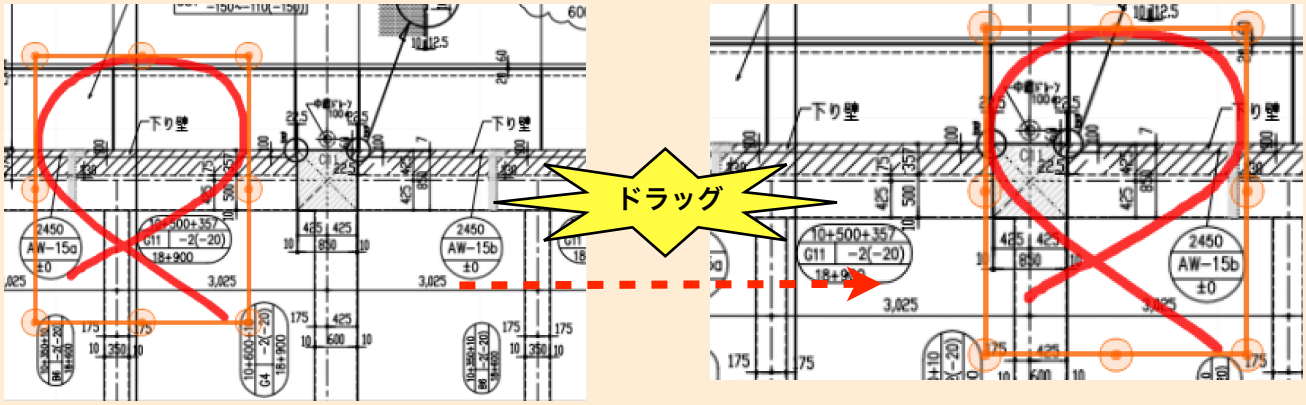
権限が「プロジェクト管理者」または「一般」の利用者は、自身が貼り付けたスタンプのみ編集可能です。

1 **移動する手書きメモを選択します。**

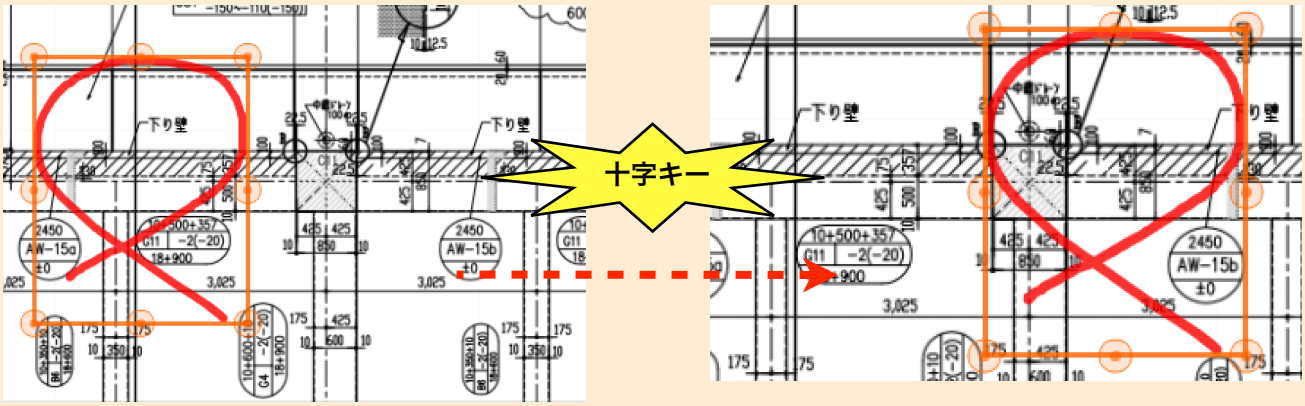


ファイル上にある手書きメモを移動するには以下の２通りの方法があります。

（方法１） 移動したいスタンプをクリックし、そのままドラッグして移動します。

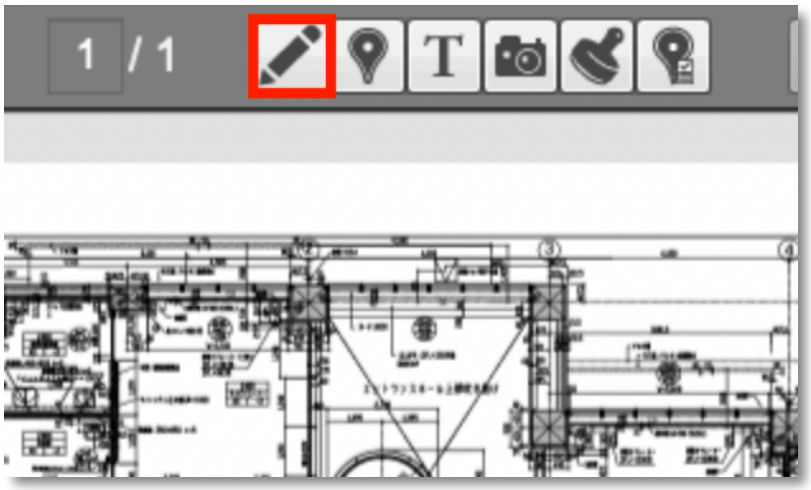


（方法２） 移動したいスタンプを選択し、キーボードの十字キーを押下して、移動します。

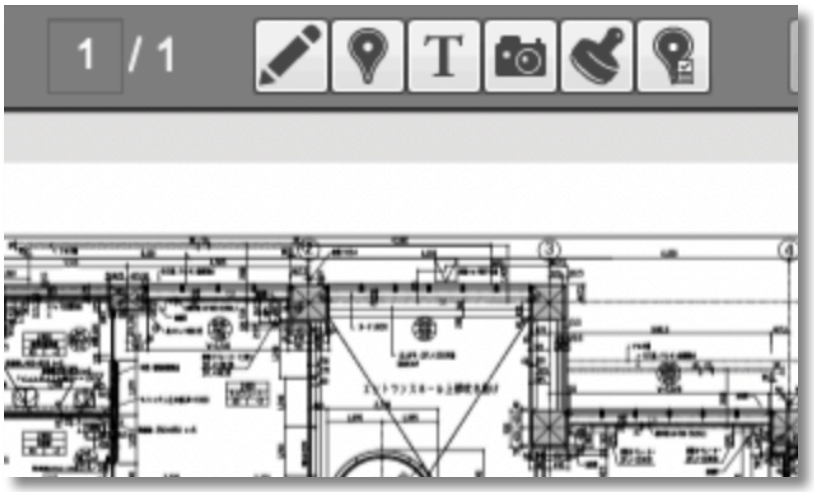


（操作８）編集モードに戻る

1 手書きメモ編集ボタンを押下します。



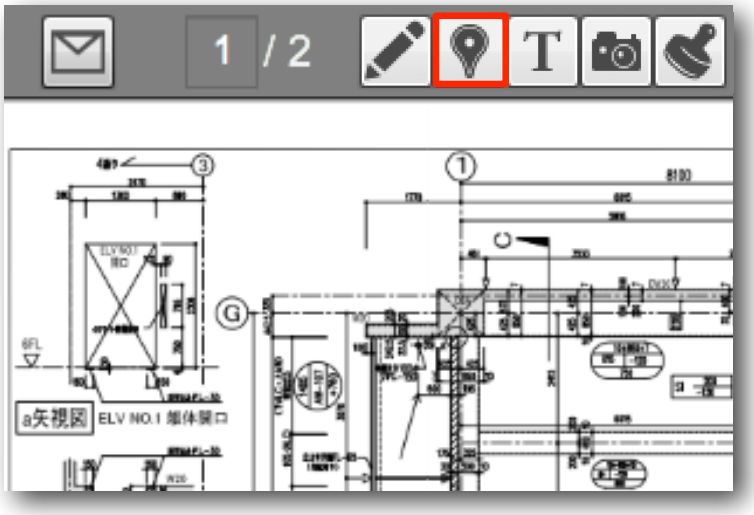
2 編集モードに戻ります。



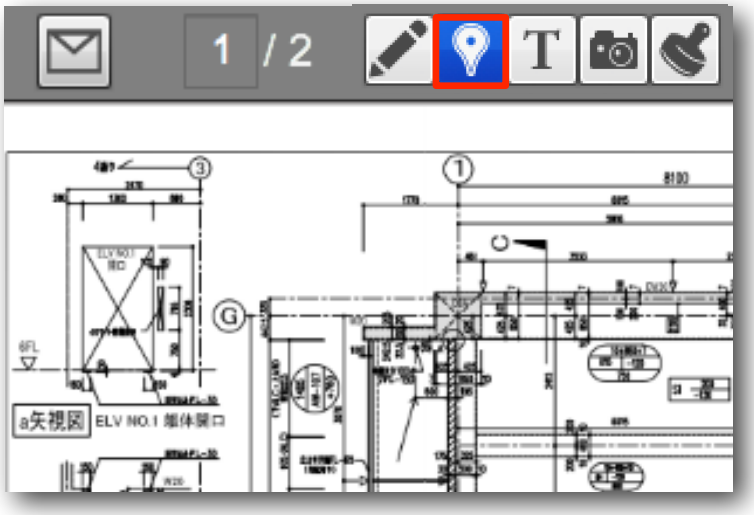
5.19.2.2.ピン編集モード

（操作１）ピン編集モードに切り替える

1 ピン編集モードを選択します。



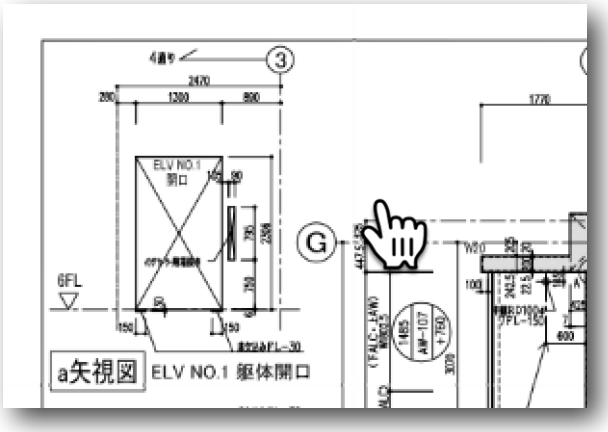
2 ピン編集モードに切り替わります。



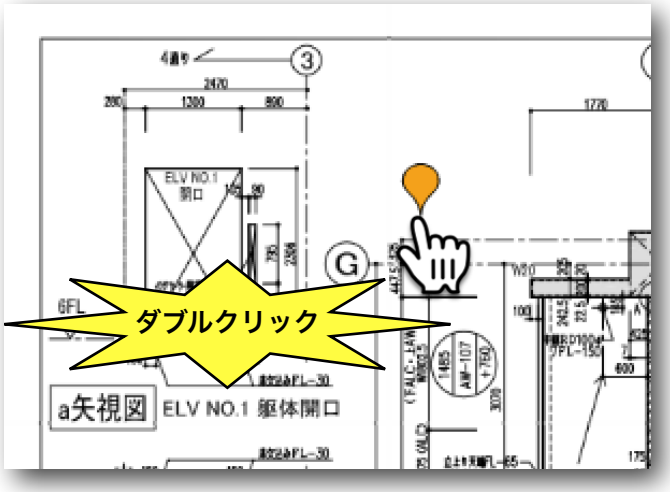
表示／非表示ボタンにてピンを非表示に設定していた場合は、自動で表示に設定されます。

（操作２）ピンを追加する

1 ファイル表示領域にカーソルを移動します。

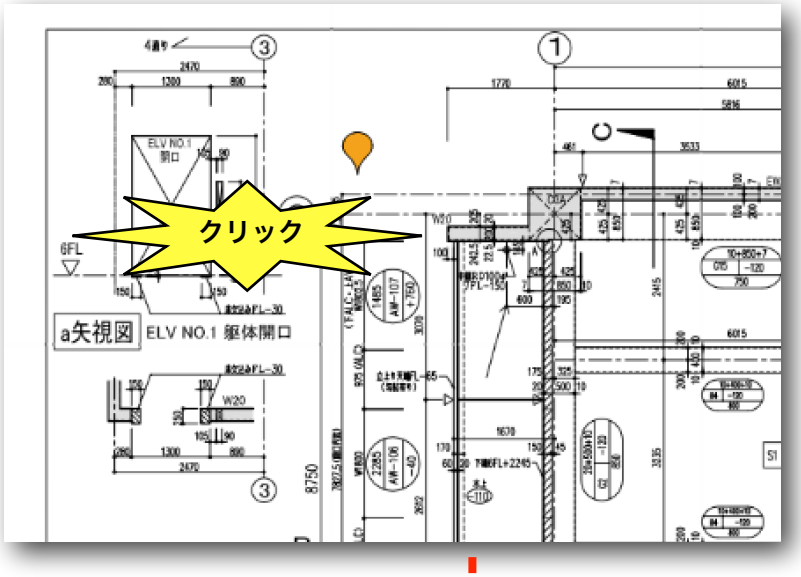


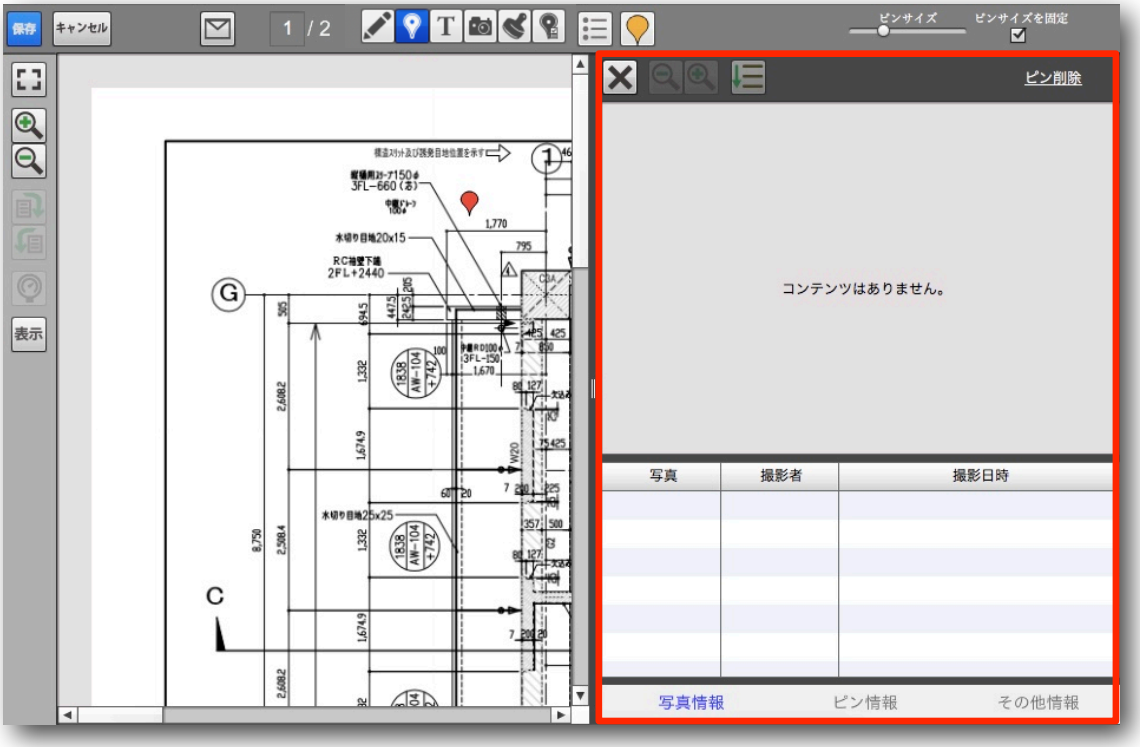
2 以下の方法でピンを追加します。



（操作３）ピン内写真編集画面を表示する

1 編集したいピンを押下します。



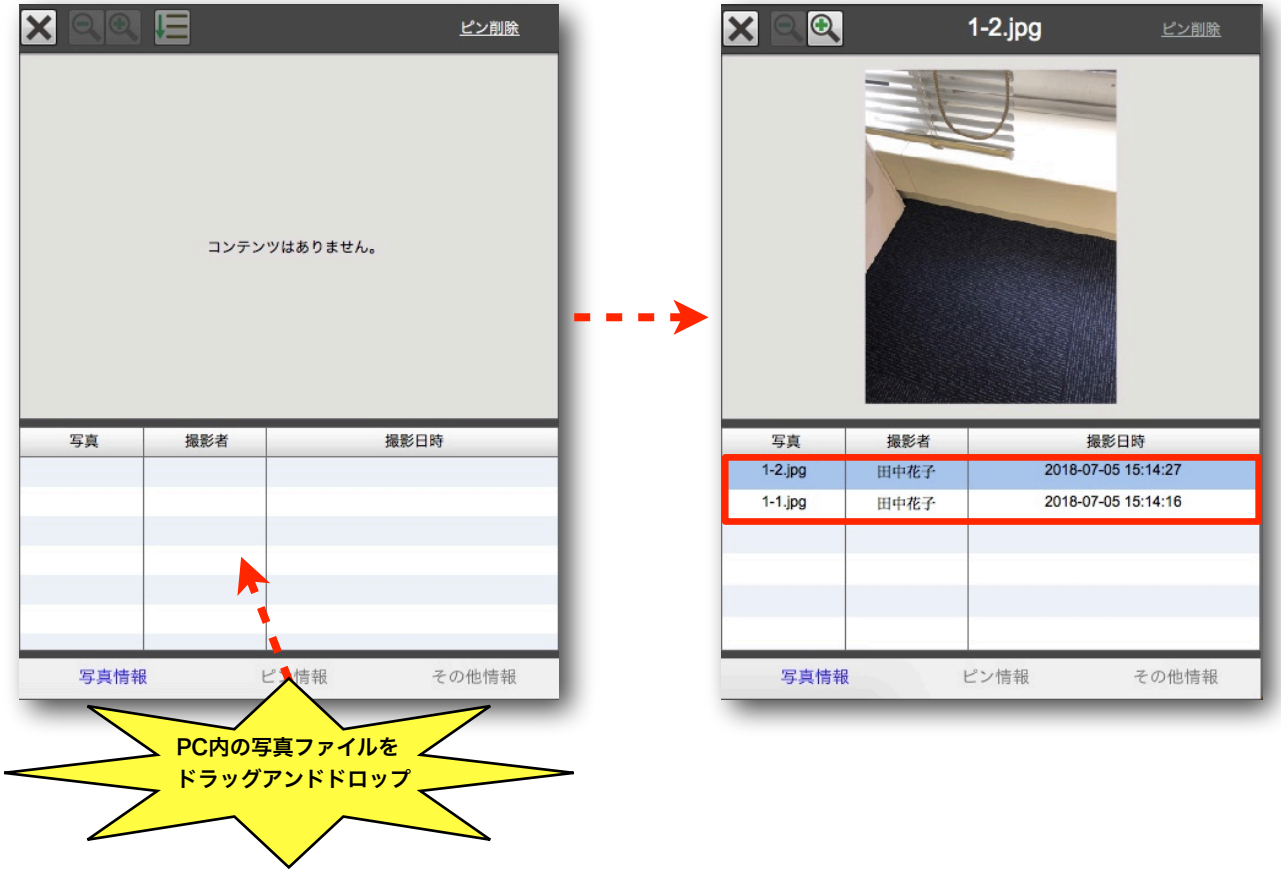


※選択したピンの色が赤く変わります。

（操作４）写真を登録する

1 ピン内写真編集画面を表示します。
ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作３）ピン内写真編集画面を表示する」をご参照ください。

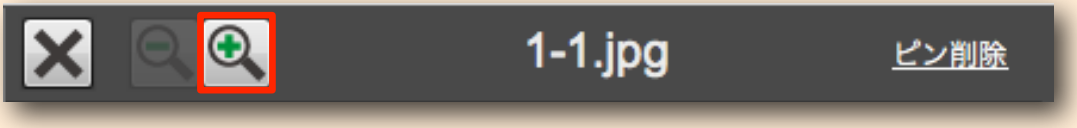
2 新規写真を登録します。

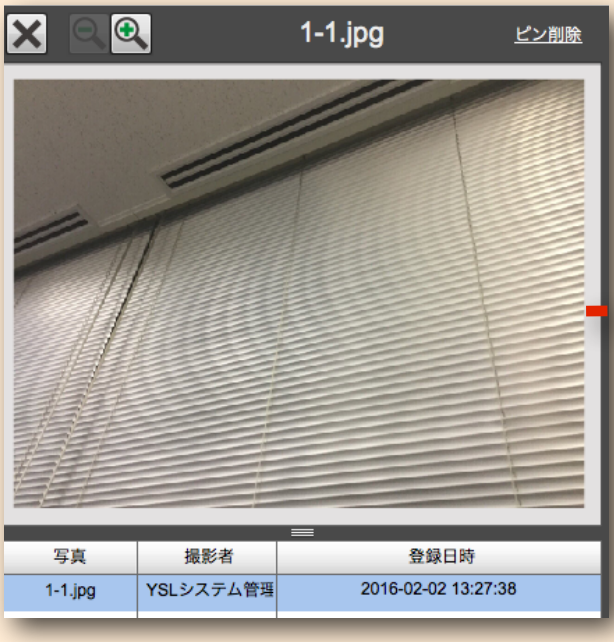


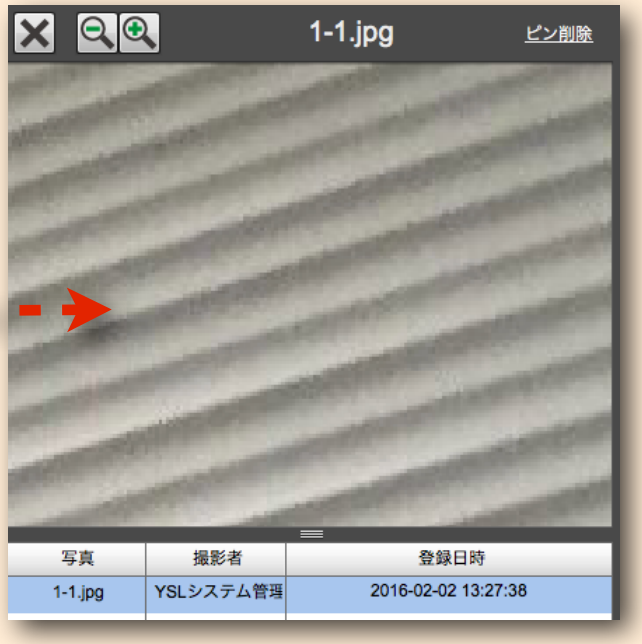
（操作５）写真を拡大する

画像の拡大には以下の２通りあります。

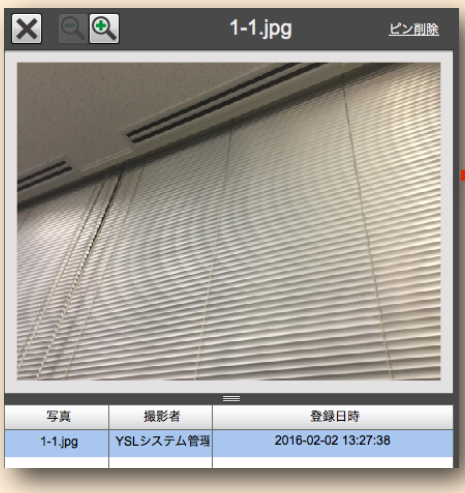
（方法１） 写真表示ツールバーの拡大表示ボタンを押下する。

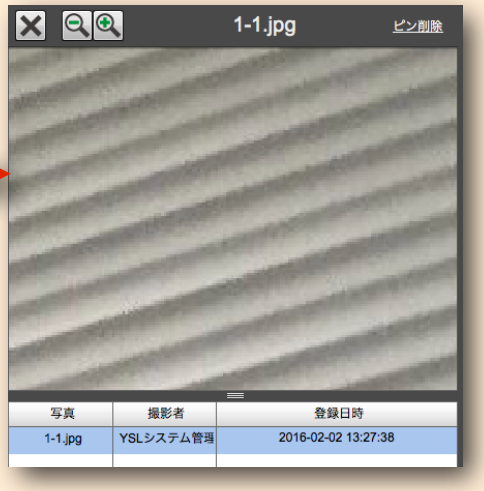






（方法２） マウスホイールで上にスクロールする

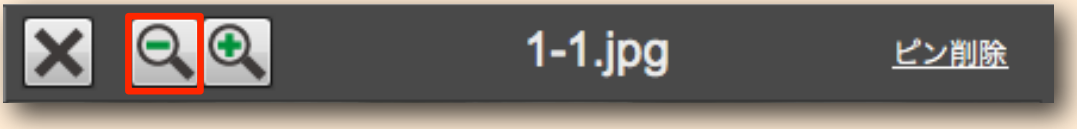


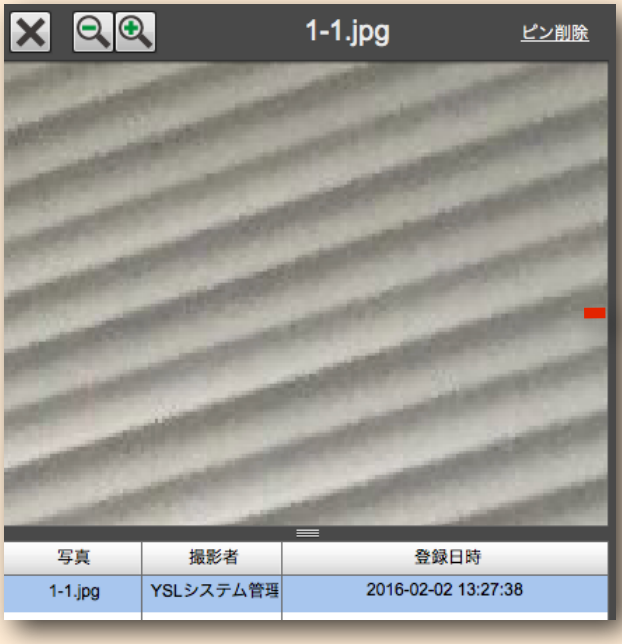


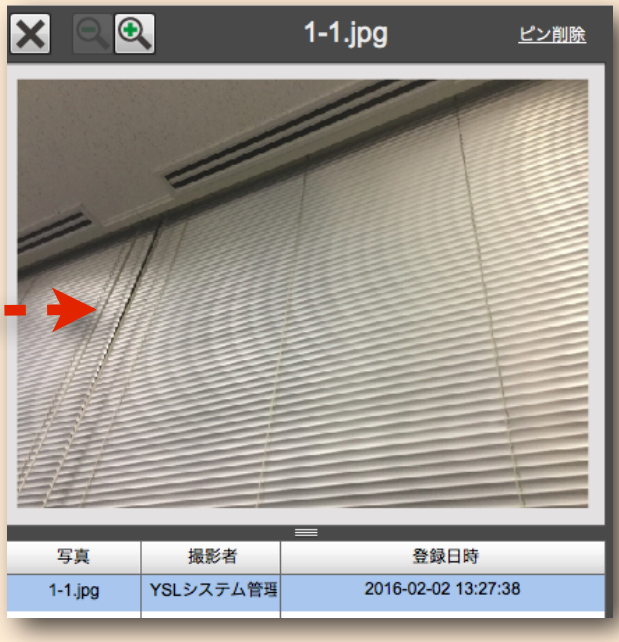
（操作６）写真を縮小する

画像の拡大には以下の２通りあります。

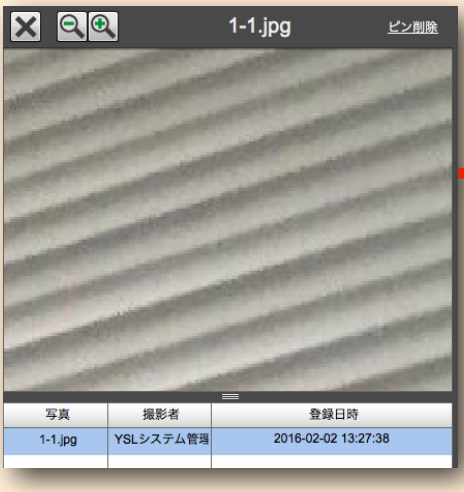
（方法１） 写真表示ツールバーの縮小表示ボタンを押下する。

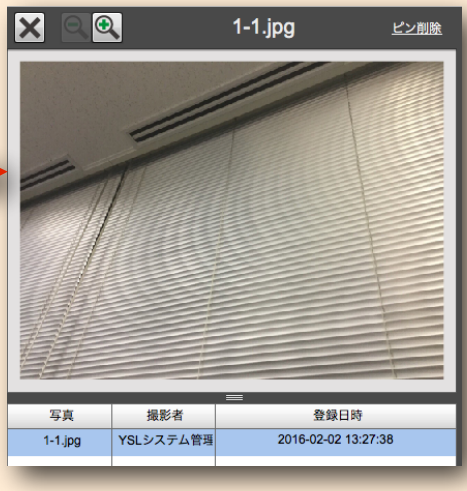






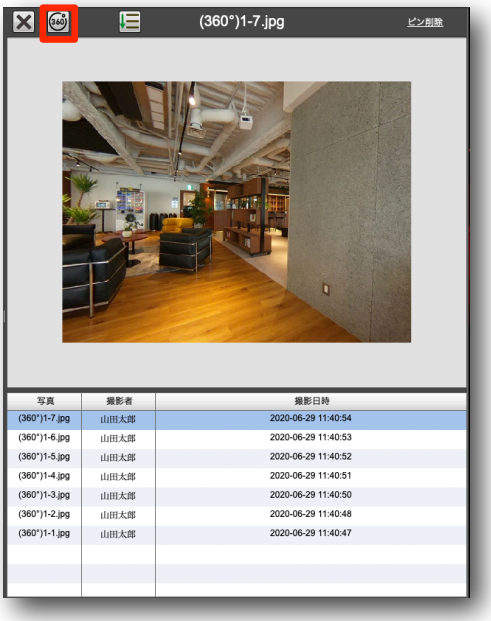
（方法２） マウスホイールで下にスクロールする



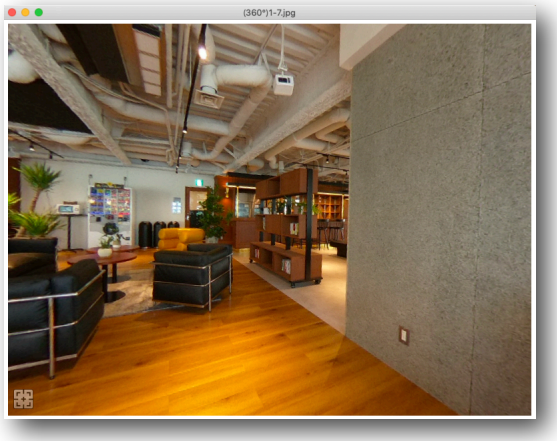


（操作７）360°写真を表示する

1 写真一覧から360°写真を選択して、360°表示ボタンをクリックします。

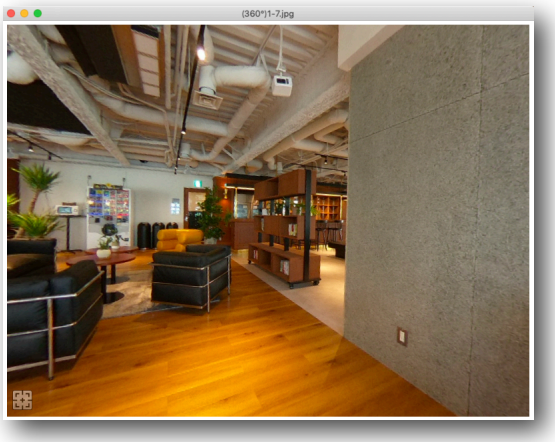


2 360°表示画面が開きます。
画面上で上下左右にドラック&ドロップすることで360°移動できます。



（操作８）360°写真の初期表示位置を変更する

1 360°表示画面を開き、初期表示したい位置までドラック&ドロップで移動します。



2 初期表示位置変更ボタンをクリックします。

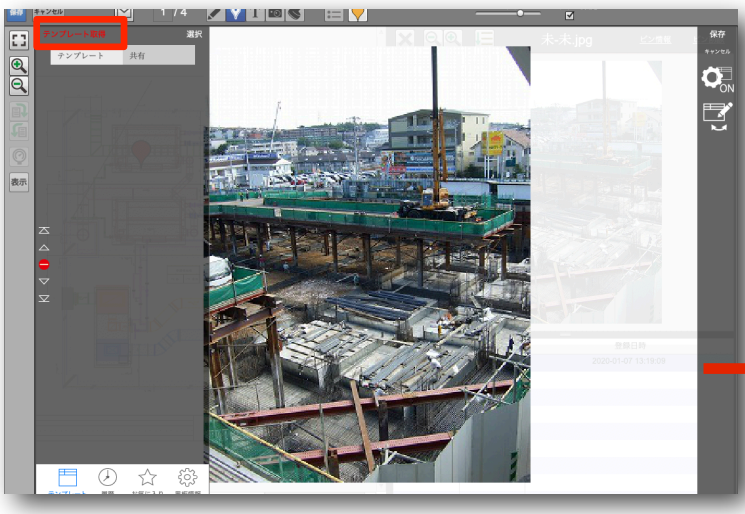
（操作９）写真を編集する

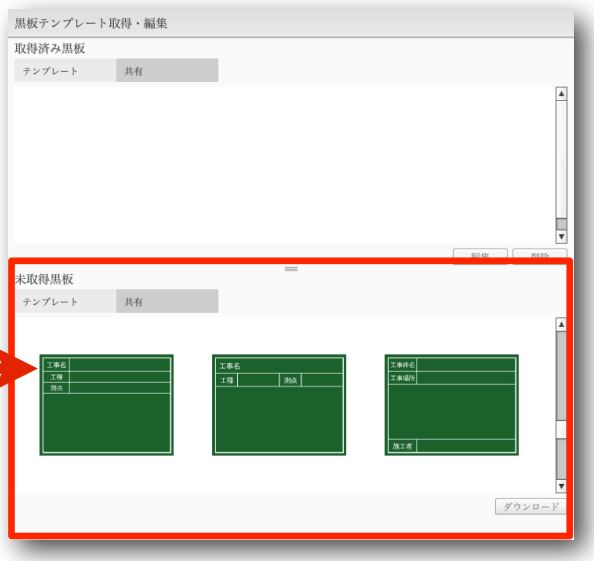
1 **ピン内写真編集画面を表示します。**
ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作３）ピン内写真編集画面を表示する」をご参照ください。

2 **黒板編集したい写真を右クリックして、黒板編集を選択します。**

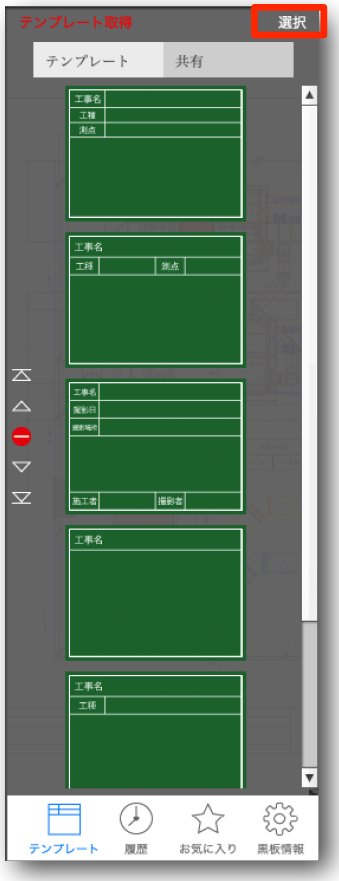
（黒板追加の場合）

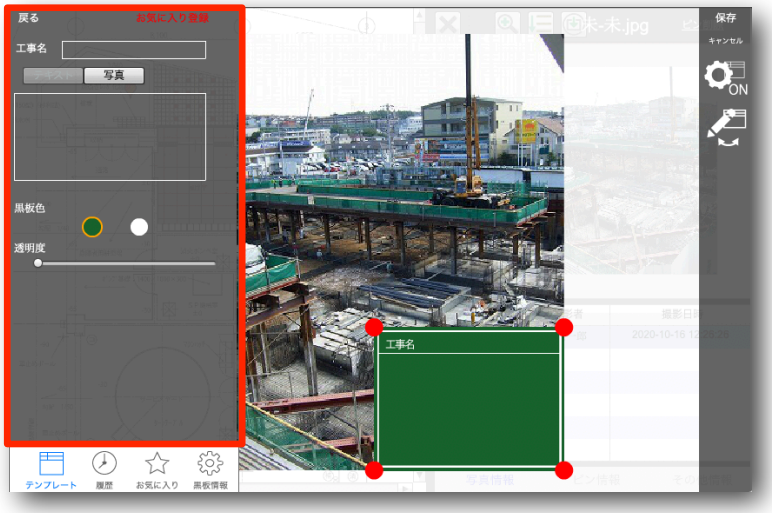
3 **テンプレート取得からテンプレートをダウンロードします。**





4 使用したい黒板を選び、選択をクリックします。

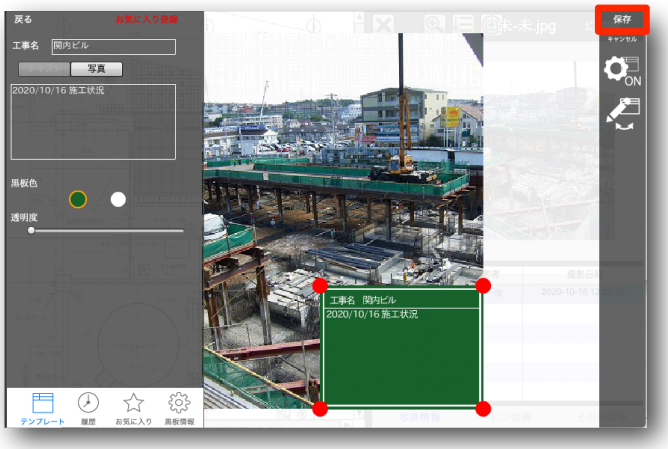




（黒板追加・編集共通）

5 黒板の内容を編集します。

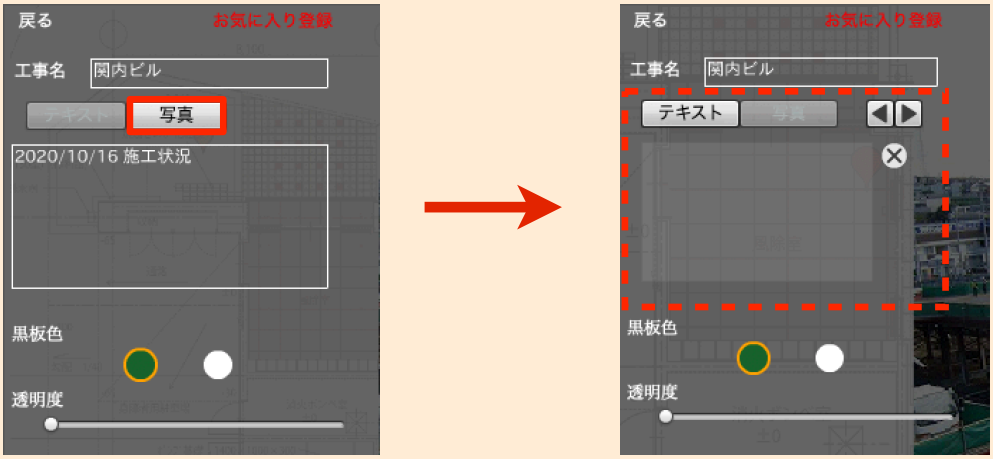
6 保存をクリックします。



※特定の黒板でのみ
　テキストエリアに複数枚写真の追加が可能です。

特定の黒板でのみ、
テキストエリアに複数枚写真を追加することが可能です。

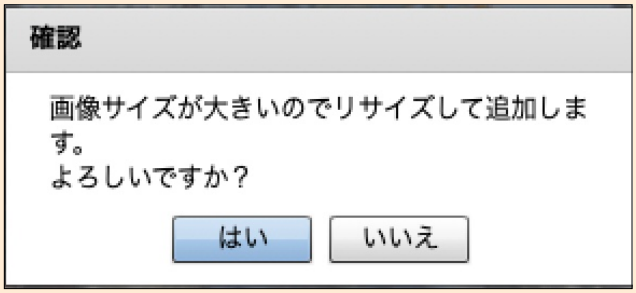
1 写真ボタンを押下します。
写真追加モードに切り替わります。



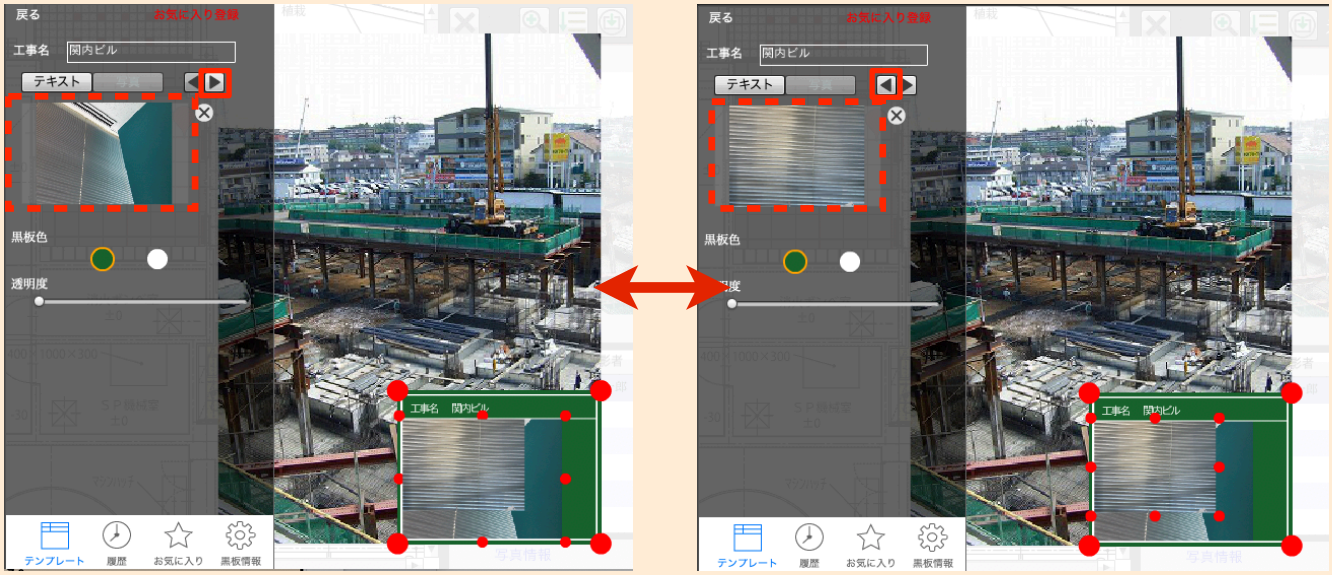
2 ローカル上から写真枠内に写真をドラッグ＆ドロップし、取り込みます。

※2枚目以降を追加したい場合、
写真枠内の追加済み写真の上へドラッグ＆ドロップすると、取り込みができます。

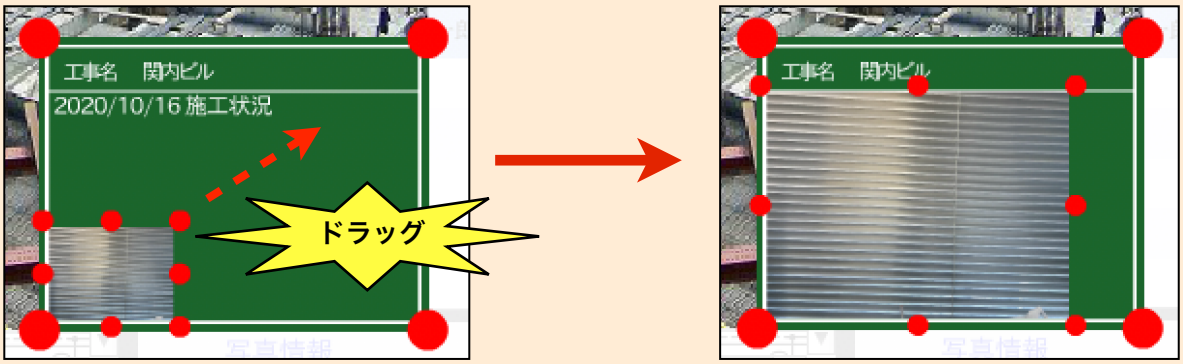
（取り込む写真のサイズが大きい場合）
以下のようにリサイズして取り込むか確認ダイアログが表示されます。
「はい」を選択すると、リサイズで縮小された写真が取り込まれます。



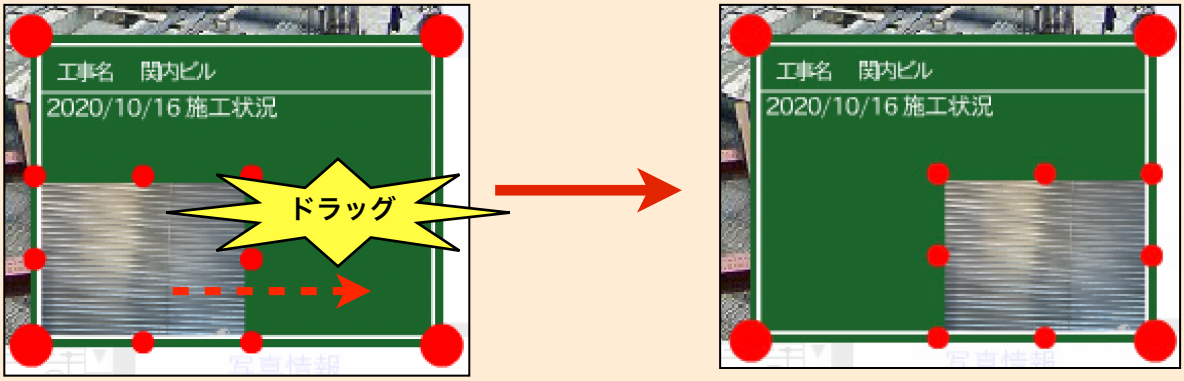
3 複数写真が追加された状態で、
「次の写真へ移動（▶）/前の写真へ移動（◀）」ボタンを押下すると
前後の写真が表示されます。



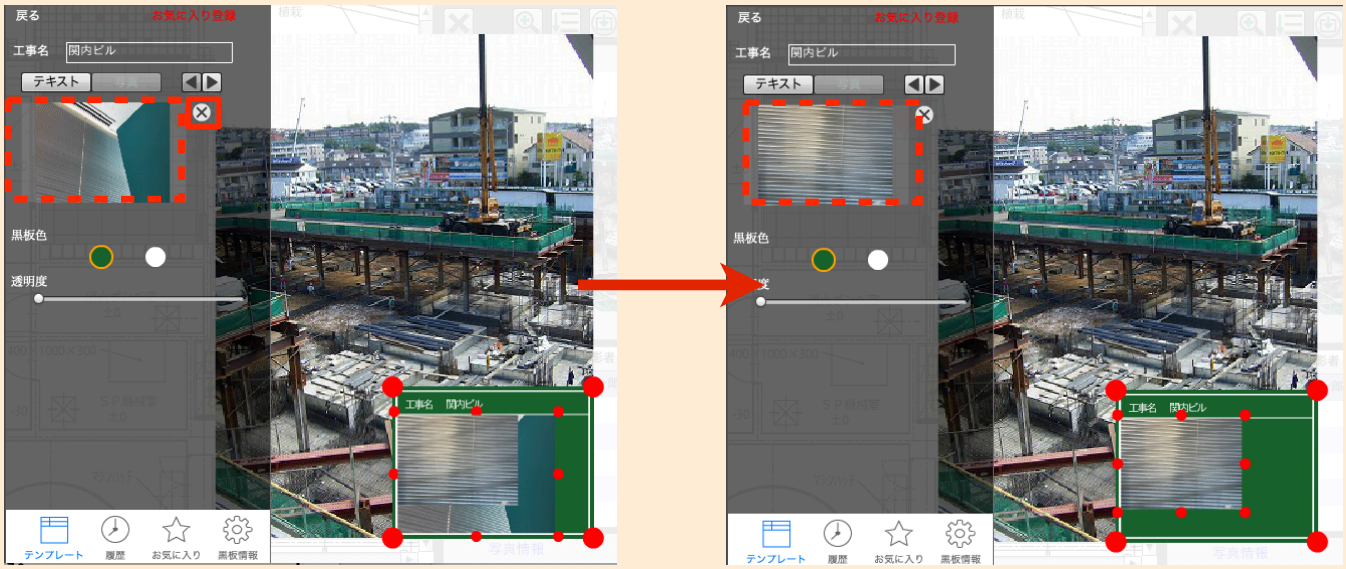
4 黒板内の写真をリサイズボタン（赤丸）を押下したままドラッグで大きさをリサイズします。



5 黒板内の写真を押下したままドラッグで表示位置を移動できます。

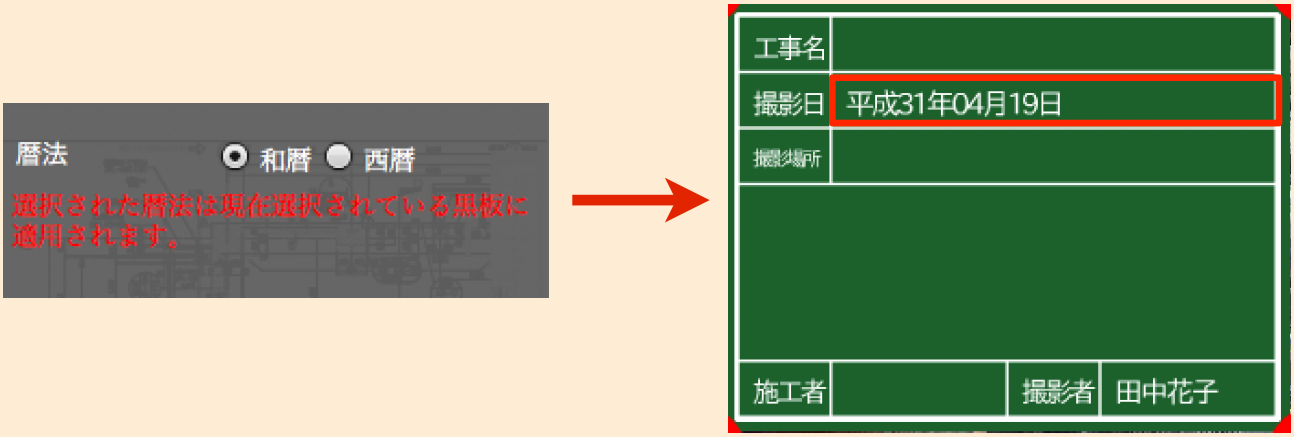


6 黒板内の追加済み写真を削除します。
対象の写真を表示したまま削除ボタン（ ⊗ ）を押下後、
確認ダイアログで「はい」を選択します。

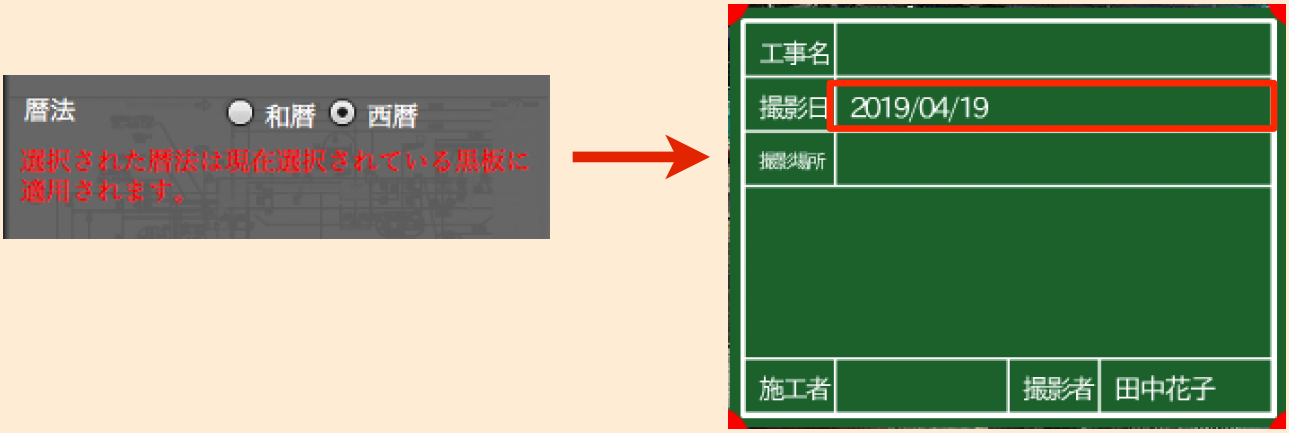


日付入力が可能な黒板は黒板情報画面から暦法を選択することができます。

（和暦を選択している場合）選択されている黒板に和暦が適用されます。



（西暦を選択している場合）選択されている黒板に西暦が適用されます。



追加・編集した黒板写真は、新しい写真として写真リストに追加されます。

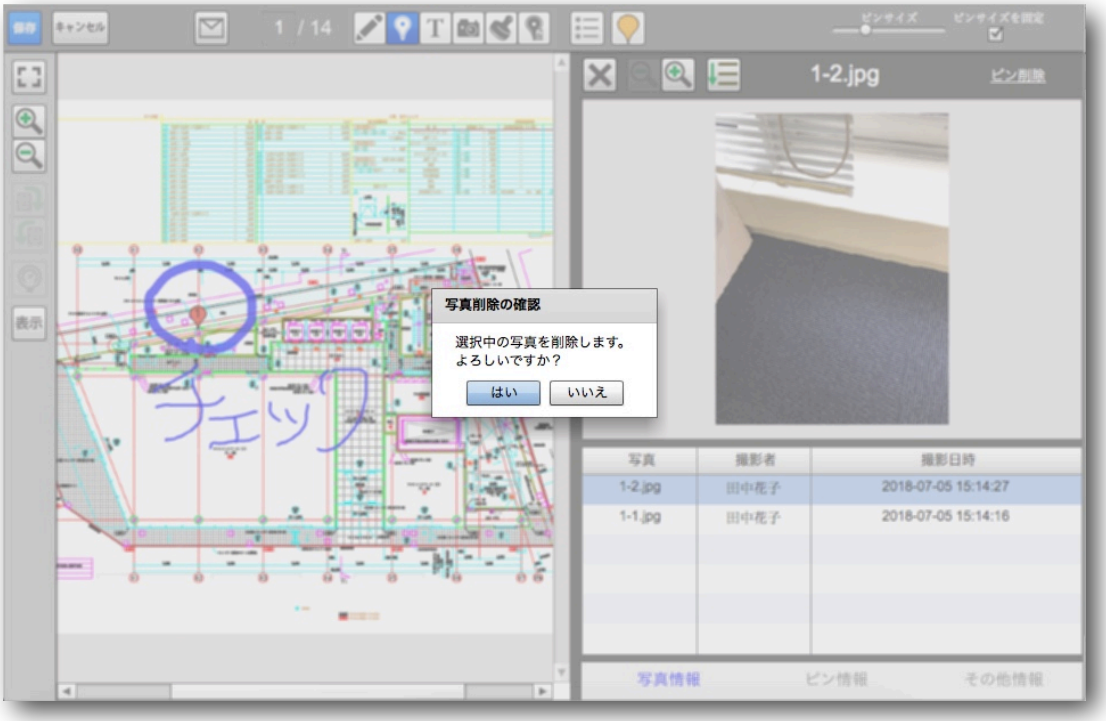
（操作１０）写真を削除する

1 **ピン内写真編集画面を表示します。**

ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作３）ピン内写真編集画面を表示する」をご参照ください。

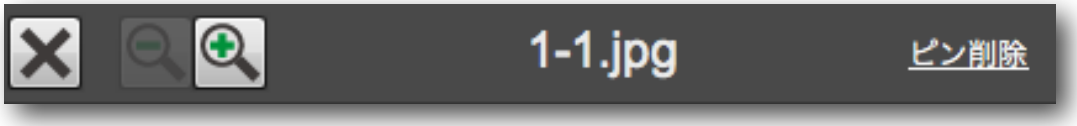
2 **削除したい写真を右クリックして、削除を選択します。**

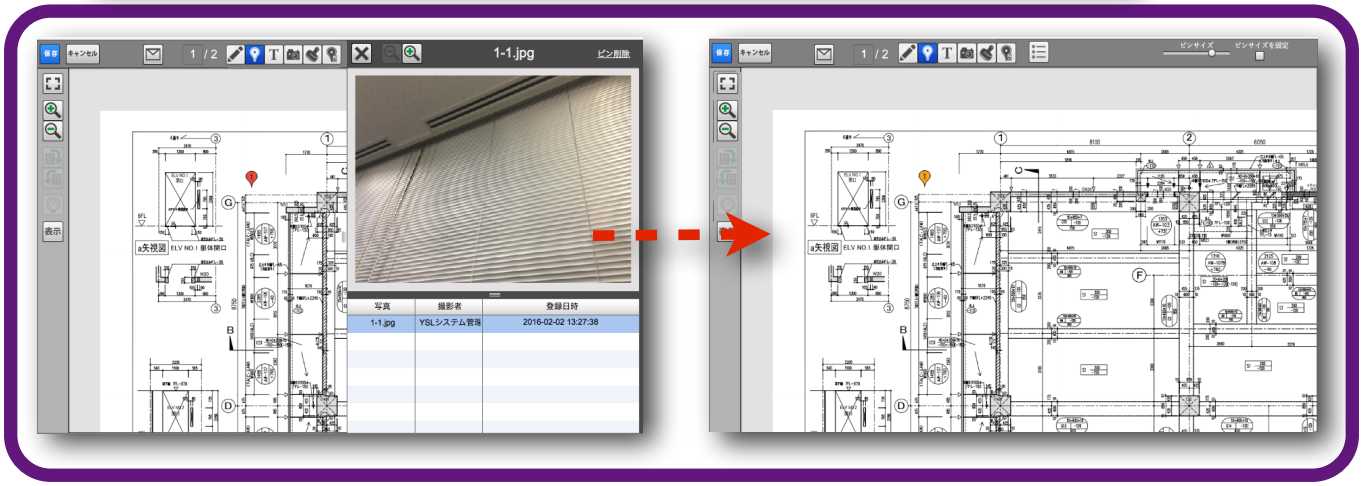
3 **削除の確認で「はい」を選択します**



（操作１１）ピン内写真編集画面を閉じる

1 **閉じるボタンを押下します。**





（操作１２）ピン情報編集画面を表示する

1 **ピン内写真編集画面を表示します。**

ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作３）ピン内写真編集画面を表示する」をご参照ください。

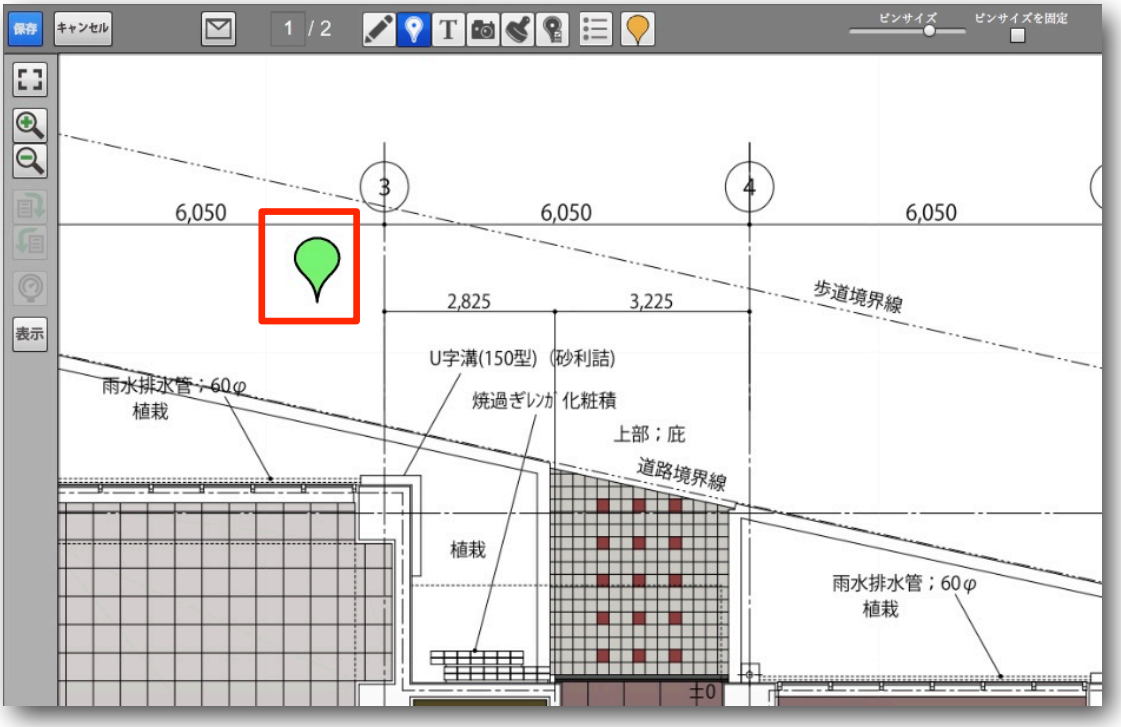
2 **ピン情報タブを押下します。**

（操作１３）ピン色を変更する

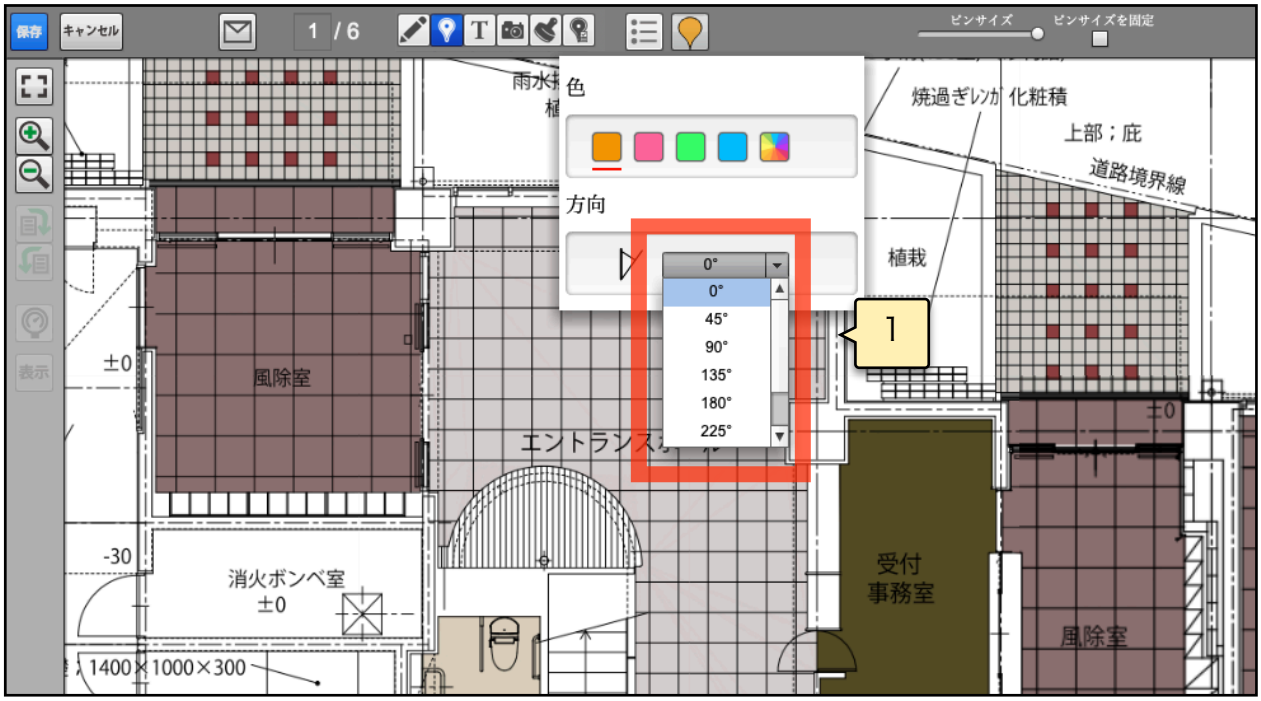
1 **ピン情報編集画面を表示します。**
ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作１０）ピン情報編集画面を表示する」をご参照ください。

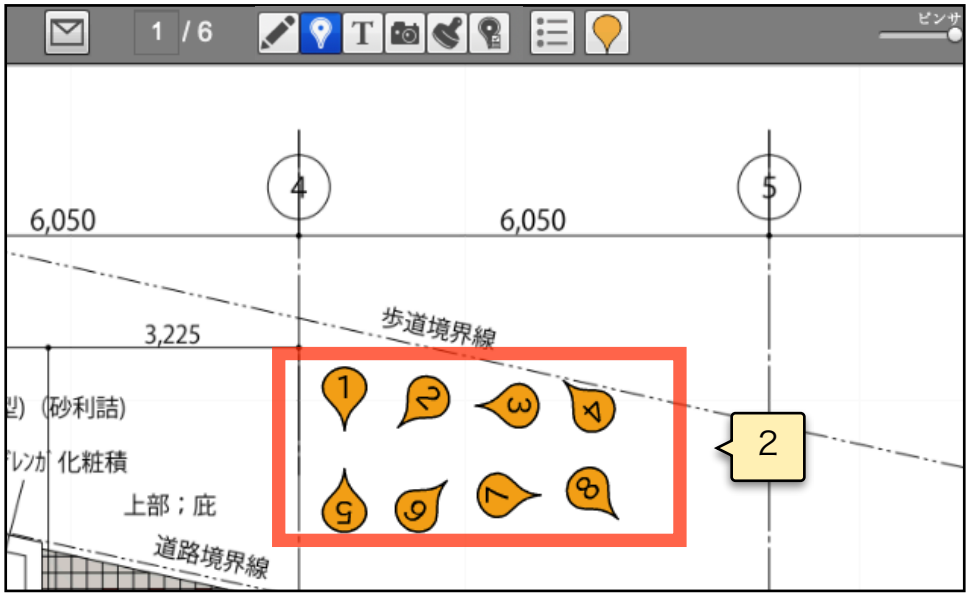
2 **「ピン色」で変更したい色のピンを選択します。**
選択中の色には赤い下線が表示されます。

3 **ピン情報編集画面を閉じると、ピンの色が変更されます。**



（操作１４）ピンの向き方法の表示





1

【ピンの向き】
メモでピンを選択し、色を選択するときにピンの向きを選択できます。

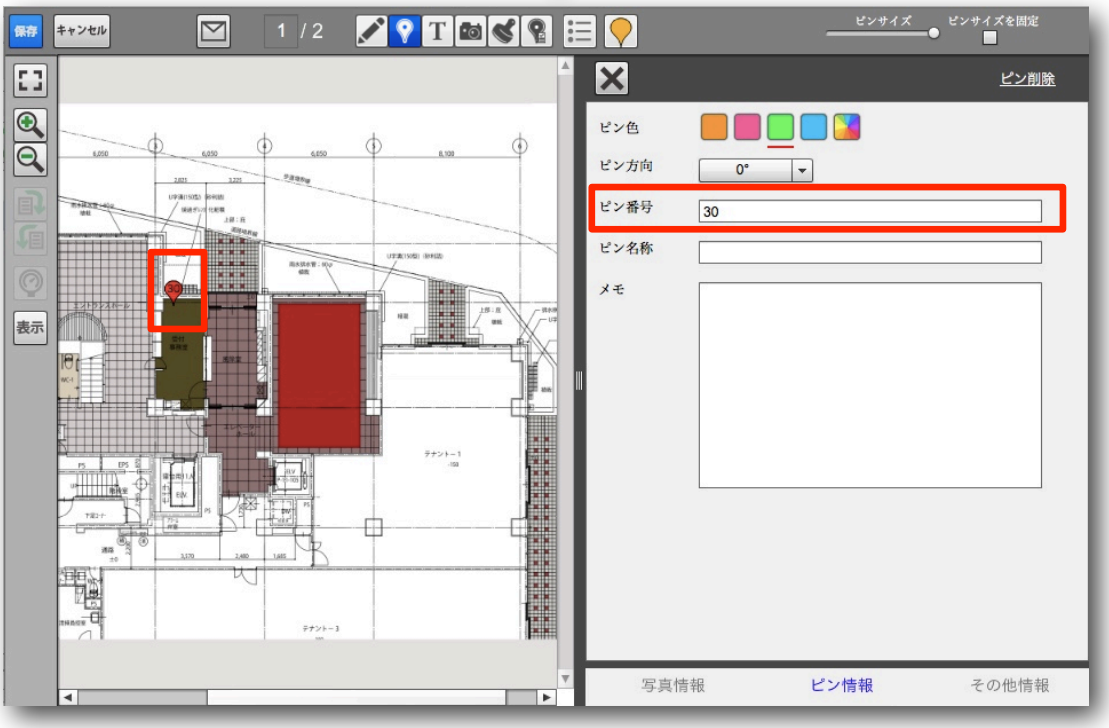
2

【表示方向】
図のように8方向で表示されます。

（操作１５）ピン番号を指定する

1 **ピン情報編集画面を表示します。**
ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作１０）ピン情報編集画面を表示する」をご参照ください。

2 **「ピン番号」に、任意の文字を入力します。**



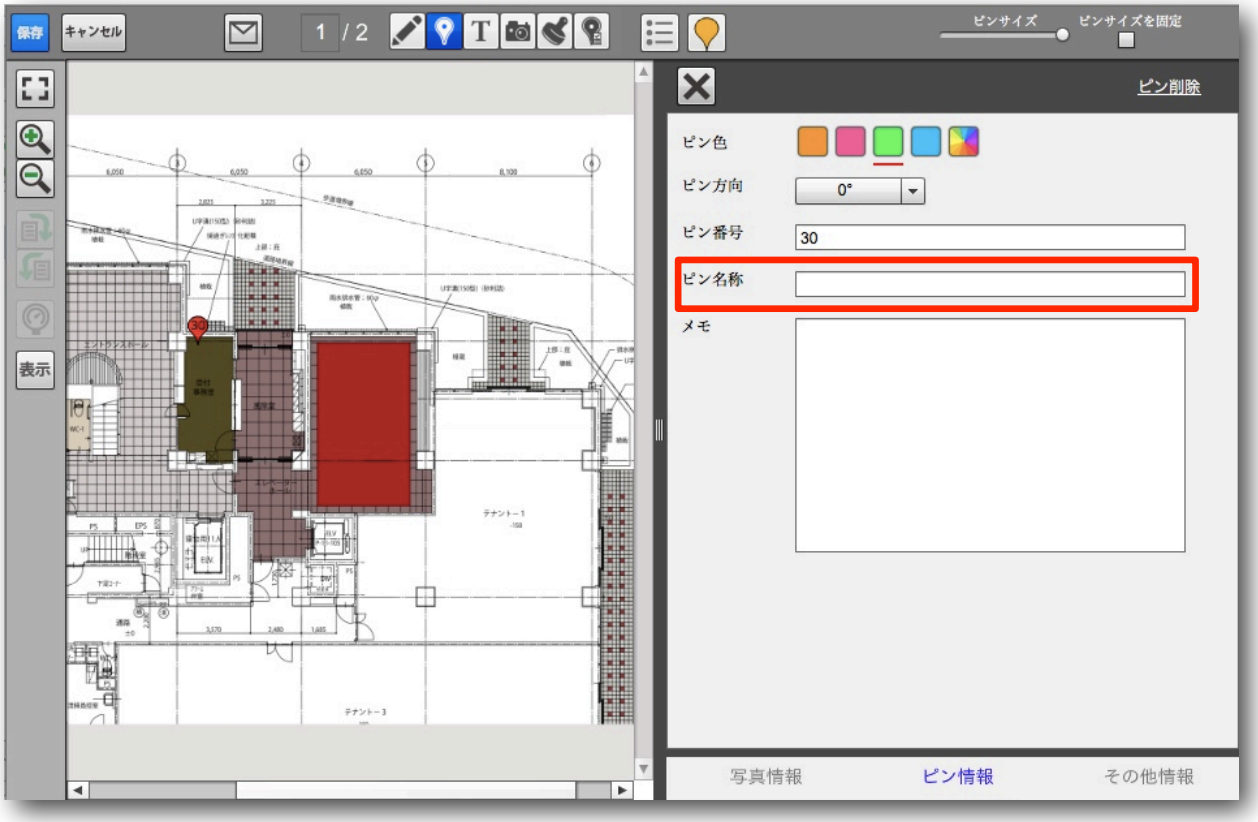
・ピン番号は未保存ピンを除き、必ず入力する必要があります。
　未保存ピンのピン番号を入力しなかった場合には、自動的に番号が割り振られます。
・ピン番号は、最大4文字まで入力することができます。
・ピン番号は、重複する値を指定することができます。

（操作１６）ピン名称を指定する

1 **ピン情報編集画面を表示します。**

ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作１０）ピン情報編集画面を表示する」をご参照ください。

2 **「ピン名称」に、任意の文字を入力します。**

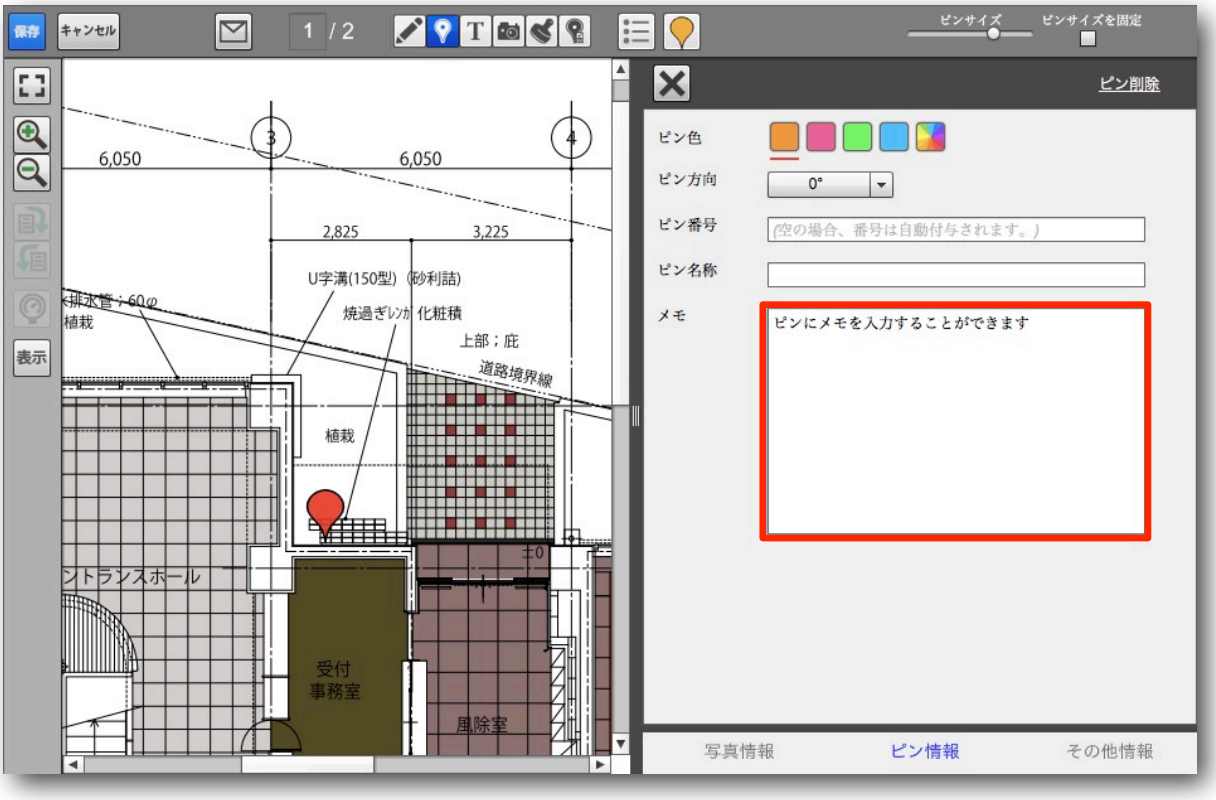


・ピン名称は、最大20文字まで入力することができます。

（操作１７）メモを入力する

1 **ピン情報編集画面を表示します。**
ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作１０）ピン情報編集画面を表示する」をご参照ください。

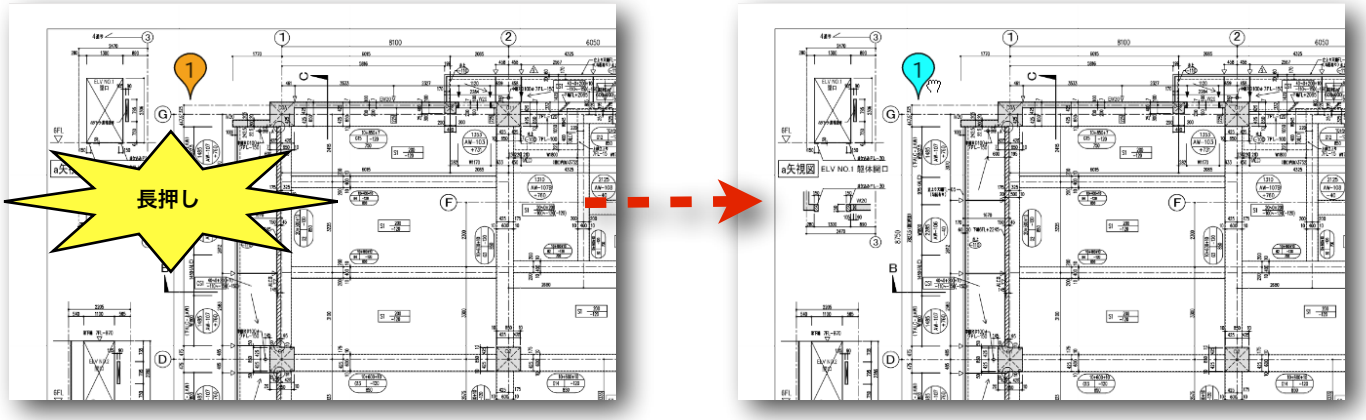
2 **「メモ」に、任意の文字を入力します。**



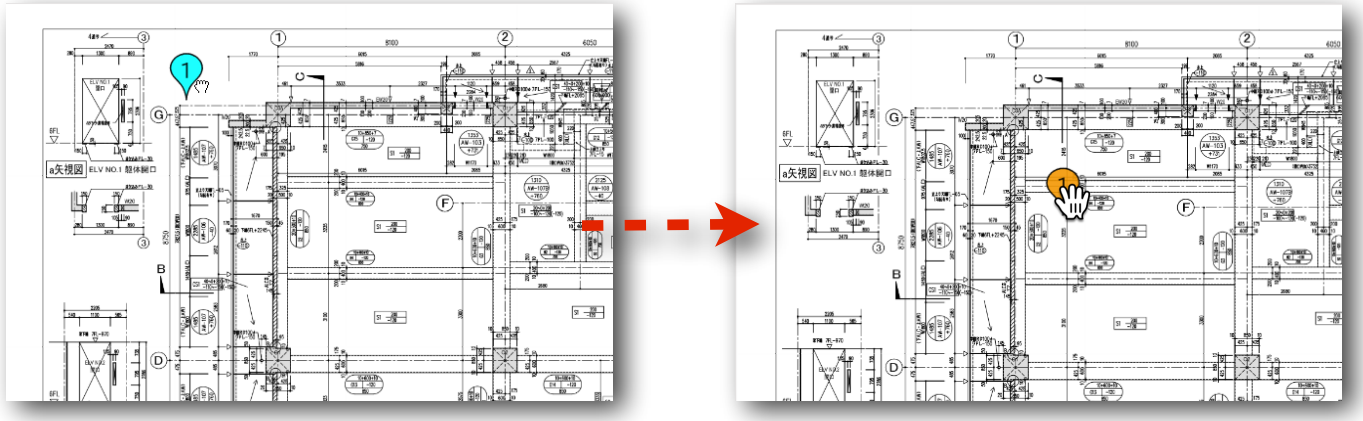
・ピンのメモは、最大1000文字まで入力することができます。
・オプションを申請していただくことで、メモに記載したURLを開くことが可能となります。

（操作１８）ピンを移動する

1 ピンを長押しします。



2 ピンを長押しした状態のままカーソルを動かしてピンを移動します。



（操作１９）ピンを削除する

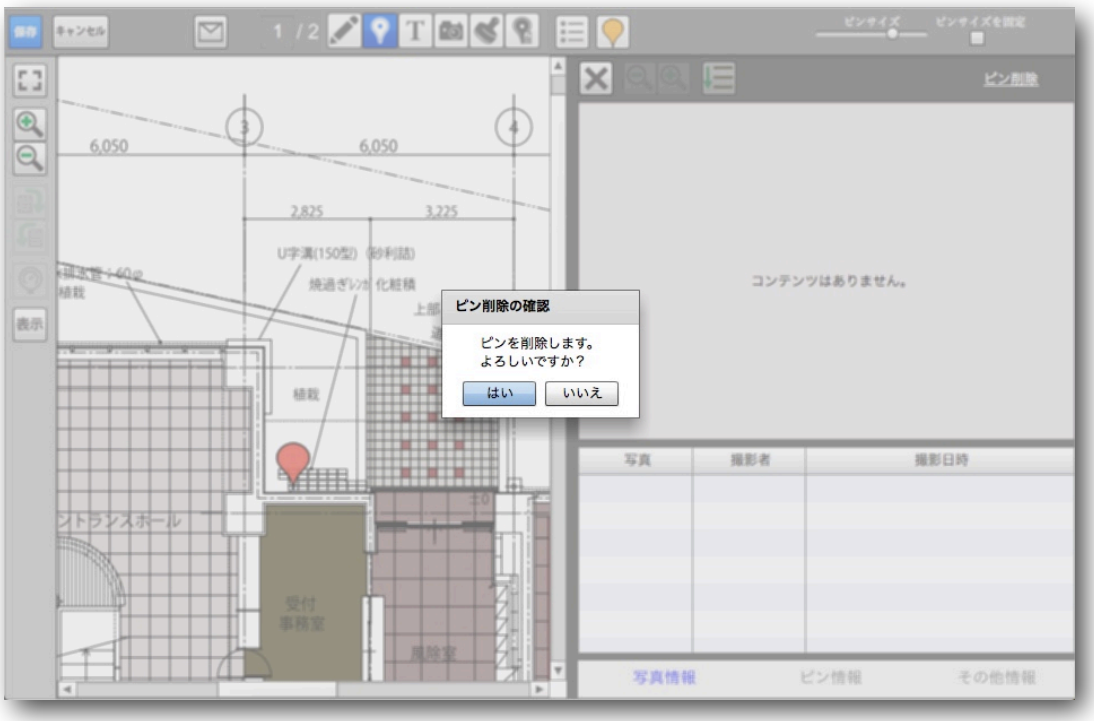
1 **削除したいピンのピン内写真編集画面を表示します。**

ピン内写真編集画面の表示方法は「（操作３）ピン内写真編集画面を表示する」をご参照ください。

2 **ピン削除を押下します。**

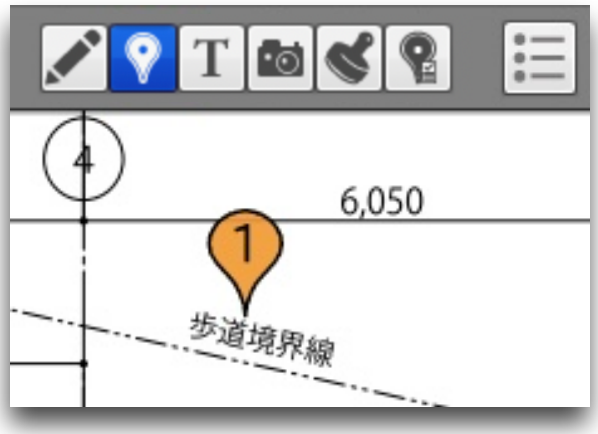
ピン内に写真が登録されている場合は、ピンを削除することができません。

3 **削除の確認で「はい」を選択します。**

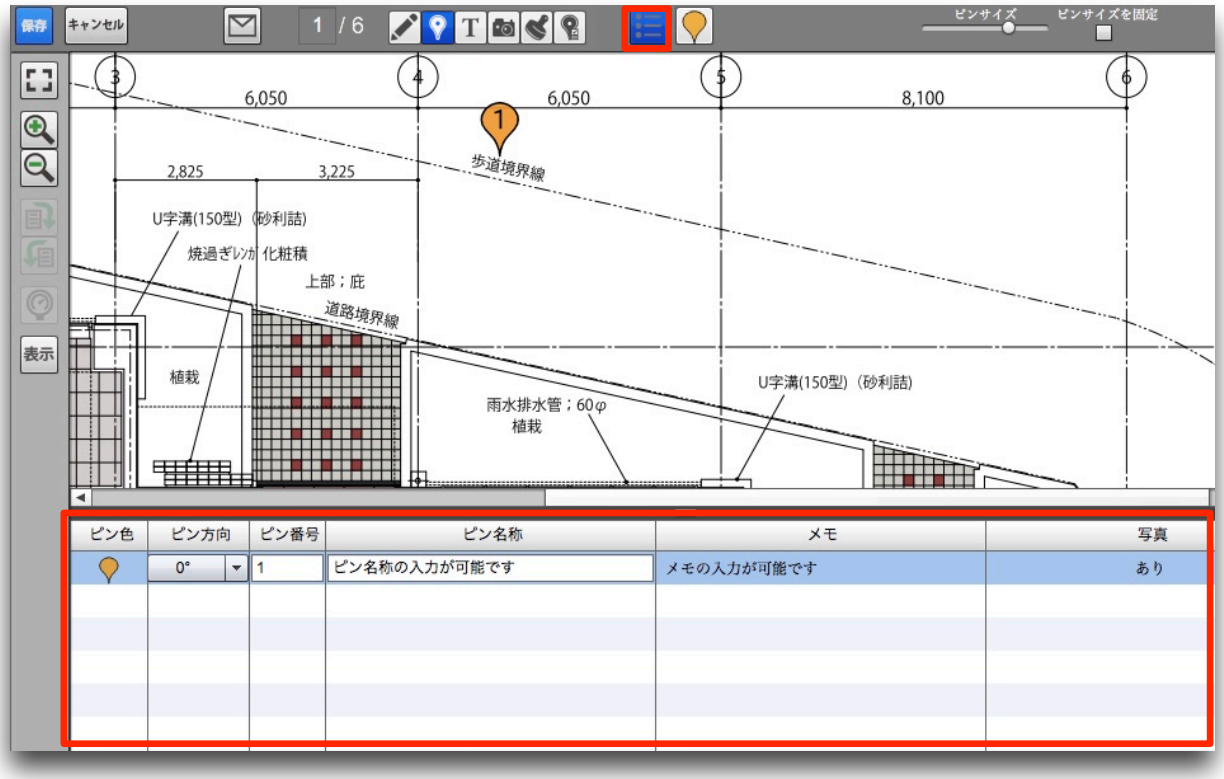


（操作２０）ピン一覧を表示する

1　ピン一覧ボタンを押下します。

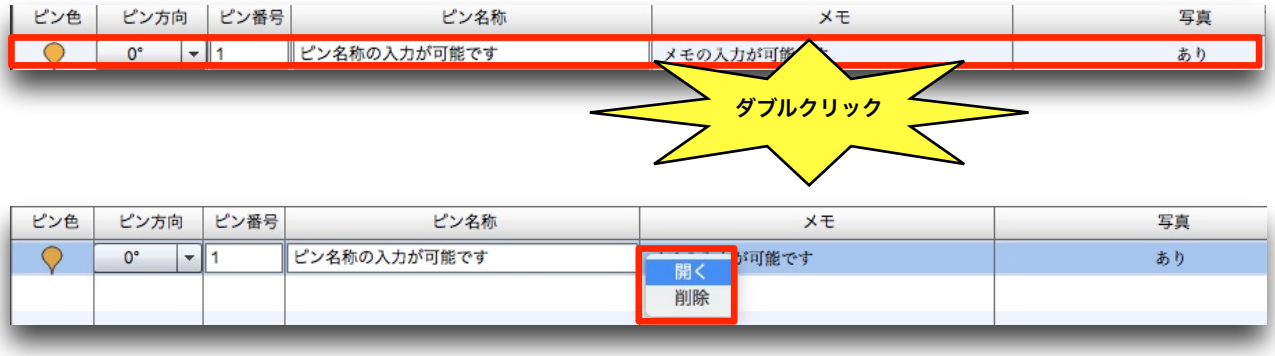


2　ピン一覧が表示されます。

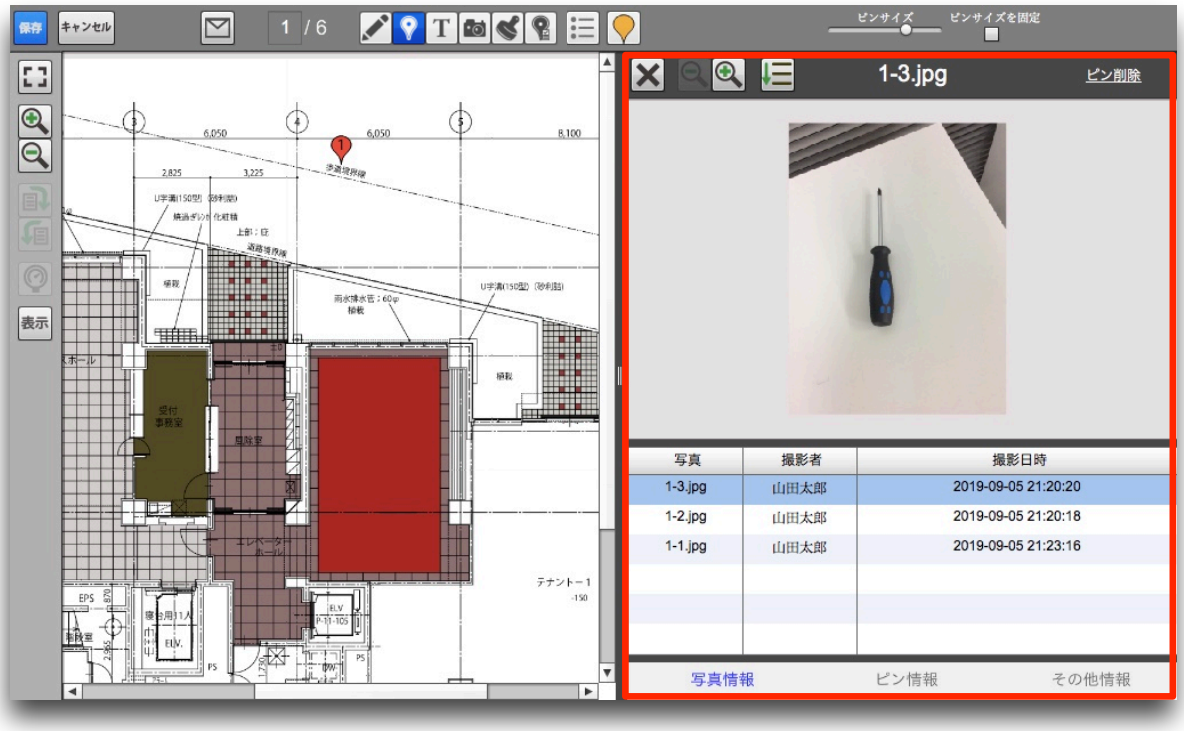


（操作２１）ピン一覧からピン内写真編集画面開く

1 ピン一覧から編集したいピンをダブルクリックまたは右クリック「開く」を選択します。



2 ピン内写真編集画面が開きます。



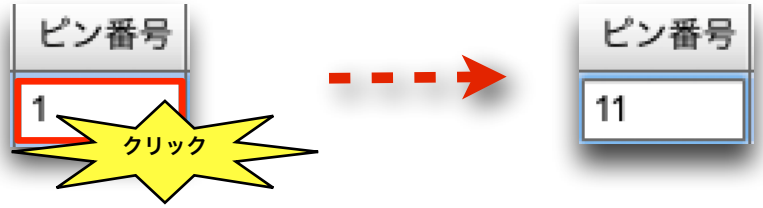
（操作２２）ピン一覧からピンの色を編集する

1 「ピン色」セルをクリックして選択画面を表示します。
図面上の対象のピンが跳びます

2 色を選択して「更新」をクリックします。
「キャンセル」をクリックすると編集を取り消します。

（操作２３）ピン一覧からピン番号を編集する

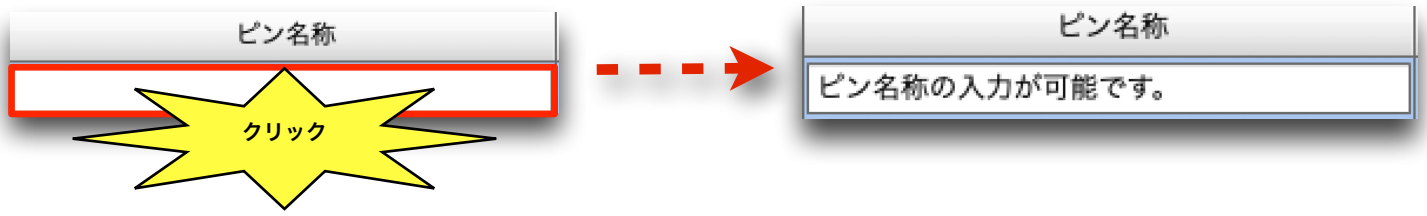
1 ピン番号を選択して文字を入力します。



・ピン番号は未保存ピンを除き、必ず入力する必要があります。
　未保存ピンのピン番号を入力しなかった場合には、自動的に番号が割り振られます。
・ピン番号は、最大4文字まで入力することができます。
・ピン番号は、重複する値を指定することができます。

（操作２４）ピン一覧からピン名称を編集する

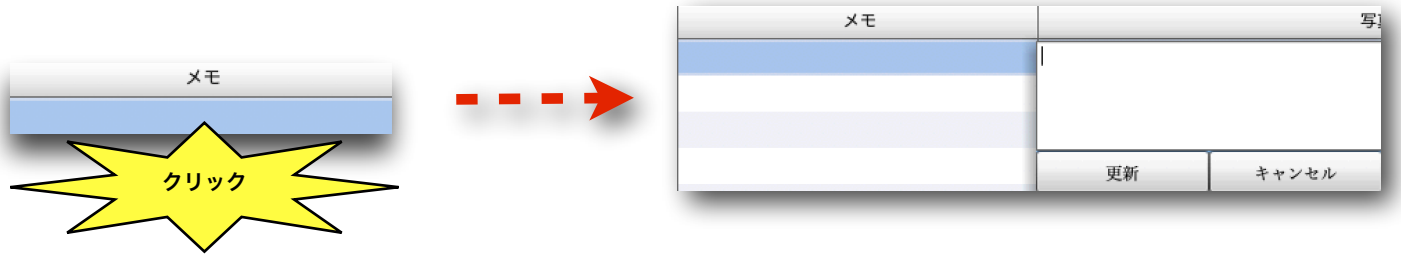
1 ピン名称を選択して文字を入力します。



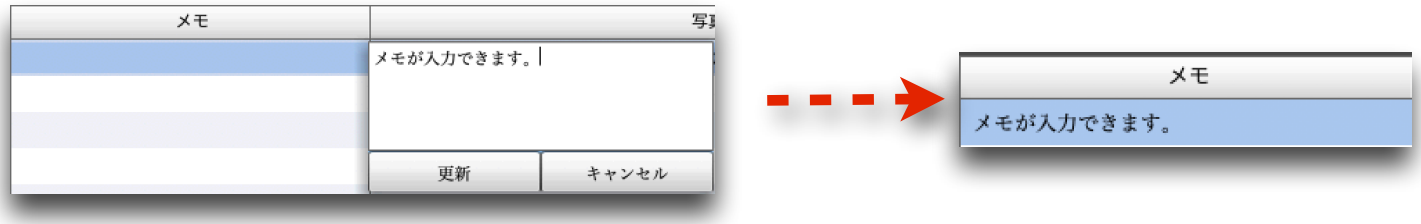
・ピン名称は、最大20文字まで入力することができます。

（操作２５）ピン一覧からメモを編集する

1 「メモ」セルを選択して入力画面を表示します。



2 文字を入力して「更新」をクリックします。
「キャンセル」をクリックすると編集を取り消します。

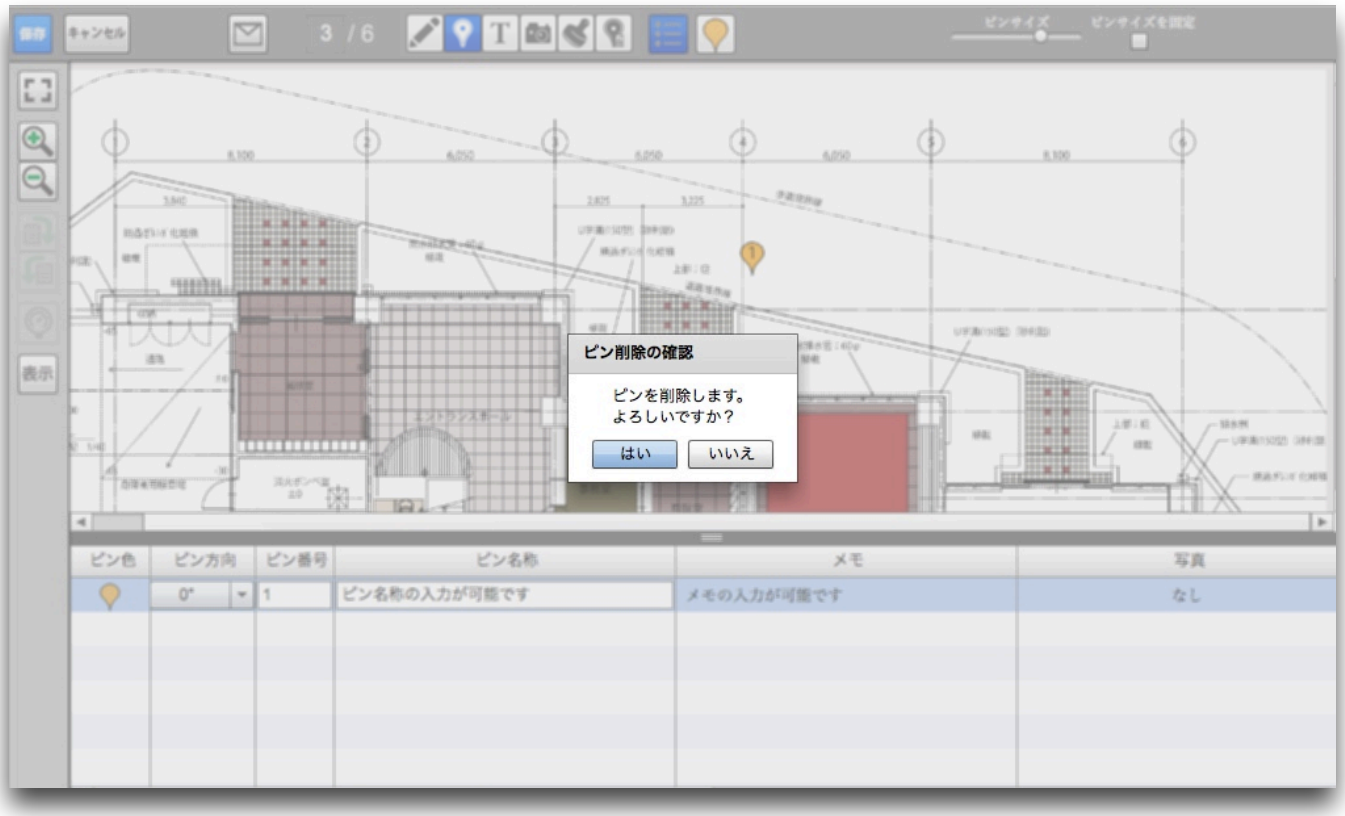


・メモは、最大1000文字まで入力することができます。

（操作２６）ピン一覧からピンを削除する

1 削除したいピンを右クリック「削除」を選択します。

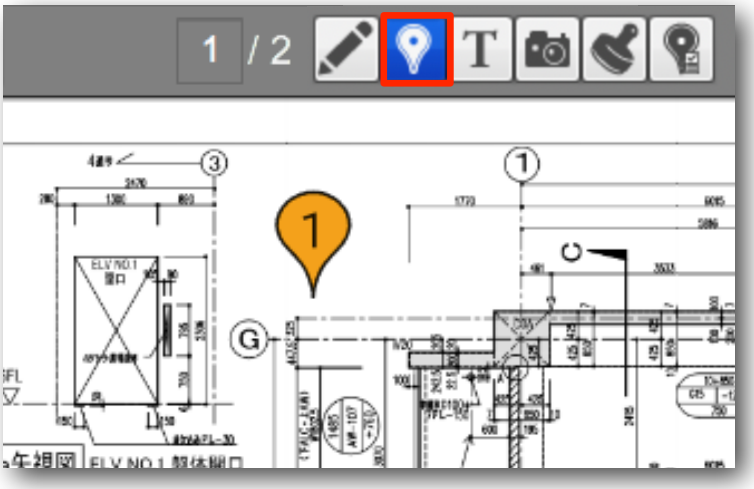
2 削除の確認で「はい」を選択します。



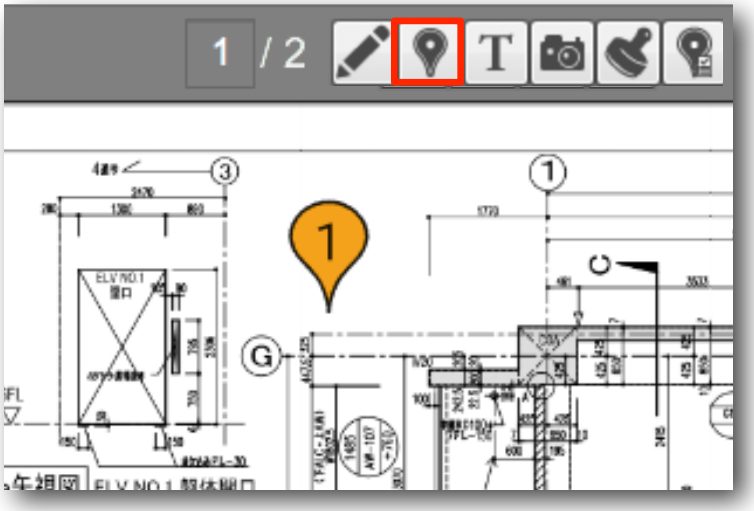
ピン内に写真が登録されている場合は、ピンを削除することができません。

（操作２７）編集モードに戻る

1 ピン編集ボタンを押下します。



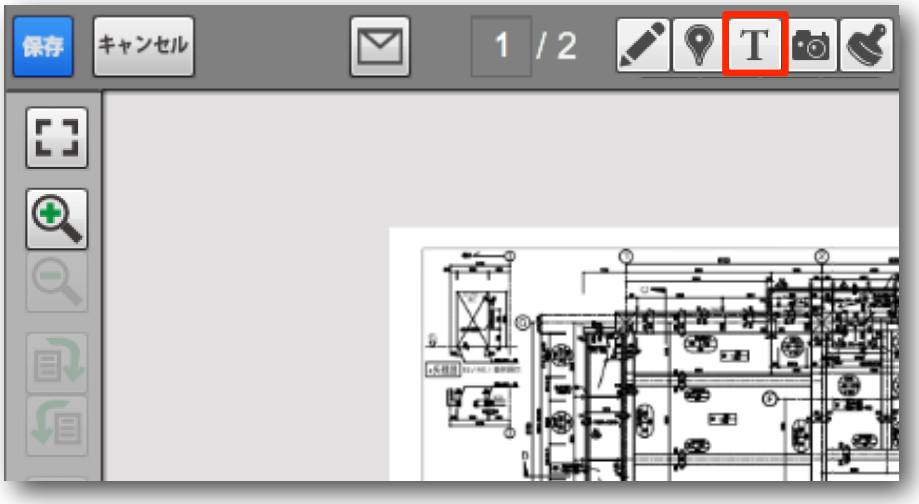
2 編集モードに戻ります。



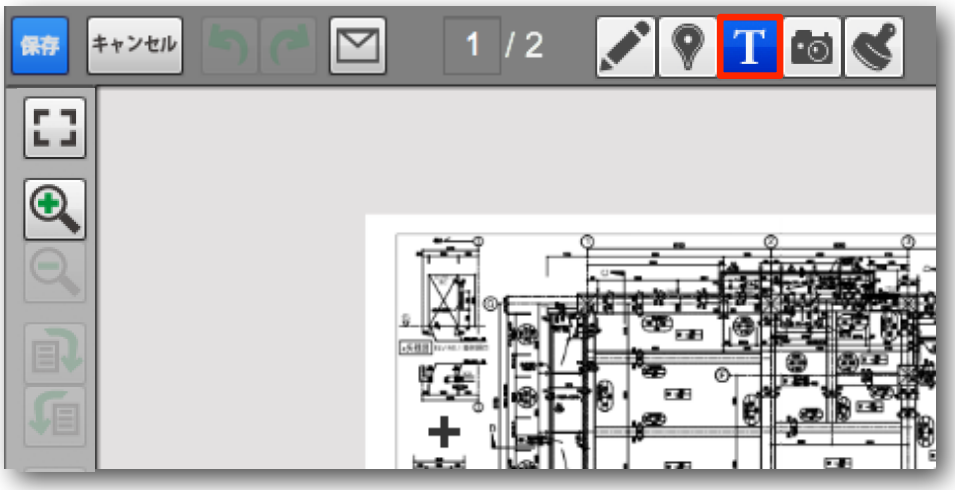
5.19.2.3.テキストメモ編集モード

（操作１）テキストメモ編集モードに切り替える

1 テキストメモ編集モードを選択します。



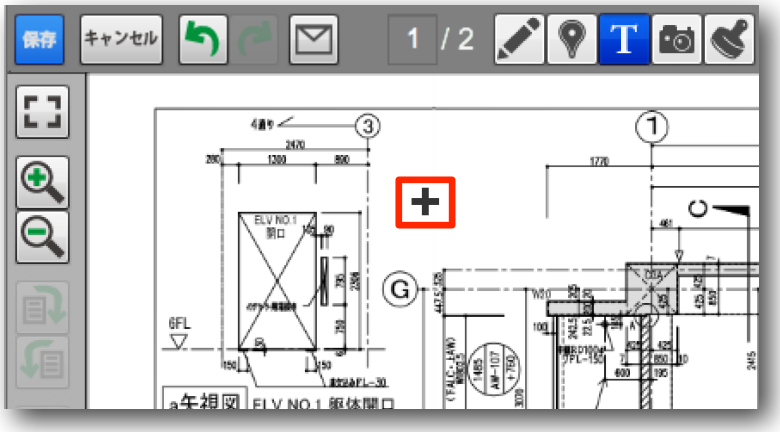
2 テキストメモ編集モードに切り替わります。



表示／非表示ボタンにてテキストエリアを非表示に設定していた場合は、自動で表示に設定されます。

（操作２）テキストエリアを追加する

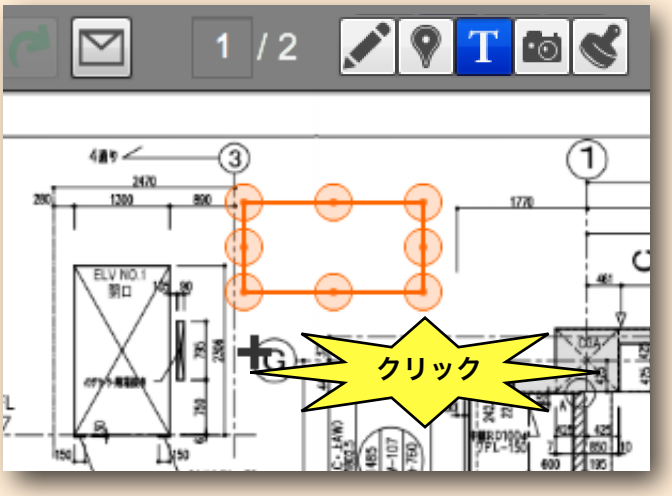
1 ファイル表示領域にカーソルを移動します。



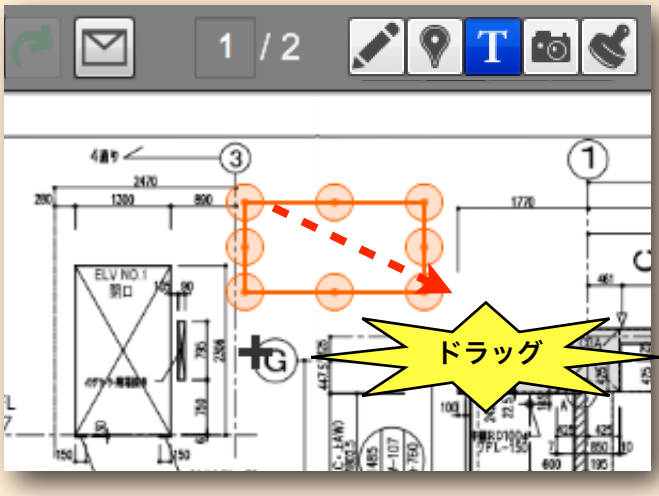
テキストメモ編集モードでは、カーソルをファイル表示領域に移動するとカーソルが「+」に変わります。

2 以下の方法でテキストエリアを追加します。

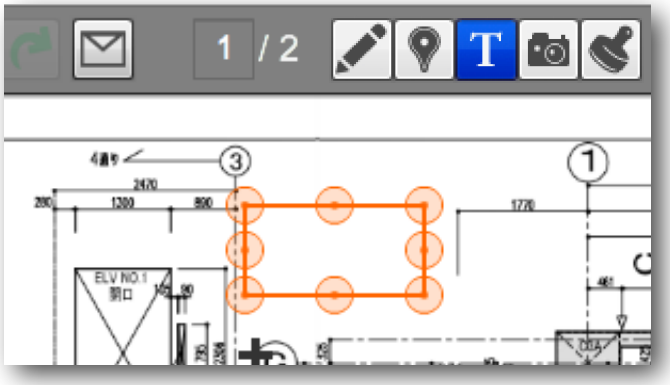
（方法１）ファイル表示領域をクリックします。



（方法２） ドラッグで入力領域を決めます。
マウスアップするとテキストが追加されます。

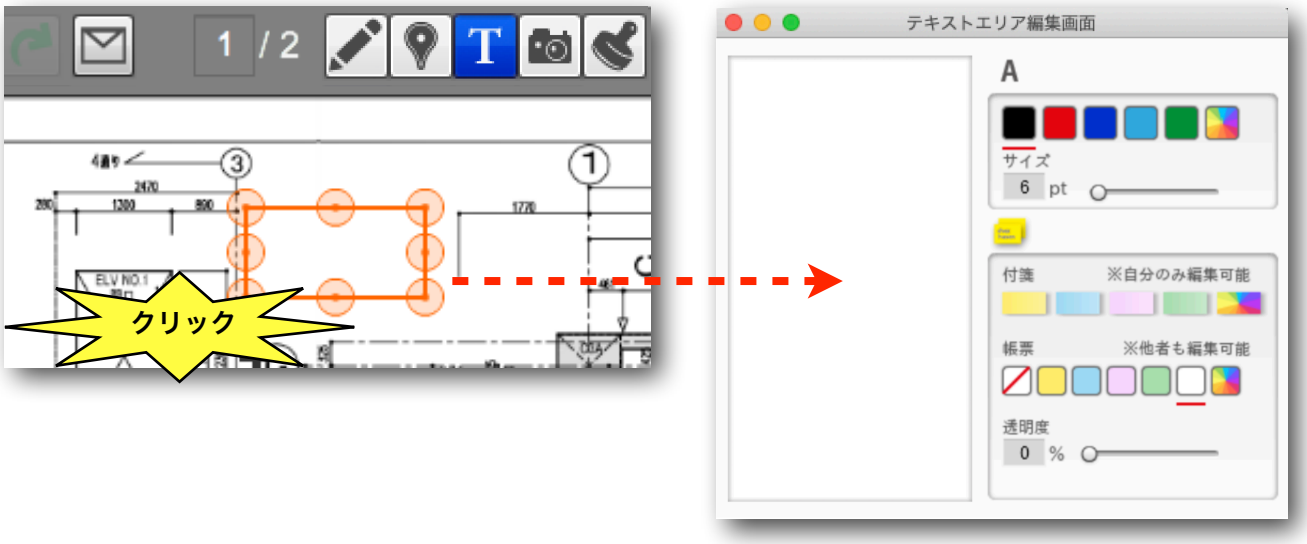


テキストエリア追加後は選択状態になります。
そのままテキスト入力を行う場合は、テキストエリアをクリックしてください。

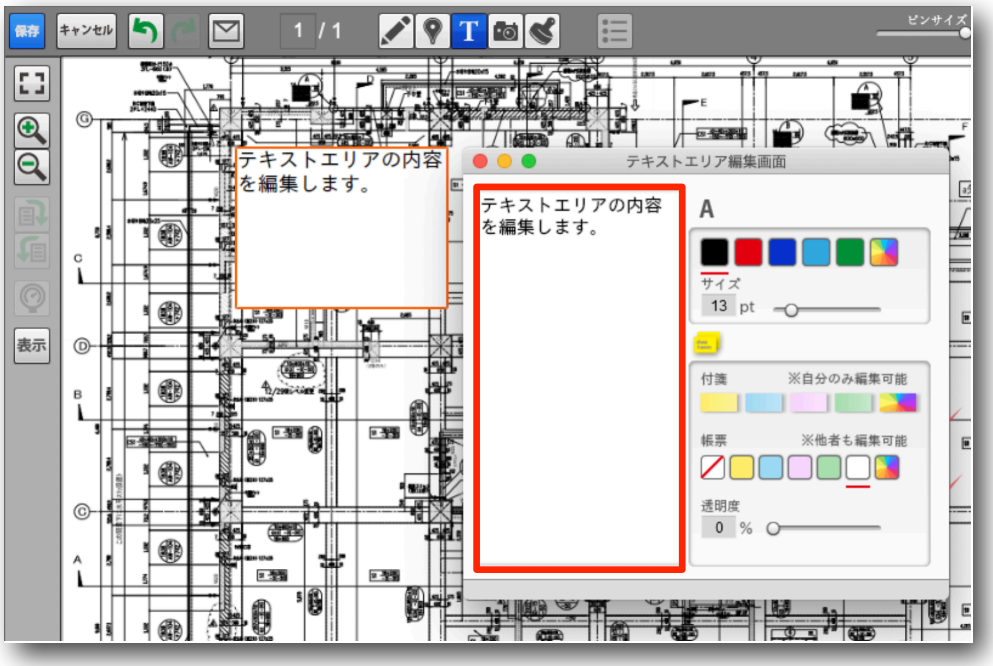


（操作３）テキストエリアのテキスト内容を変更する

1 テキスト入力エリアをクリックし、テキストエリア編集画面を開きます。

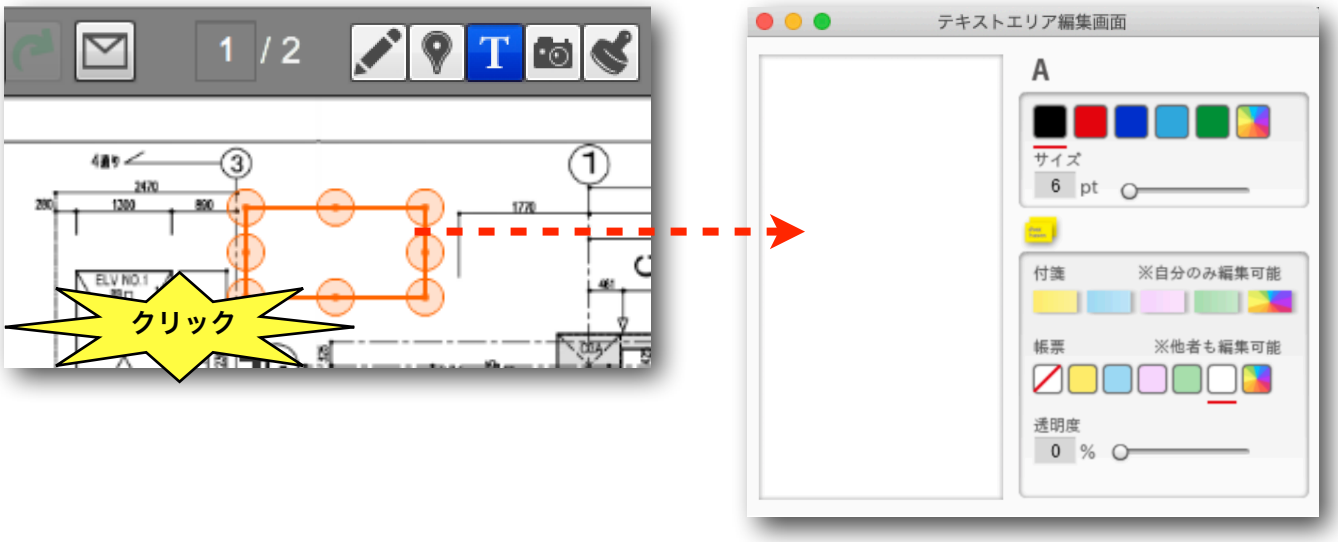


2 テキスト入力エリアに文字を入力します。

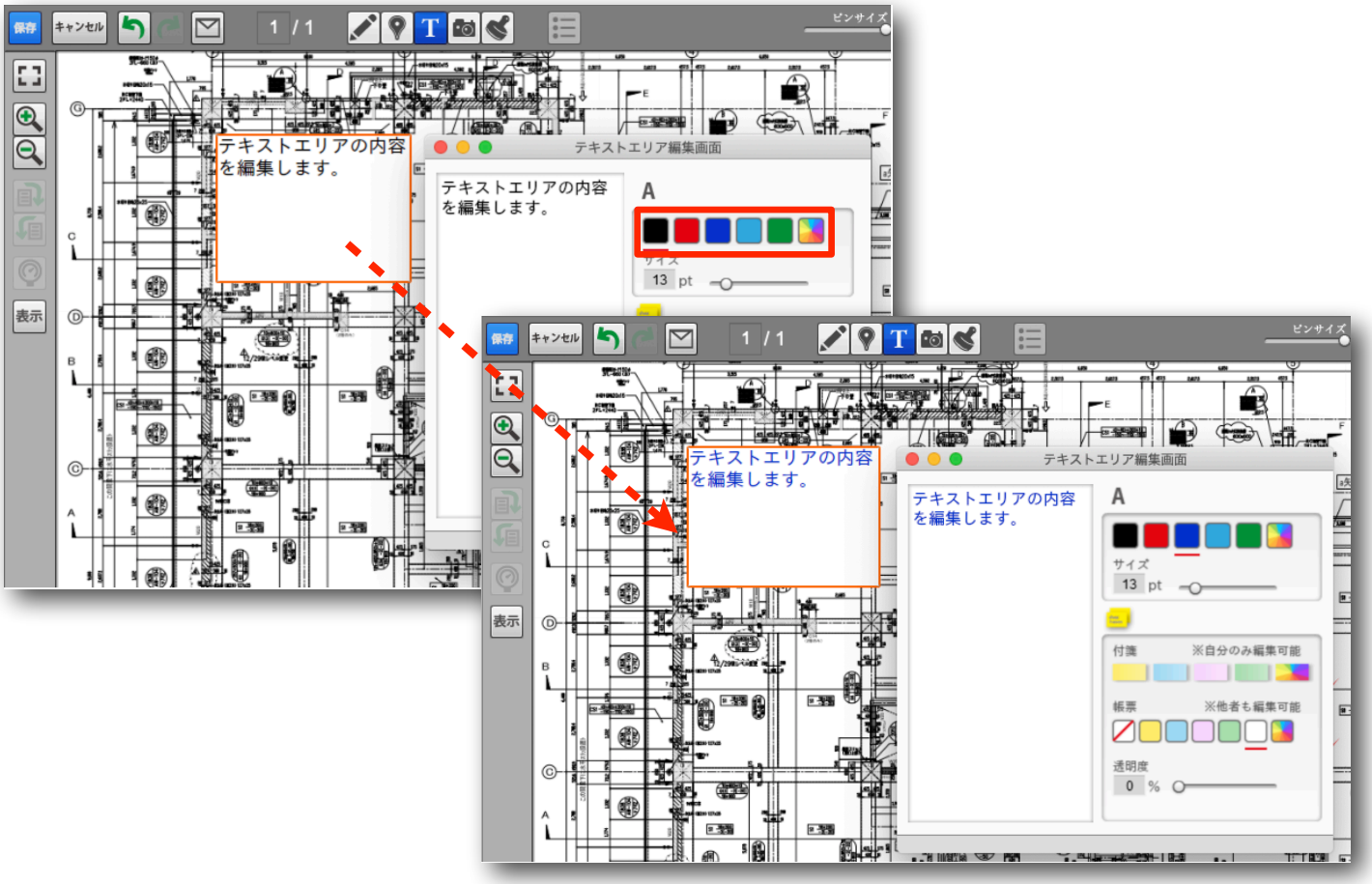


（操作４）テキストエリアのテキスト色を変更する

1 テキスト入力エリアをクリックし、テキストエリア編集画面を開きます。

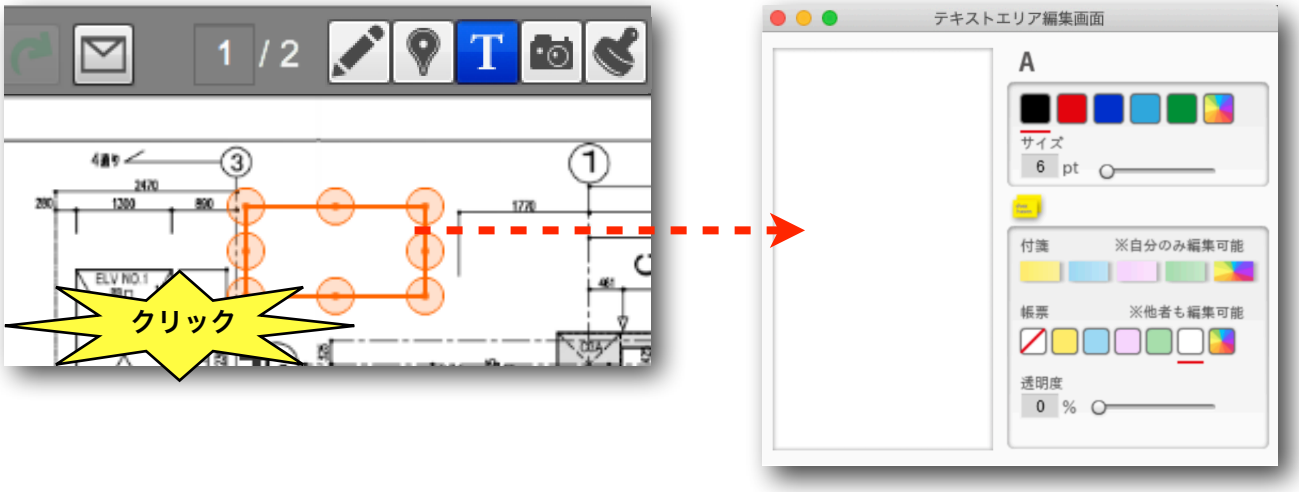


2 テキストエリア編集画面のテキスト色パレットから色を選択すると、色が変更されます。
※色を選択後、テキストを入力しても色は適用されます。



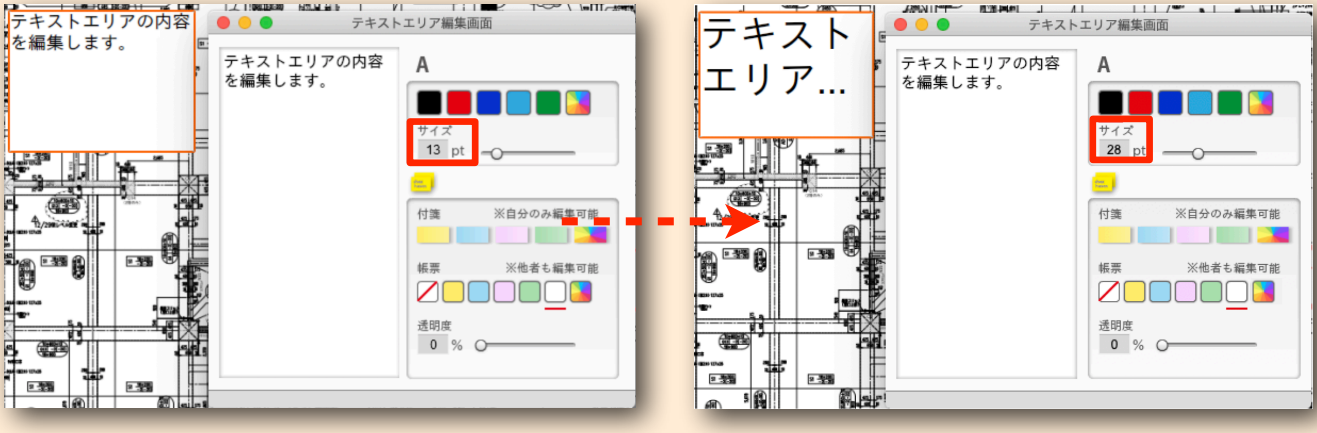
（操作５）テキストエリアのテキストサイズを変更する

1 **テキスト入力エリアをクリックし、テキストエリア編集画面を開きます。**

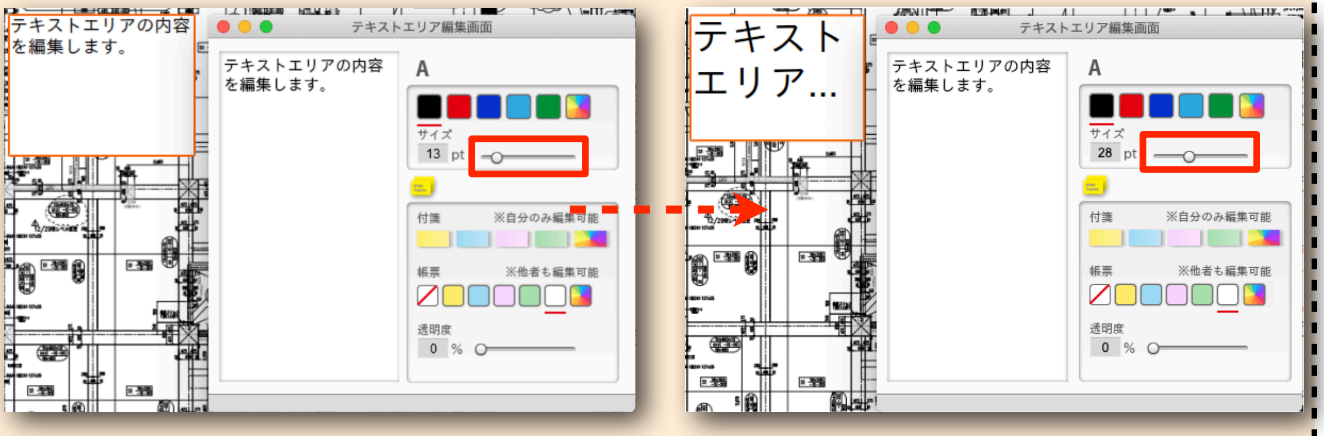


2 **テキストエリア編集画面よりテキストサイズを変更します。**
テキストサイズを変更するには以下の２通りの方法があります。

（方法１）サイズのptを入力して指定する。



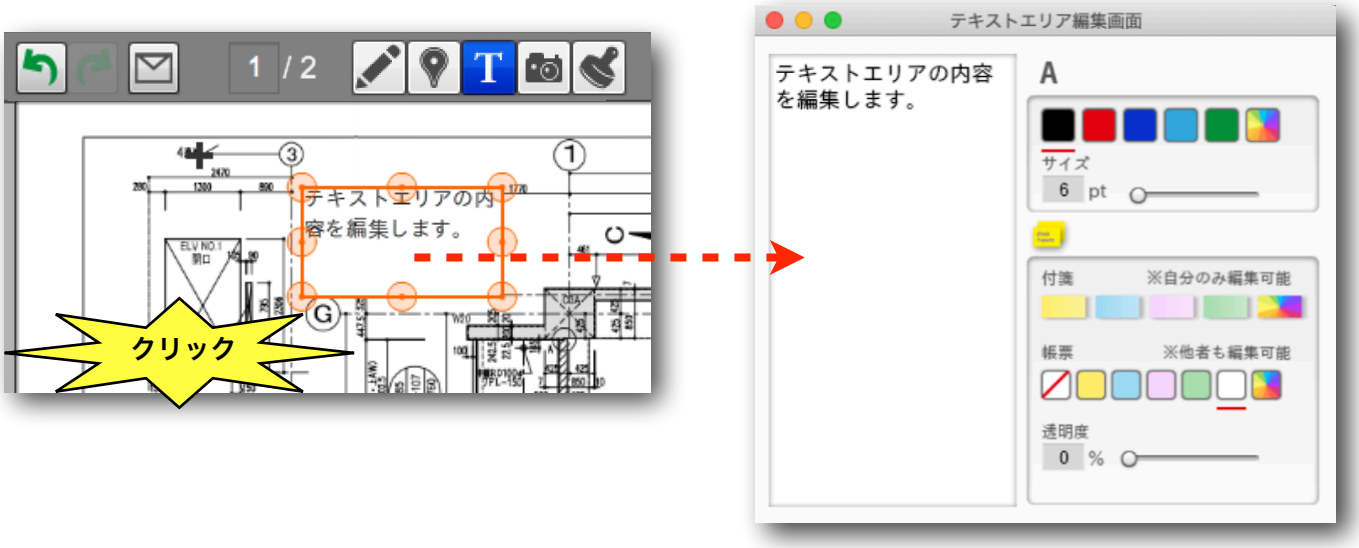
（方法２）スライダーで変更する。
スライダーの位置を移動すると、テキストサイズが変更されます。



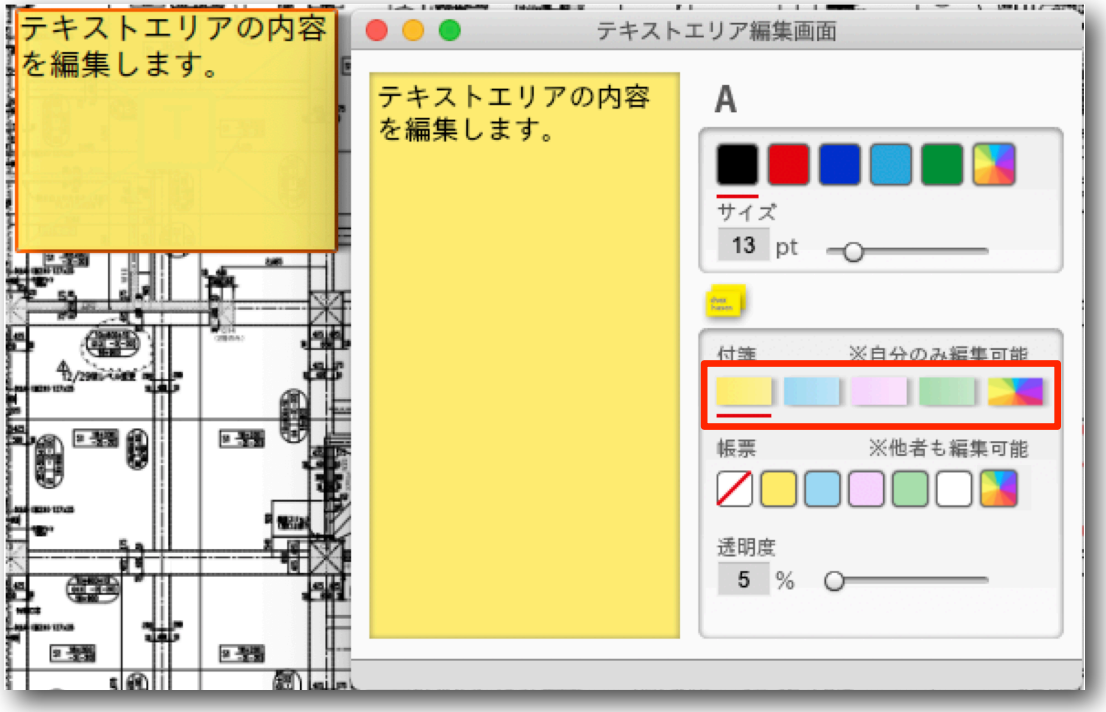
（操作６）テキストエリアを付箋にする

・テキストエリアを付箋として登録すると、他者は編集できなくなります。

1 **テキスト入力エリアをクリックし、テキストエリア編集画面を開きます。**



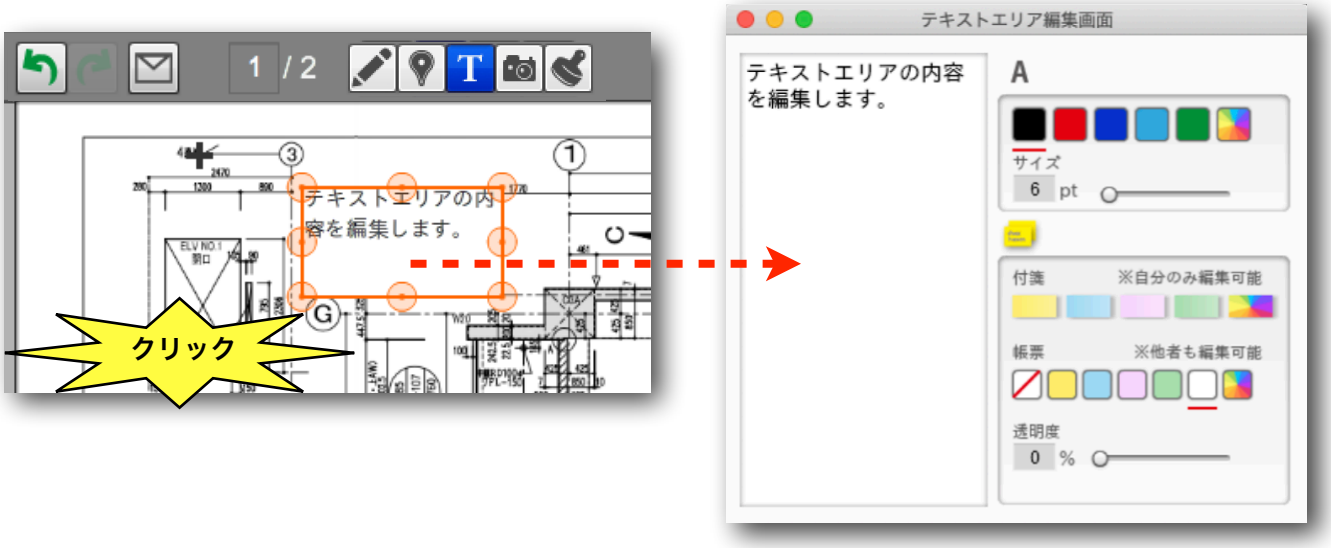
2 **テキストエリア編集画面の付箋項目から付箋の色を選択します。**



（操作７）テキストエリアを帳票にする

・テキストエリアを帳票として登録すると、他者も編集が可能になります。

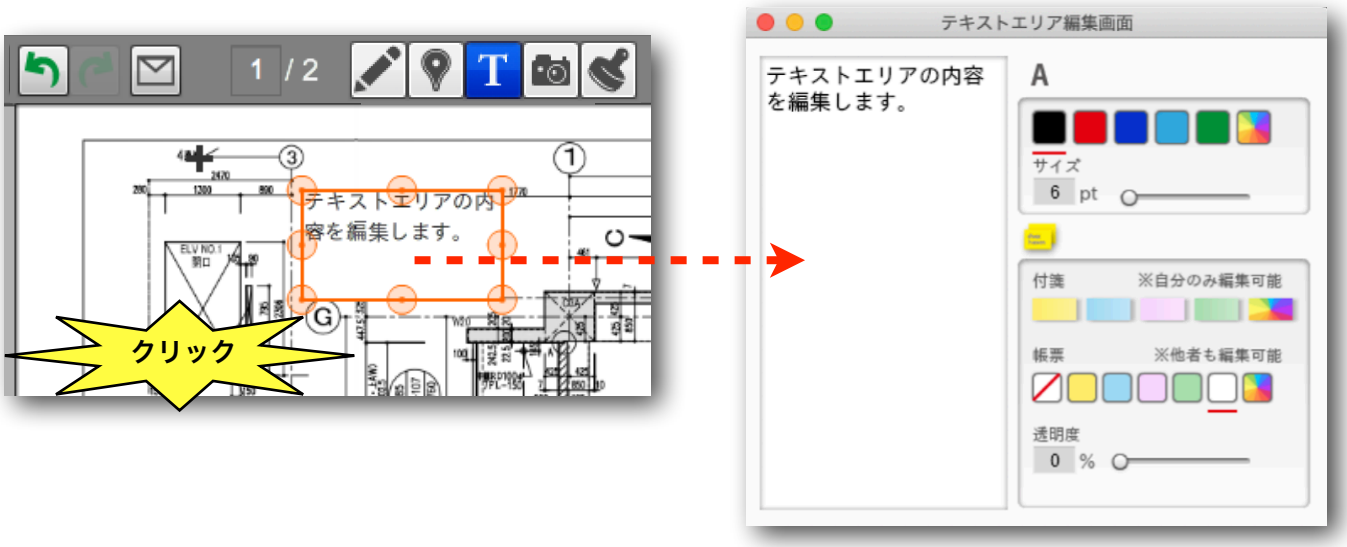
1 **テキスト入力エリアをクリックし、テキストエリア編集画面を開きます。**



2 **テキストエリア編集画面の帳票項目からの背景色を選択します。**

（操作８）テキストエリアの背景色の透明度を変更する

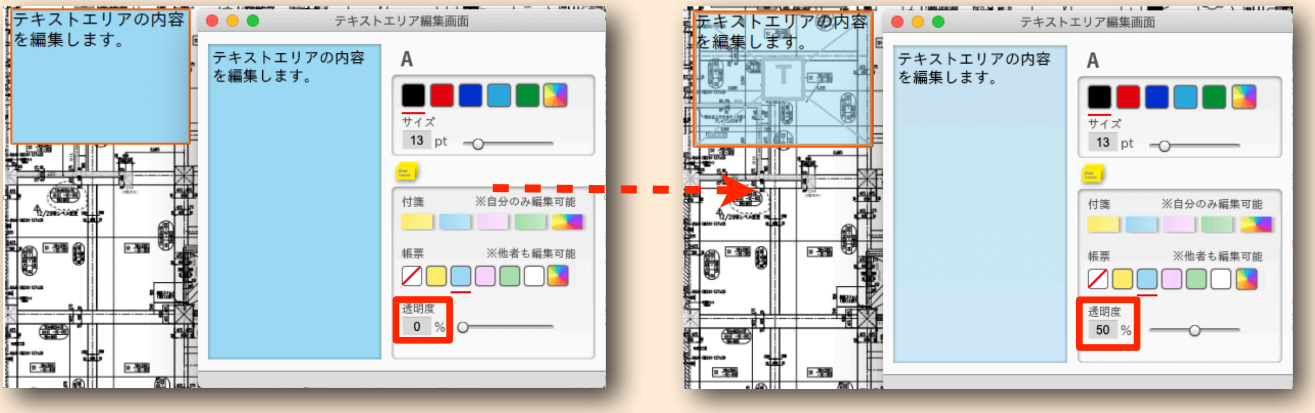
1 **テキスト入力エリアをクリックし、テキストエリア編集画面を開きます。**



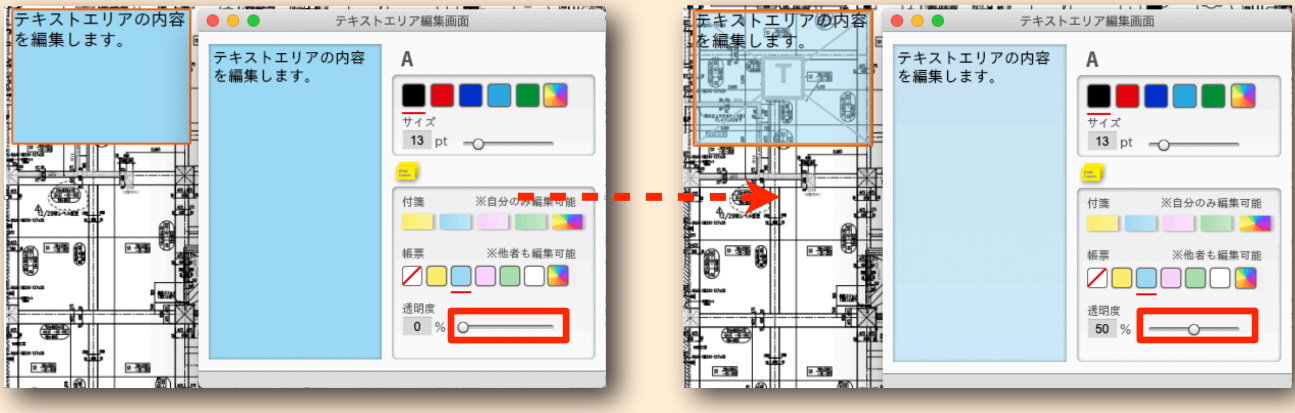
2 **テキストエリア編集画面より背景の透明度を変更します。**

透明度を変更するには以下の２通りの方法があります。

（方法１）透明度を入力して指定する。

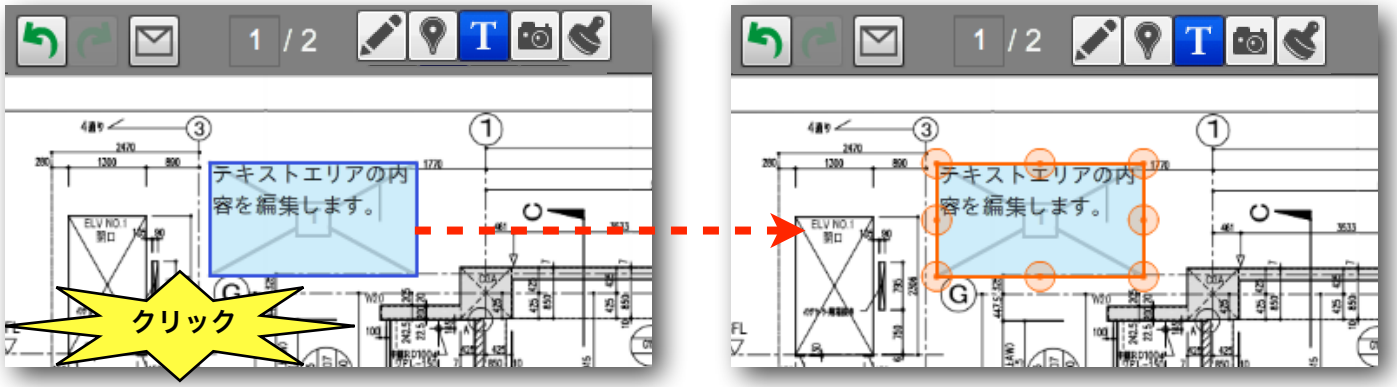


（方法２）スライダーで変更する。



（操作９）テキストエリアを削除する

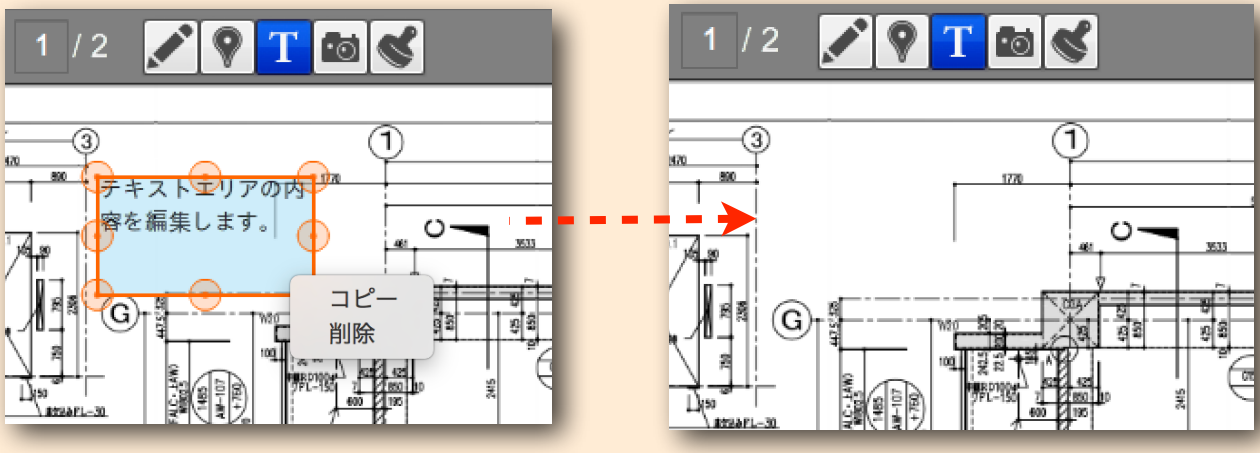
1　テキストエリアを選択します。



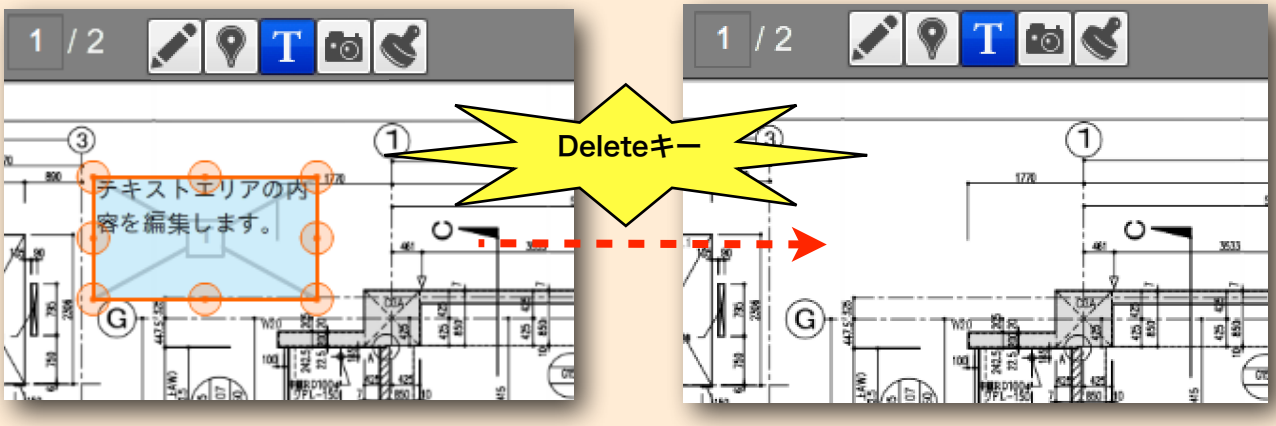
2　テキストエリアを削除します。

テキストエリアを削除するには以下の２通りの方法があります。

（方法１）削除したいテキストエリアを選択し、
右クリックを押下してメニューから「削除」を選択します。

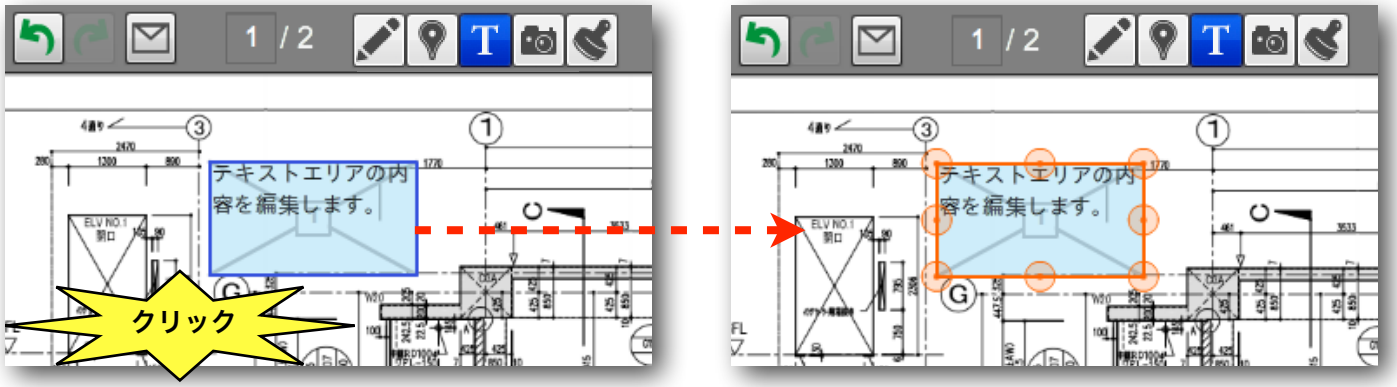


（方法２）削除したいテキストエリアを選択し、Deleteキーを押下します。



（操作１０）テキストエリアを移動する

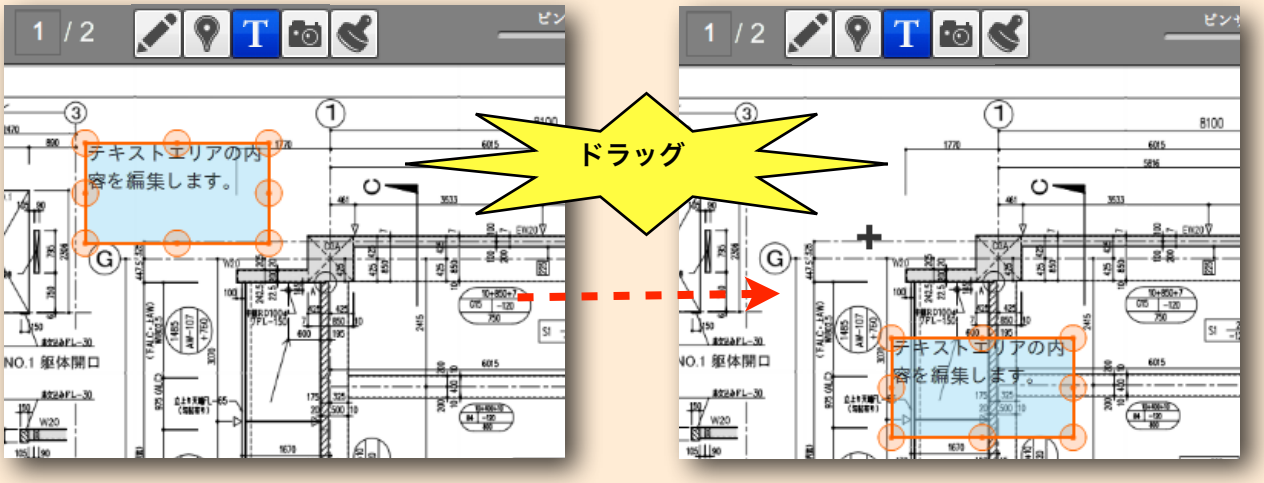
1　**テキストエリアを選択します。**



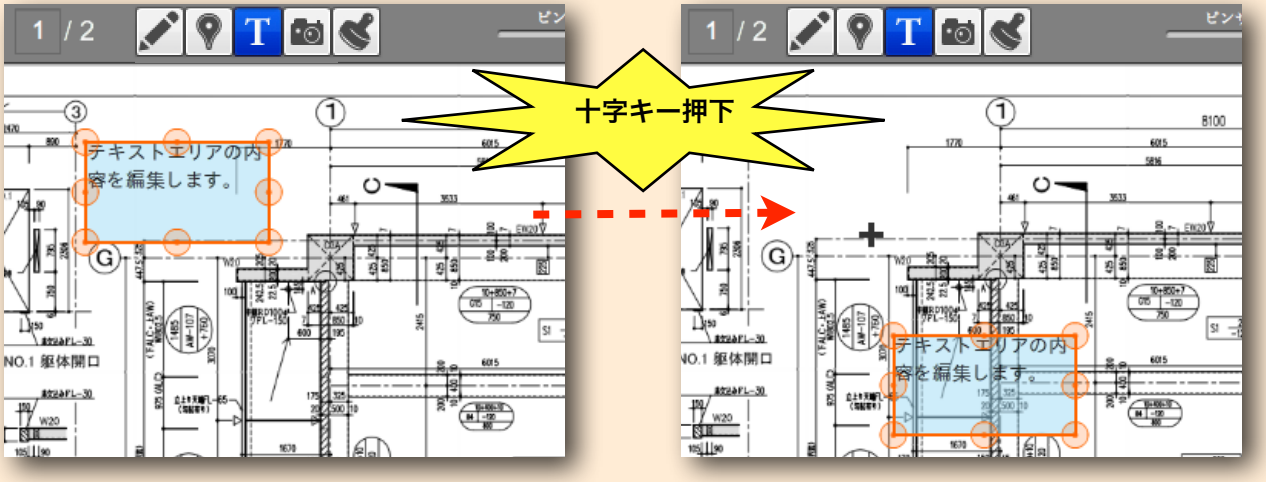
2　**選択中のテキストエリアを移動します。**

テキストエリアを移動するには以下の２通りの方法があります。

（方法１）移動したいテキストエリアをクリックし、そのままドラッグして移動します。

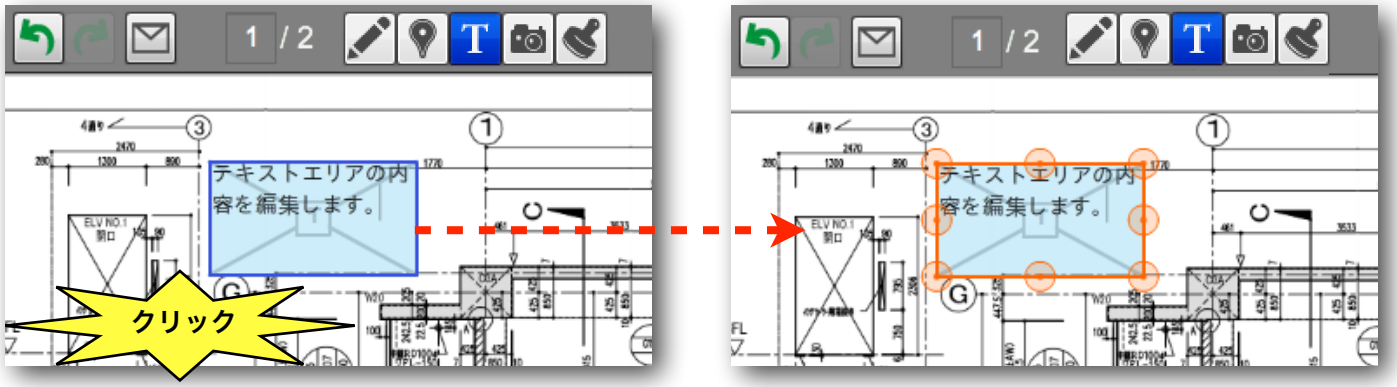


（方法２）移動したいテキストエリアを選択し、キーボードの十字キーを押下して、移動します。

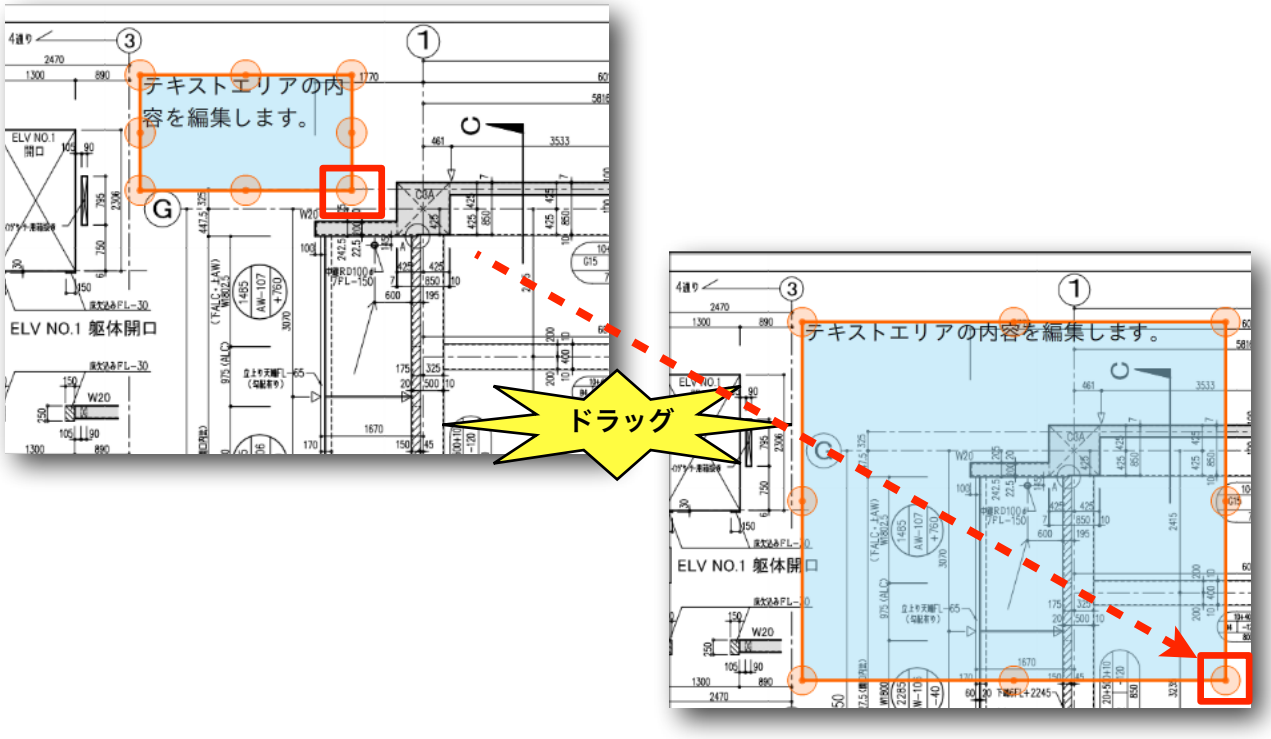


（操作１１）テキストエリア枠のサイズを変更する

1 テキストエリアを選択します。

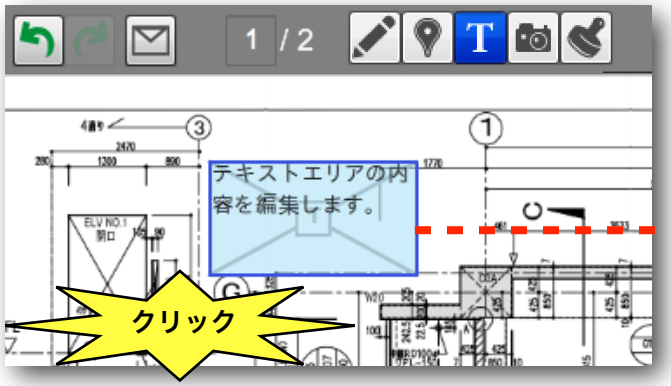


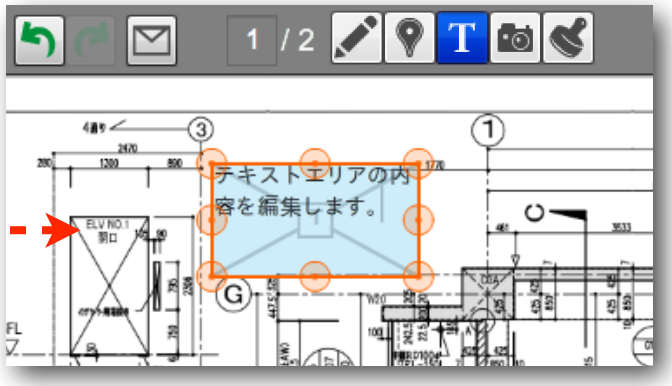
2 サイズ変更アイコンをクリックし、そのままドラッグして枠のサイズを変更します。



（操作１２）テキストエリアをコピーする

1　テキストエリアを選択します。

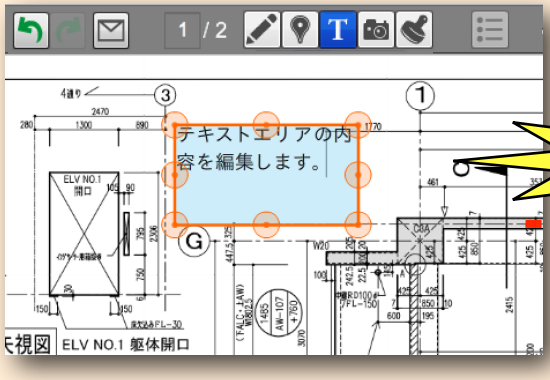


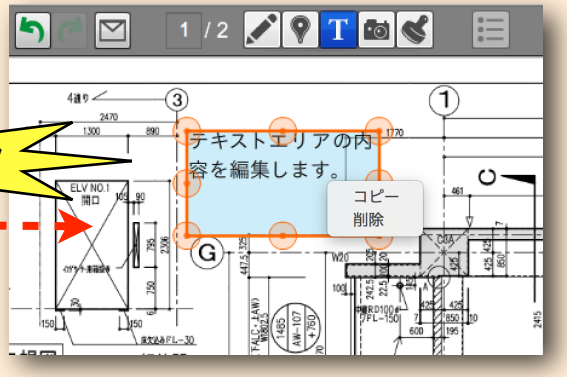


2　選択中のテキストエリアをコピーします。

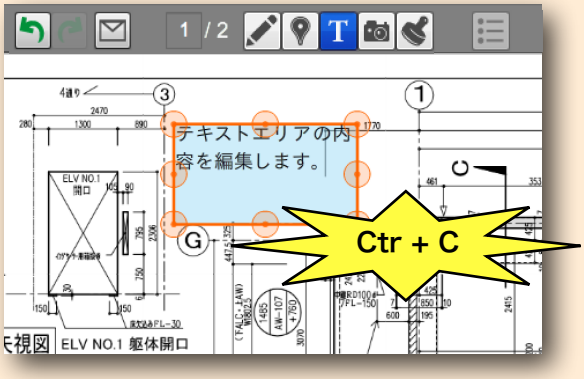
テキストエリアをコピーするには以下の２通りの方法があります。

（方法１）選択状態で右クリックを押下してメニューからコピーを選択します。





（方法２）コピーしたいテキストエリアを選択し、キーボードでCtr + Cを押下します。

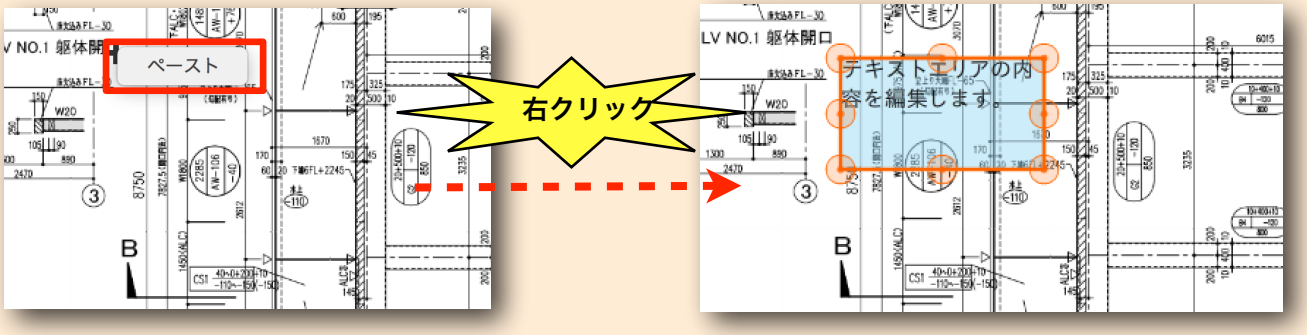


（操作１３）コピーしたテキストエリアを貼り付ける

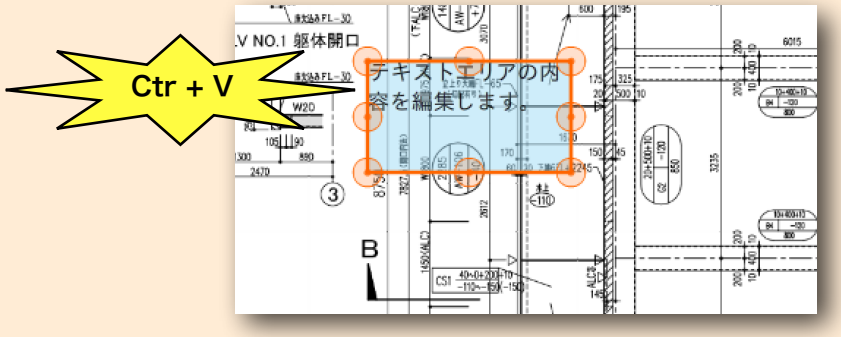
・テキストエリアをコピーしている場合のみ操作可能です。

コピーしたテキストエリアの貼り付けには以下の２通りの方法があります。

（方法１） 貼付けたい場所で右クリックを押下し、メニューからペーストを選択します。



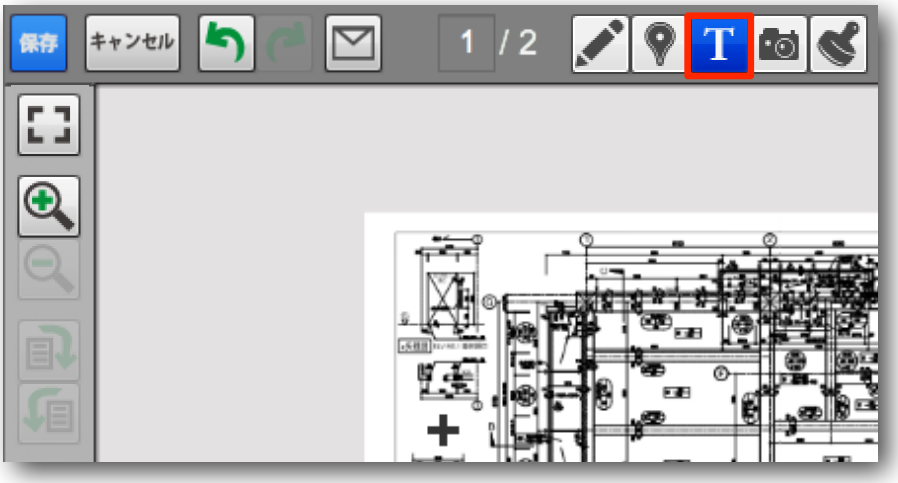
（方法２） 貼付けたい場所にマウスカーソルを移動し、キーボードでCtr + Vを押下します。



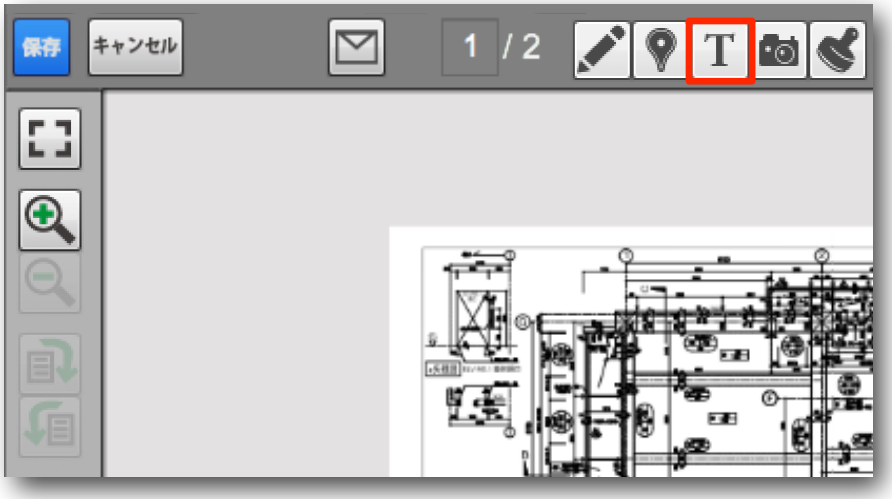
貼付けたテキストエリアは自動で選択状態となります。

（操作１４）編集モードに戻る

1 テキストメモ編集ボタンを押下します。



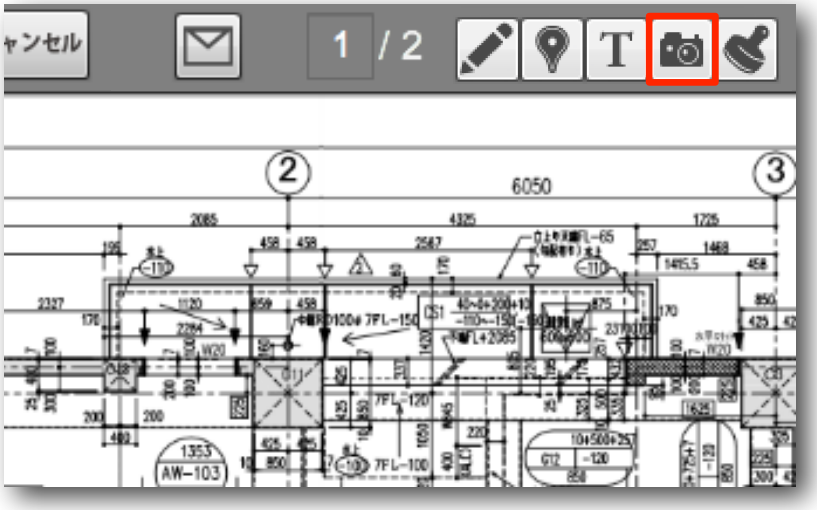
2 編集モードに戻ります。



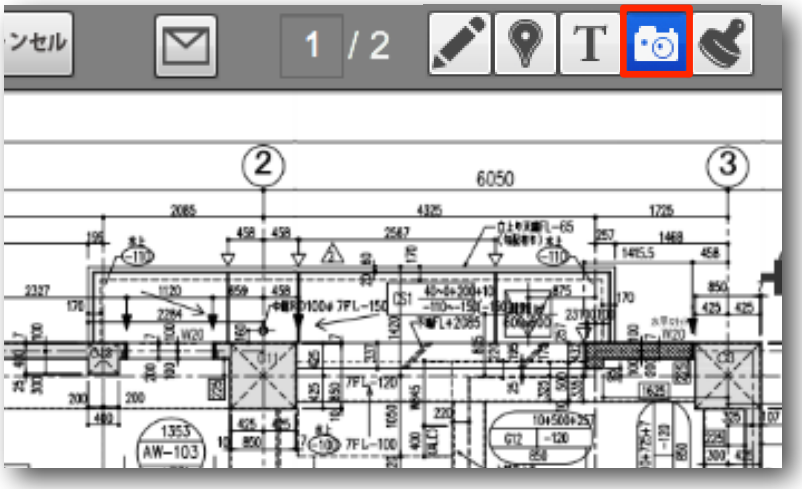
5.19.2.4.直張り写真編集モード

（操作１）直張り写真編集モードに切り替える

1 直張り写真編集モードを選択します。



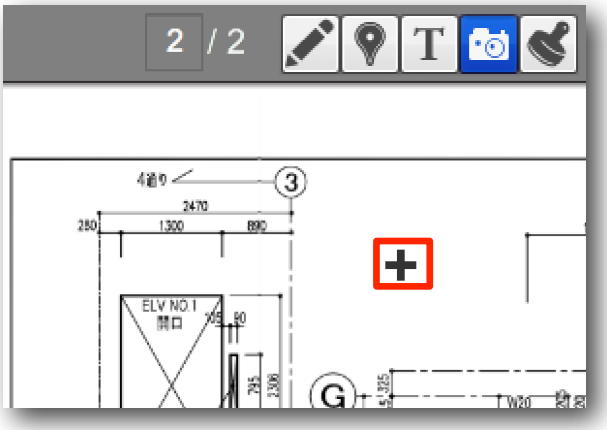
2 直張り写真編集モードに切り替わります。



表示／非表示ボタンにて直張り写真を非表示に設定していた場合は、自動で表示に設定されます。

（操作２）直張り写真の枠を追加する

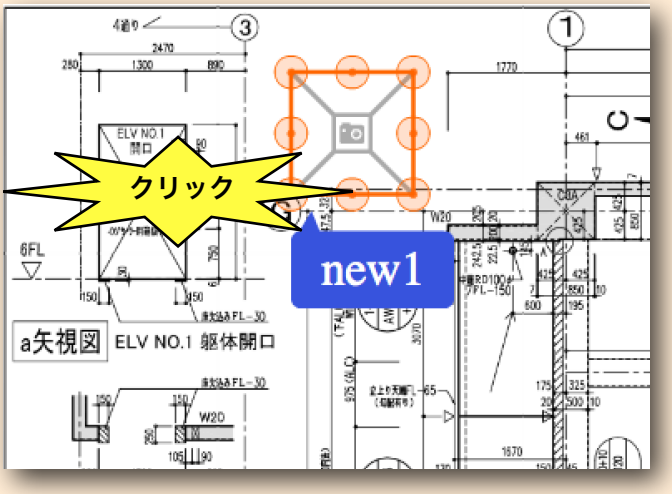
1 ファイル表示領域にカーソルを移動します。



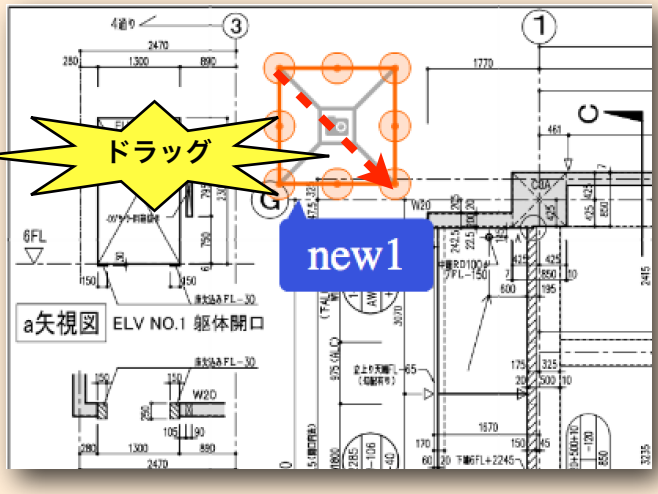
直張り写真編集モードでは、カーソルをファイル表示領域に移動するとカーソルが「+」に変わります。

2 以下の方法で直張り写真枠を追加します。

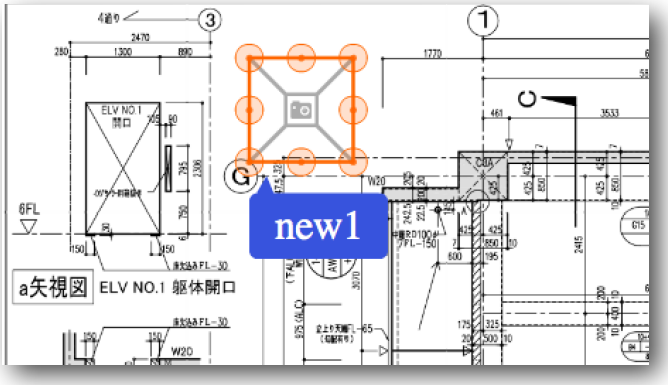
（方法１）ファイル表示領域をクリックします。



（方法２） ドラッグで入力領域を決めます。マウスアップすると追加されます。

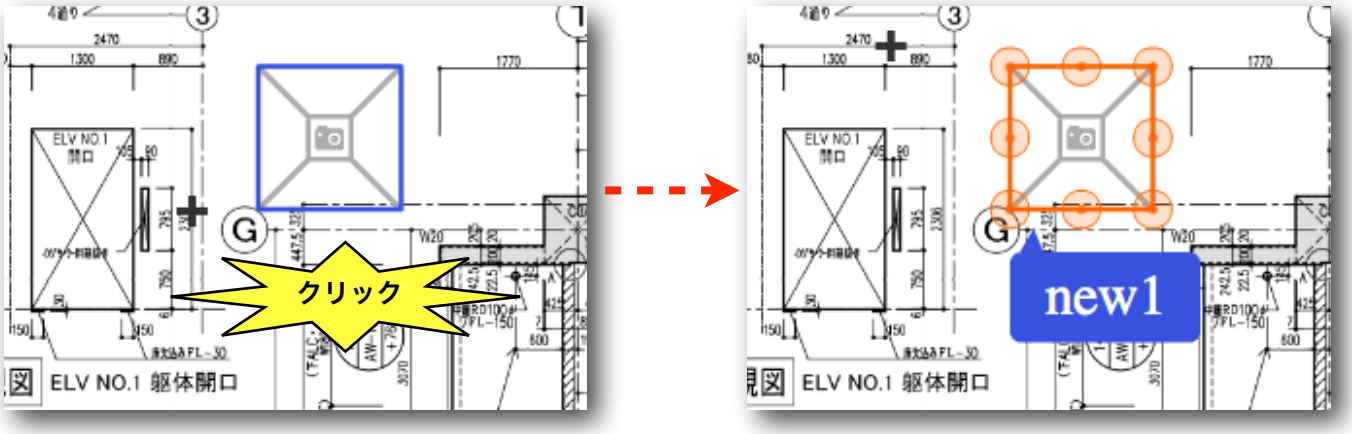


直張り写真枠追加後は選択状態になります。
そのまま写真を追加する場合は、直張り写真枠をクリックしてください。

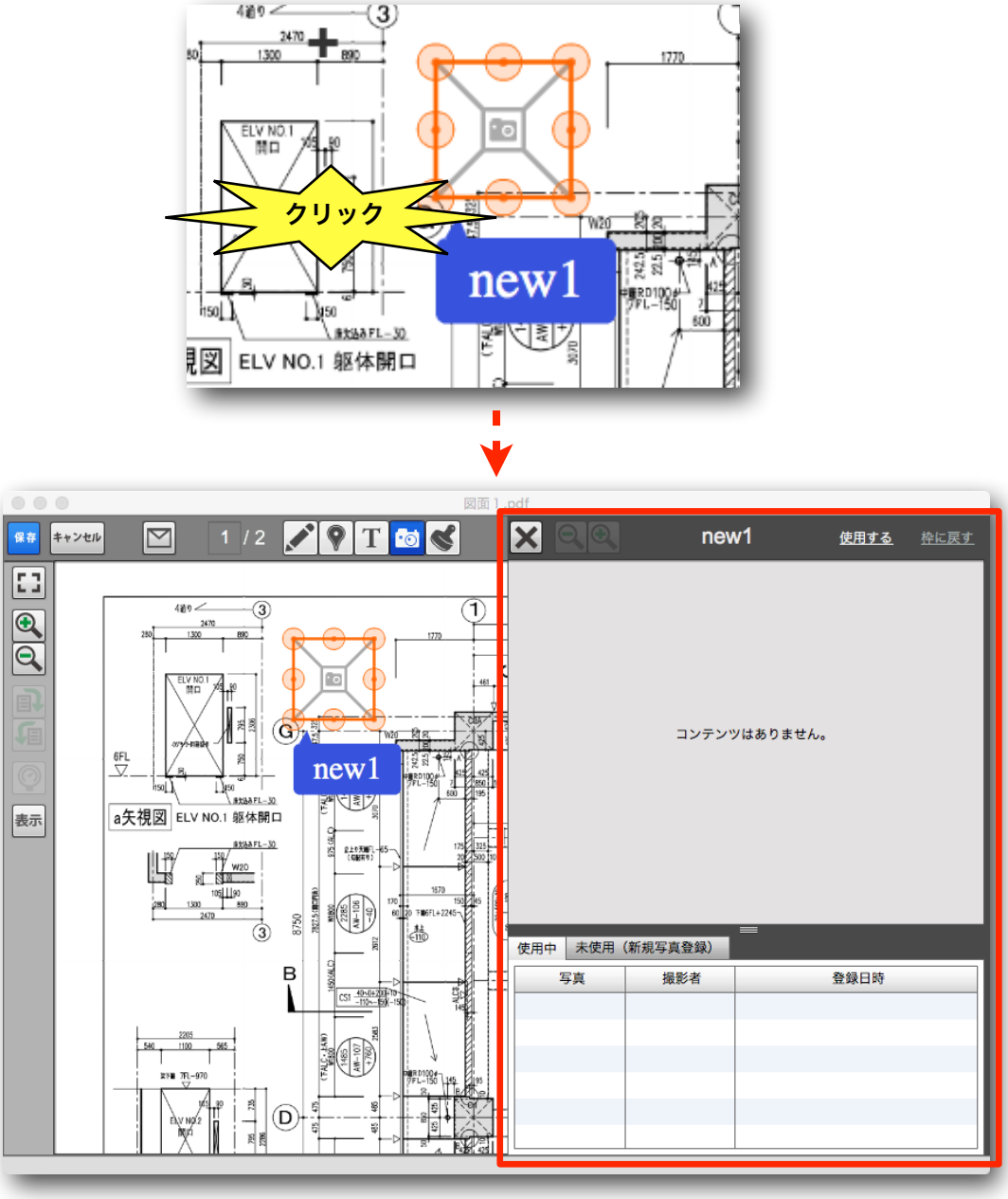


（操作３）直張り写真編集画面を表示する

1 直張り写真枠を選択します。



2 選択した直張り写真枠をもう一度クリックします。



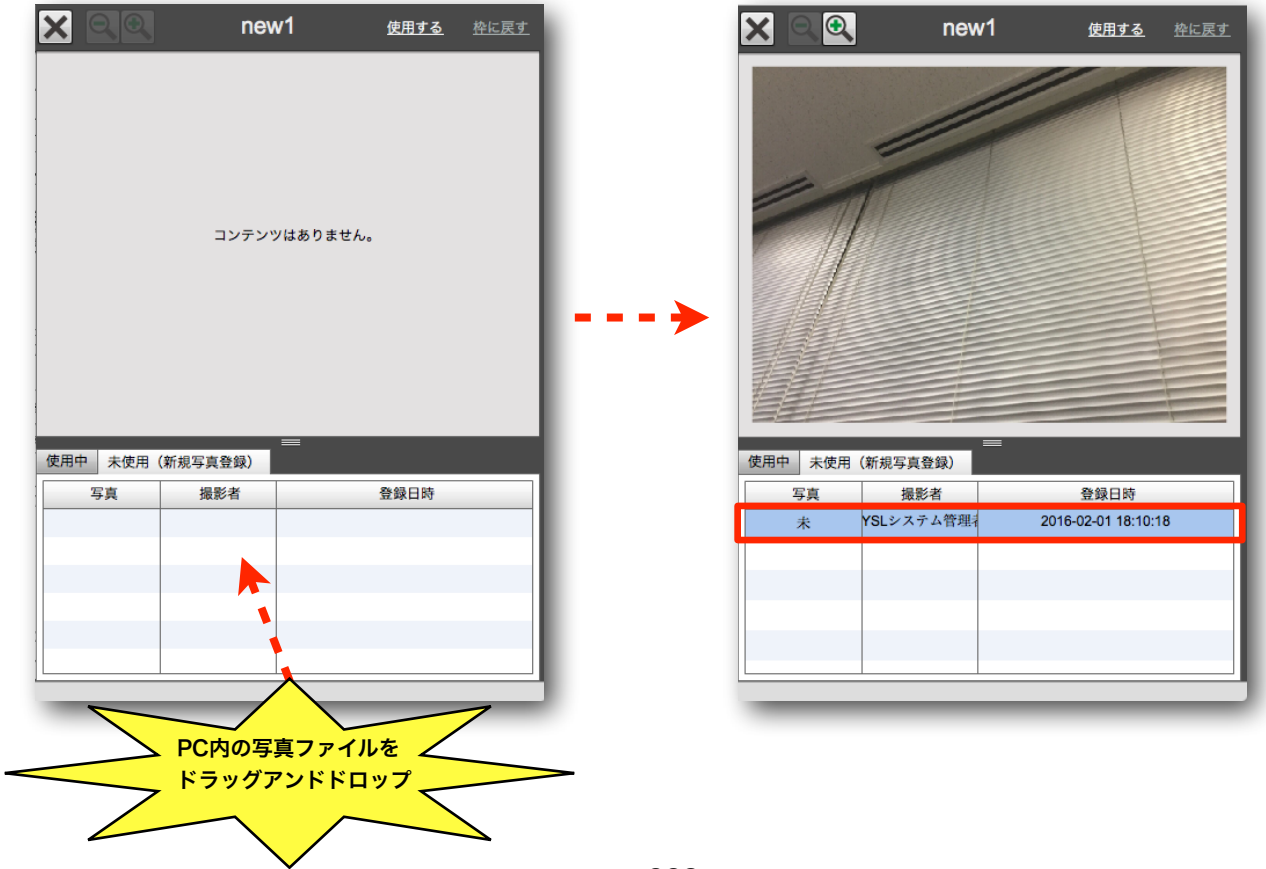
（操作４）写真を登録する

1 **直張り写真編集画面を表示します。**

直張り写真編集画面の表示方法は「（操作３）直張り写真編集画面を表示する」をご参照ください。

2 **未使用写真(新規写真登録)一覧を表示します。**

3 **新規写真を登録します。**



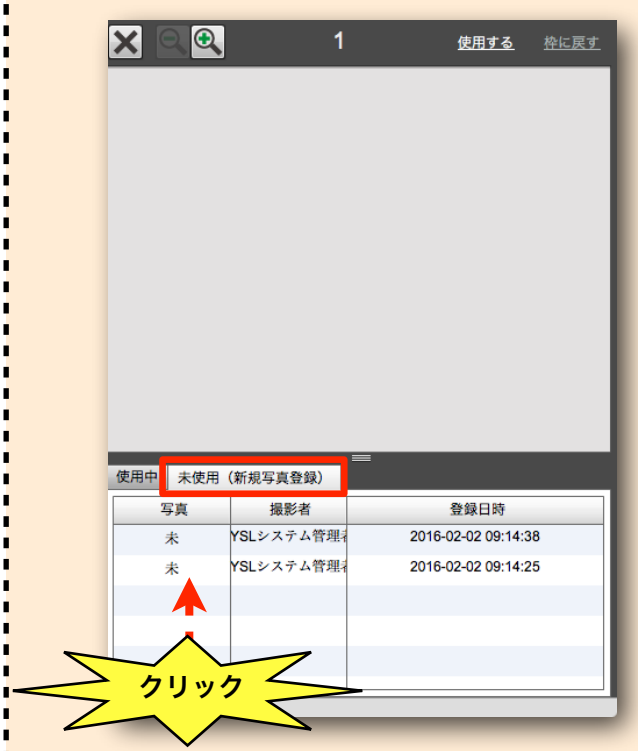
（操作５）写真を貼り付ける

1 **直張り写真編集画面を表示します。**
直張り写真編集画面の表示方法は「（操作３）直張り写真編集画面を表示する」をご参照ください。

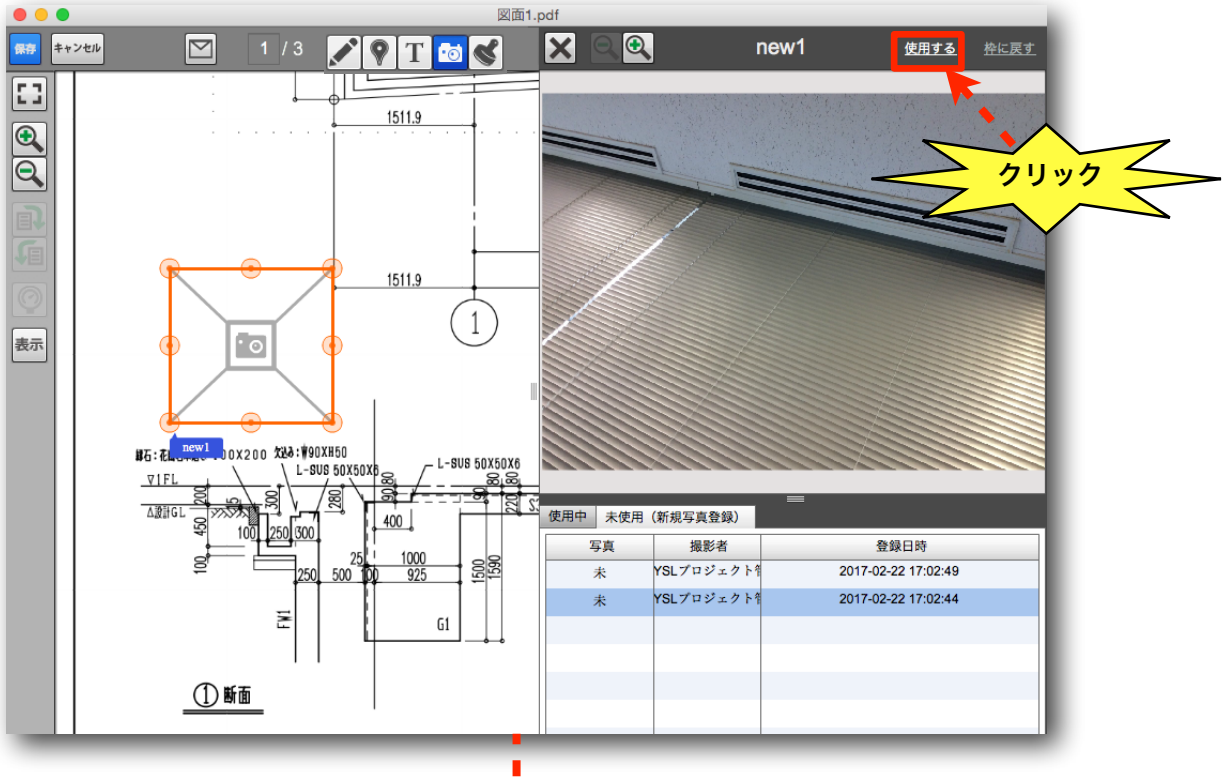
2 **以下の方法で使用する写真を選択します。**

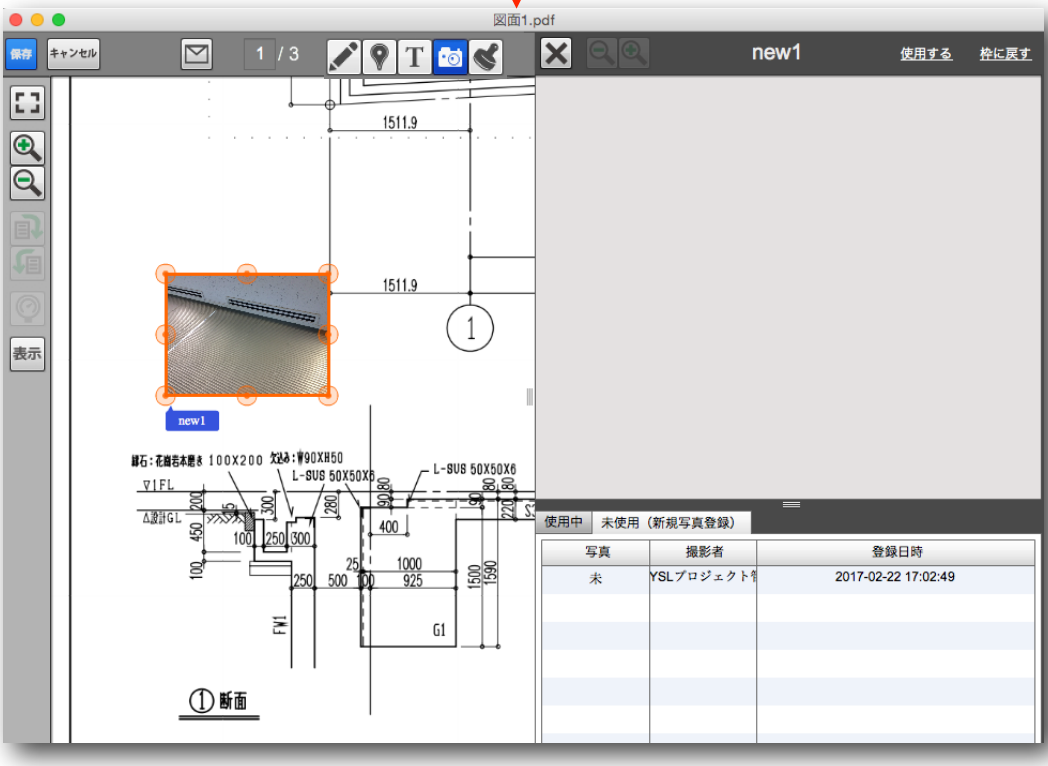
（方法１）使用中から選択。
現在編集中のページ内に、写真を貼り付けてある直張り写真がある場合には、
使用中から写真を選択することができます。

（方法２） 未使用(新規写真登録)から選択。
「（操作４）写真を登録する」で登録した写真を選択します。



3 使用するを押下します。



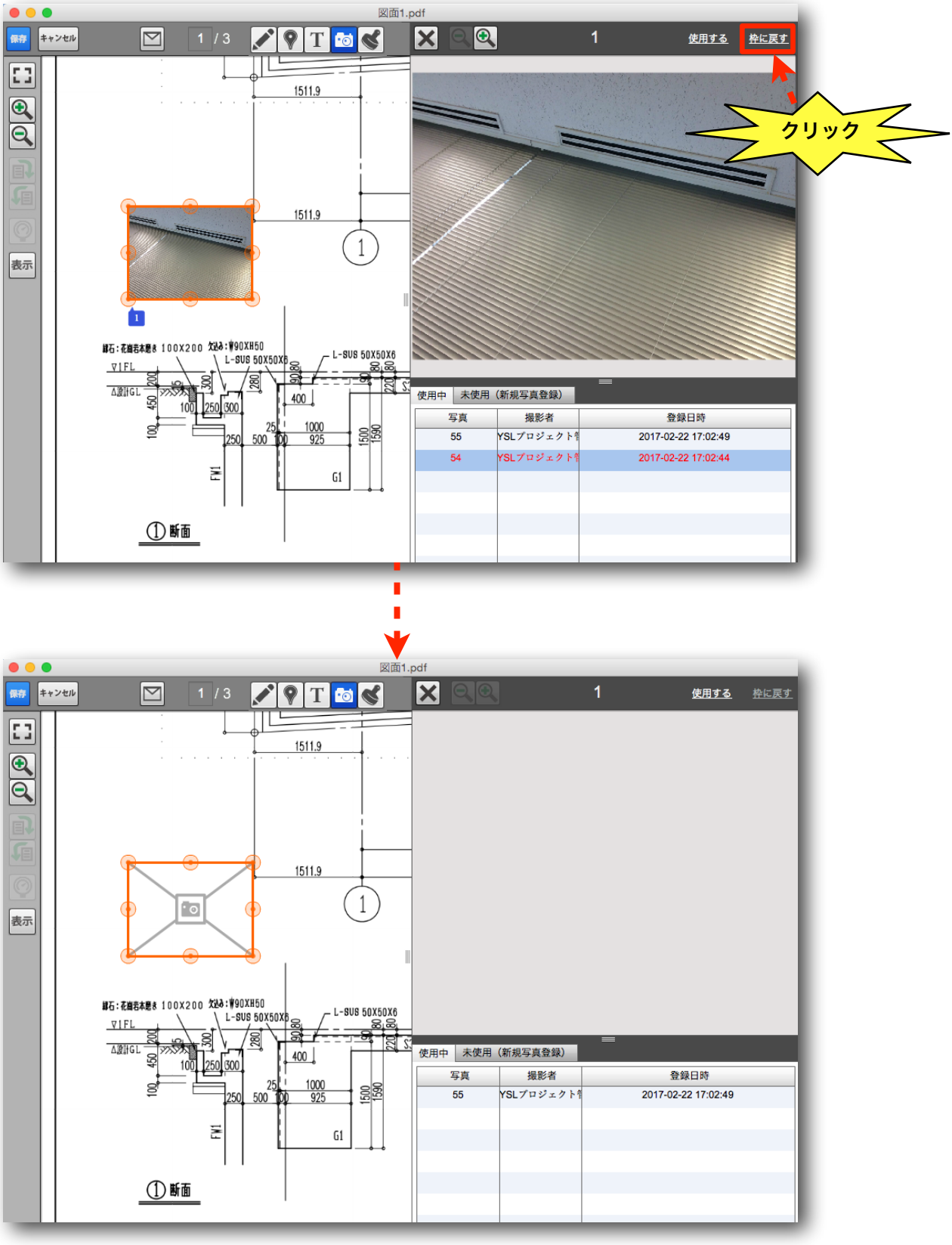


枠に貼り付けた写真は、
「未使用(新規写真登録)」の一覧から「使用中」の一覧へ移動されます。

（操作６）貼り付けた写真を外す

1 **直張り写真編集画面を表示します。**
直張り写真編集画面の表示方法は「（操作３）直張り写真編集画面を表示する」をご参照ください。

2 **写真を外して枠に戻します。**



（操作７）写真を黒板編集する

1 **直張り写真編集画面を表示します。**

直張り写真編集画面の表示方法は「（操作３）直張り写真編集画面を表示する」をご参照ください。

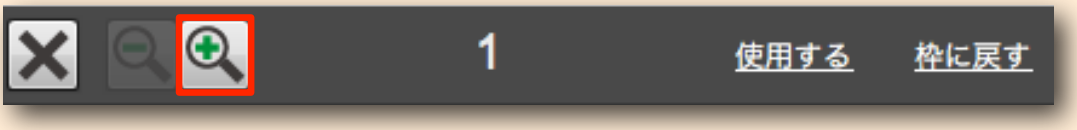
2 **黒板編集したい写真を右クリックして、黒板編集を選択します。**

3 **5.19.2.2.ピン編集モードの（操作９）の３～と同様の手順で黒板編集を行えます。**

（操作８）写真を拡大する

画像の拡大には以下の２通りあります。

（方法１） 写真表示ツールバーの拡大表示ボタンを押下する



（方法２） マウスホイールで上にスクロールする

（操作９）写真を縮小する

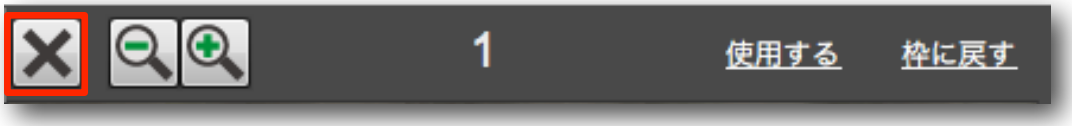
画像の縮小には以下の２通りあります。

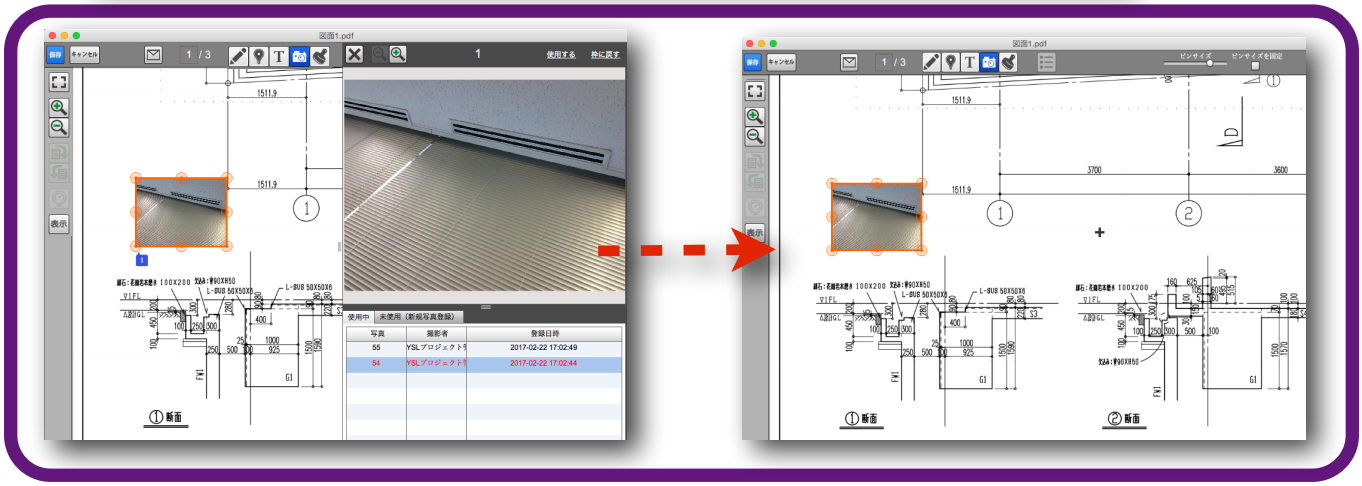
（方法１） 写真表示ツールバーの拡大表示ボタンを押下する

（方法２） マウスホイールで下にスクロールする

（操作１０）直張り写真編集画面を閉じる

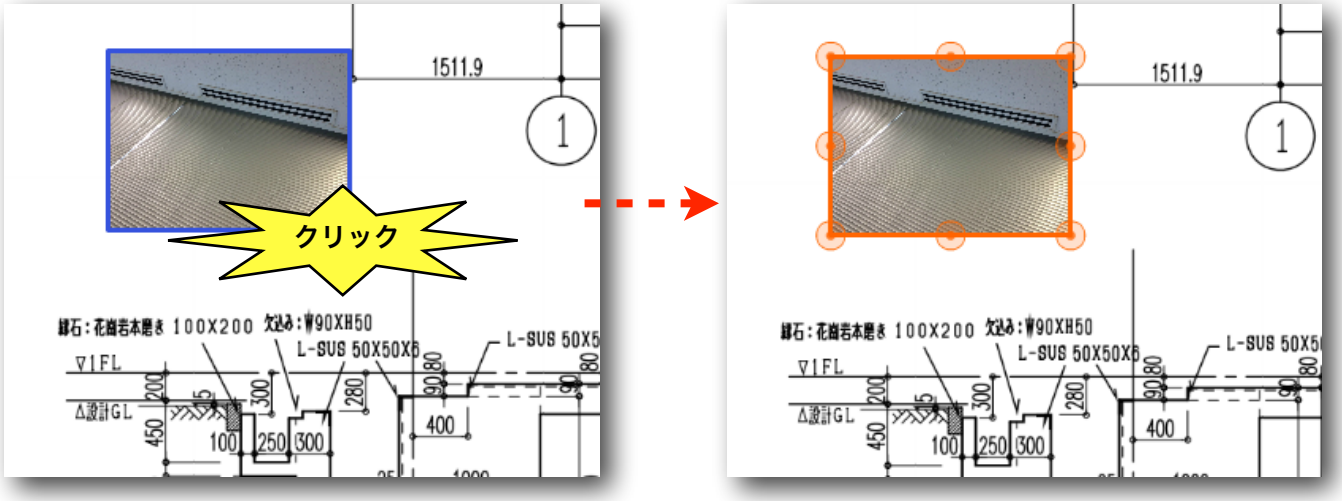
1 閉じるボタンを押下します。





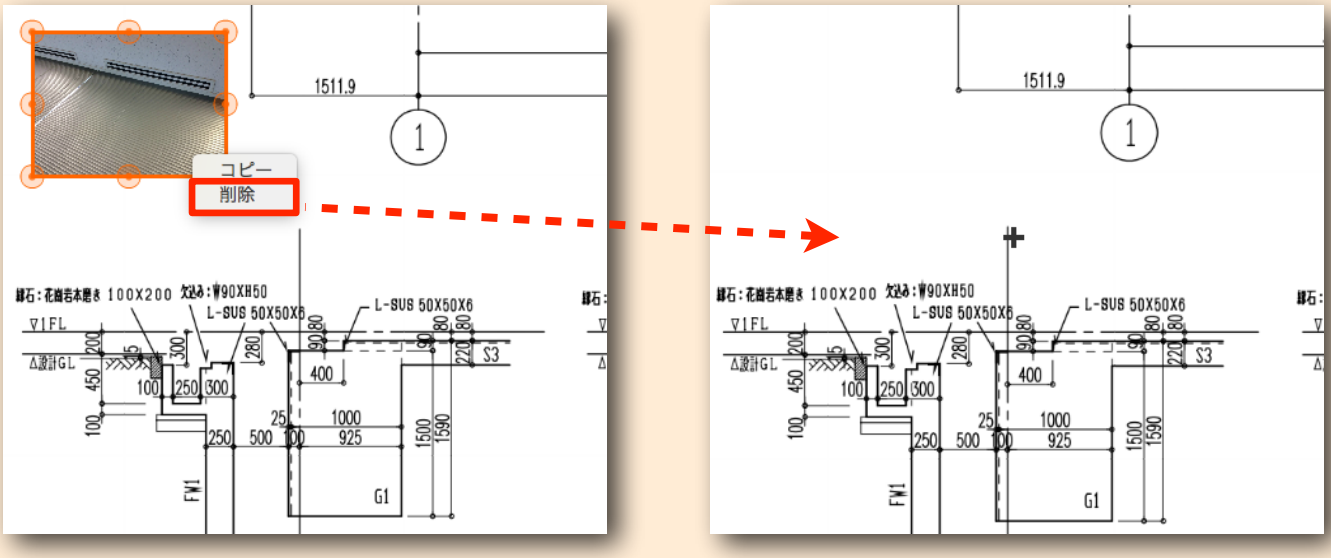
（操作１１）写真を削除する

1 直張り写真枠を選択します。

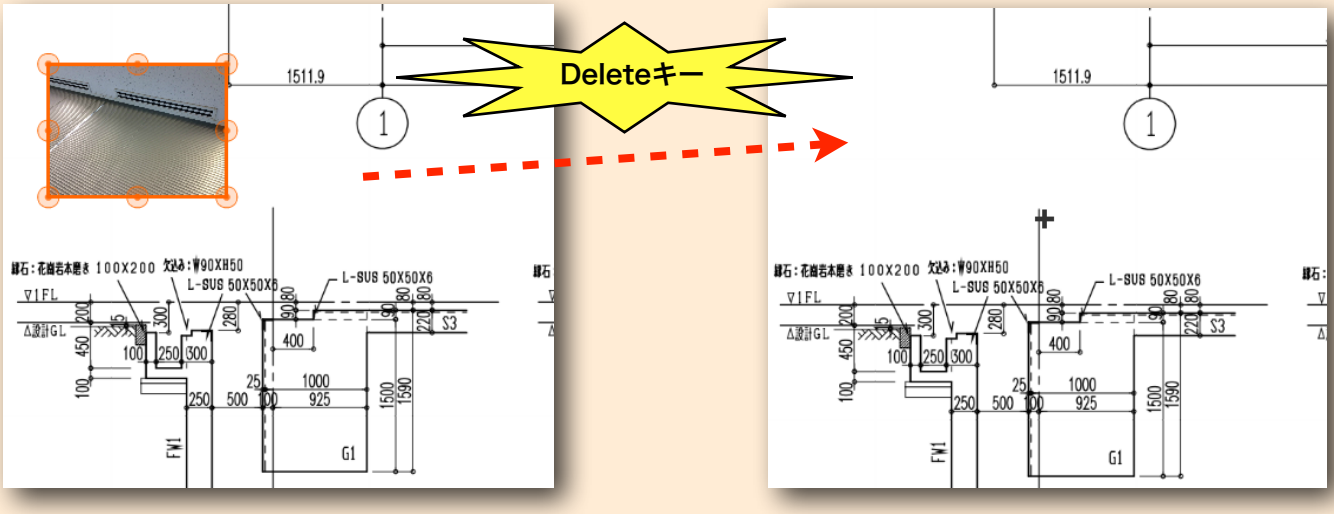


ファイル上にある写真を削除するには以下の２通りの方法があります。

（方法１） 削除したい写真を選択し、右クリックを押下してメニューから削除を選択します。

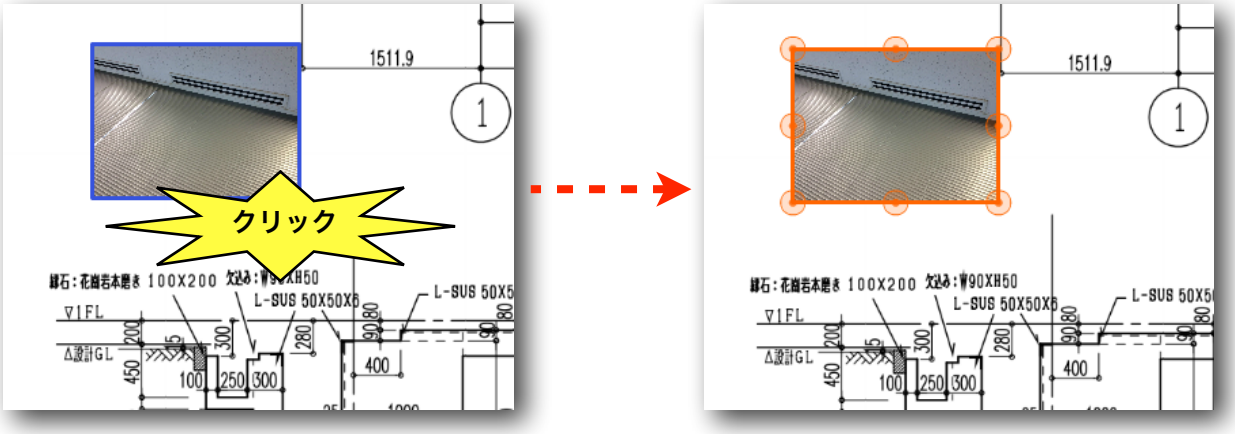


（方法２） 削除したい写真を選択し、Deleteキーを押下します。



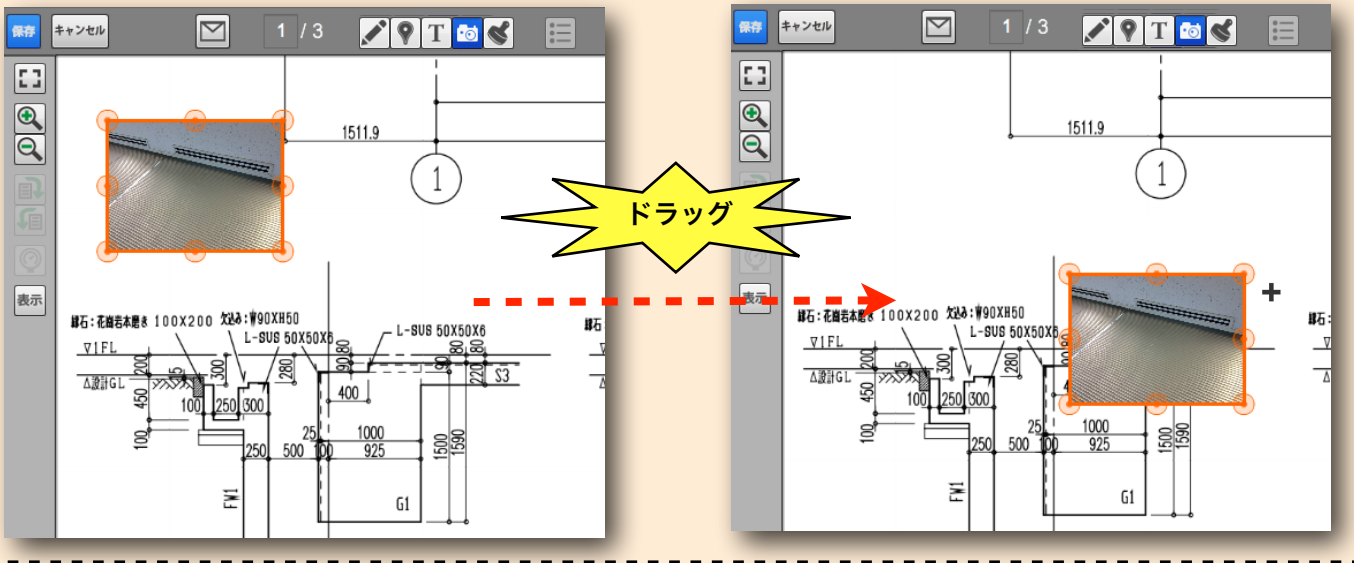
（操作１２）写真を移動する。

1 直張り写真枠を選択します。

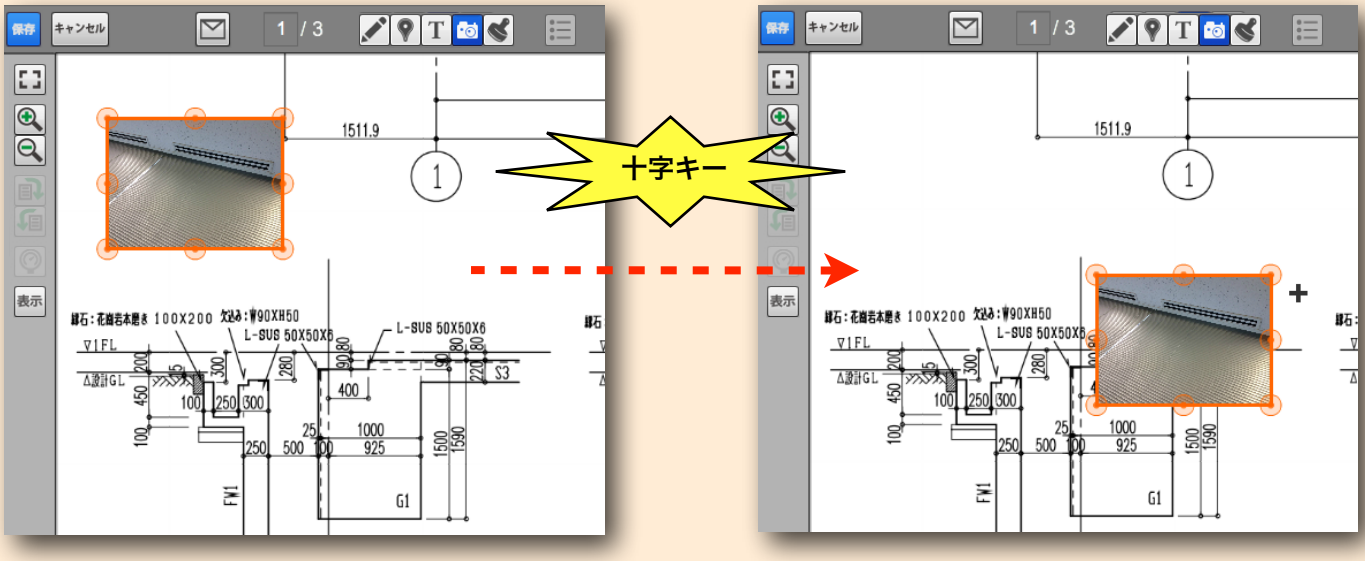


ファイル上にある写真を移動するには以下の２通りの方法があります。

（方法１） 移動したい写真をクリックし、そのままドラッグして移動します。

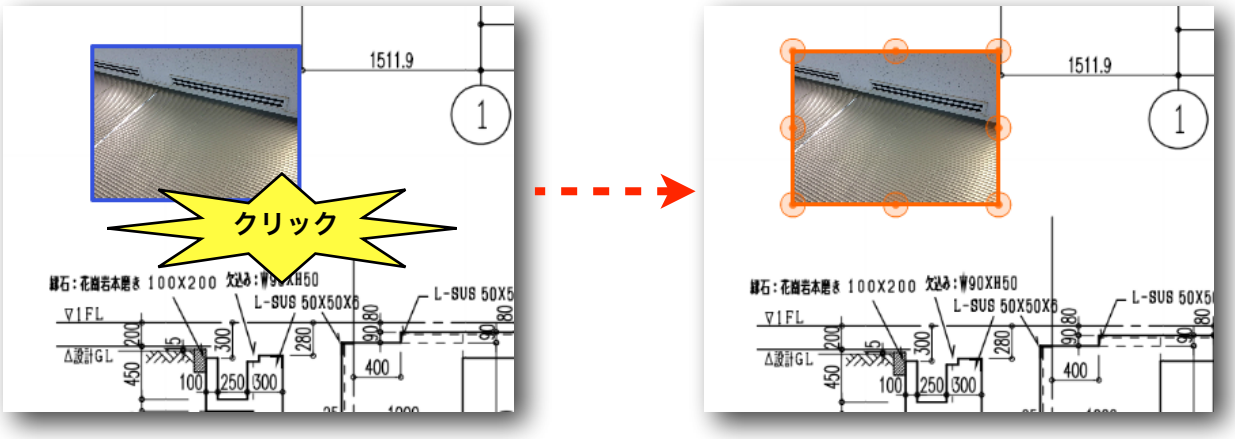


（方法２） 移動したい写真を選択し、キーボードの十字キーを押下して、移動します。

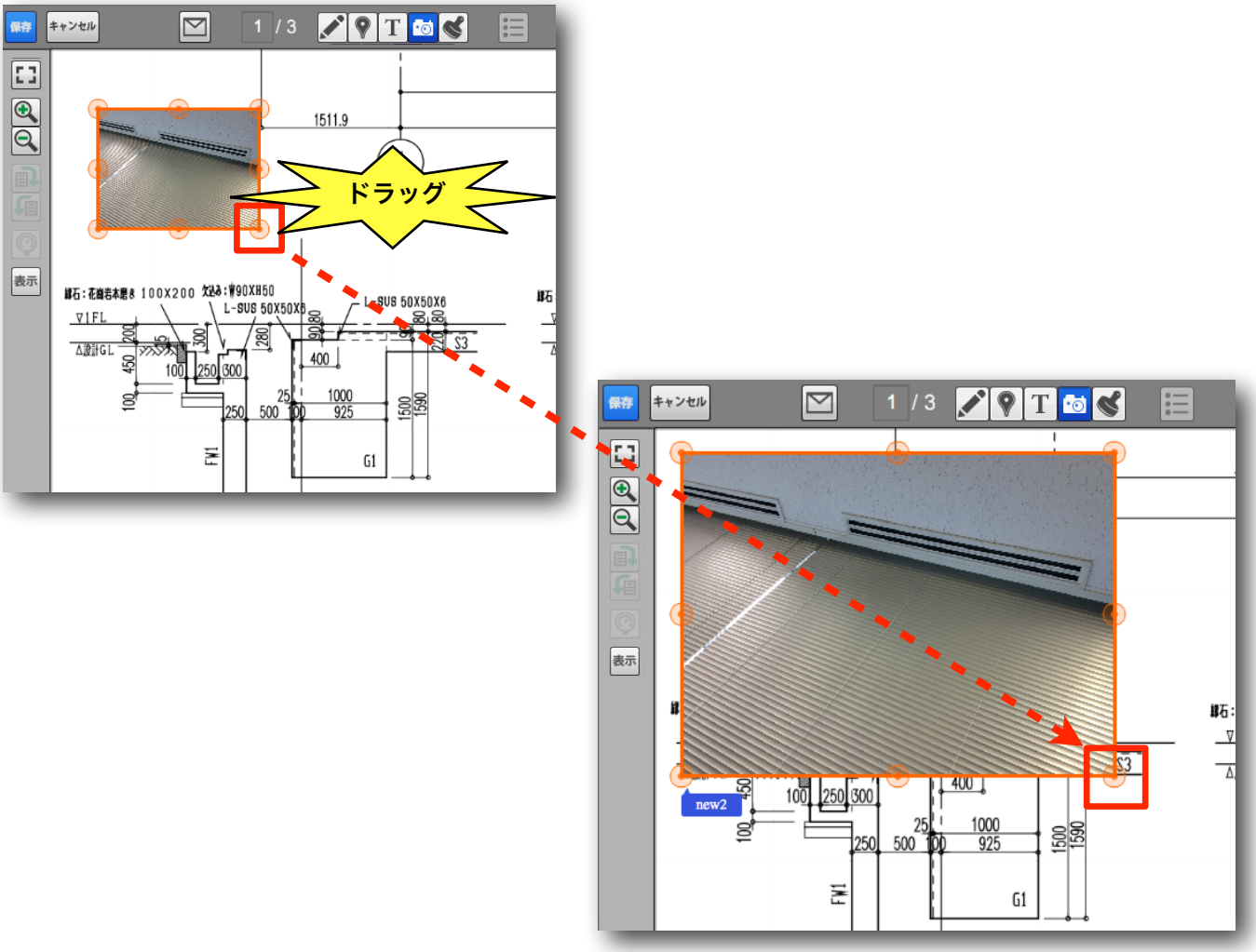


（操作１３）写真のサイズを変更する。

1 直張り写真枠を選択します。

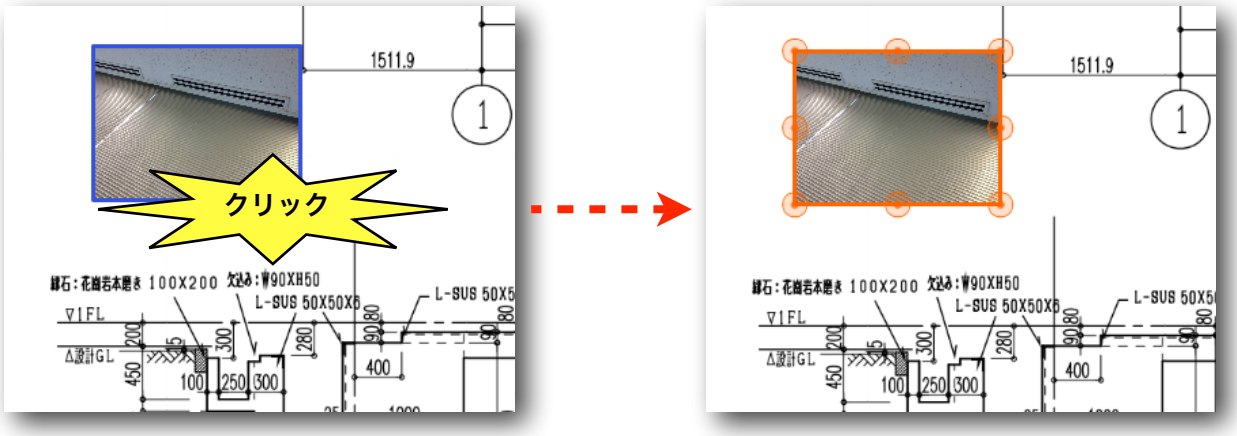


2 サイズ変更アイコンをクリックし、そのままドラッグして枠のサイズを変更します。



（操作１４）写真をコピーする。

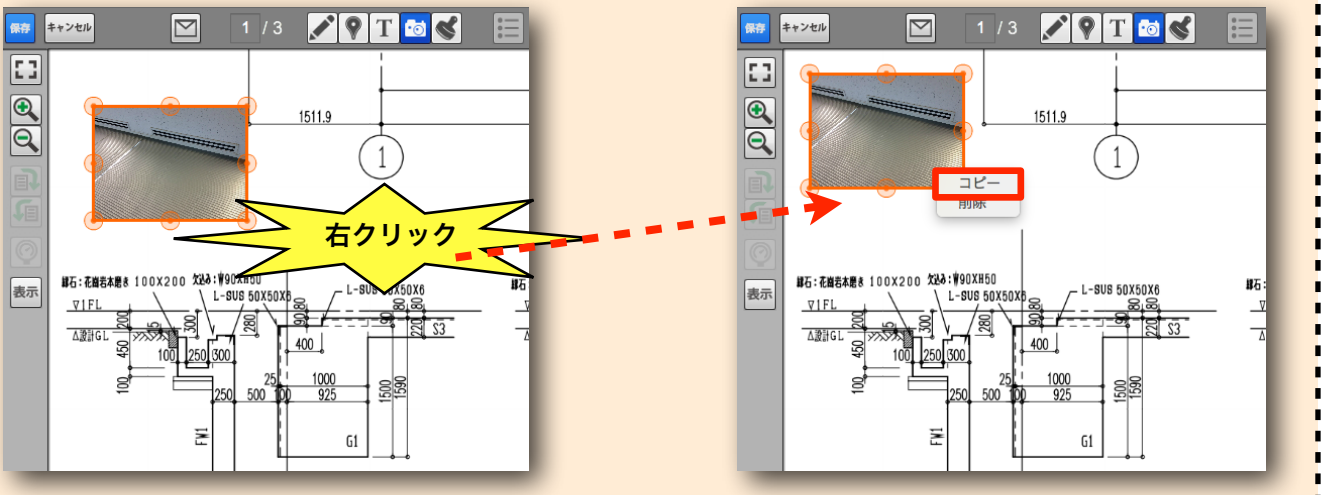
1 直張り写真枠を選択します。



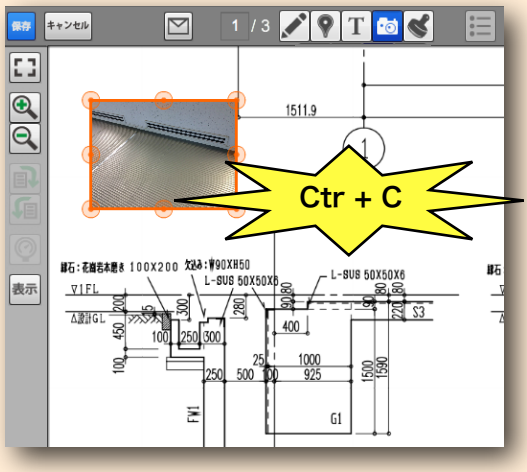
2 コピーします。

ファイル上にある写真のコピーには以下の２通りの方法があります。

（方法１） コピーしたい写真を選択し、右クリックを押下してメニューからコピーを選択します。



（方法２）コピーしたい写真を選択し、キーボードでCtr + Cを押下します。

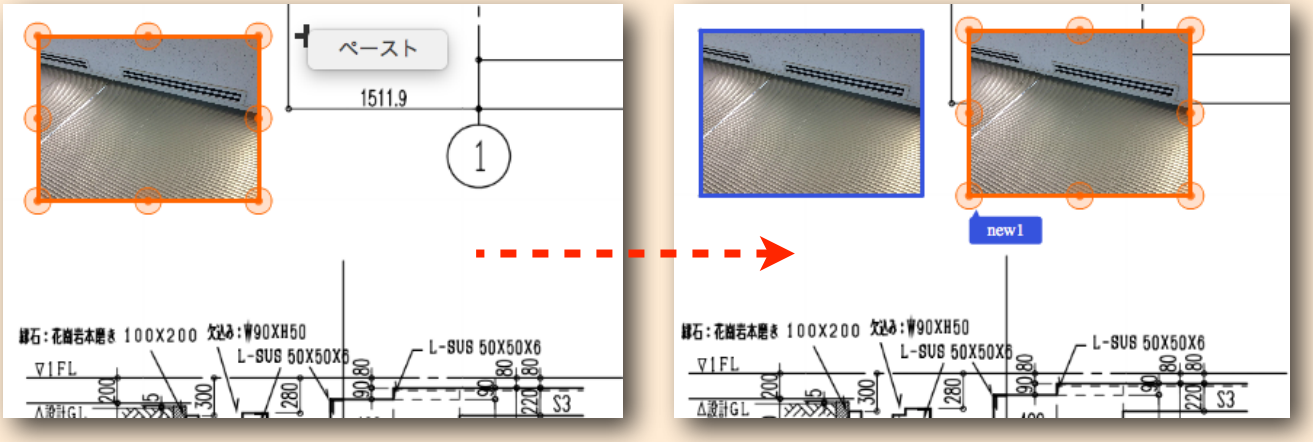


（操作１５）コピーした写真を貼り付ける

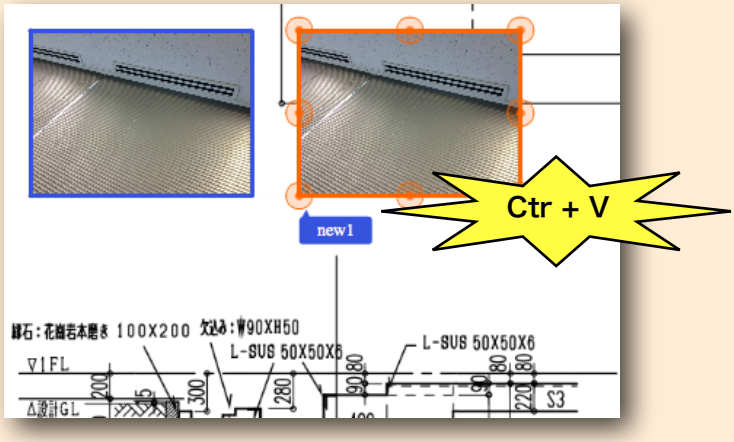
・写真のコピーをしている場合のみ操作可能です。

コピーした写真の貼り付けには以下の２通りの方法があります。

（方法１） 貼り付けたい場所で右クリックを押下し、メニューからペーストを選択します。

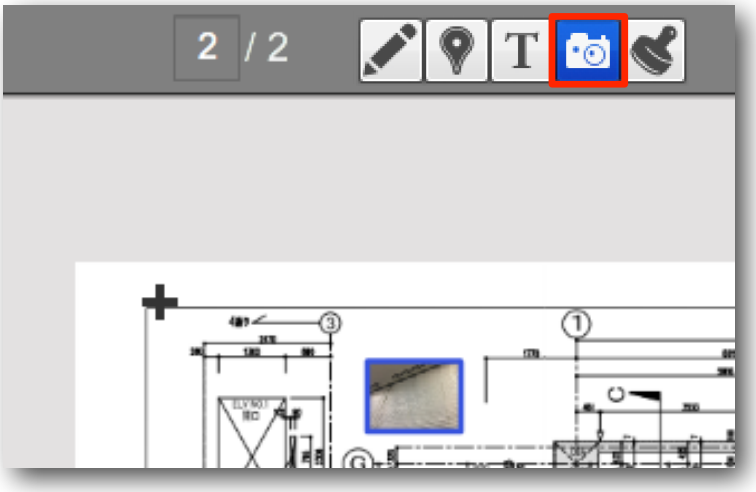


（方法２） 貼り付けたい場所にマウスカーソルを移動し、キーボードでCtr + Vを押下して貼付けます。

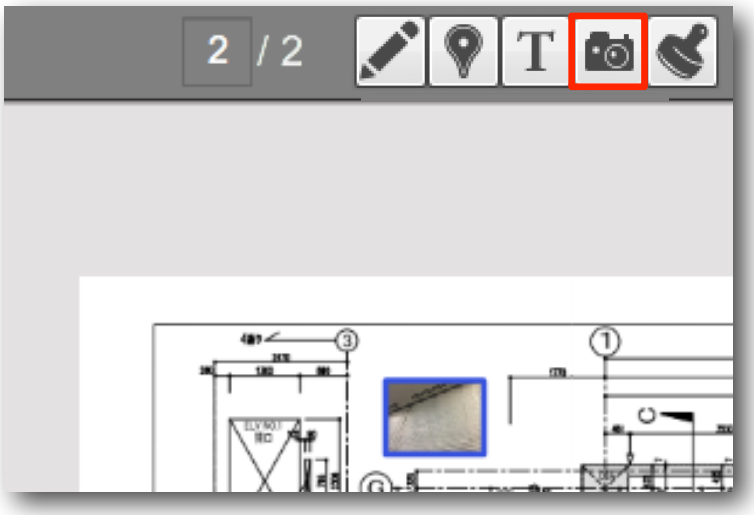


（操作１６）編集モードに戻る

1 直張り写真編集ボタンを押下します。



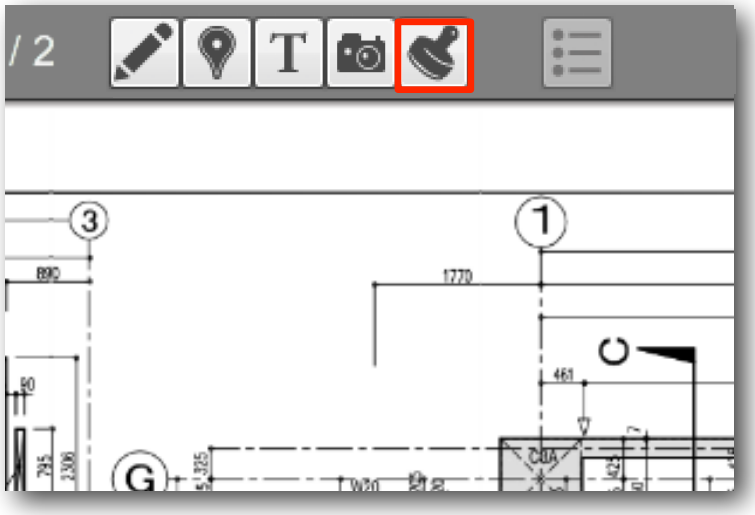
2 編集モードに戻ります。



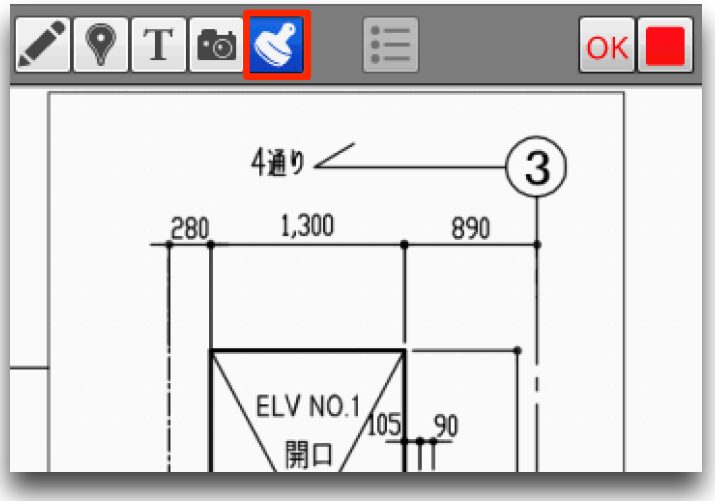
5.19.2.5.スタンプメモ編集モード

（操作１）スタンプメモ編集モードに切り替える

1 スタンプメモ編集モードを選択します。



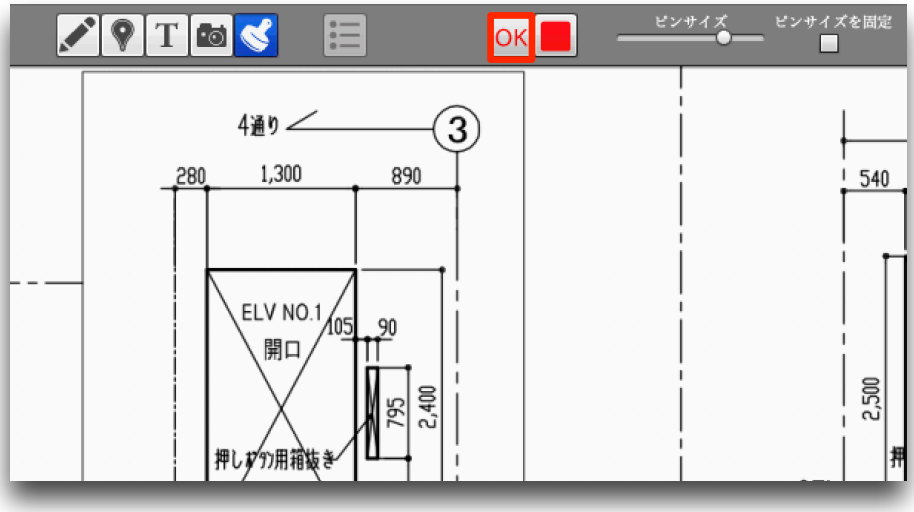
2 スタンプメモ編集モードに切り替わります。



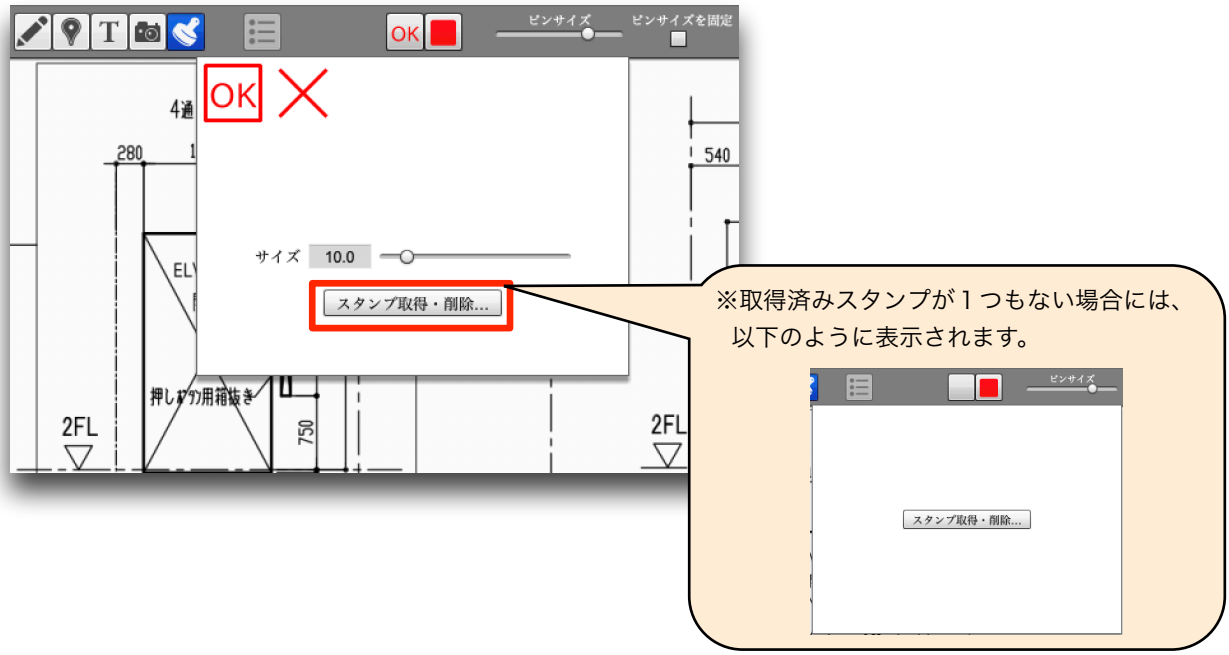
表示／非表示ボタンにてスタンプメモを非表示に設定していた場合は、自動で表示に設定されます。

（操作２）スタンプを取得する

1 **スタンプ選択ボタンを押下して、スタンプ選択画面を表示します。**



2 **スタンプ取得ボタンを押下して、スタンプ取得画面を表示します。**

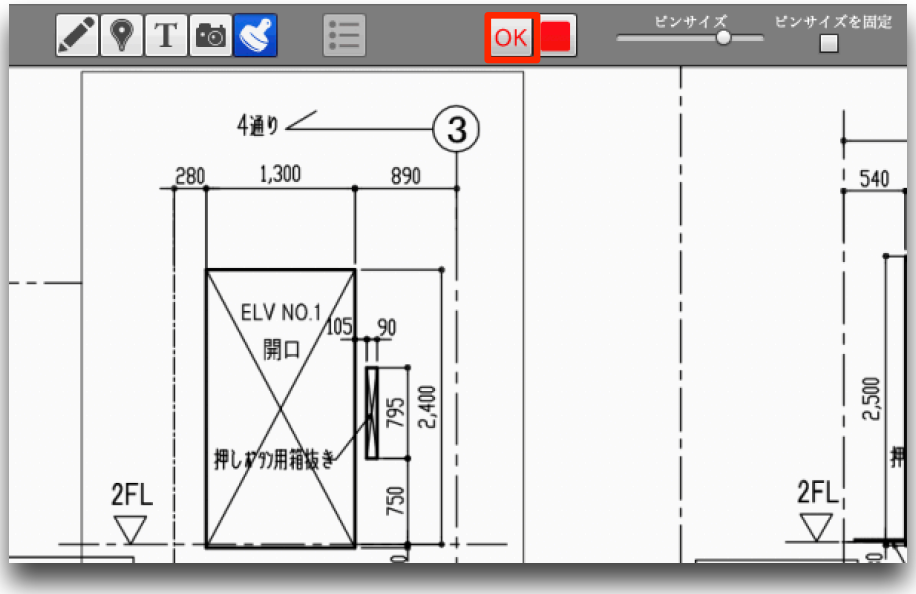


3 **スタンプを取得します。**

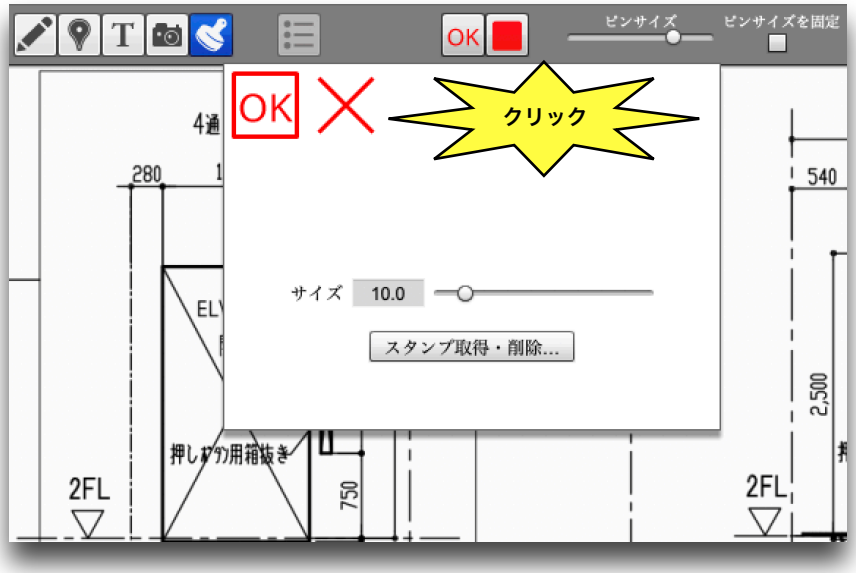
スタンプ取得方法は「12.スタンプ取得操作」をご参照ください。

（操作３）スタンプを選択する

1 スタンプ選択ボタンを押下して、スタンプ選択画面を表示します。



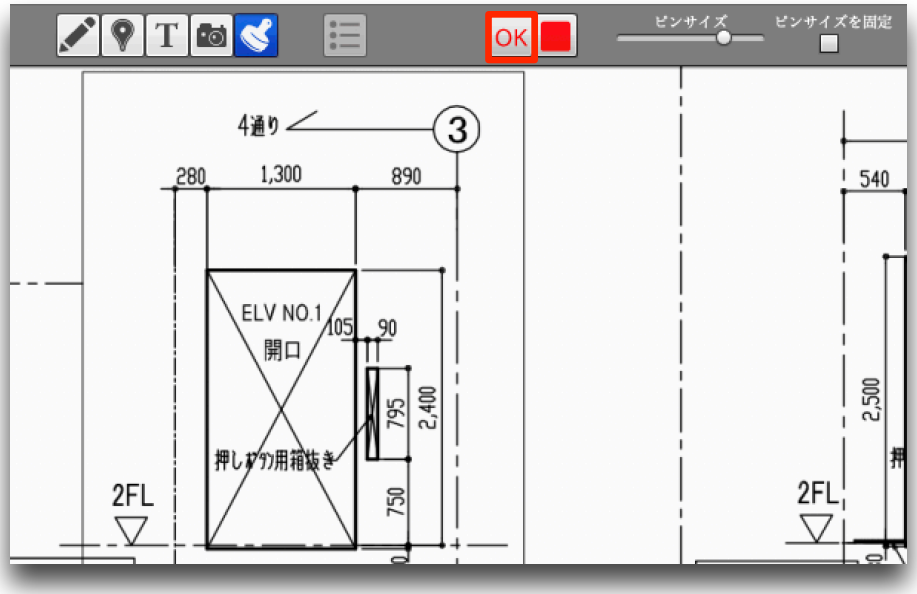
2 スタンプ一覧からスタンプを選択します。



・選択したスタンプには、赤い色の枠が表示されます。
・スタンプ選択ボタンのアイコンには、選択中のスタンプと色が表示されます。

（操作４）スタンプサイズを設定する

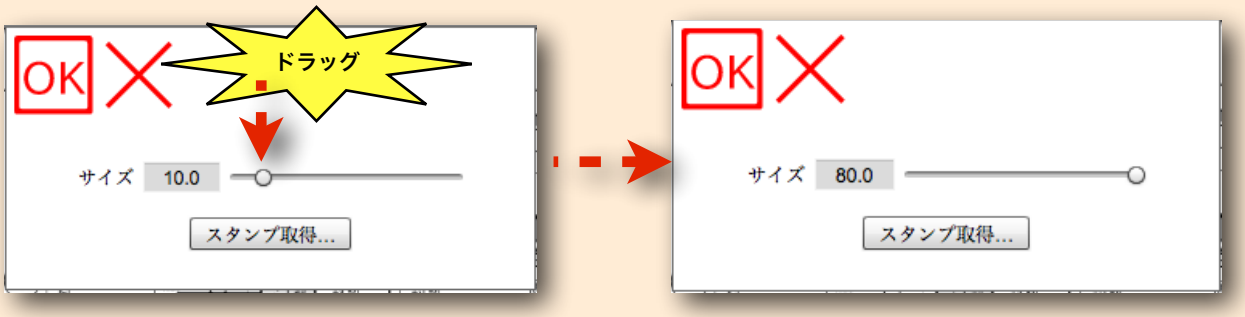
1 **スタンプ選択ボタンを押下して、スタンプ選択画面を表示します。**



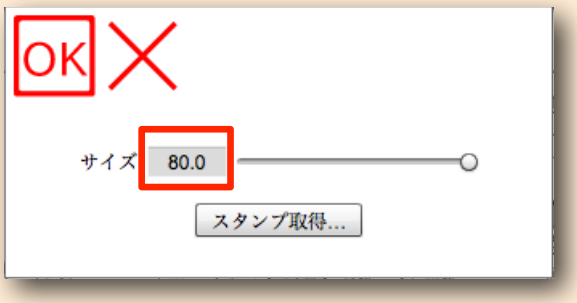
2 **以下の方法で選択中のスタンプサイズを設定します。**

スタンプサイズの設定は以下の２通りの方法があります。

（方法１） スライダーを動かします。右に動かすと大きく、左に動かすと小さくなります。



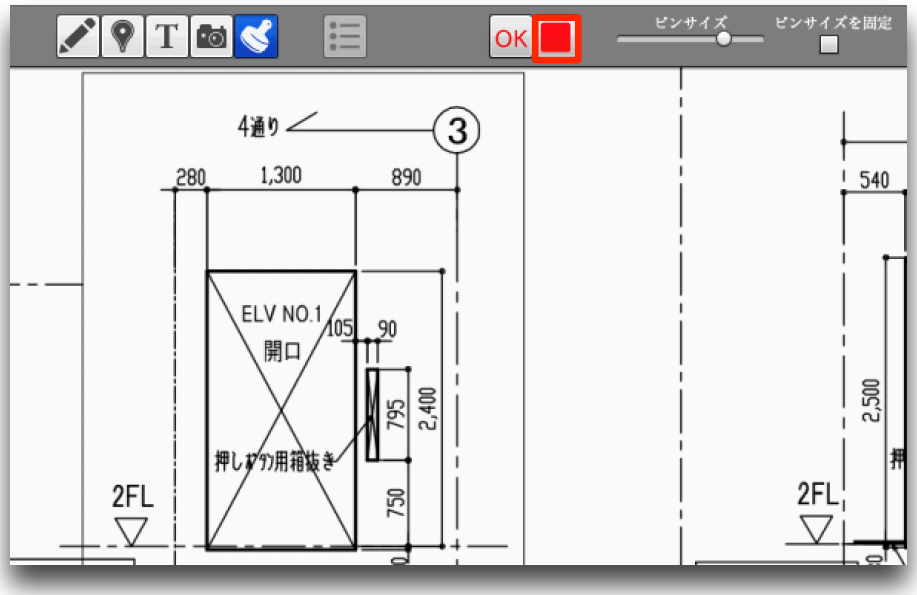
（方法２）数値を直接入力します。



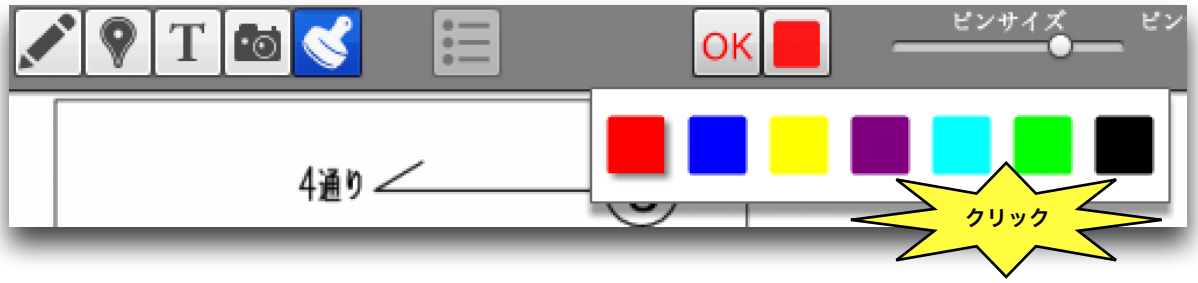
・スタンプサイズの設定はスタンプ毎に保存されます。
・この操作では、設定後に貼り付けるスタンプのサイズを設定します。
　既に図面に貼り付けたスタンプのサイズを変更することはできません。
※既に図面に貼り付けたスタンプのサイズを変更するには「（操作８）スタンプのサイズを変更する」をご参照ください。

（操作５）スタンプ色を設定する

1 スタンプ色選択ボタンを押下して、スタンプ色選択画面を表示します。



2 スタンプ色選択画面から色を選択します。



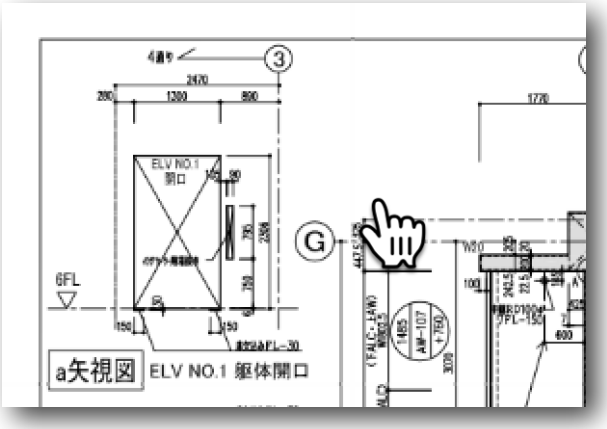
・スタンプ色の設定は、現在選択中のスタンプに対して設定されます。
・スタンプ色設定はスタンプ毎に保存されます。
・色選択ボタンのアイコンは、現在選択中のスタンプの色が表示されます。
・この操作では、設定後に貼り付けるスタンプの色を設定します。
　既に図面に貼り付けたスタンプの色を変更することはできません。

（操作６）スタンプを貼り付ける

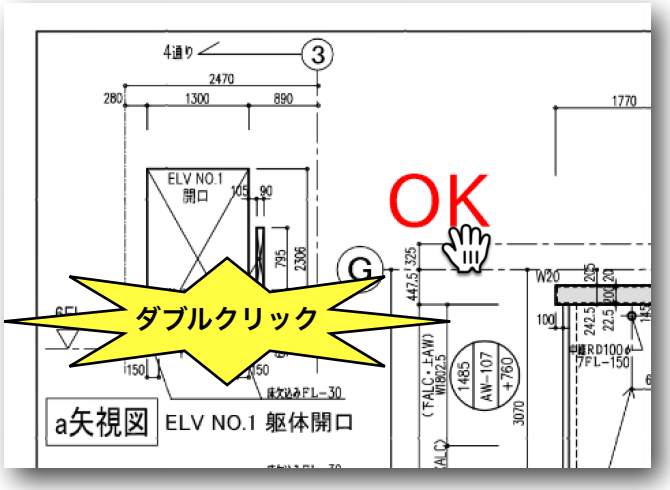
1 スタンプを選択します。

スタンプの選択方法は「（操作３）スタンプを選択する」をご参照ください。

2 ファイル表示領域にカーソルを移動します。



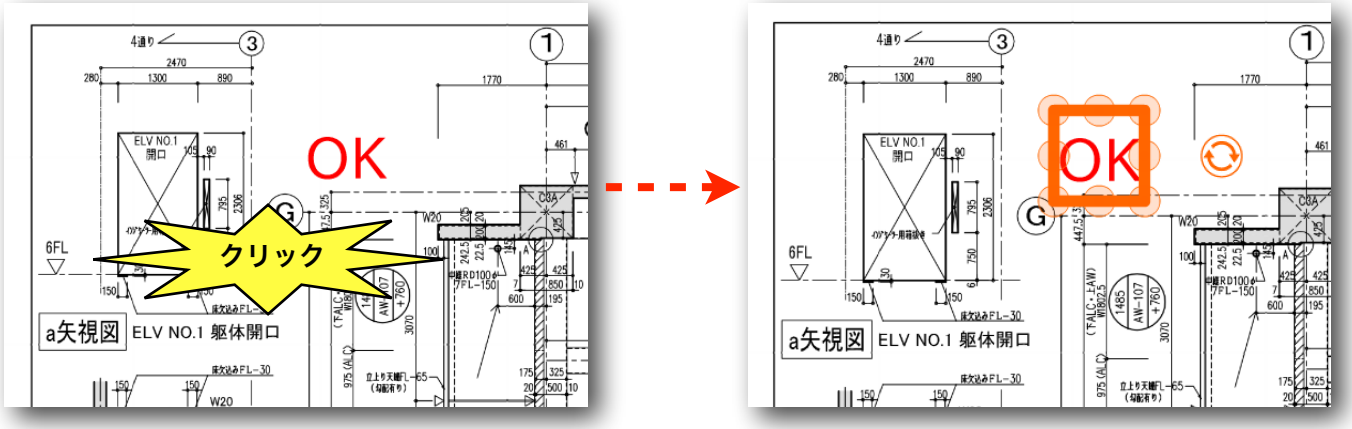
3 以下の方法でスタンプを貼り付けます。



（操作７）スタンプを移動する

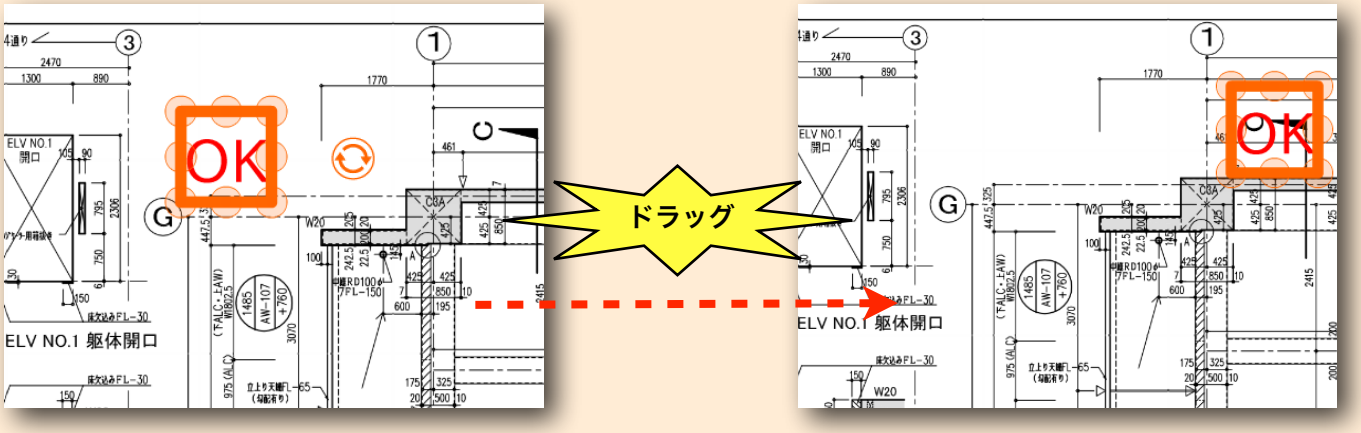
権限が「プロジェクト管理者」または「一般」の利用者は、自身が貼り付けたスタンプのみ編集可能です。

1 **編集するスタンプを選択します。**

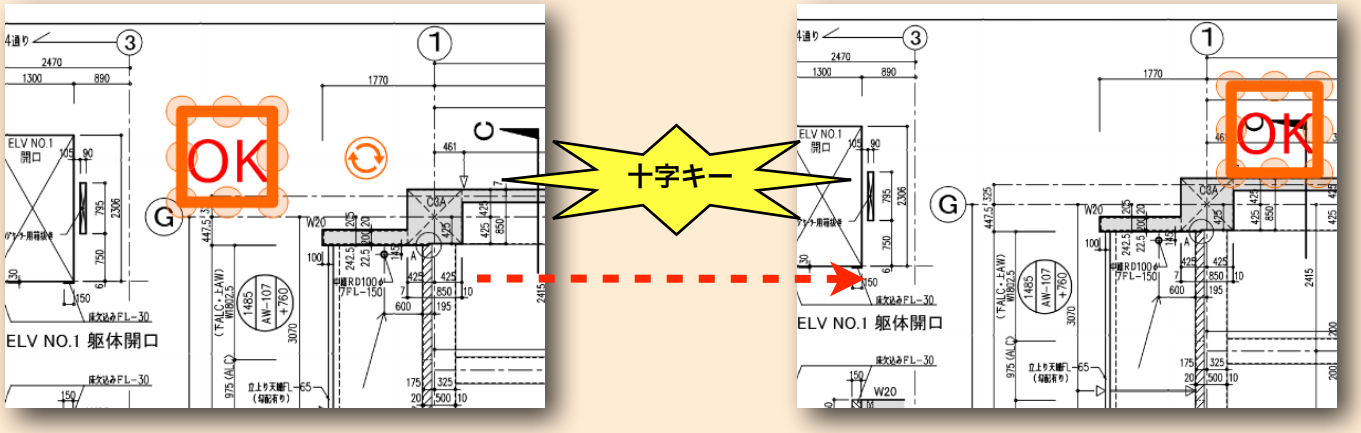


ファイル上にあるスタンプを移動するには以下の２通りの方法があります。

（方法１） 移動したいスタンプをクリックし、そのままドラッグして移動します。



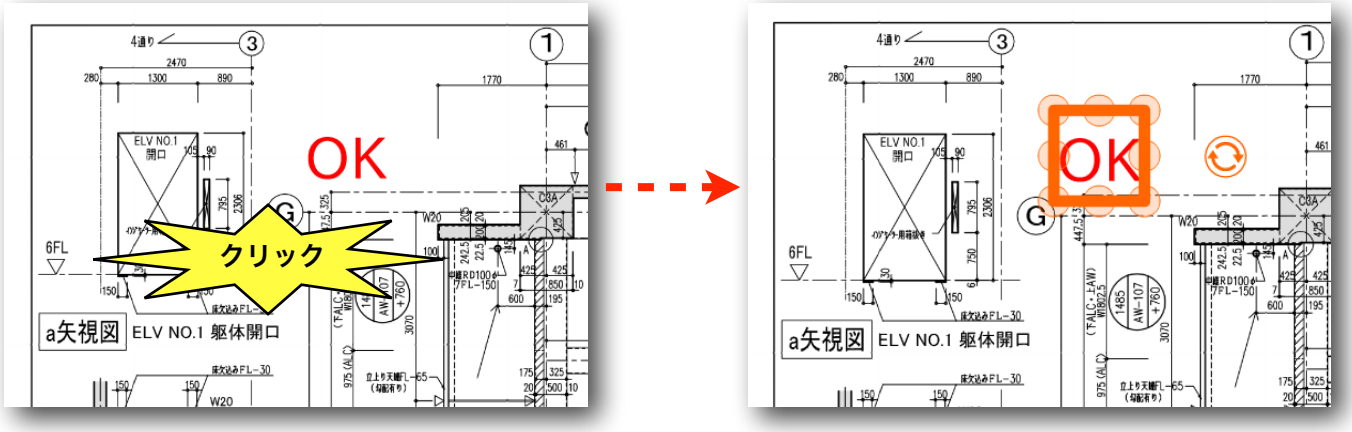
（方法２） 移動したいスタンプを選択し、キーボードの十字キーを押下して、移動します。



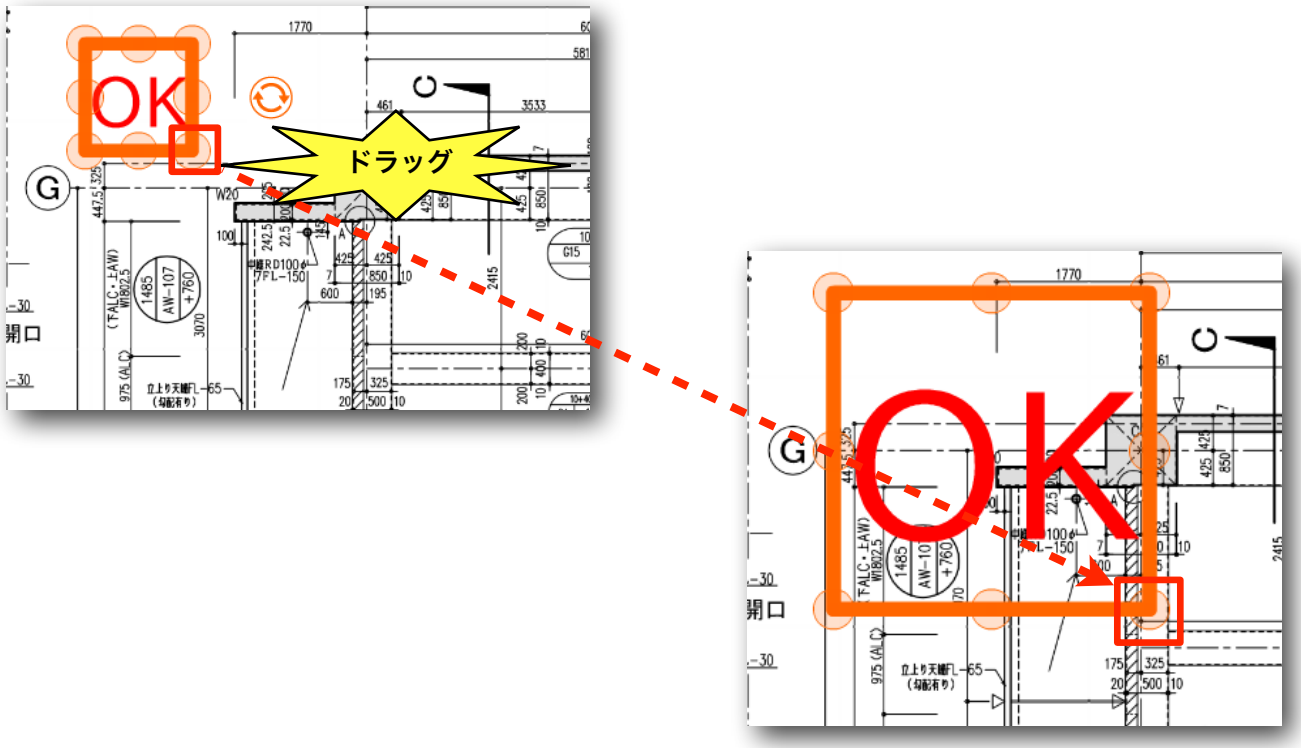
（操作８）スタンプのサイズを変更する

権限が「プロジェクト管理者」または「一般」の利用者は、自身が貼り付けたスタンプのみ編集可能です。

1 編集するスタンプを選択します。



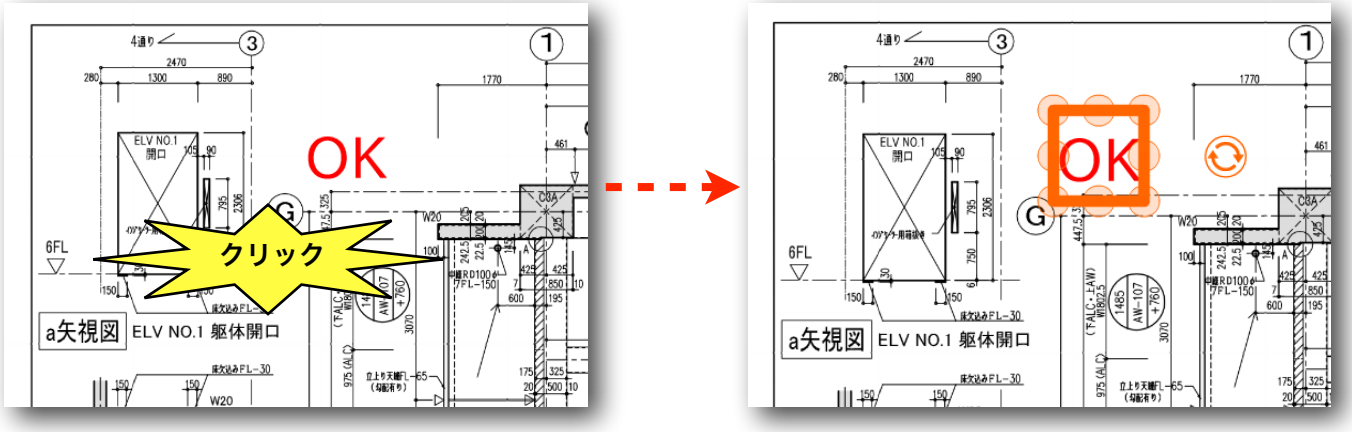
2 サイズ変更アイコンをクリックし、そのままドラッグして枠のサイズを変更します。



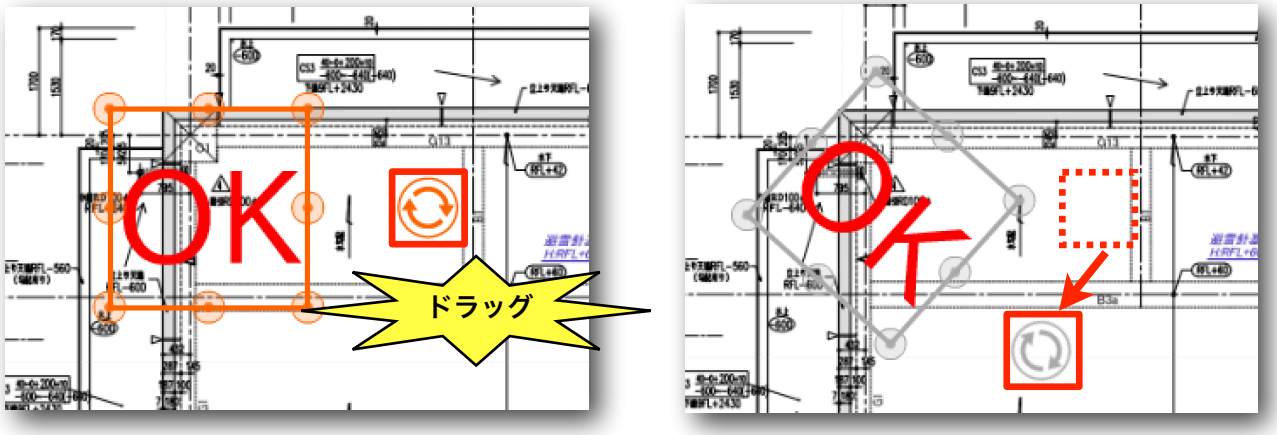
（操作９）スタンプを回転する

権限が「プロジェクト管理者」または「一般」の利用者は、自身が貼り付けたスタンプのみ編集可能です。

1 編集するスタンプを選択します。

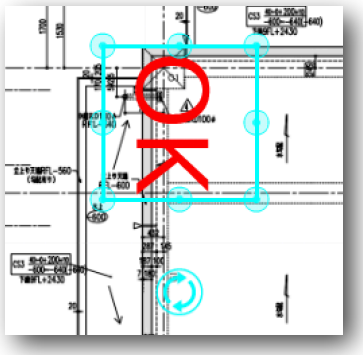


2 回転アイコンをクリックし、そのままドラッグすると回転します。

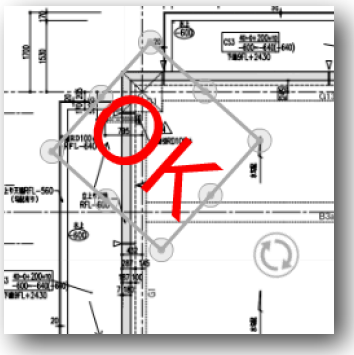


角度によってスタンプ編集枠、リサイズボタン、回転ボタンの色表示が変わります。

・直角（0度、90度、180度、270度）の場合
ライトブルー



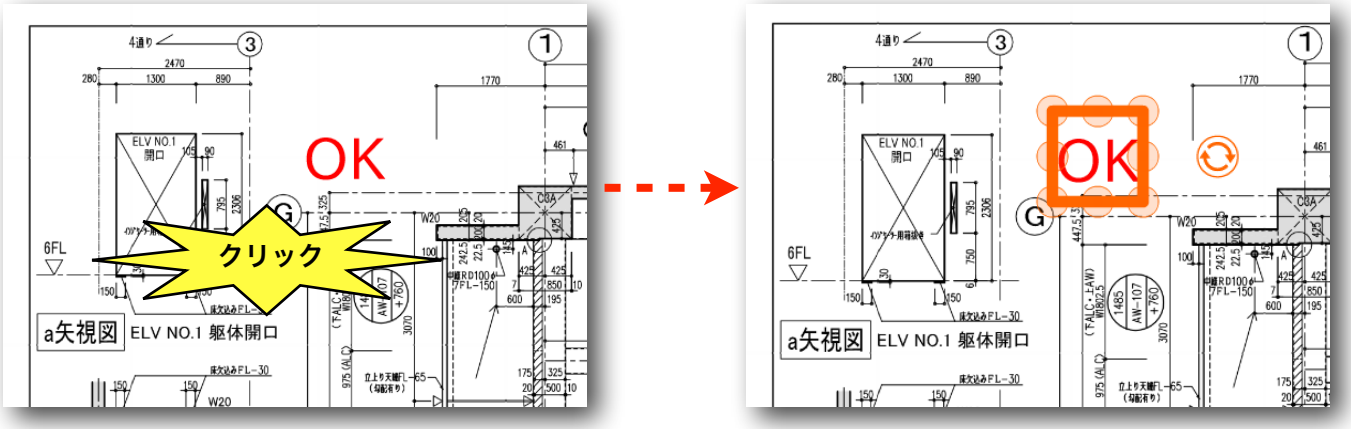
・直角（0度、90度、180度、270度）以外の場合
グレー



（操作１０）スタンプを削除する

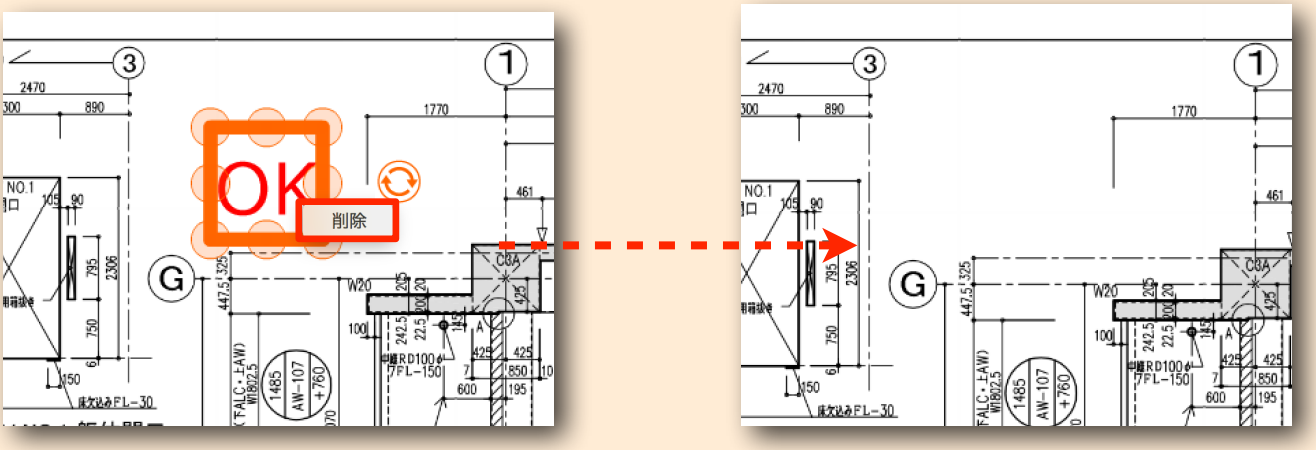
権限が「プロジェクト管理者」または「一般」の利用者は、自身が貼り付けたスタンプのみ編集可能です。

1 **編集するスタンプを選択します。**

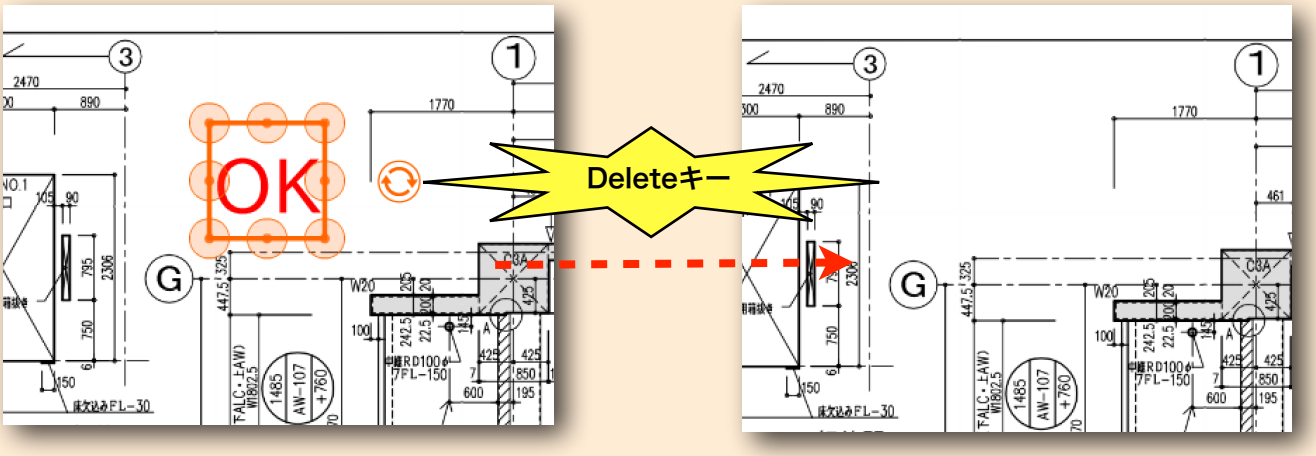


ファイル上にあるスタンプを削除するには以下の２通りの方法があります。

（方法１） 削除したいスタンプを選択し、右クリックを押下してメニューから削除を選択します。

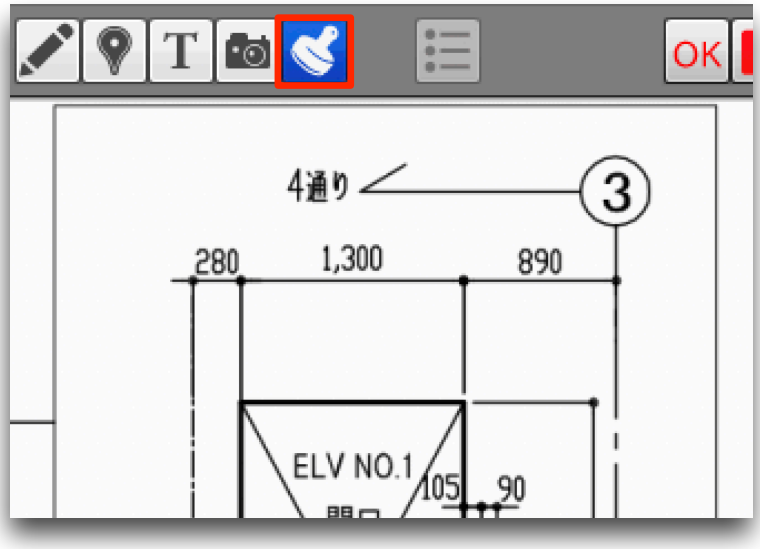


（方法２） 削除したいスタンプを選択し、Deleteキーを押下します。

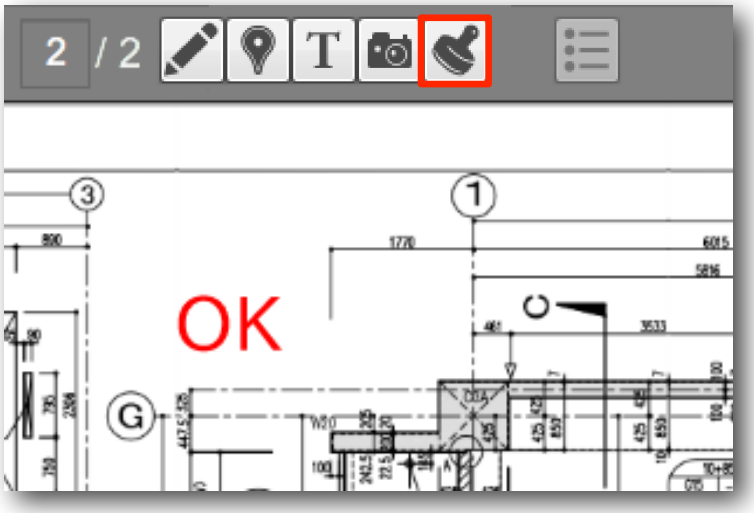


（操作１１）編集モードに戻る

1 スタンプメモ編集ボタンを押下します。



2 編集モードに戻ります。

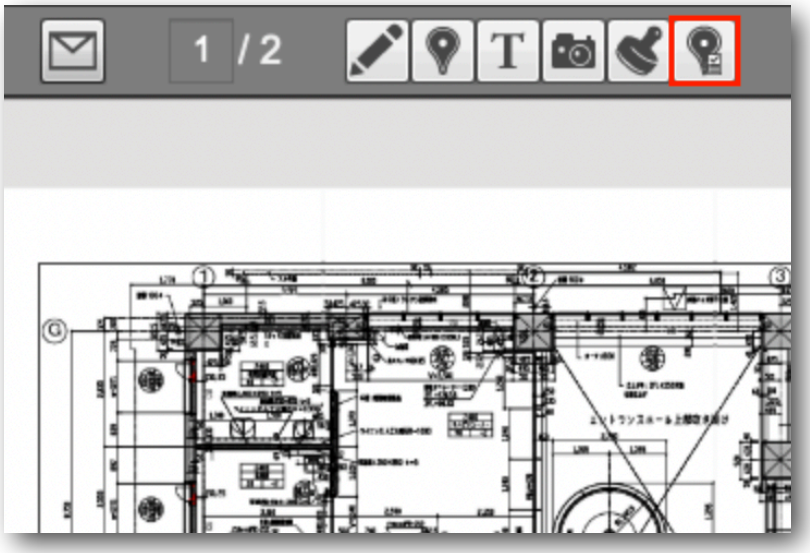


5.19.2.6.チェックリストピン編集モード

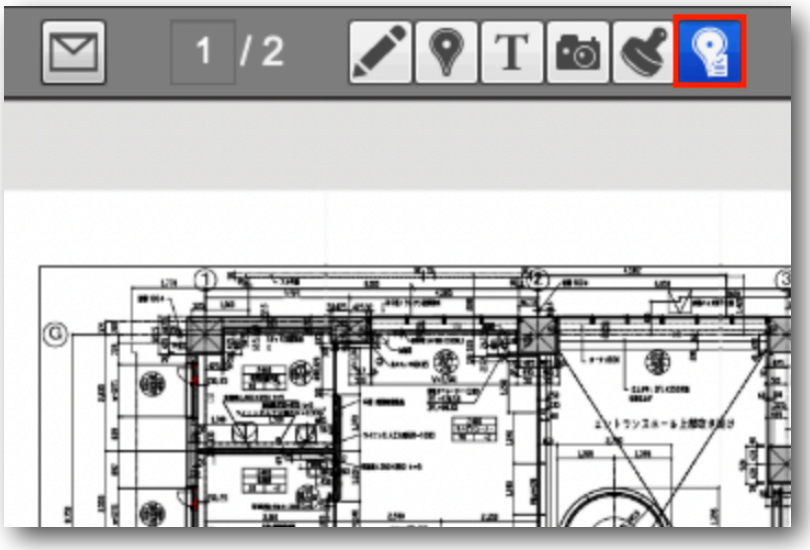
チェックリストピン機能をご利用になるにはオプション申し込みが必要です。

（操作１）チェックリストピン編集モードに切り替える

1 **チェックリストピン編集モードを選択します。**

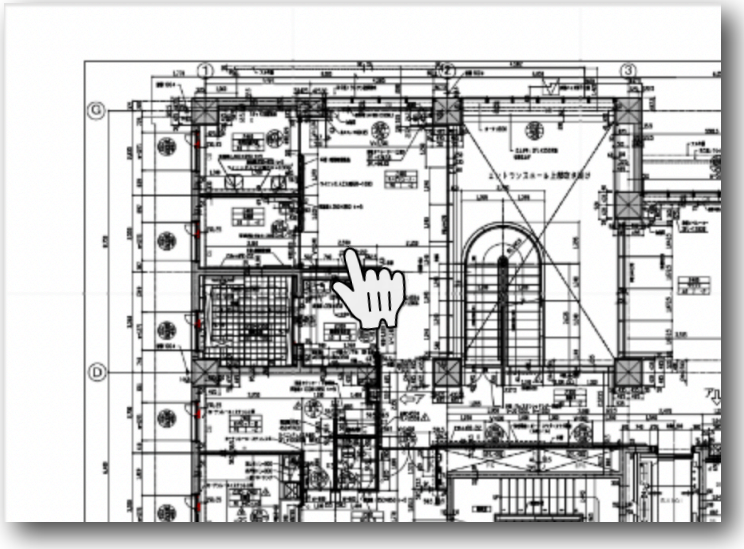


2 **チェックリストピン編集モードに切り替わります。**

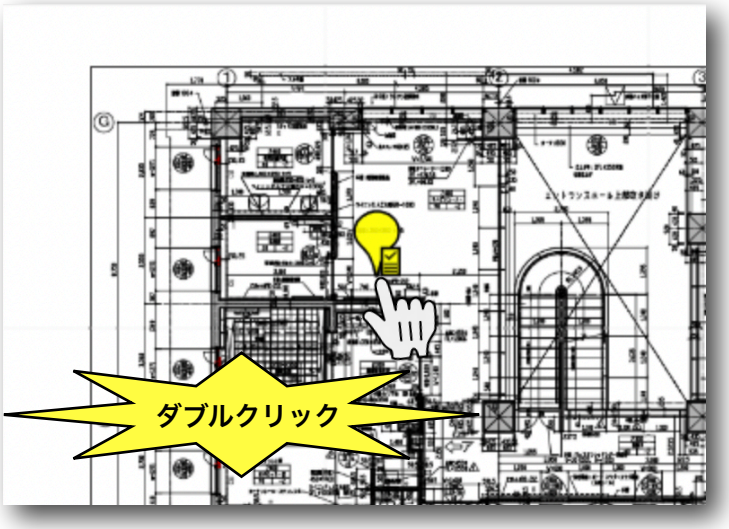


（操作２）チェックリストピンを追加する

1　ファイル表示領域にカーソルを移動します。

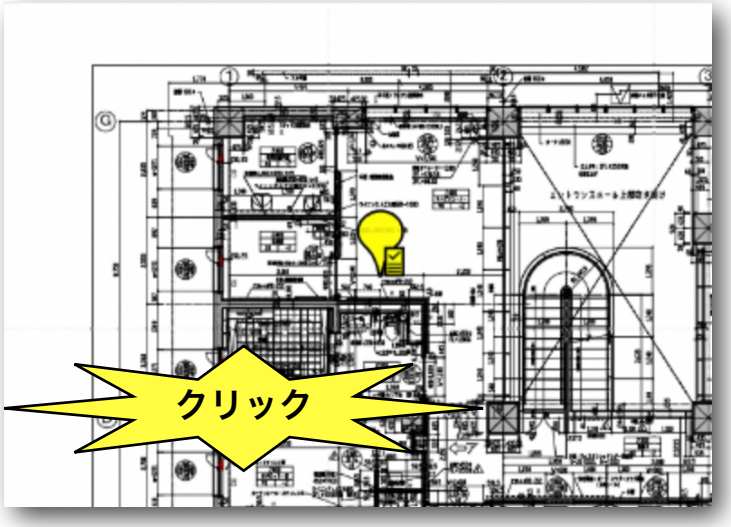


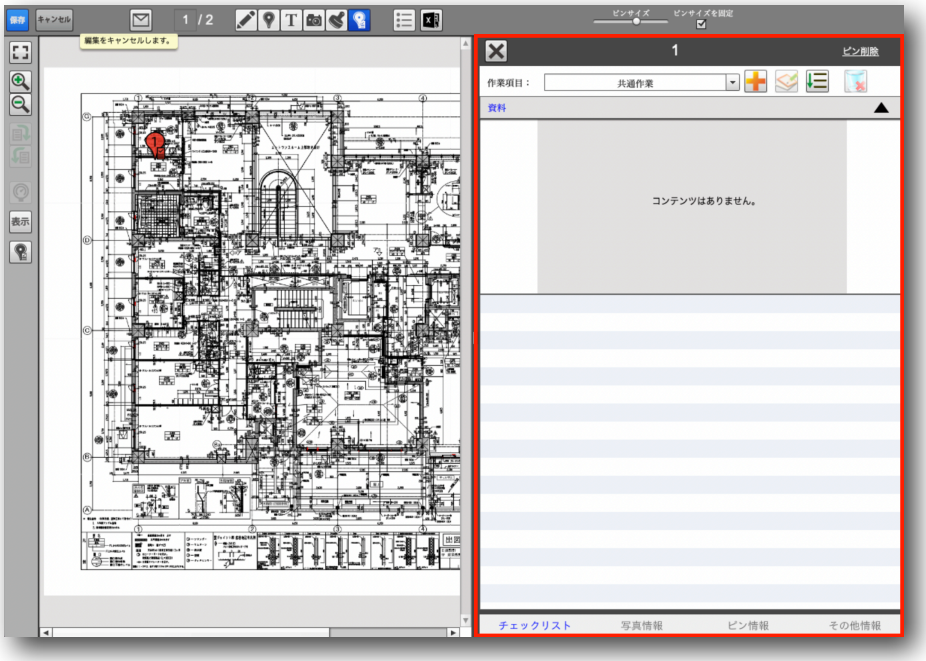
2　以下の方法でピンを追加します。



（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する

1 編集したいチェックリストピンを押下します。





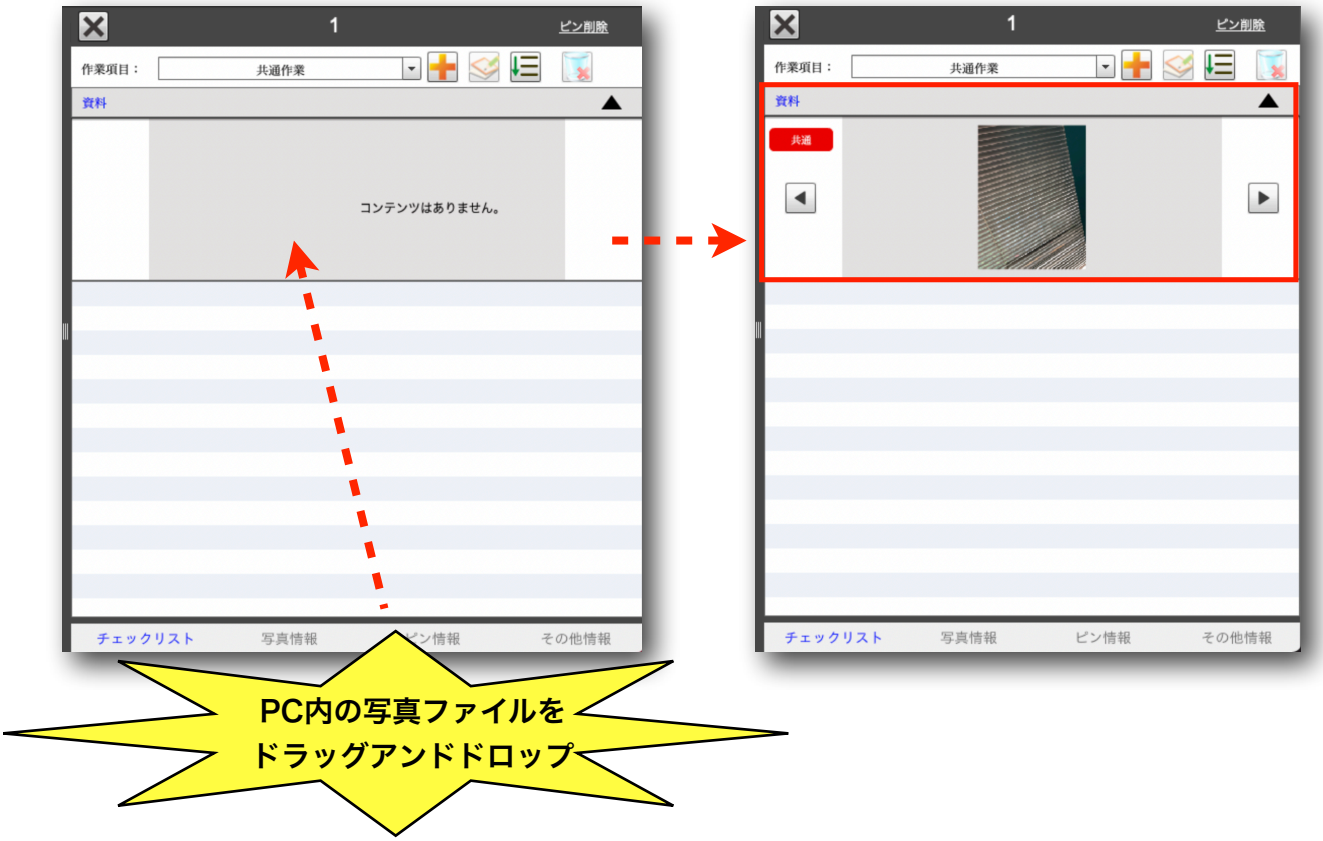
※選択したピンの色が赤く変わります。

（操作４）資料を登録する

1 チェックリストピン内詳細画面を表示します。

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 新規写真を登録します。



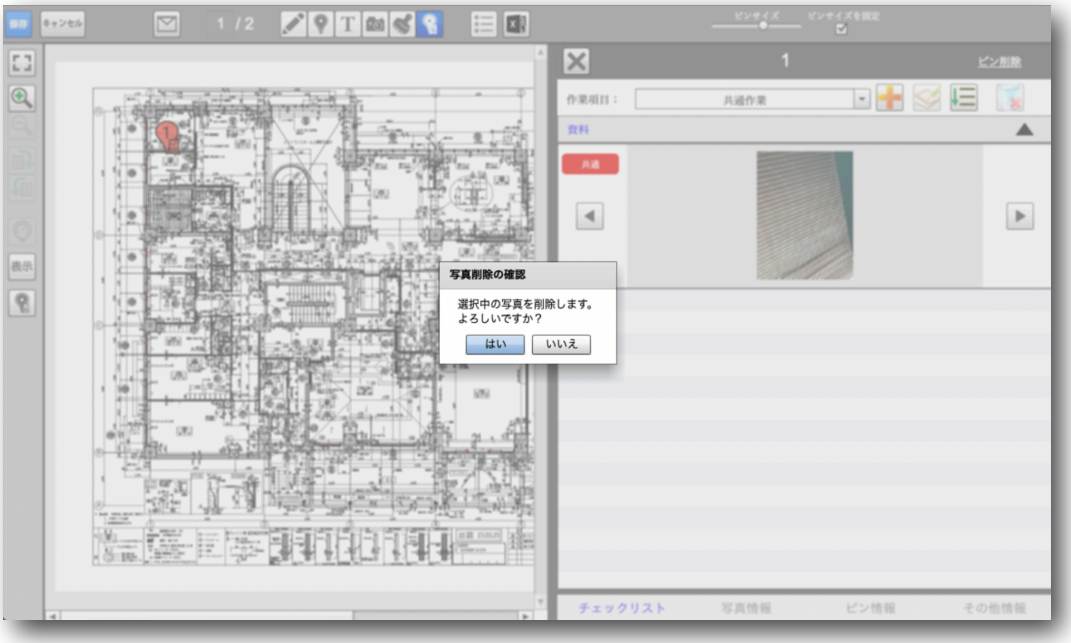
（操作５）資料を削除する

1 チェックリストピン内詳細画面を表示します。

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 削除したい写真を右クリックして、削除を選択します。

3 削除の確認で「はい」を選択します。

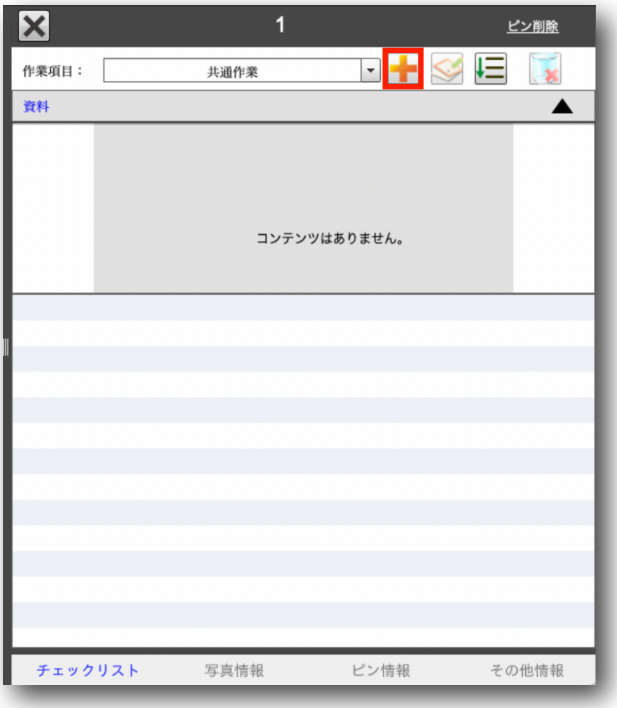


（操作６）作業項目を追加する

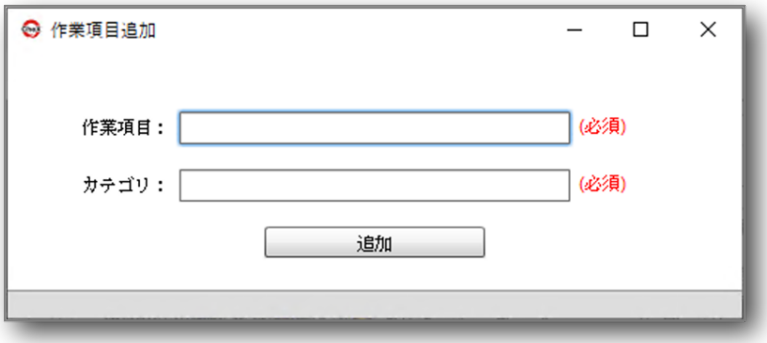
1 チェックリストピン内詳細画面を表示します。

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 作業項目名横にある「追加」ボタンを押下します。



3 追加する作業項目名およびカテゴリ名を入力し、「追加」ボタンを押下します。

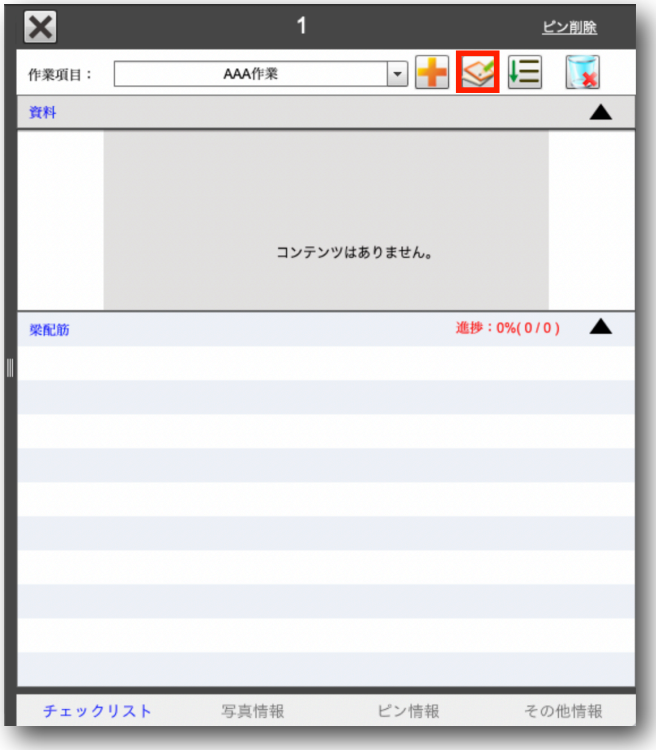


（操作７）作業項目を編集する

1 チェックリストピン内詳細画面を表示します。

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 作業項目名横にある「編集」ボタンを押下します。



3 編集する作業項目名およびカテゴリ名を入力し、「変更」ボタンを押下します。

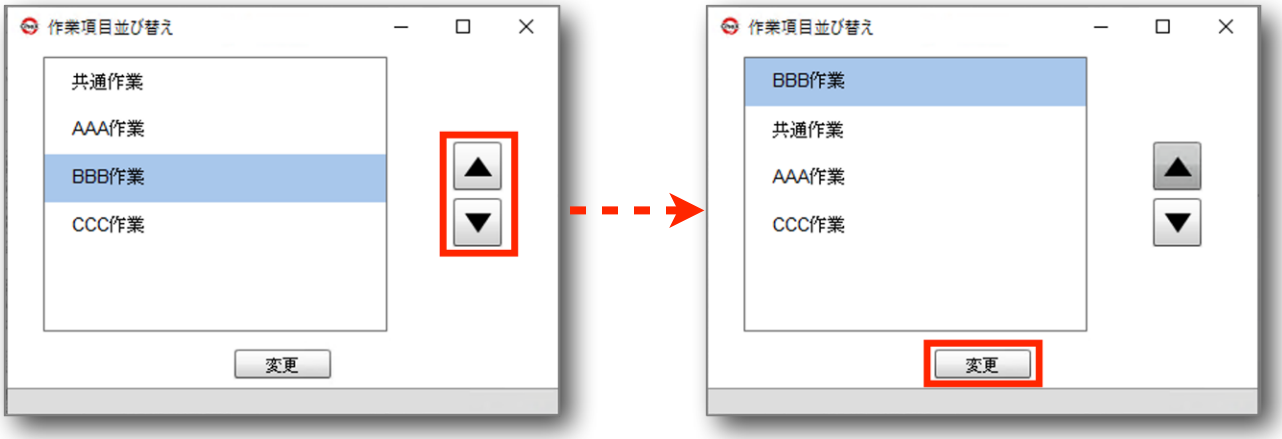
（操作８）作業項目を並び替える

1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **作業項目名横にある「並び替え」ボタンを押下します。**

3 **並び替える作業項目を選択し、右部の移動ボタンを押下して順番を変更します。**
その後、「変更」ボタンを押下します。



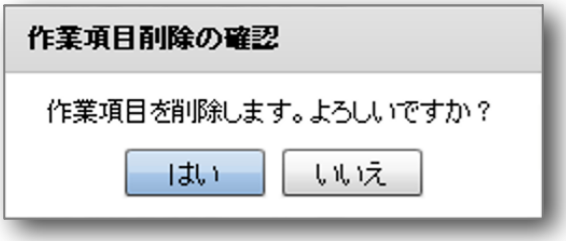
（操作９）作業項目を削除する

1 チェックリストピン内詳細画面を表示します。

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 削除したい作業項目を選択し、作業項目名横にある「削除」ボタンを押下します。

3 作業項目削除の確認で「はい」を押下します。

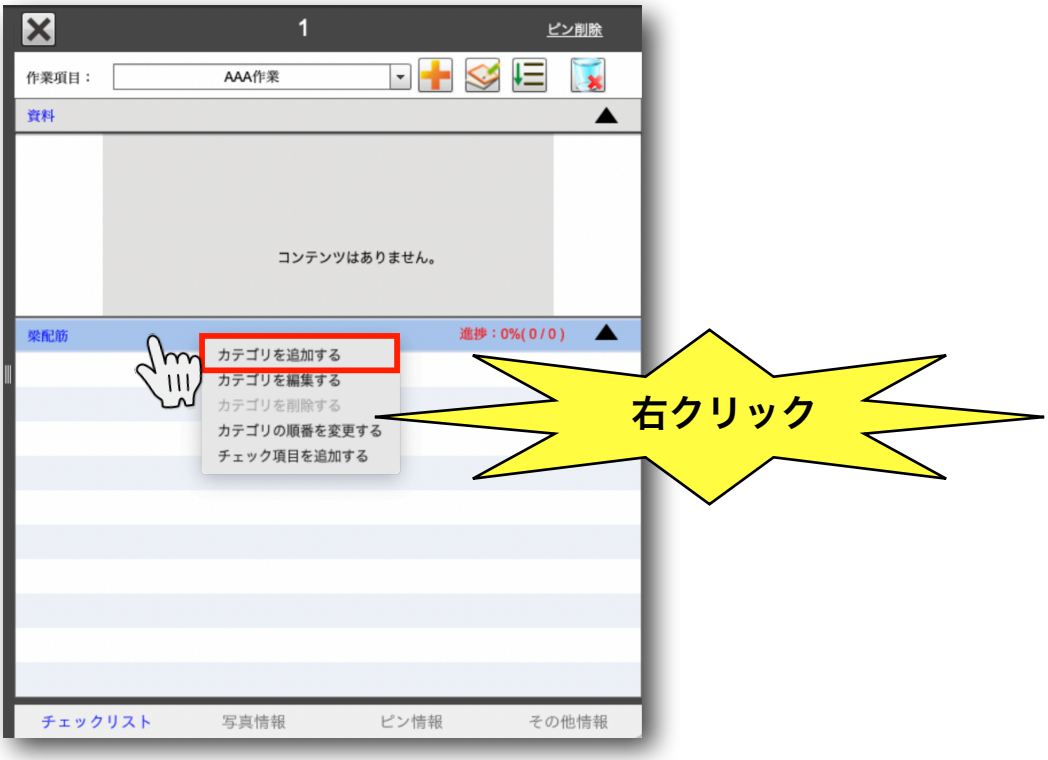


（操作１０）カテゴリを追加する

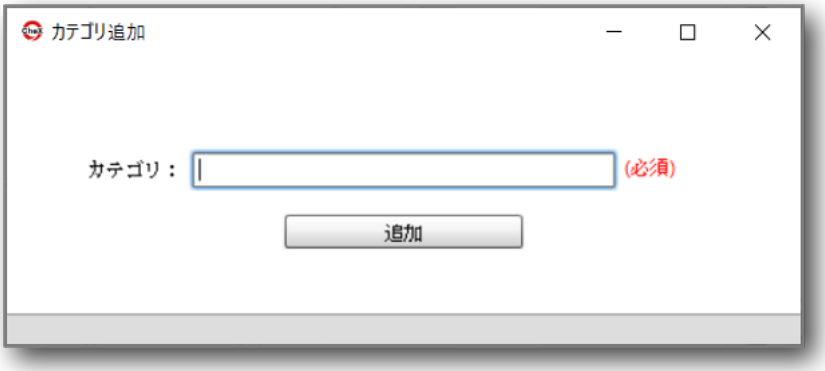
1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **カテゴリ名を一覧から選択し、右クリックをします。**
「カテゴリを追加する」を選択します。



3 **追加したいカテゴリ名を入力し、「追加」ボタンを押下します。**

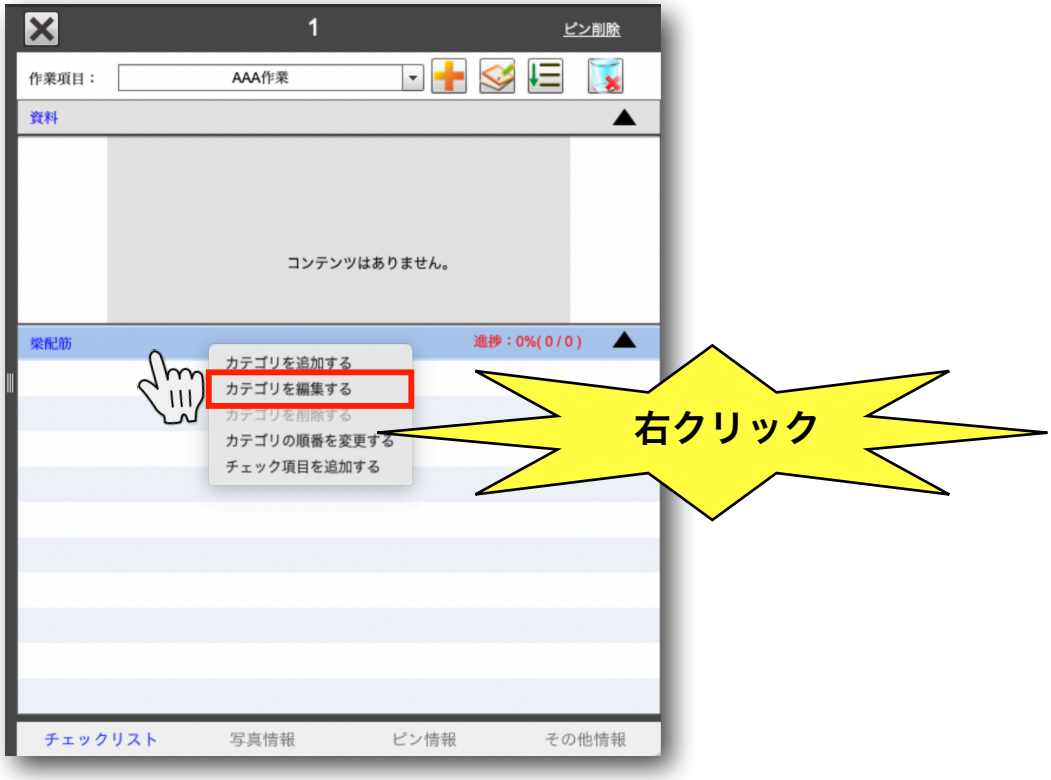


（操作１１）カテゴリを編集する

1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **カテゴリ名を一覧から選択し、右クリックをします。**
「カテゴリを編集する」を選択します。



3 **カテゴリ名を編集し、「変更」ボタンを押下します。**

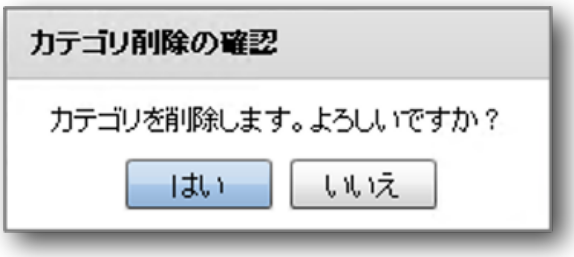
（操作１２）カテゴリを削除する

1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **カテゴリ名を一覧から選択し、右クリックをします。**
「カテゴリを削除する」を選択します。

3 **カテゴリ削除の確認で「はい」を押下します。**

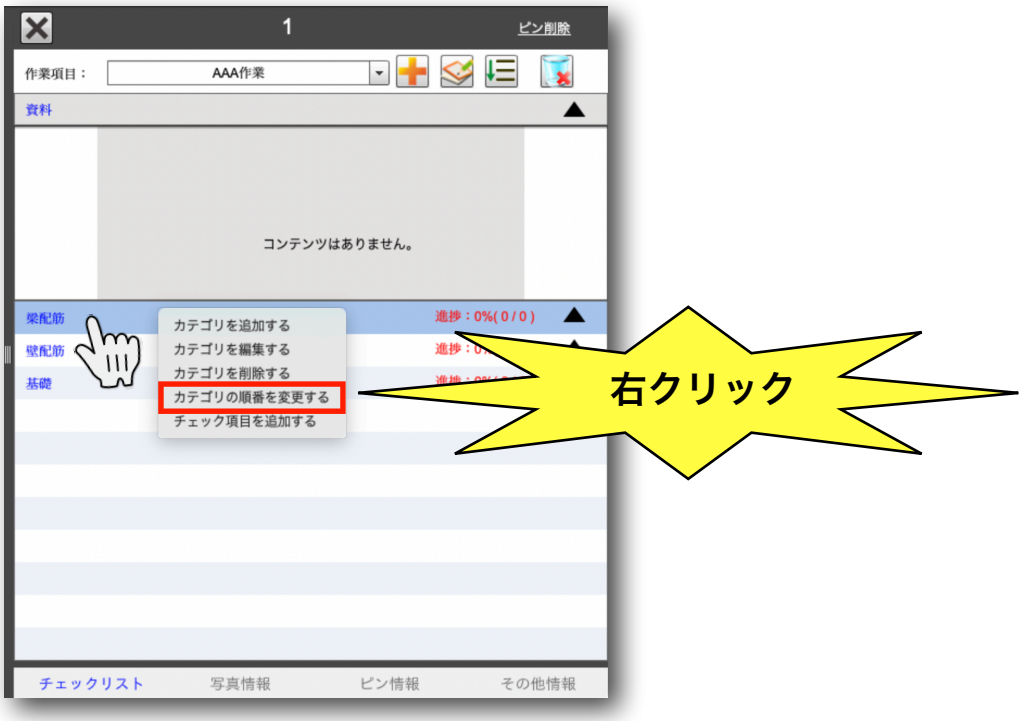


（操作１３）カテゴリを並び替える

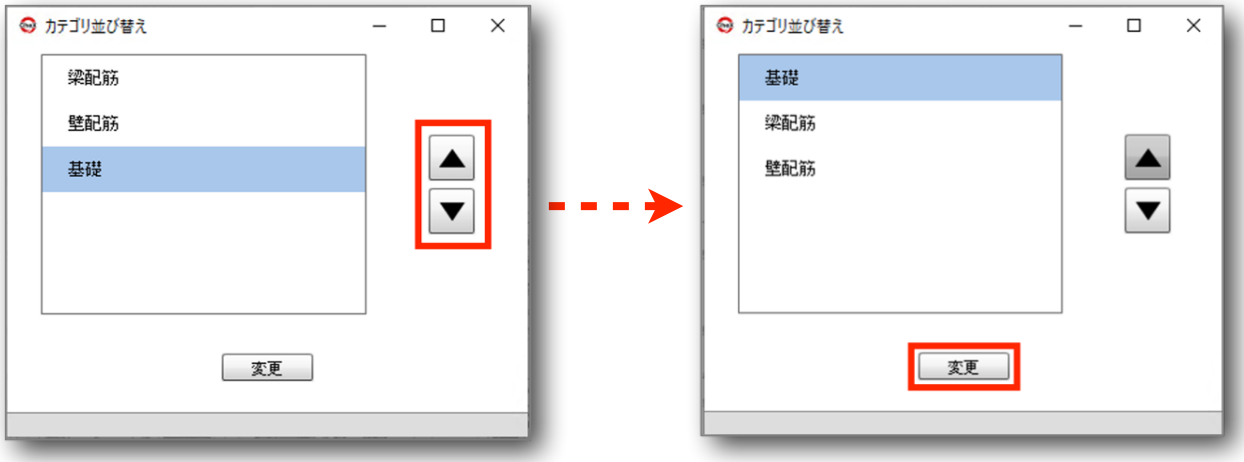
1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **カテゴリ名を一覧から選択し、右クリックをします。**
「カテゴリの順番を変更する」を選択します。



3 **並び替えるカテゴリを選択し、右部の移動ボタンを押下して順番を変更します。**
その後、「変更」ボタンを押下します。



（操作１４）チェック項目を追加する

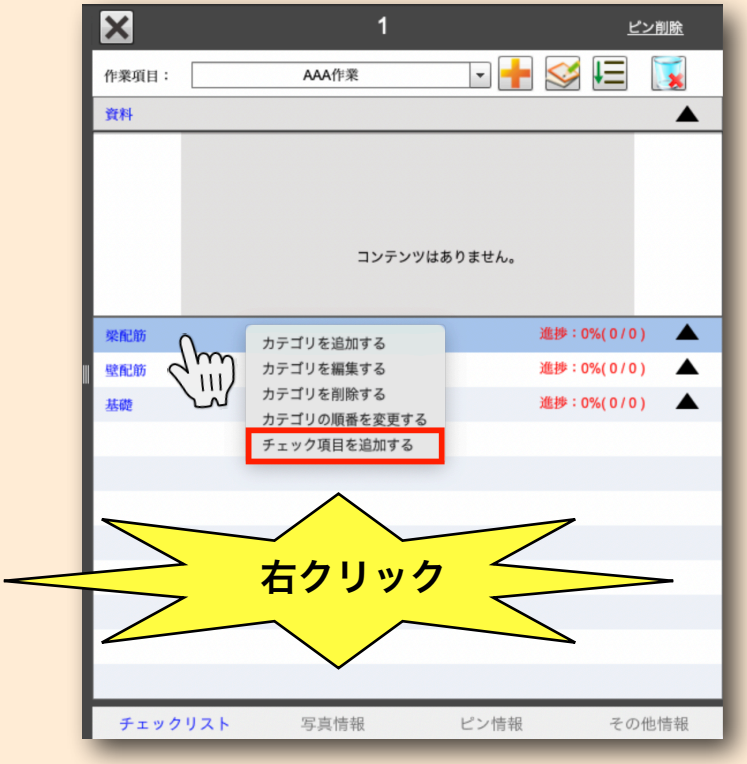
チェック項目の追加方法は以下の２通りあります。

（方法１） カテゴリ名の右クリックメニューから追加する

1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **カテゴリ名を一覧から選択し、右クリックをします。**
「チェック項目を追加する」を選択します。



3 **追加したいチェック項目名および詳細を入力し、「追加」ボタンを押下します。**

（方法２）チェック項目名の右クリックメニューから追加する

1　チェックリストピン内詳細画面を表示します。

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2　カテゴリ名に追加されいているチェック項目を一覧から選択し、右クリックをします。
「上にチェック項目を追加する」または「下にチェック項目を追加する」を選択します。

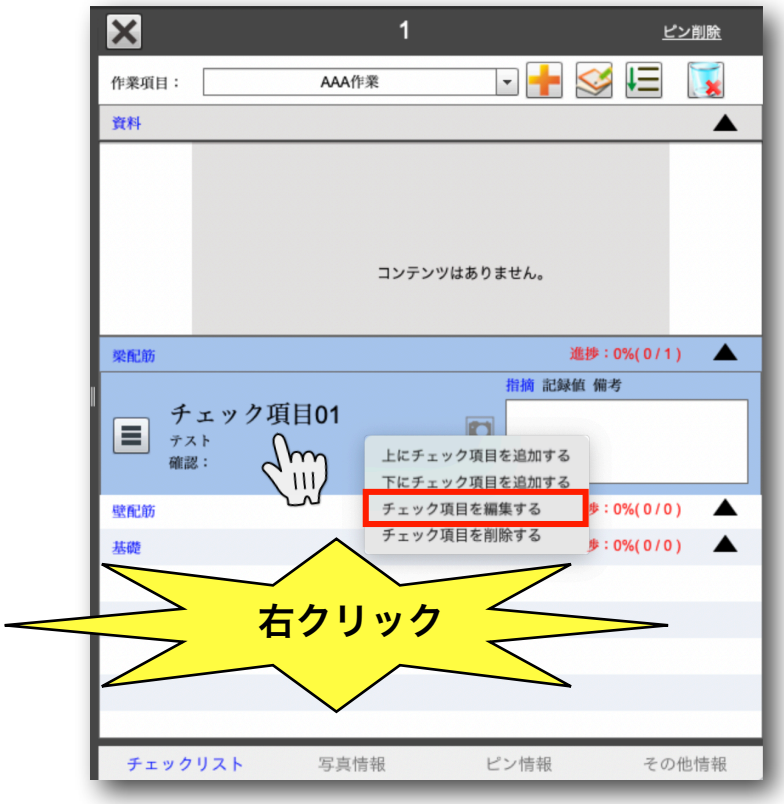
3　追加したいチェック項目名および詳細を入力し、「追加」ボタンを押下します。

（操作１５）チェック項目を編集する

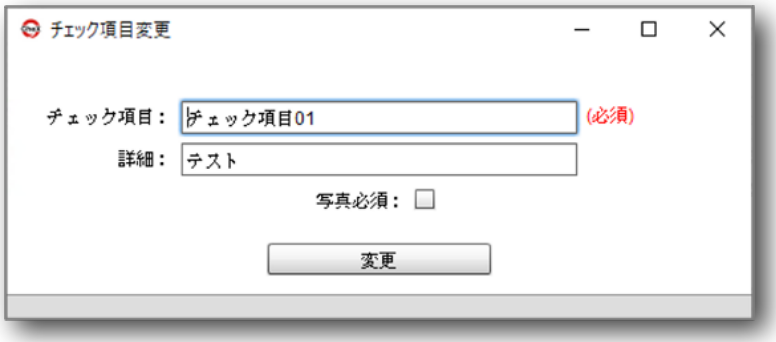
1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **カテゴリ名に追加されているチェック項目一覧から選択し、右クリックをします。**
「チェック項目を編集する」を選択します。



3 **チェック項目名、詳細および写真必須チェックボックスを編集し、**
「変更」ボタンを押下します。

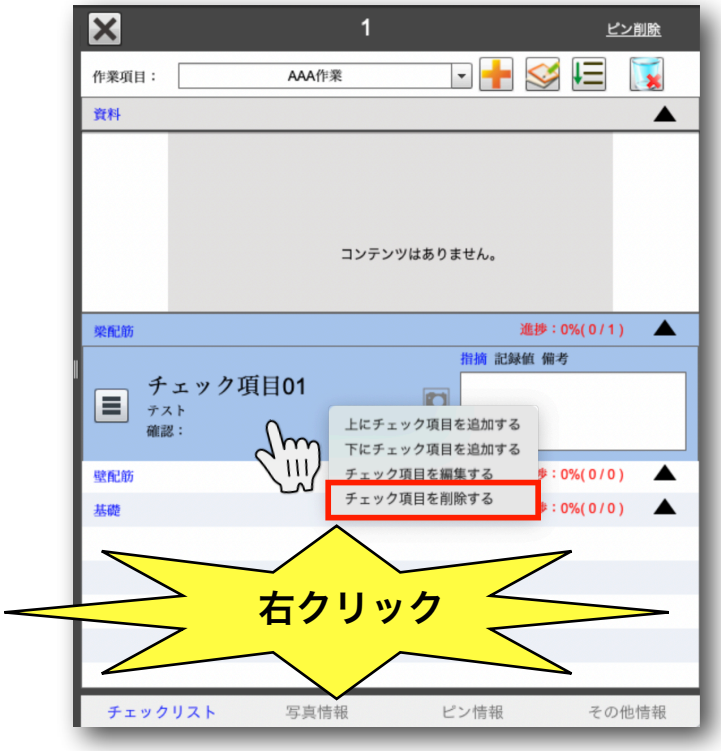


（操作１６）チェック項目を削除する

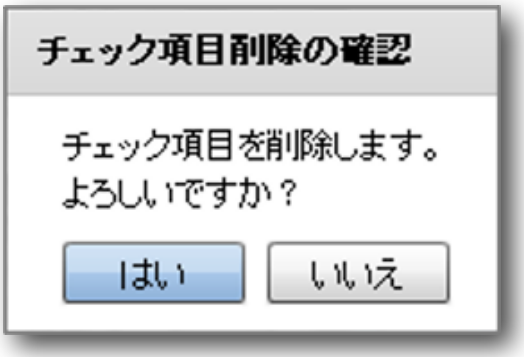
1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **カテゴリ名に追加されているチェック項目一覧から選択し、右クリックをします。**
「チェック項目を削除する」を選択します。



3 **チェック項目削除の確認で「はい」を押下します。**



（操作１７）チェック項目を並び替える

1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

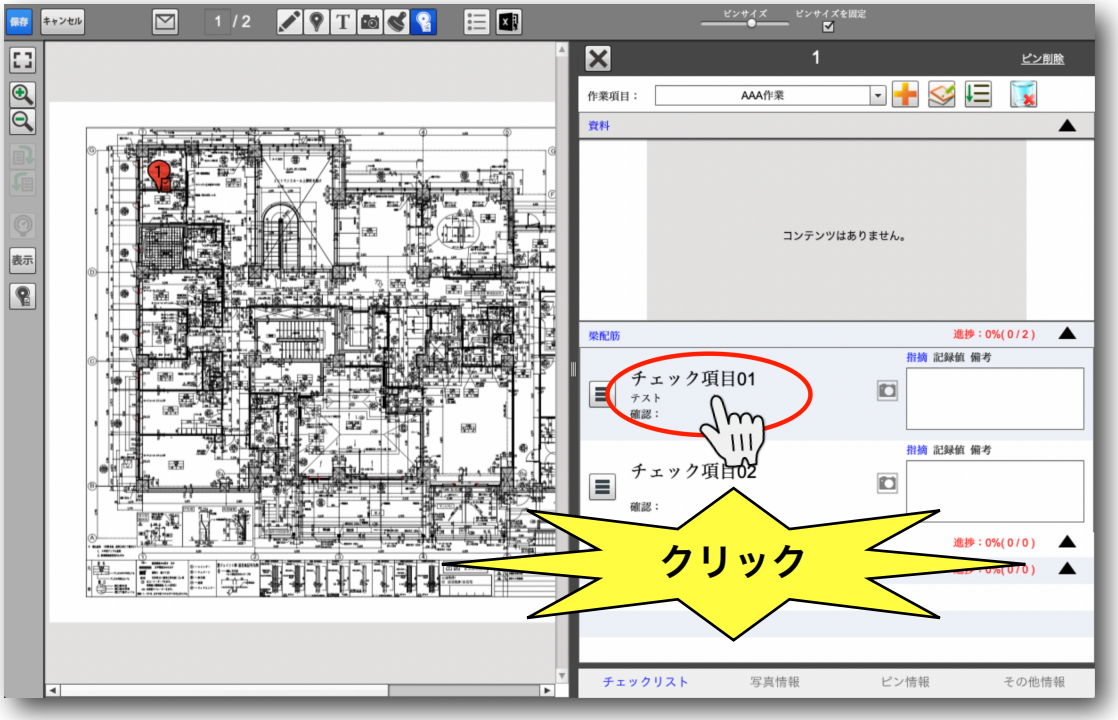
2 **カテゴリ名に追加されているチェック項目の左部にある並び替えボタンをドラッグ&ドロップしてチェック項目を並び替えます。**

（操作１８）チェック結果を設定する

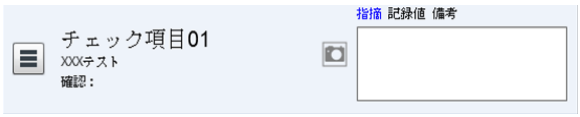
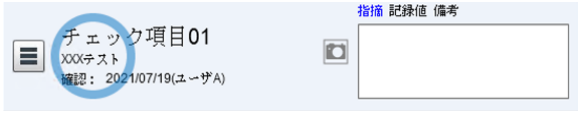
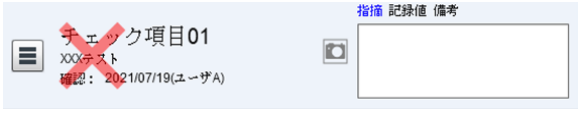
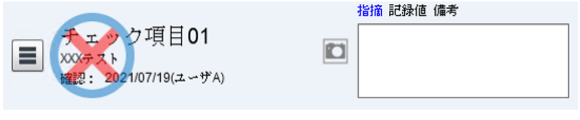
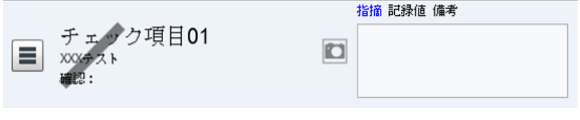
1　チェックリストピン内詳細画面を表示します。

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2　カテゴリ名に追加されているチェック項目の一覧からチェック項目名をクリックすることでチェック結果を設定することができます。



クリックするごとに以下の順で表示される結果が切り替わります。

NO	検査状態	表示
1	未検査	
2	検査結果OK	
3	検査結果NG	
4	再検査後に検査結果OK	
5	検査対象から除外	

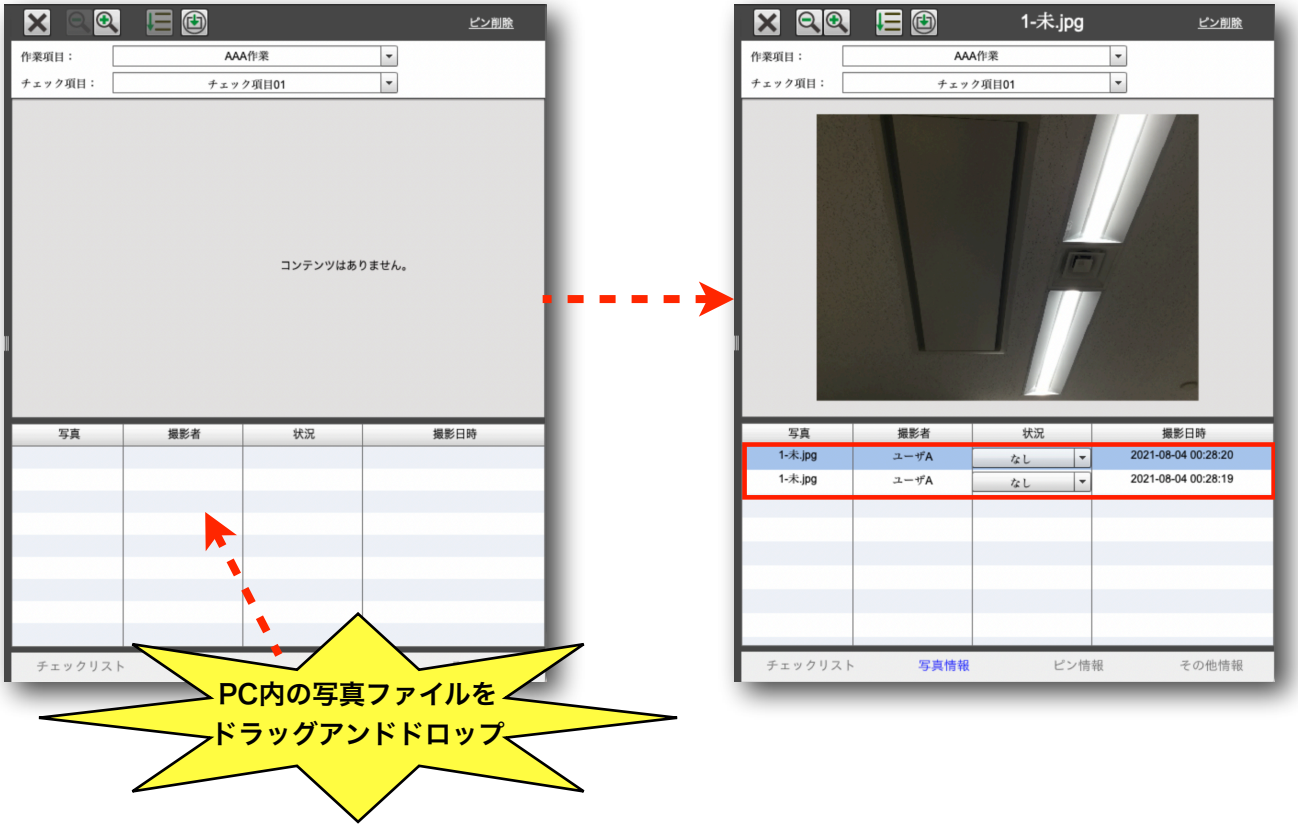
（操作１９）チェック項目に写真を登録する

1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **写真情報タブを押下します。**

3 **新規写真を登録します。**



（操作２０）チェック項目の写真を黒板編集する

1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **写真情報タブを押下します。**

3 **黒板編集したい写真を右クリックして、黒板編集を選択します。**

4 **5.19.2.2.ピン編集モードの（操作９）の３～と同様の手順で黒板編集を行えます。**

（操作２１）チェック項目の写真を拡大/縮小する

1 **5.19.2.2.ピン編集モードの（操作５、操作６）と同様の手順で写真の拡大/縮小を行えます。**

（操作２２）チェック項目の写真を削除する

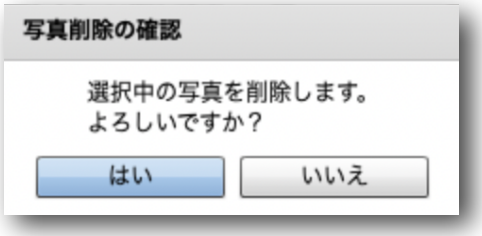
1 **チェックリストピン内詳細画面を表示します。**

チェックリストピン内詳細画面の表示方法は「（操作３）チェックリストピン内詳細画面を表示する」をご参照ください。

2 **写真情報タブを押下します。**

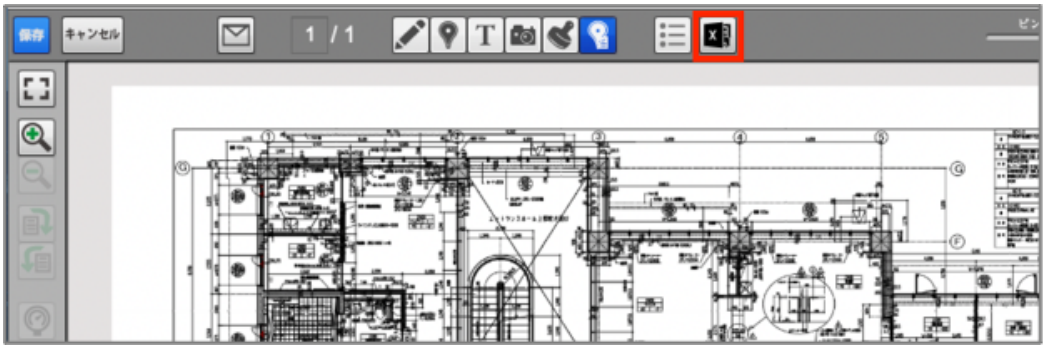
3 **削除したい写真を右クリックして、削除を選択します。**

4 **写真削除の確認で「はい」を押下します。**



（操作２３）Excelファイルからインポートする

1 **チェックリストピン編集モードにします。**



2 **ファイル選択画面が表示されるので、インポートするファイルを選択します。**

※インポートに使用するファイルの拡張子は「.xlsx」形式である必要があります。
また、インポートファイルの内容は以下の通りになります。

No	列	タイトル	必須	記入する内容
1	A列	ピン番号	○	チェックリストピンの番号を記入します。
2	B列	作業項目名	×	作業項目名を記入します。 空欄の場合、共通作業用の資料を挿入するためのデータとして扱います。
3	C列	カテゴリ名	×	カテゴリ名を記入します。 空欄の場合、「未設定」として追加されます。
4	D列	チェック項目名	△	チェック項目名を記入します。 作業項目名が記入されている場合は必須となります。
5	E列	詳細	×	詳細内容を記入します。
6	F列	写真必須	×	写真必須フラグを設定する場合は「1」(半角数字)を記入します。
7	G列	GUID	×	GUIDを記入します。
8	H列	資料画像シート名	×	資料として挿入する画像があるシート名を記入します。

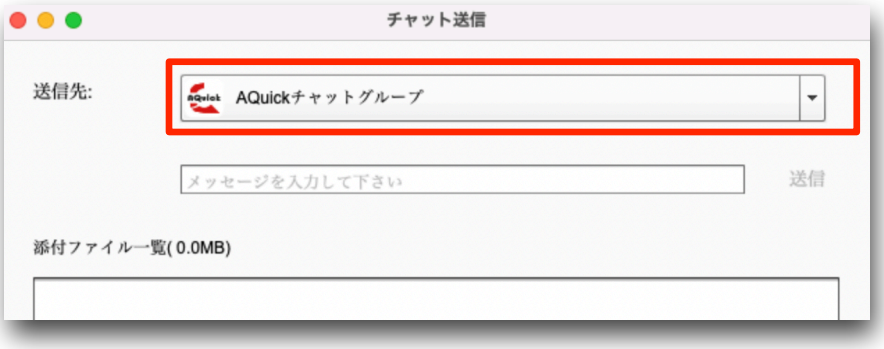
※資料として画像を追加したい場合、新たにシートを追加して画像を挿入し、H列にそのシート名を記入してください。
※インポートファイル雛形についてはYSLソリューションより提供いたします。

5.19.3.通知メールを送信する

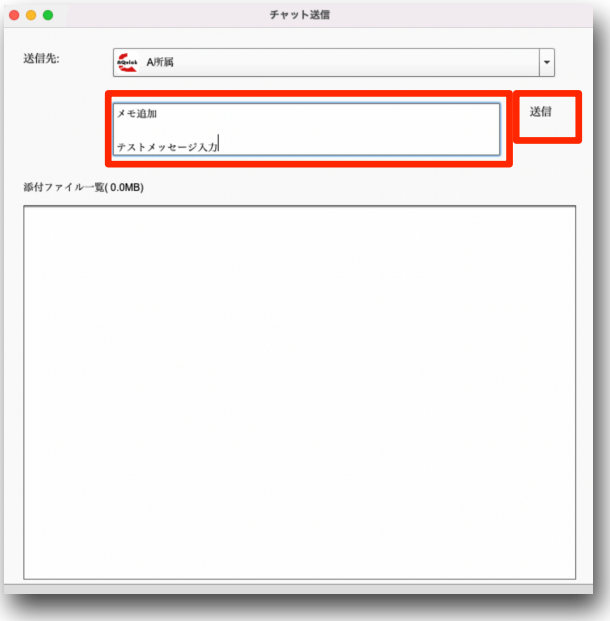
「メール作成画面」が開き、更新を通知するメール送信を行います。
メール送信の詳細は「5.15.通知メールを送信する」**4** をご参照ください。

5.19.4.チャットを送信する

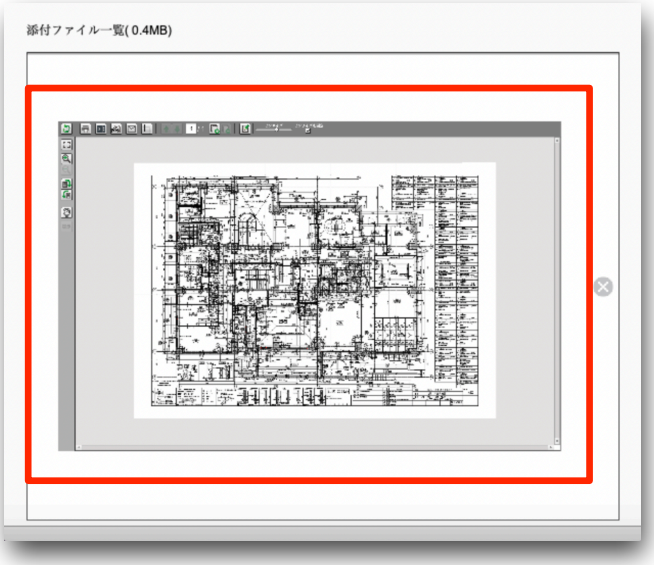
1 送信先プルダウンから送信先を選択します。



2 メッセージを入力し、「送信」ボタンをクリックします。



チャット送信（画像あり）の場合は、添付ファイル一覧に画面のスクリーンショットが表示されます。



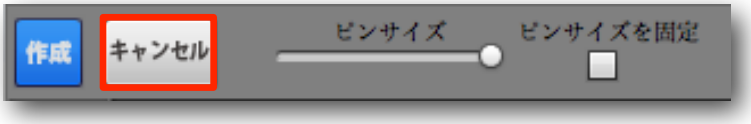
5.19.5.Excel出力モード

5.19.5.1.Excel帳票を作成する

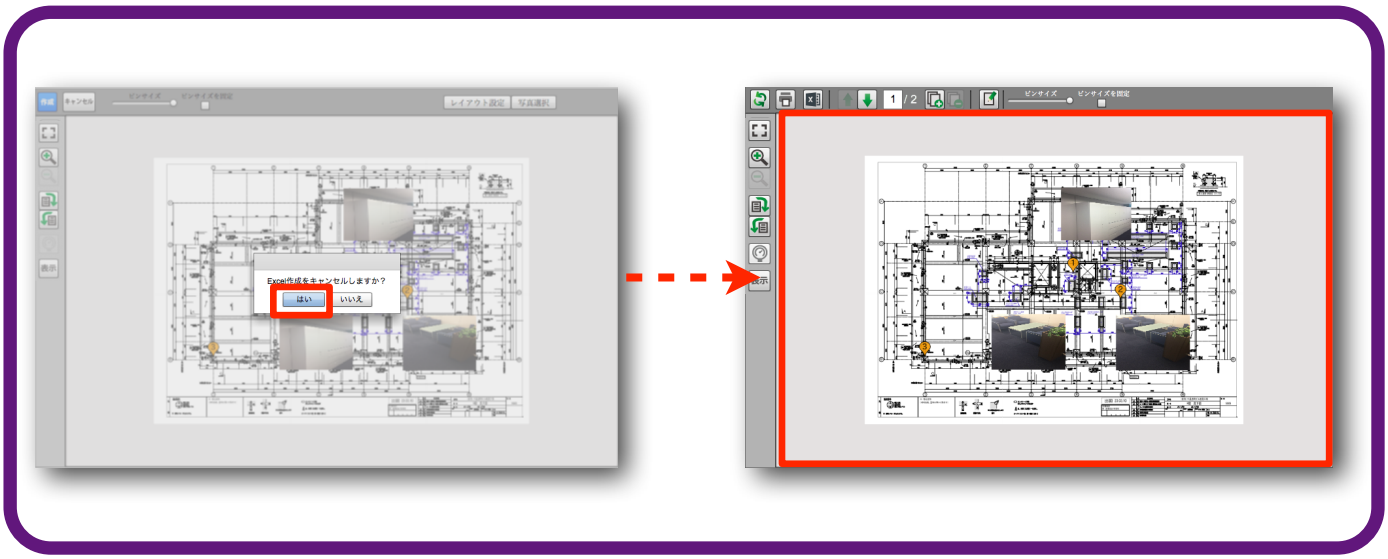
レイアウトと写真を選択して、Excel帳票ファイルの作成を行います。

（操作1）Excel帳票ファイルの作成をキャンセルして、ファイル表示の通常モードに戻る。

1 **キャンセルボタンを押下します。**

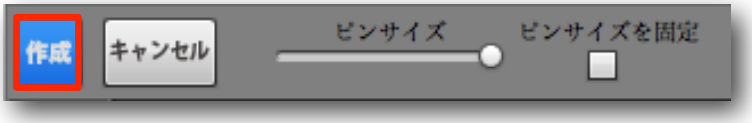


2 **確認ダイアログで「はい」を押下します。**



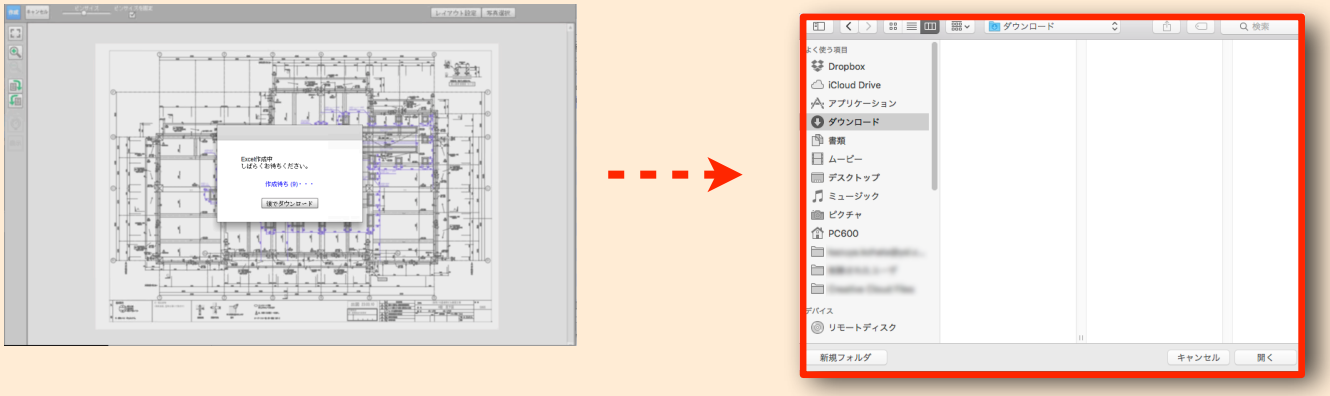
（操作2）Excel帳票ファイルを作成する。

1 **作成ボタンを押下します。**



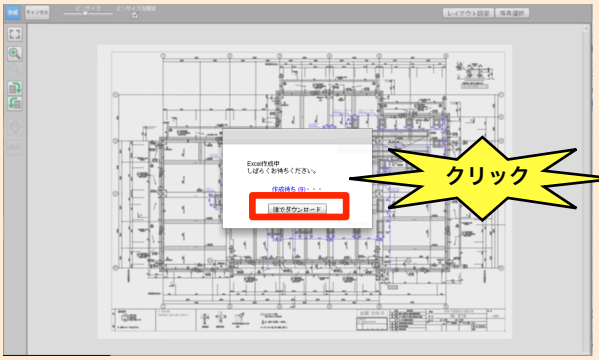
作成したExcel帳票ファイルのダウンロードは以下の２通りの方法があります。

（方法１） 作成完了を待ってダウンロードする。
作成が完了すると保存場所を指定する画面が表示されます。

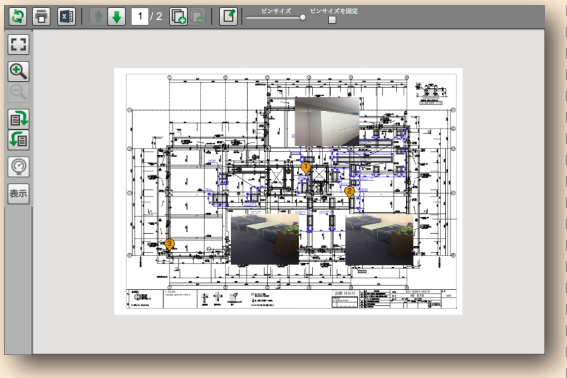


（方法2） Excel帳票一覧からダウンロードする。

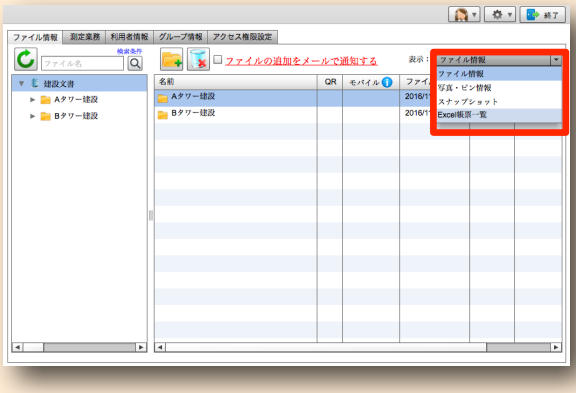
「後からダウンロード」をクリックします。

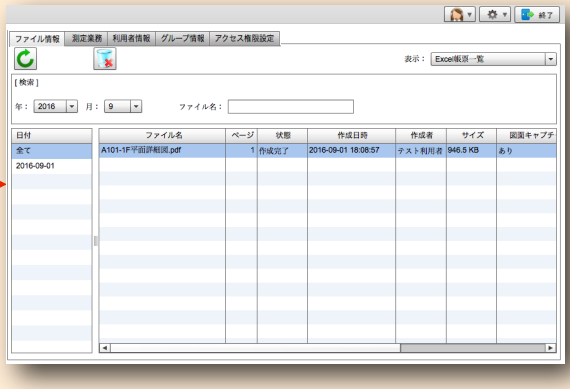


通常モードに
戻ります。



ファイルを閉じます。
ファイル操作画面-ファイル情報からExcel帳票一覧に切り替えます。
この画面からダウンロードする方法については「5.35.Excel帳票をダウンロードする」をご参照ください。



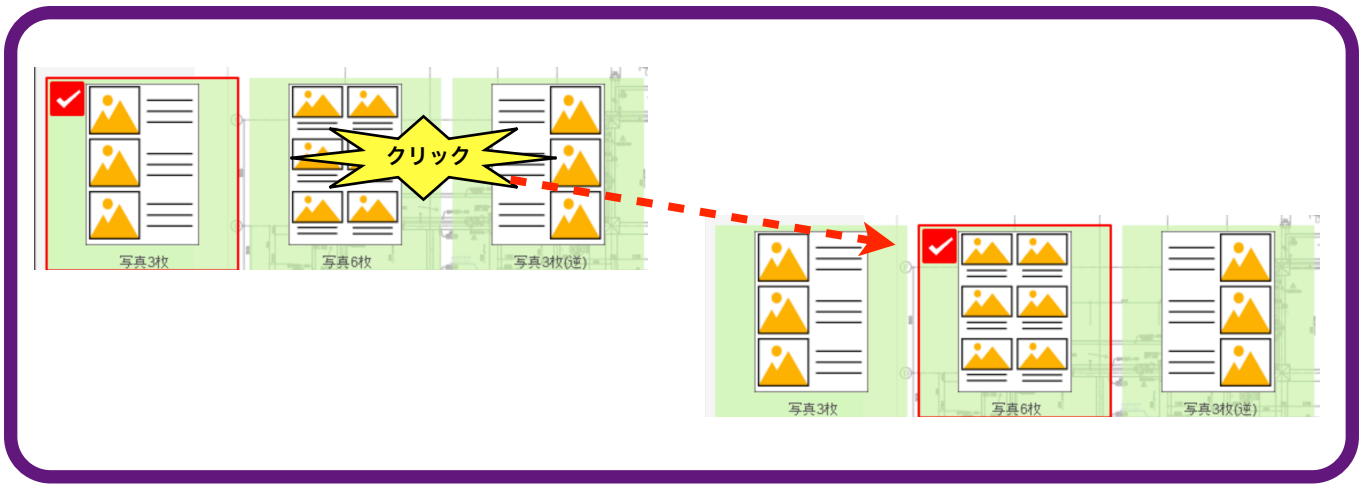


（操作3）レイアウトを選択する。

1 レイアウト設定ボタンを押下します。

（操作3.1）フォーマットを選択する。

1 フォーマットのサムネイルをシングルクリックします。



（操作3.2）画面キャプチャ出力を選択する。

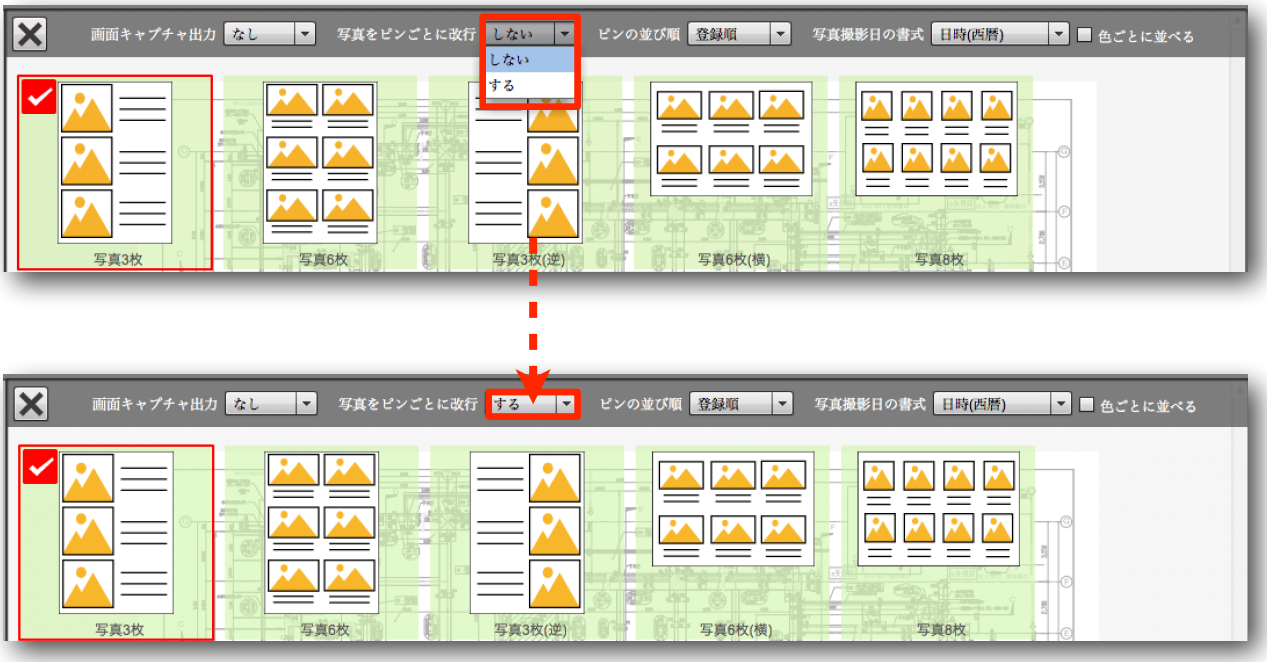
1 プルダウンメニューから「あり/なし」を選択します。

例 「なし」を選択する場合。

（操作3.3）ピンごとの写真の改行を選択する。

1 プルダウンメニューから「する/しない」を選択します。

例 「する」を選択する場合。



（操作3.4）ピンの並び順を選択する。

1 プルダウンメニューから「登録順/番号順」を選択します。

例 「番号順」を選択する場合。

（操作3.5）写真撮影日の書式を選択する。

1 プルダウンメニューから「写真撮影日の書式」を選択します。

例 写真撮影日を出力しない場合。

（操作3.6）ピン色ごとに並べるかを選択する。

1 **チェックボックスから「チェックあり/チェックなし」を選択します。**

例 ピンを色ごとに並べる場合。

●ピンの並び順
登録順…サーバに送信した日時の昇順に並びます。
番号順…ピン番号の昇順に並びます。

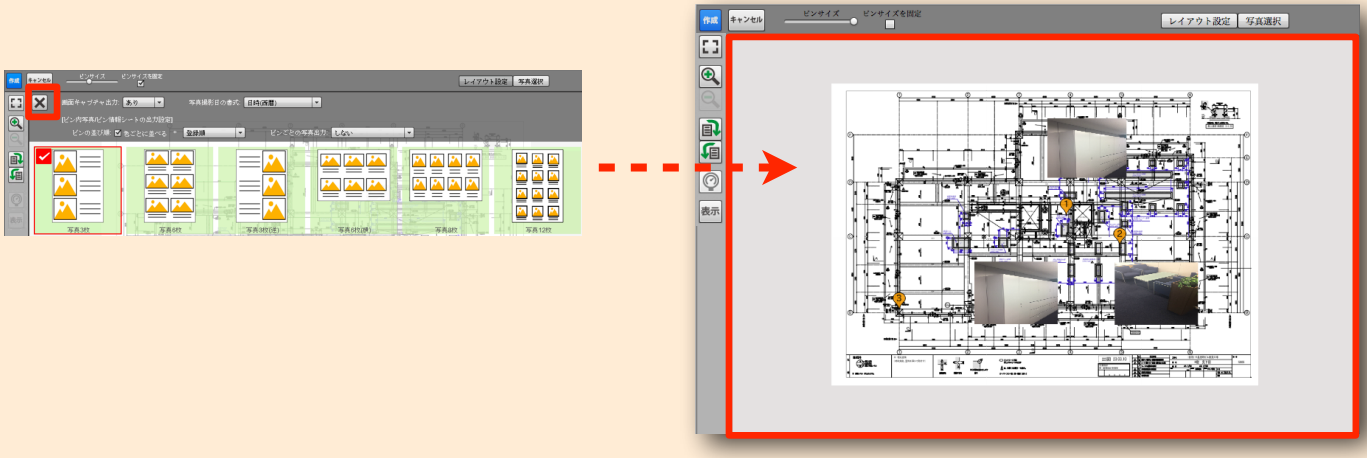
●写真撮影日の書式
出力なし…写真撮影日を出力しません。
日付のみ（西暦）…写真撮影日を西暦で日付のみ出力します。
日付のみ（和暦）…写真撮影日を和暦で日付のみ出力します。
日時（西暦）…写真撮影日を西暦で日時を出力します。
日時（和暦）…写真撮影日を和暦で日時を出力します。

●色ごとに並べる
チェックあり…ピンの色ごとに、「ピンの並び方」で指定した順に並びます。
順番は色コード順となります。
チェックなし…ピンの色に関係なく、「ピンの並び方」で指定した順で並びます。

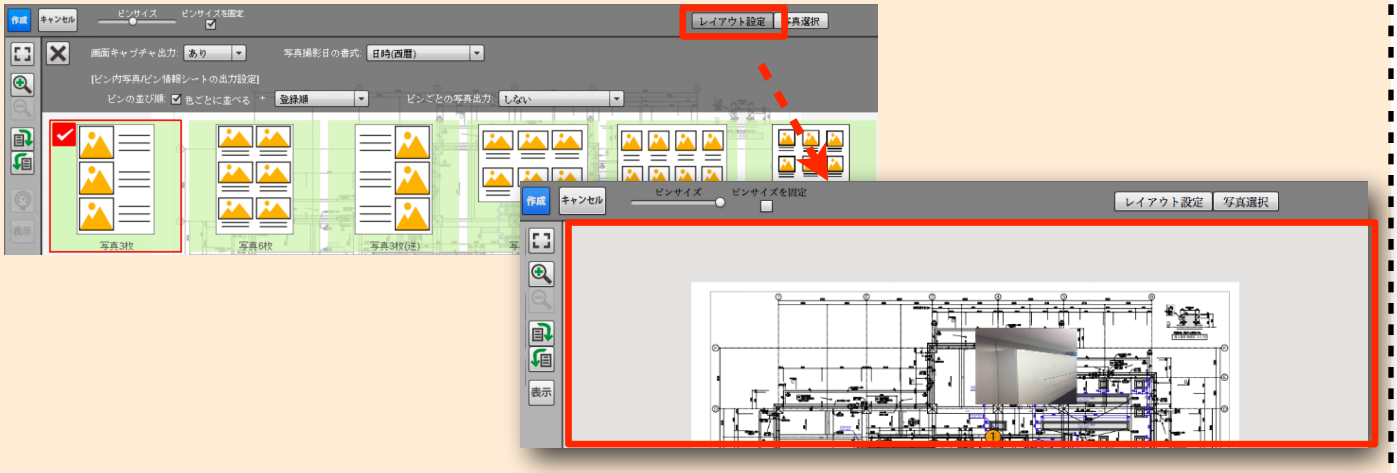
（操作3.7）レイアウト一覧を閉じる。

レイアウト一覧を閉じるには以下の２通りの方法があります。

（方法1） 閉じるボタンを押下する



（方法2）レイアウト設定ボタンを押下する。

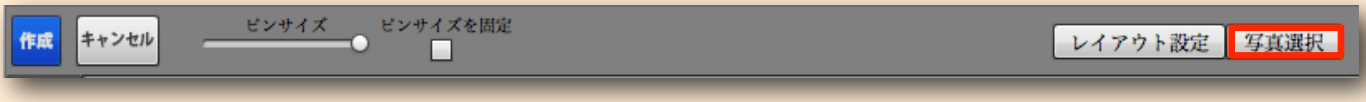


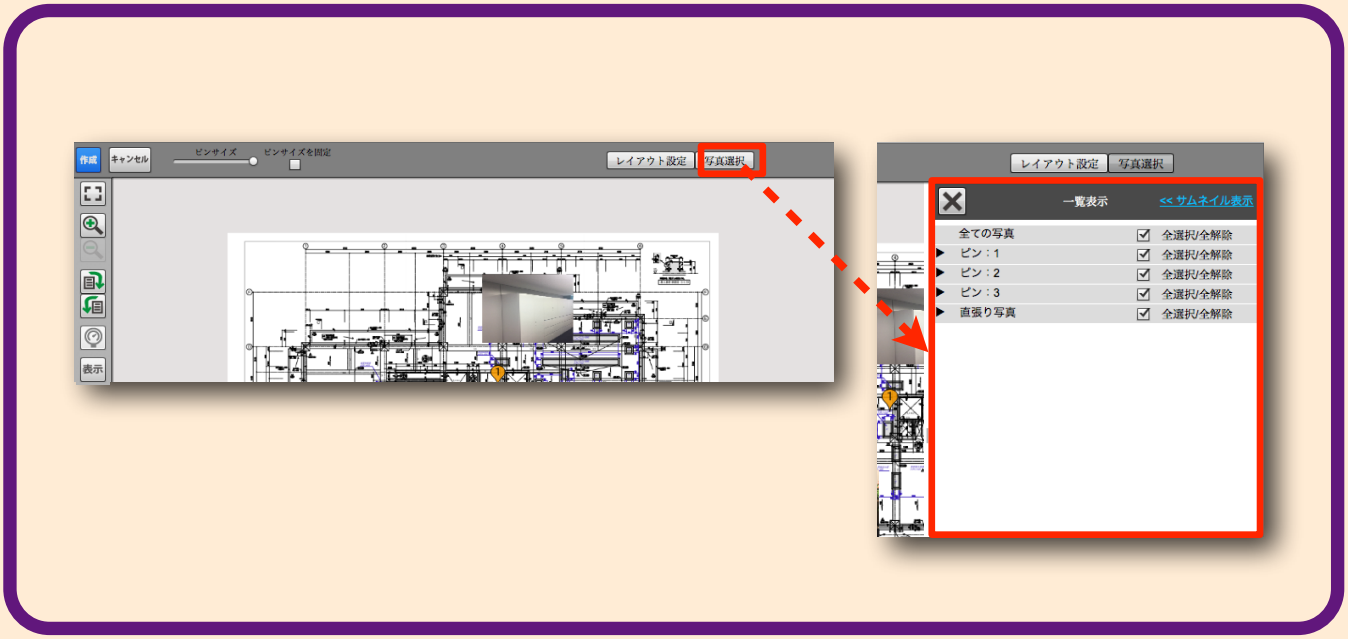
（操作4）写真を選択する。

写真を選択するには以下の２通りの方法があります。

（方法1） 一覧表示から写真を選択する。

1 **写真選択ボタンを押下します。**





（操作1.1）ピン内、直張写真を選択する。

1 **写真展開ボタンを押下します。**

2 チェックボックスをシングルクリックします。

（操作1.2）一覧表示からまとめて写真を選択/解除する。

1 チェックボックス（全選択/全解除）をシングルリックする。

例　写真を全解除した場合

（操作1.3）一覧表示からピン内、直張り写真ごとの写真をまとめて選択/解除する。

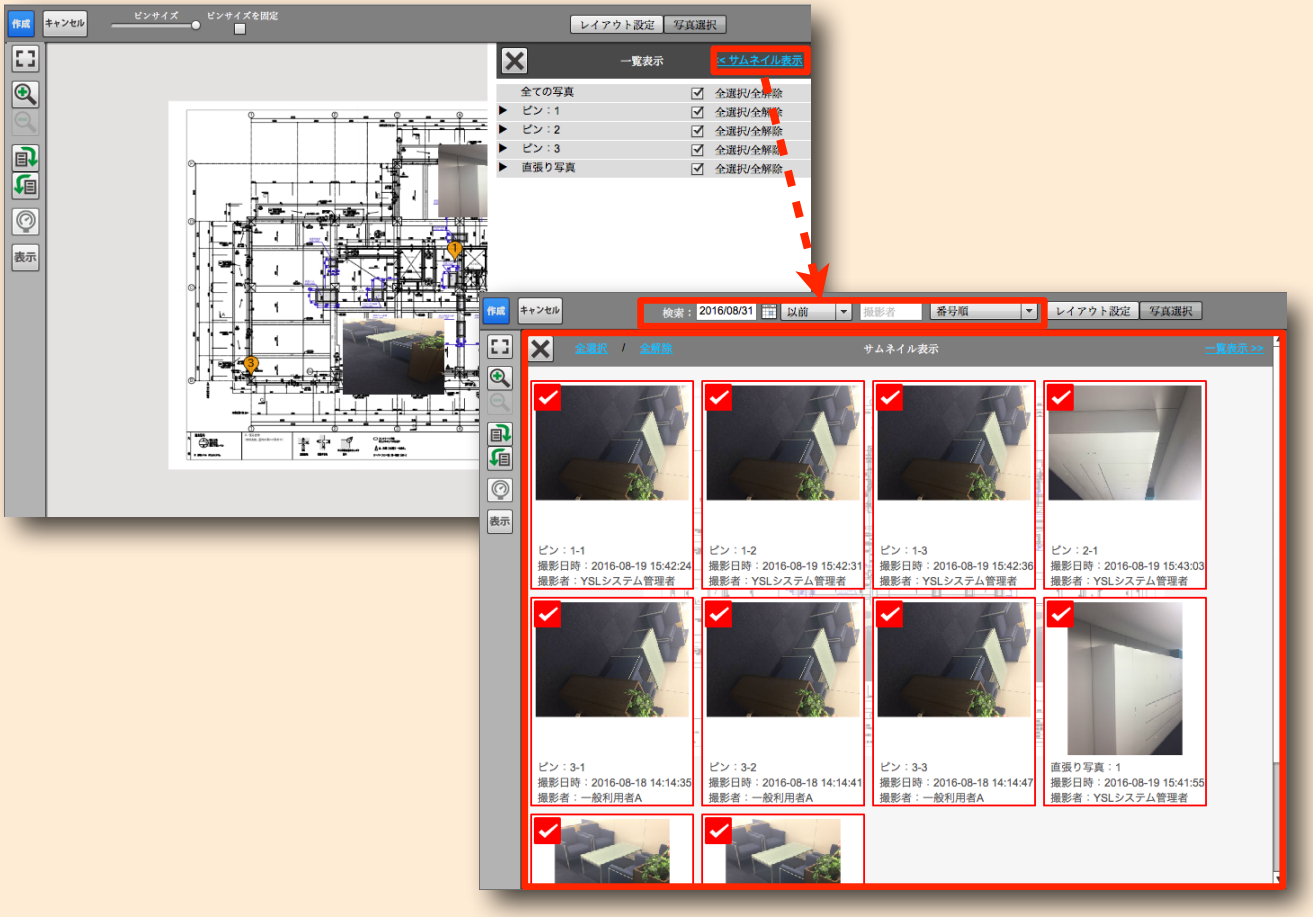
1 チェックボックス（全選択/全解除）をシングルリックする。

例　ピン1：全解除
　　直張り写真：全選択
　　した場合

（方法2）サムネイル表示から写真を選択する。

（操作2.1）一覧表示からサムネイル表示に切り替える。

1 写真一覧表示からサムネイル表示ボタンを押下します。



（操作2.2）サムネイル表示から写真を選択する。

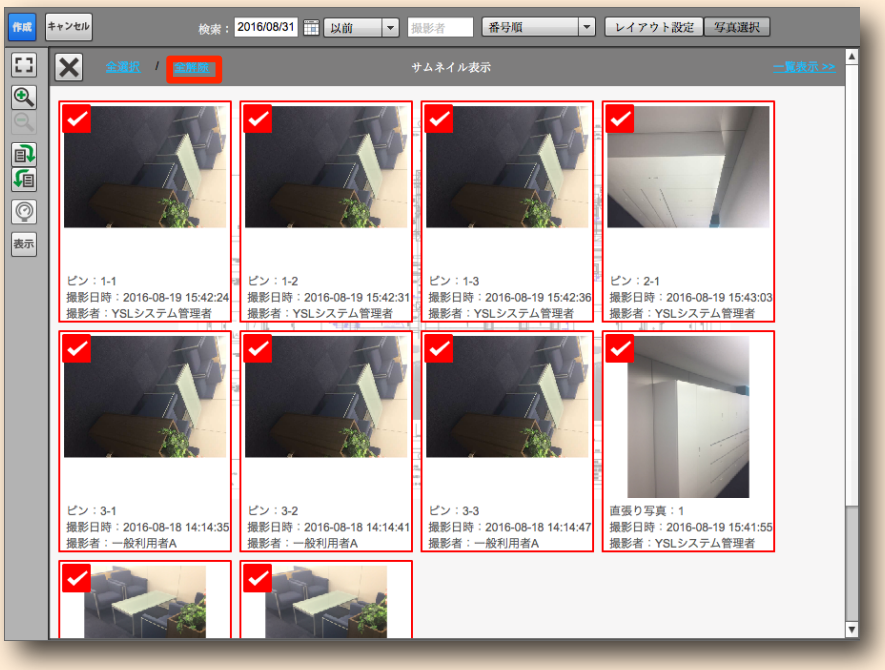
1 写真（サムネイル）をクリックします。

（操作2.3）サムネイル表示している写真を全選択/全解除する。

※サムネイル表示している写真のみ、全選択/全解除の対象となります。
検索により非表示になっている写真は対象となりません。

1 **「全選択」または「全解除」ボタンをクリックします。**

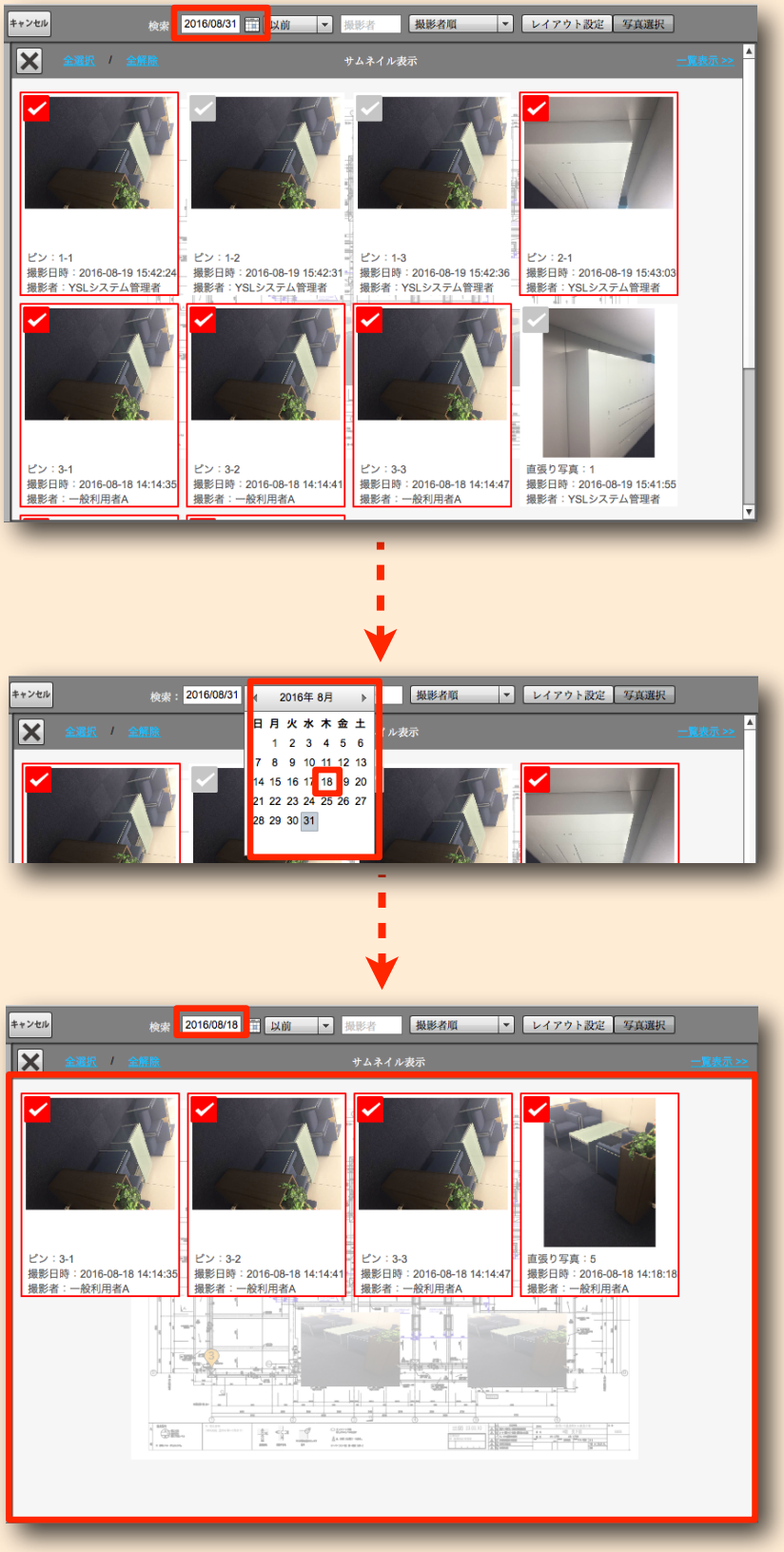
例　全解除した場合



（操作2.4）写真の検索をする。

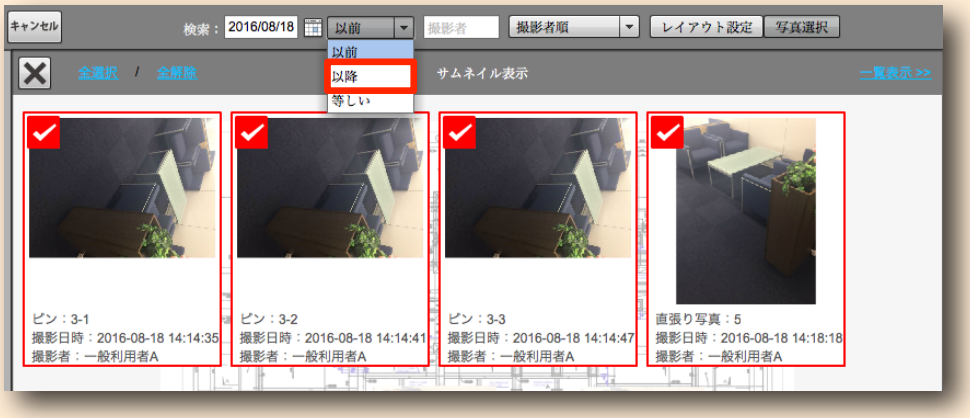
1 **カレンダーアイコンから日付を選択します。**

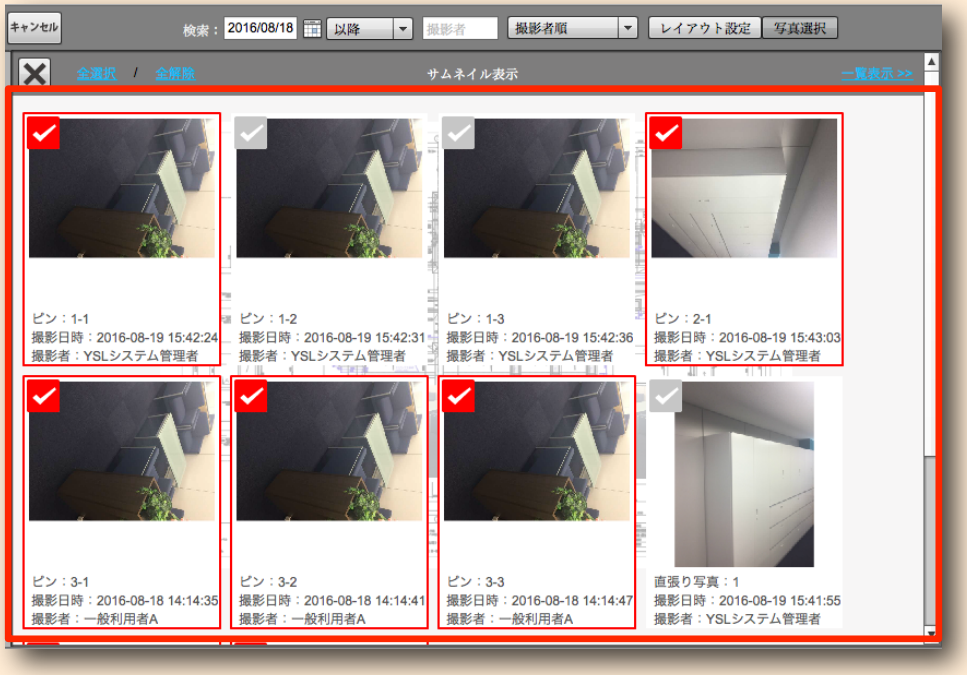
例　日付2016/08/18にした場合



2 プルダウンメニューから「以前/以降/等しい」を選択します。

例　「以降」を選択した場合





選択した撮影日期間内の写真が表示されます。
以下の条件で期間を設定することが可能です。
・以前
・以降
・等しい

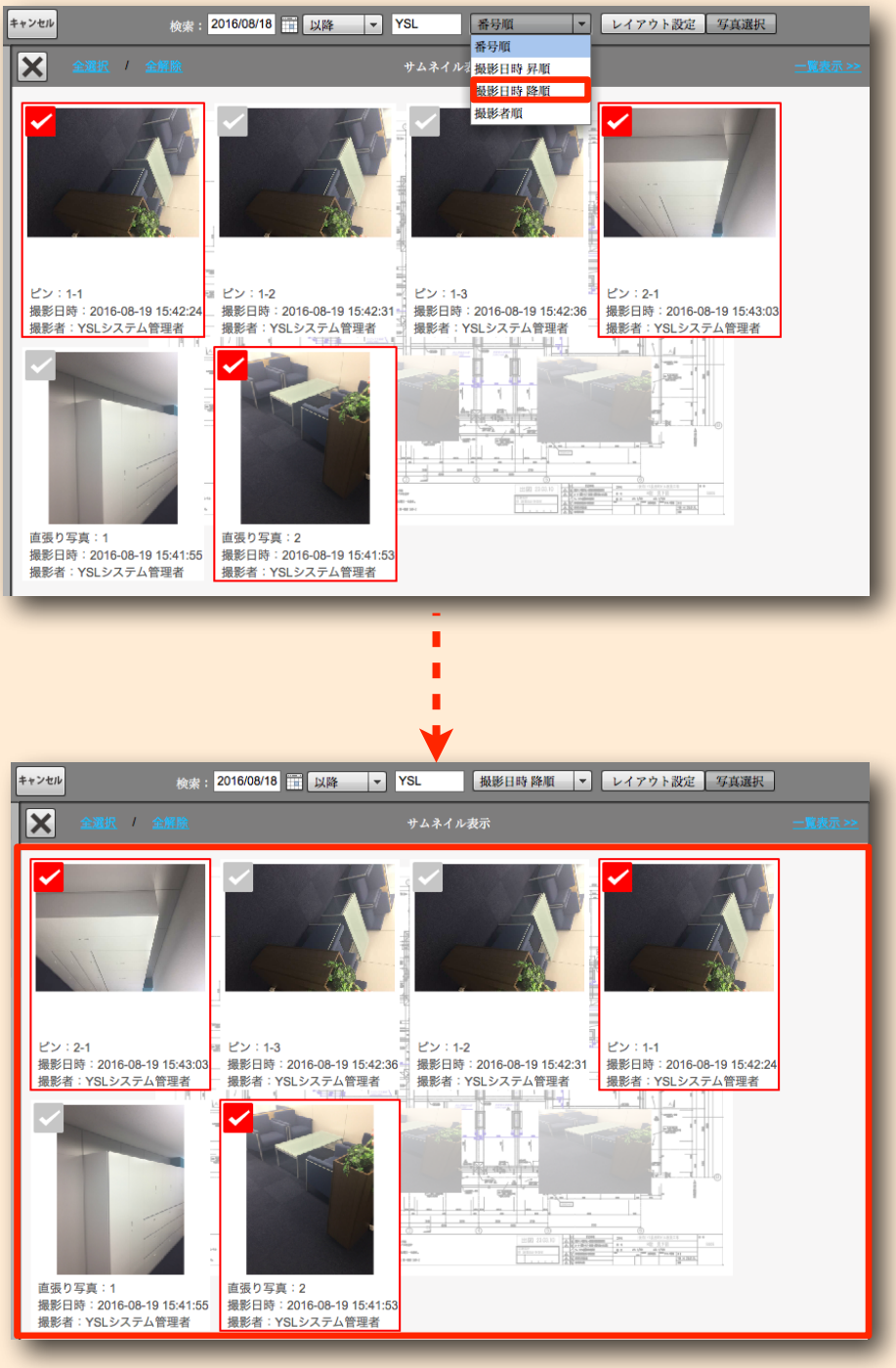
3 撮影者入力欄に撮影者を入力します。

例　YSLを入力した場合

（操作2.5）検索結果のソートの選択をする。

1 プルダウンメニューから写真の検索結果のソートの条件を選択します。

例　撮影日時　降順を選択した場合



選択したソートの順で検索結果の写真が表示されます。
以下の条件で検索結果のソートをかけることが可能です。

- 番号順
- 撮影日時　昇順
- 撮影日時　降順
- 撮影者順

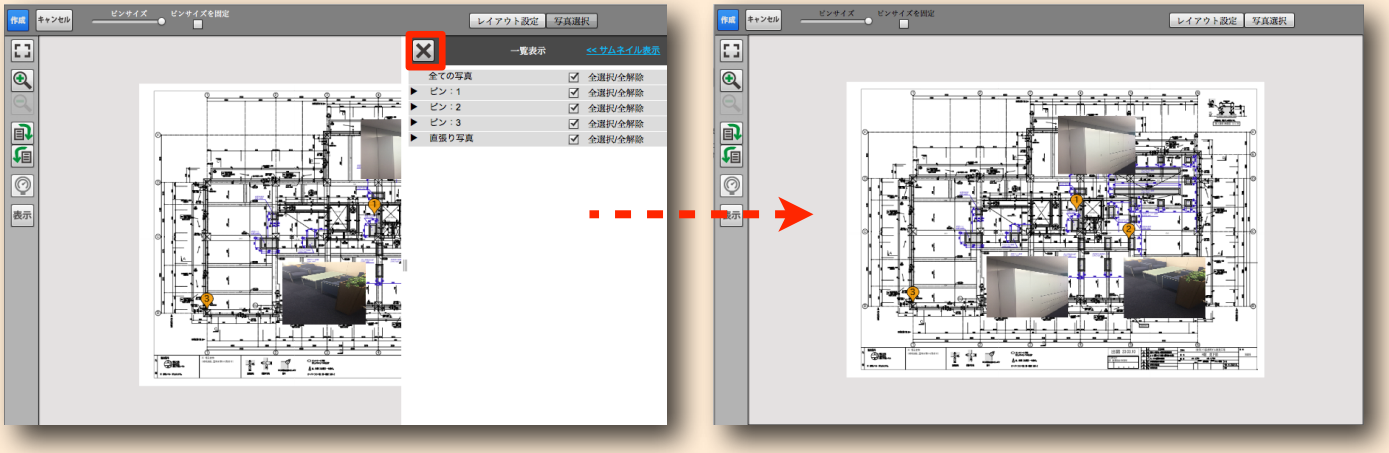
（操作4.1） ピン内、直張り写真一覧を閉じる。

1 **写真一覧、サムネイル表示を閉じる。**

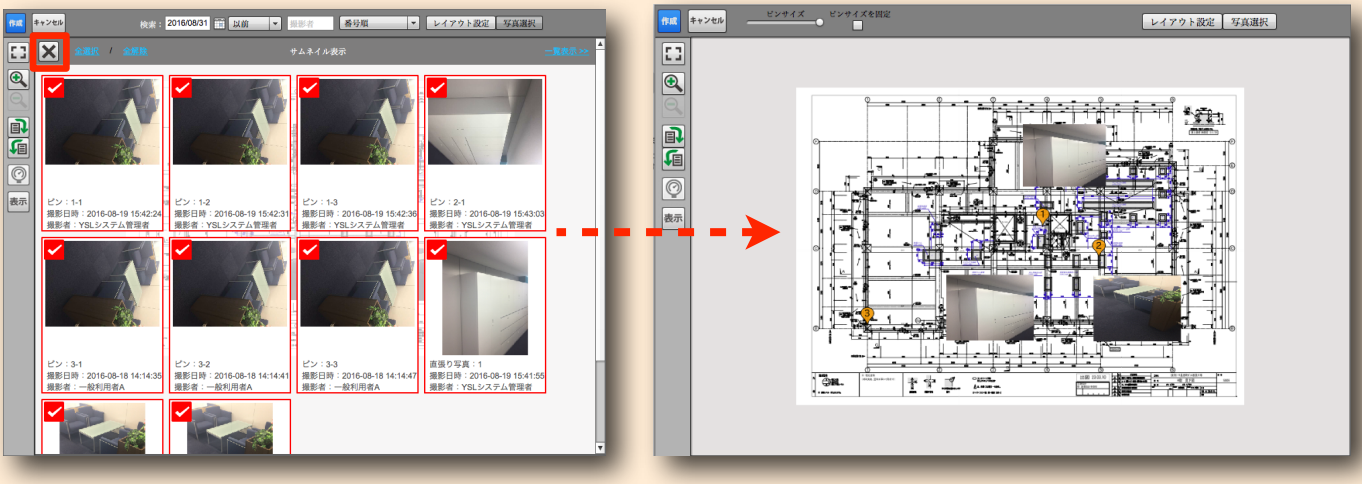
写真一覧、サムネイル表示を閉じるには以下の２通りの方法があります。

（方法1） 閉じるボタンを押下する。

・写真一覧表示を閉じる。

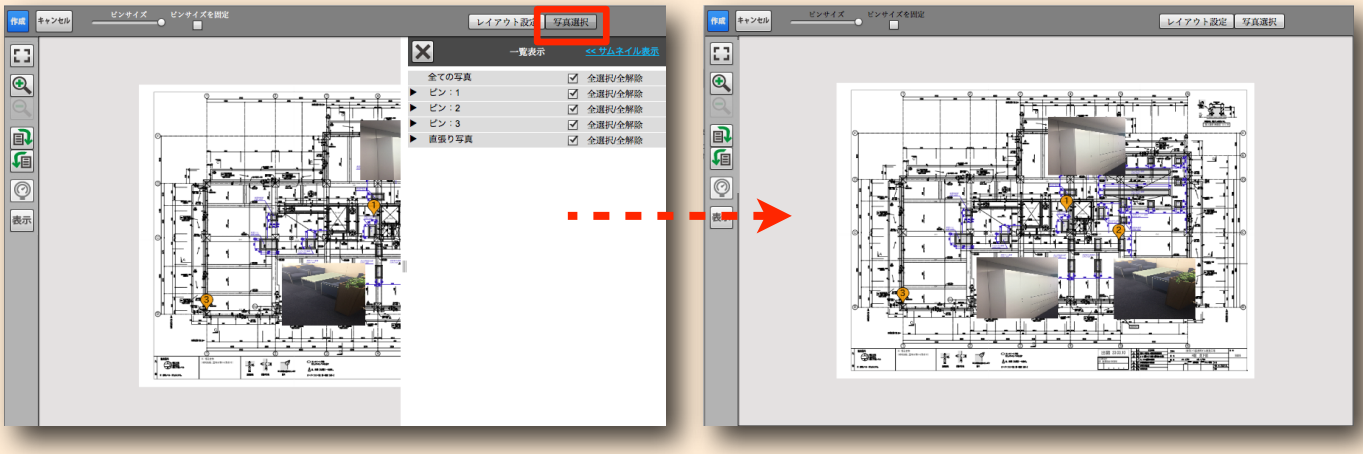


・サムネイル表示を閉じる。

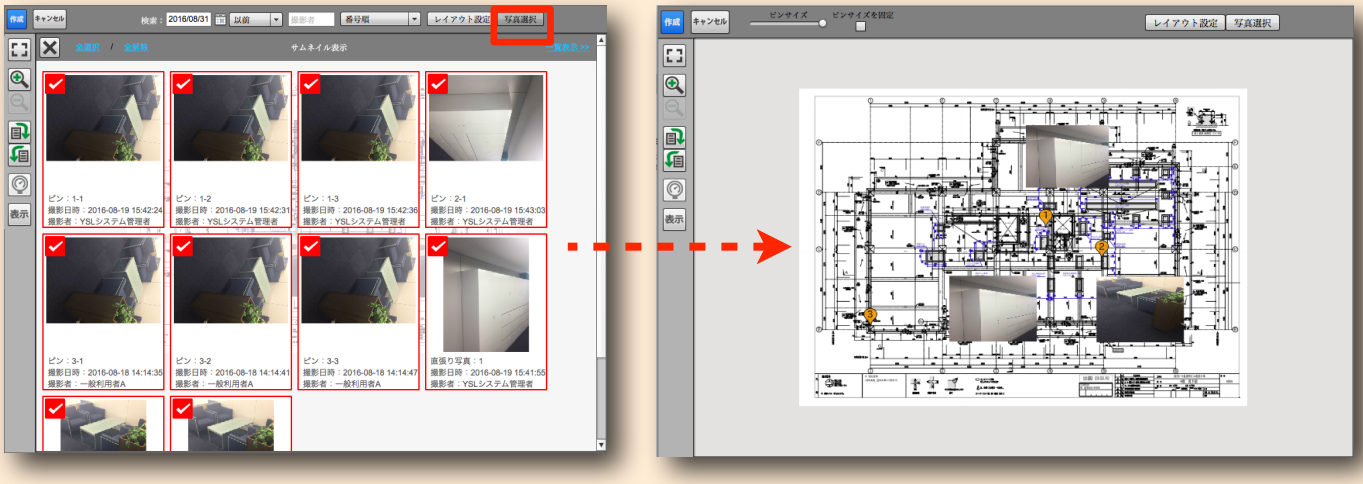


（方法2） 写真選択ボタンを押下する。

・写真一覧表示を閉じる。



・サムネイル表示を閉じる。



5.19.6.測定モード

（操作１）測定ポイントを追加する

別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.1.2. PCで測定位置を登録する」をご参照ください。

（操作２）測定ポイント詳細画面を表示する

別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.1.3. PCで計画値を入力する」をご参照ください。

（操作３）計画を編集する

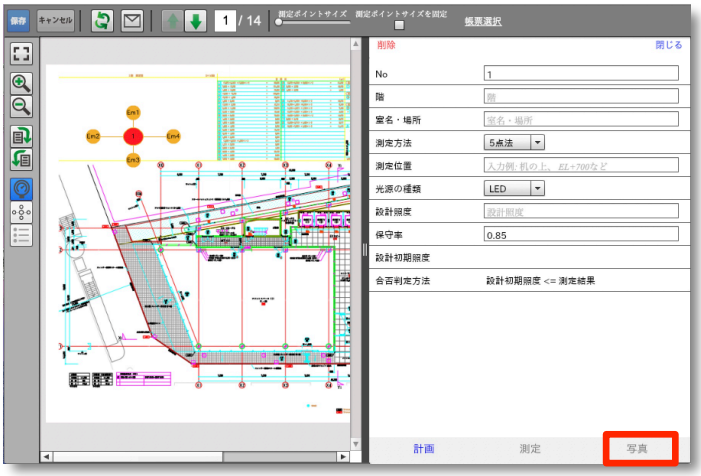
別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.1.3. PCで計画値を入力する」をご参照ください。

（操作４）測定する

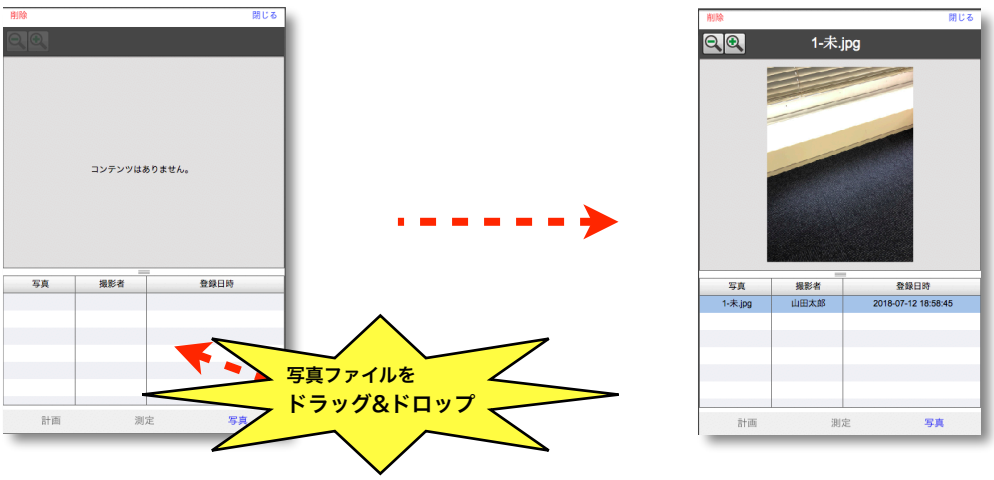
別紙「測定業務マニュアル」記載の「1.2.3. 測定内容を編集する(PC・iPad共通)」をご参照ください。

（操作５）写真を登録する

1 写真を登録したい測定ポイントを選択し、「写真」を押下します。



2 写真を追加します。



（操作７）黒板編集する

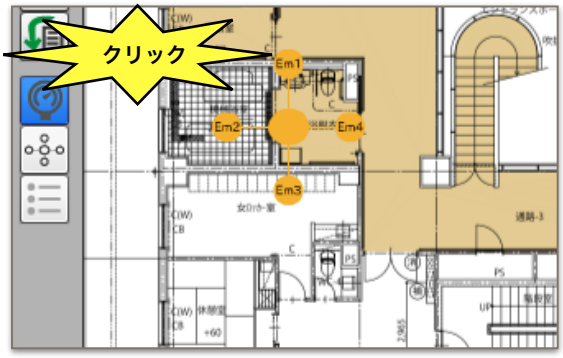
5.19.2.2.ピン編集モードの（操作７）の２～と同様の手順で黒板編集を行えます。

（操作８）写真を削除する

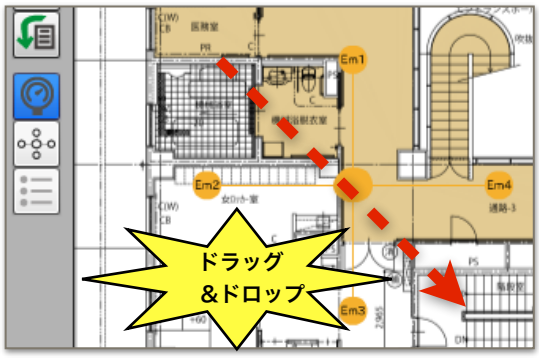
5.19.2.2.ピン編集モードの（操作８）の２～と同様の手順で写真削除を行えます。

（操作９）５点法(十字/クロス)の測定ポイントを範囲指定追加する

1 図面の上を左クリックで測定ポイントが追加されます。カーソルを離さず長押しします。

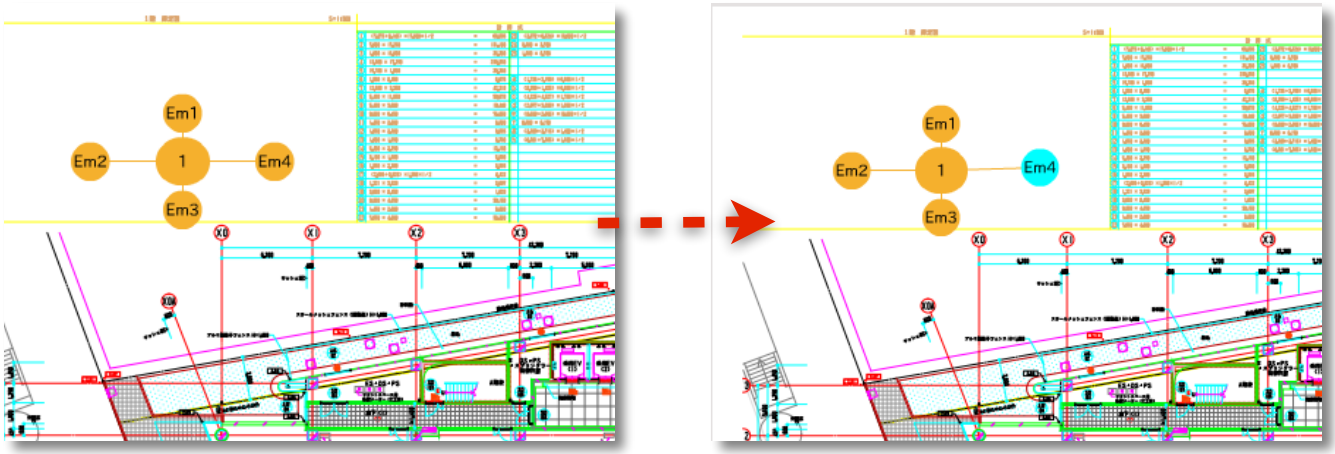


2 長押しした状態のままカーソルを動かし範囲を決めます。カーソルを離すと追加されます。

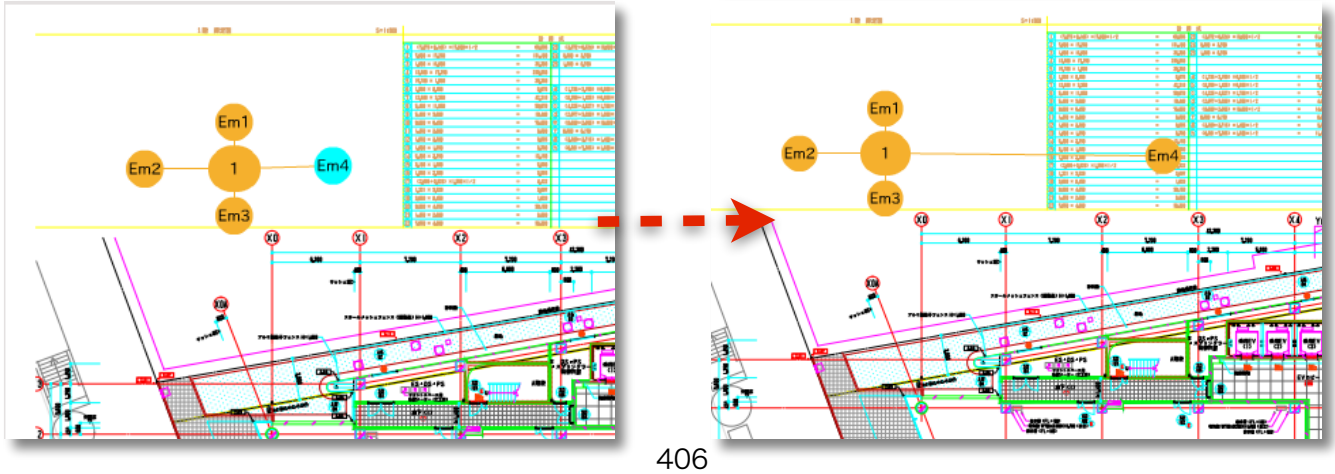


（操作１０）１点移動する

1 測定ポイントを左クリックで長押しします。

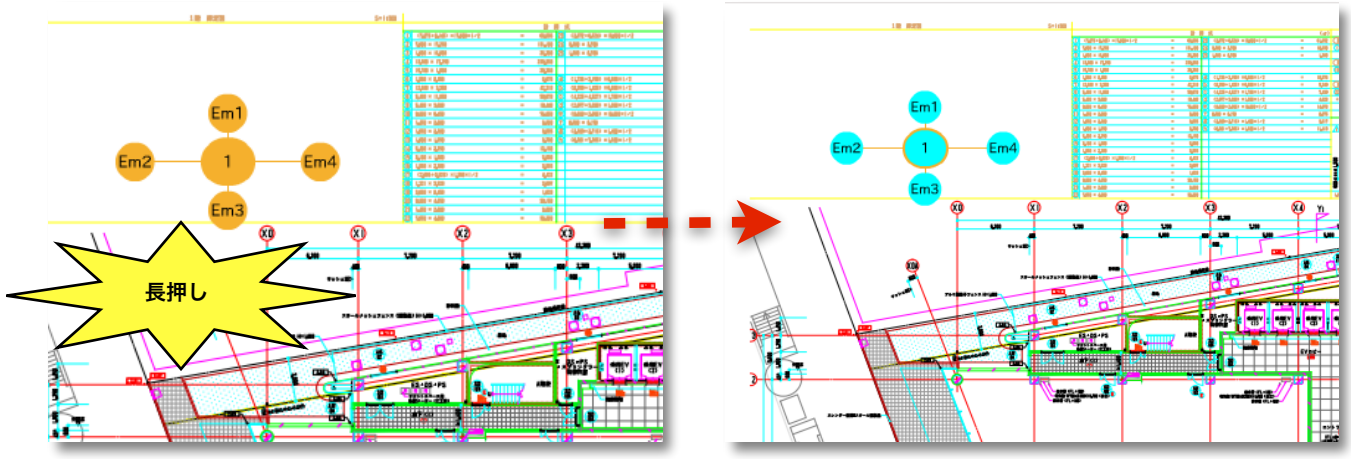


2 測定ポイントを左クリックで長押しした状態のままカーソルを動かして測定ポイントを移動します。

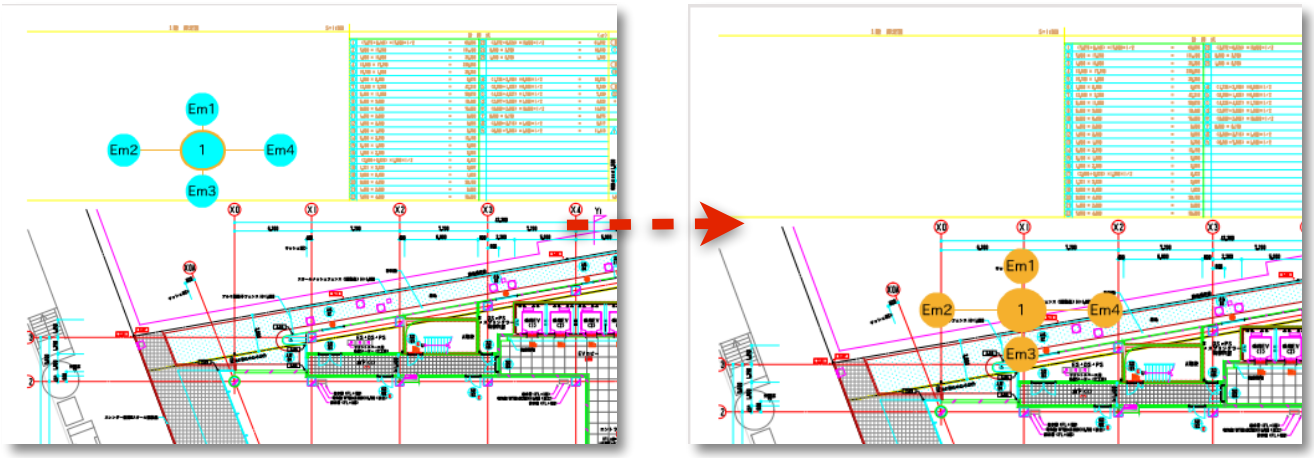


（操作１１）５点移動する

1 測定ポイントを右クリックで長押しします。



2 測定ポイントを右クリックで長押しした状態のままカーソルを動かして測定ポイントを移動します。



（操作１２）絶縁帳票の幹線名称や回路名を、CSVファイルから一括でインポートする

別紙「測定業務マニュアル」記載の「2.11.4. 計画する - 絶縁(幹/動/分)」をご参照ください。

（操作１３）絶縁帳票測定のとき、絶縁抵抗値を一括設定する

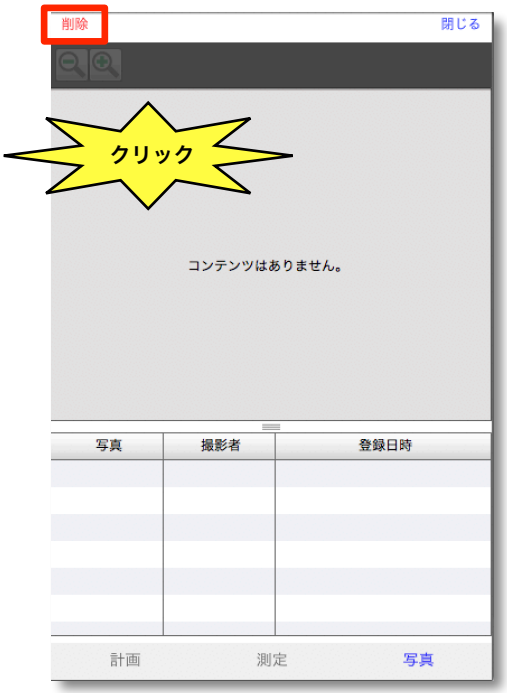
別紙「測定業務マニュアル」記載の「2.11.5. 測定する - 絶縁(幹/動/分)」をご参照ください。

（操作１４）測定ポイントを削除する

1 **削除したい測定ポイントの測定ポイント詳細画面を表示します。**

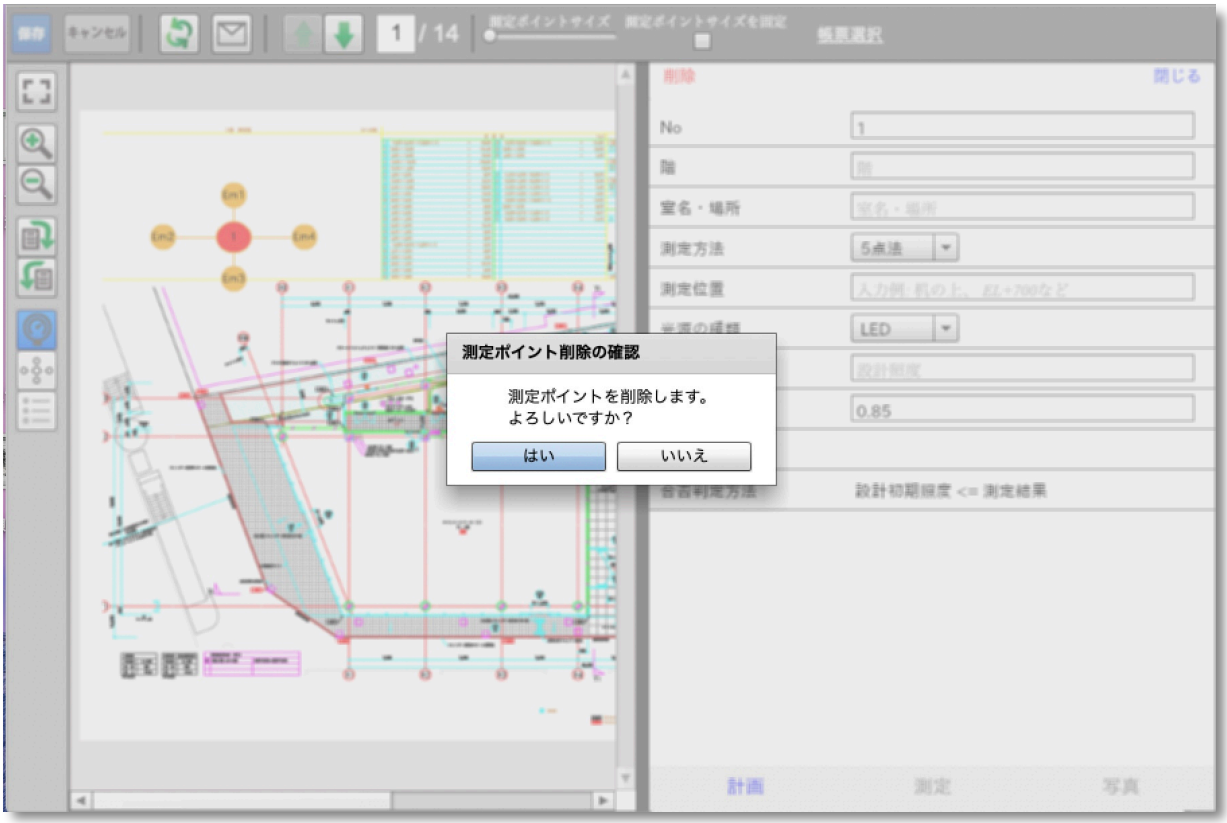
測定ポイント詳細画面の表示方法は「（操作３）測定ポイント詳細画面から計画を編集する」をご参照ください。

2 **「写真」を押下します。**



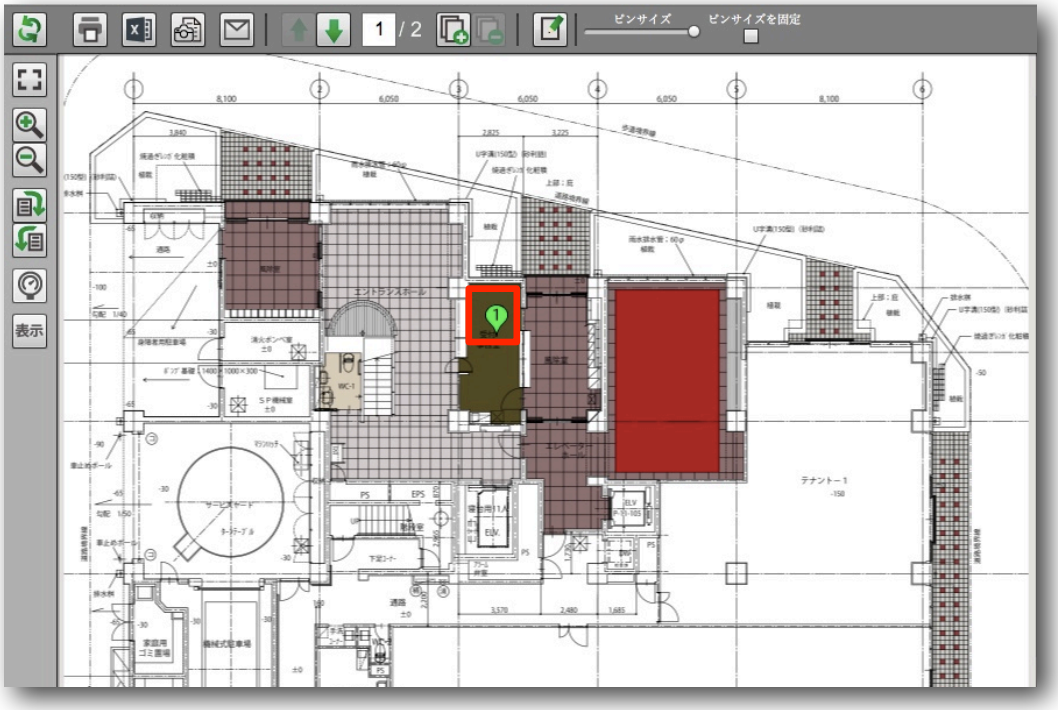
測定ポイント内に写真が登録されている場合は、
測定ポイントを削除することができません。

3 **削除の確認で「はい」を選択します。**

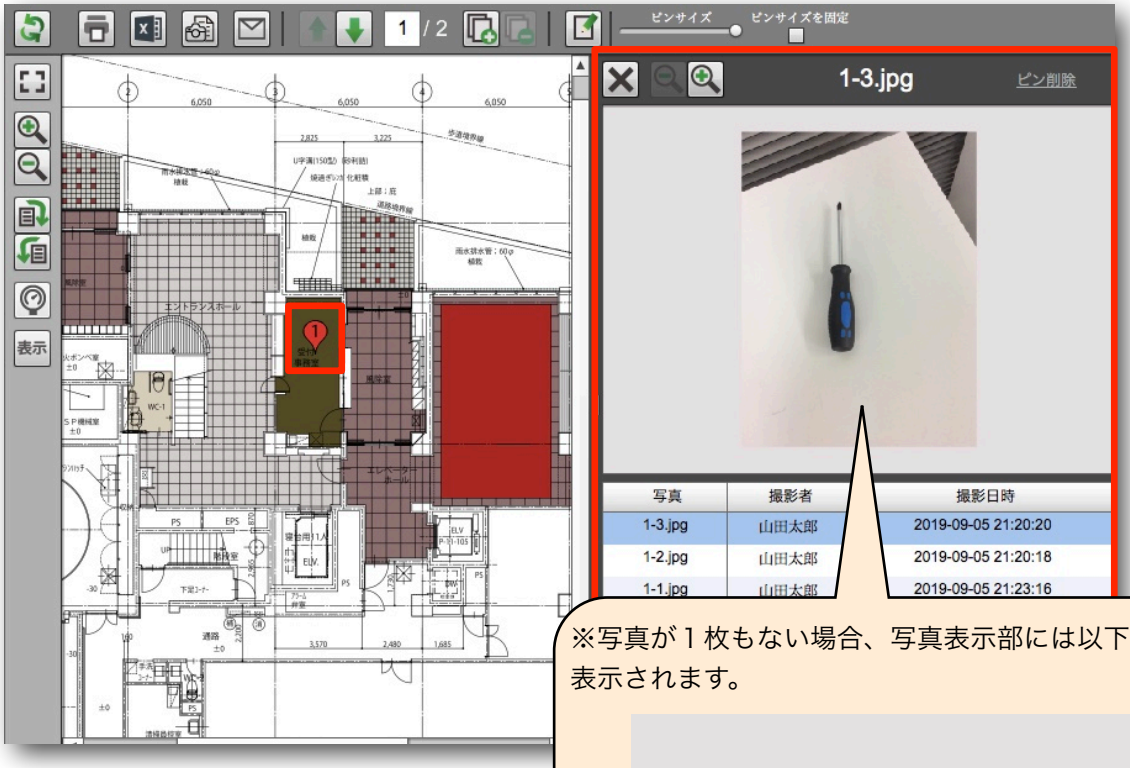


5.20.写真を表示する

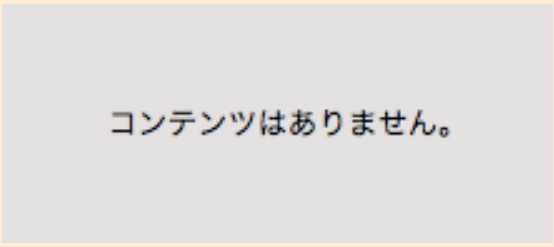
1 ファイル表示画面にてピンを押下します。



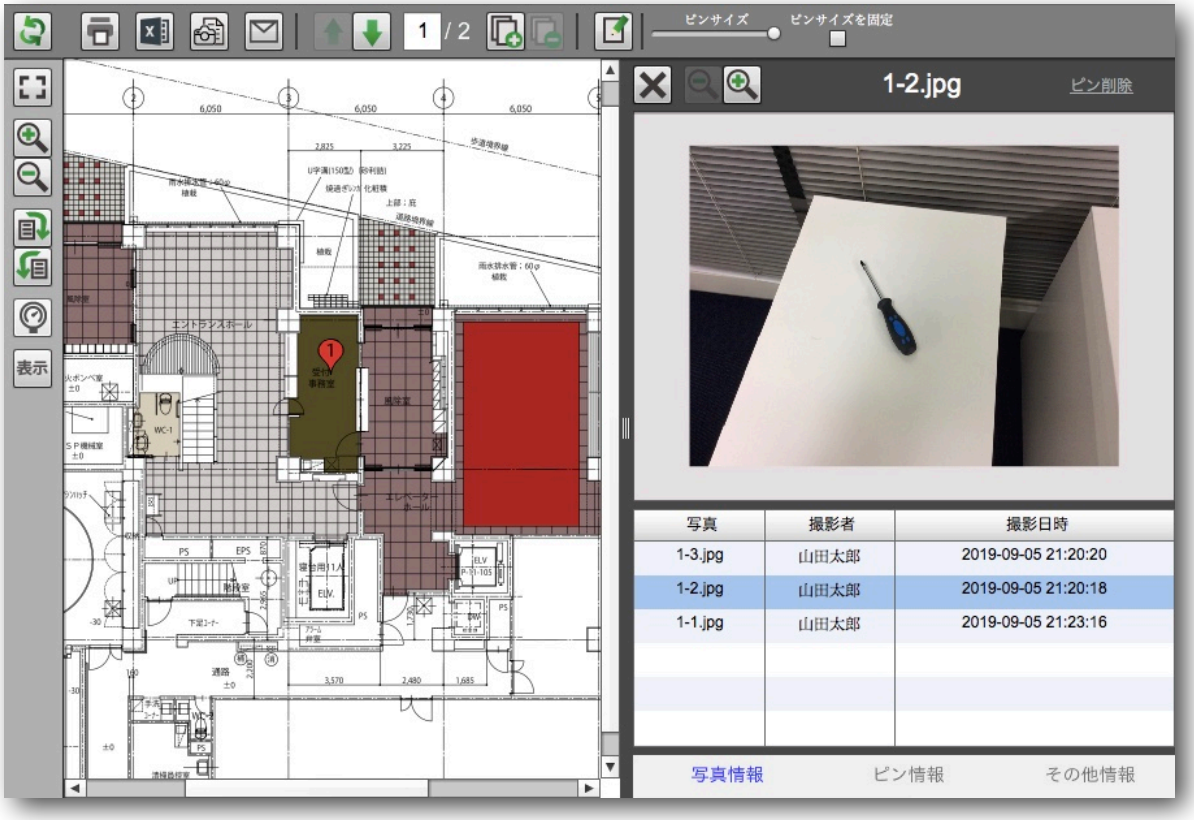
2 写真表示画面が表示されます。
※選択したピンの色が赤く変わります。



※写真が１枚もない場合、写真表示部には以下のように表示されます。



3 **画面下の写真一覧部にて表示したい写真を選択します。**



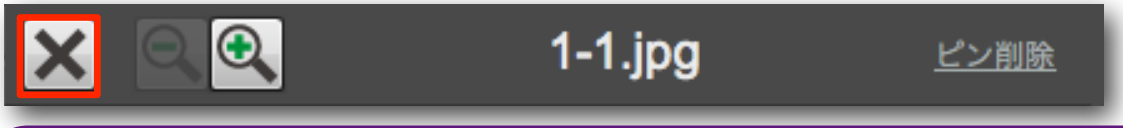
※写真表示画面のツールの使い方は「5.20.写真表示画面のツールを使う」を参照してください。

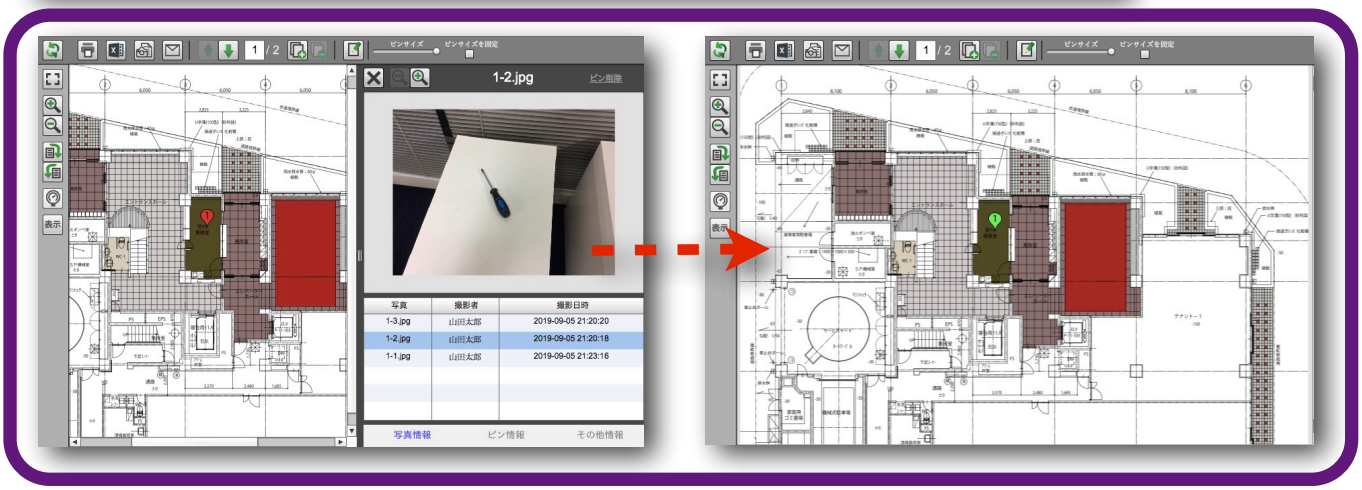
5.21.写真表示画面のツールを使う

写真表示画面上部のツールにて写真表示の操作を行います。

（操作１）写真表示画面を閉じる

1 閉じるボタンを押下します。

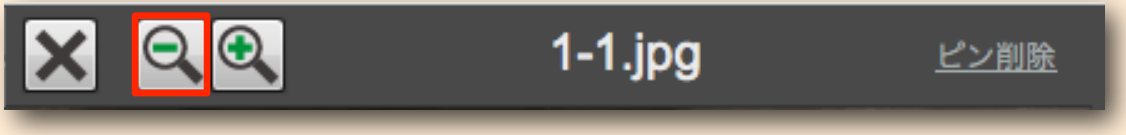


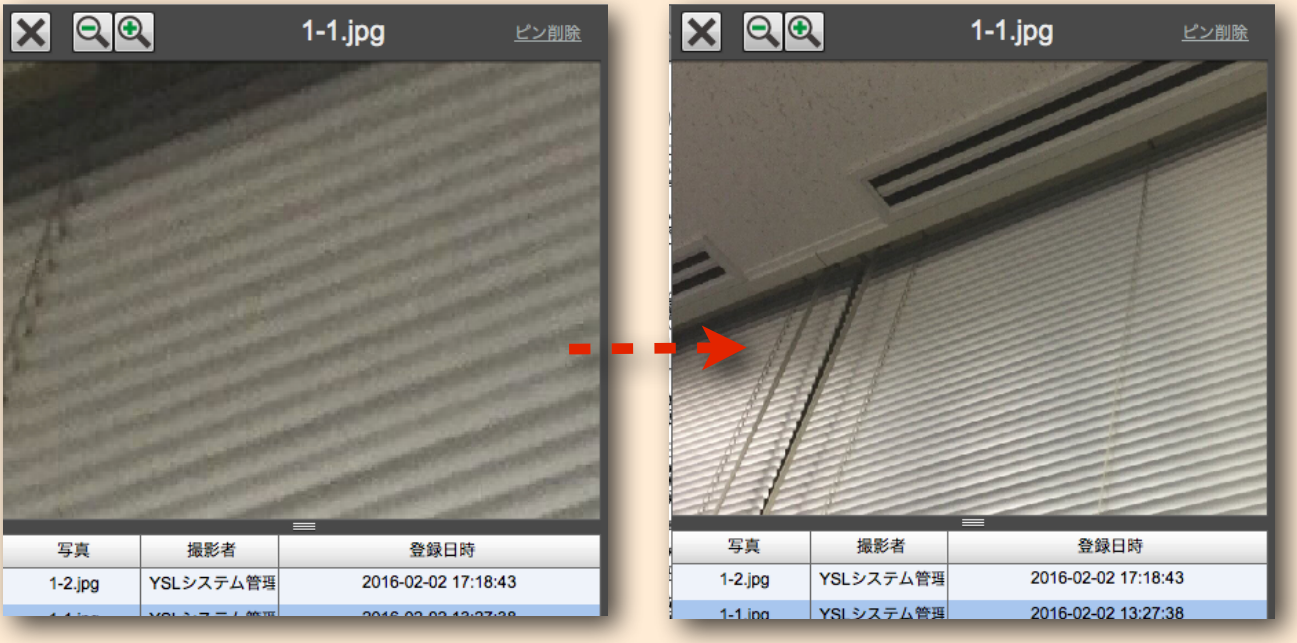


（操作２）写真を縮小する

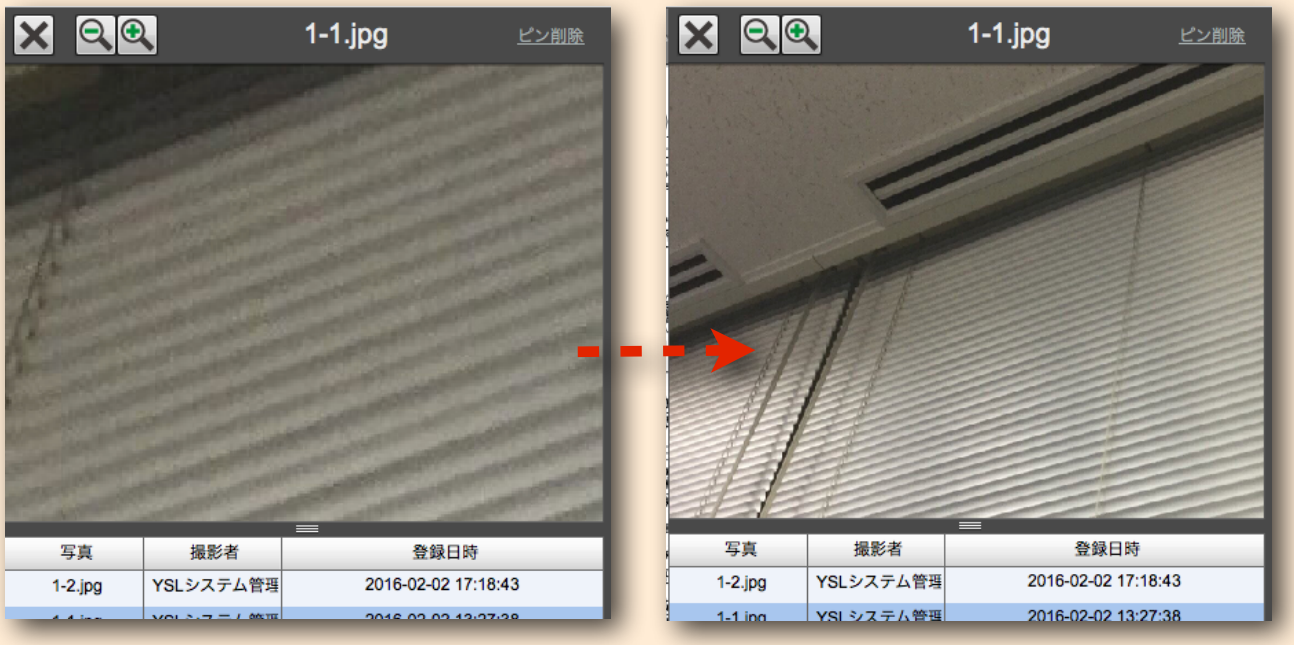
画像の縮小には以下の２通りあります。

（方法１） 写真表示ツールバーの縮小表示ボタンを押下する





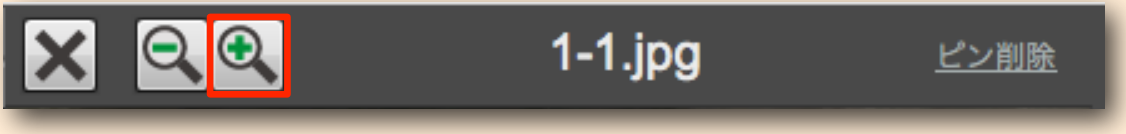
（方法２） マウスホイールで下にスクロールする

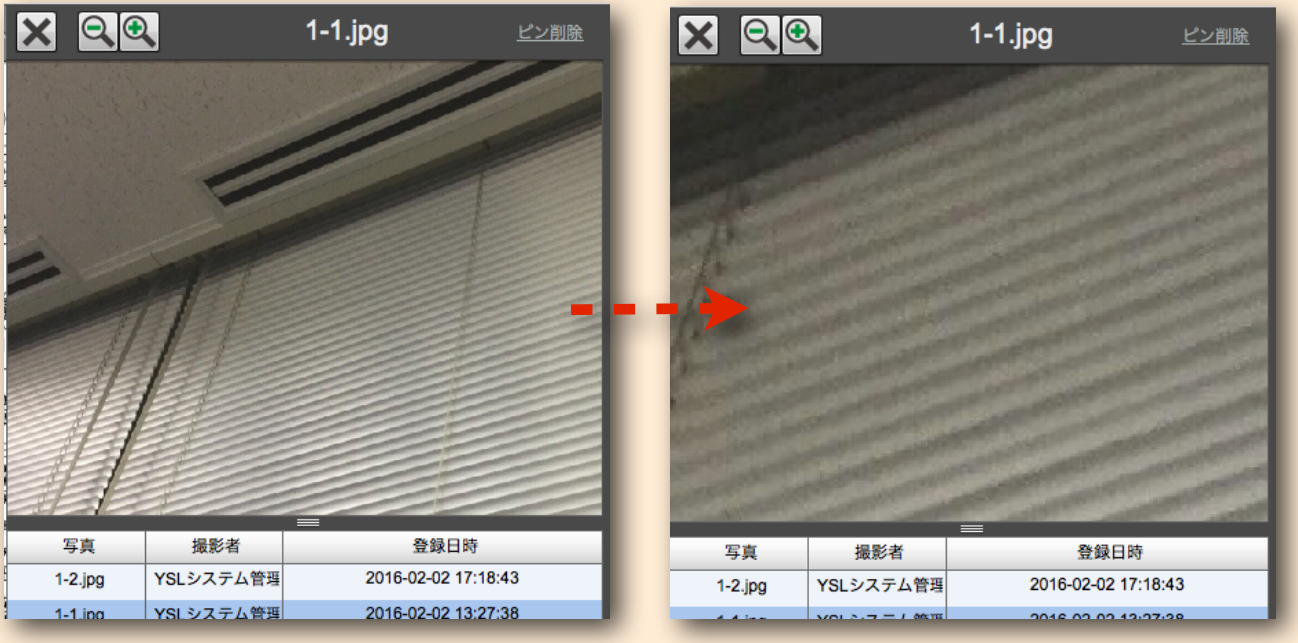


（操作３）写真を拡大する

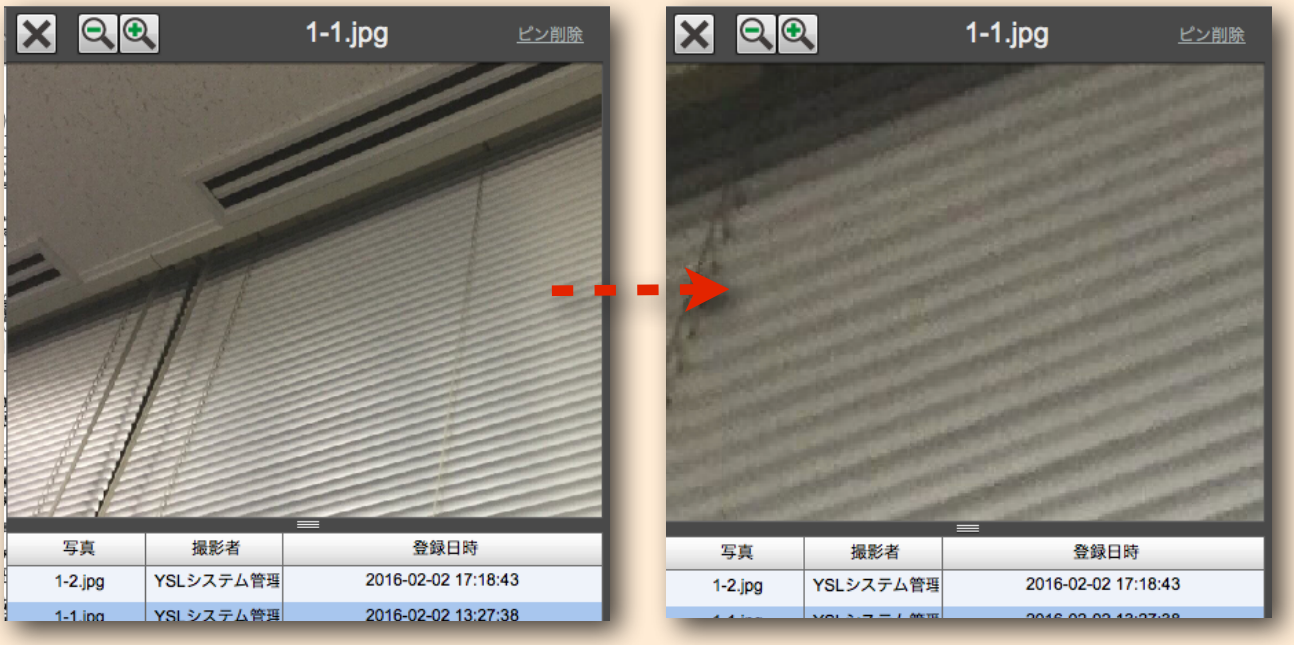
画像の拡大には以下の２通りあります。

（方法１） 写真表示ツールバーの拡大表示ボタンを押下する。



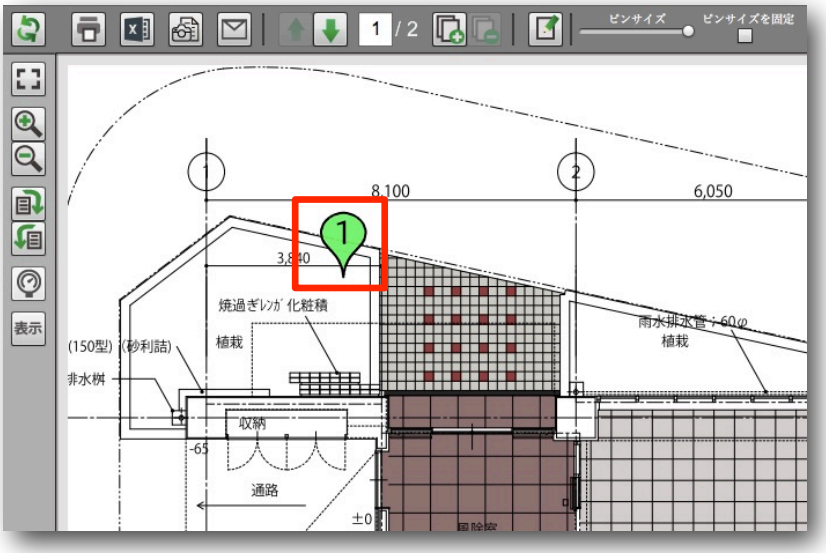


（方法２） マウスホイールで上にスクロールする

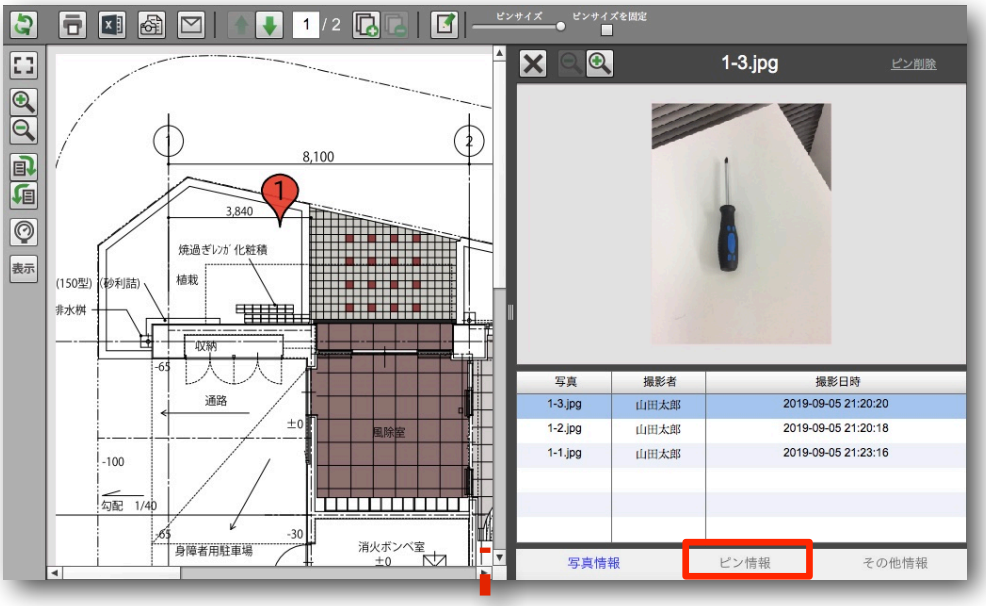


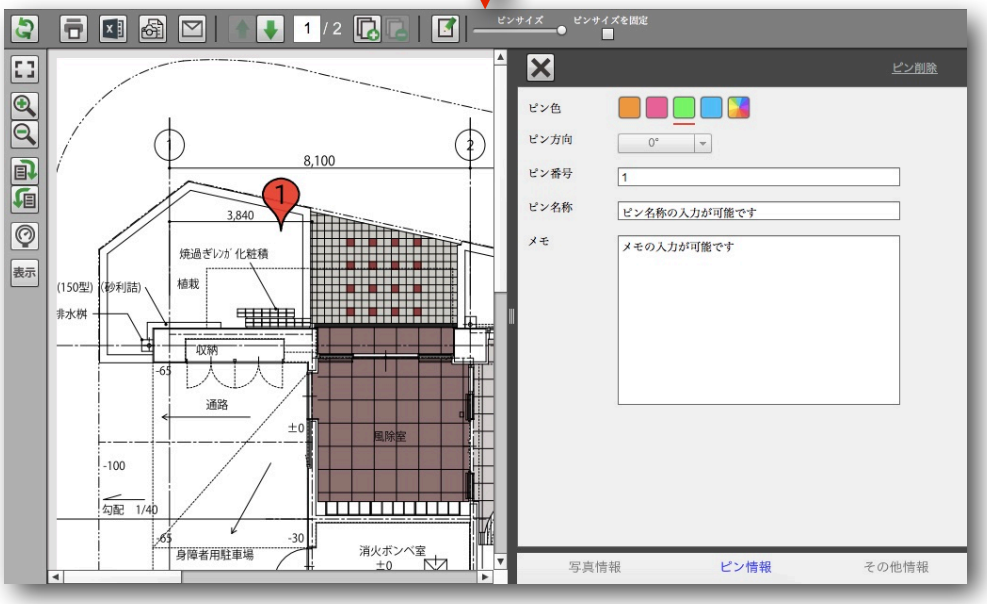
5.22.ピン情報を表示する

1 ファイル表示画面にてピンを押下します。



2 ピン情報を押下します。





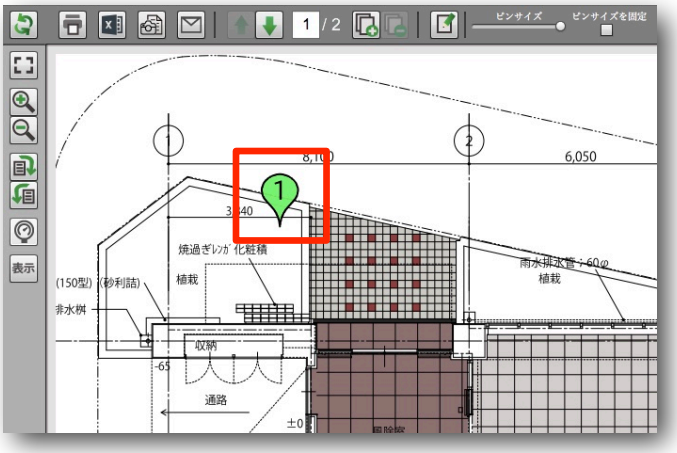
5.23.各種メモのその他情報を表示する

メモの登録者／登録日時／更新者／更新日時を表示することができます。

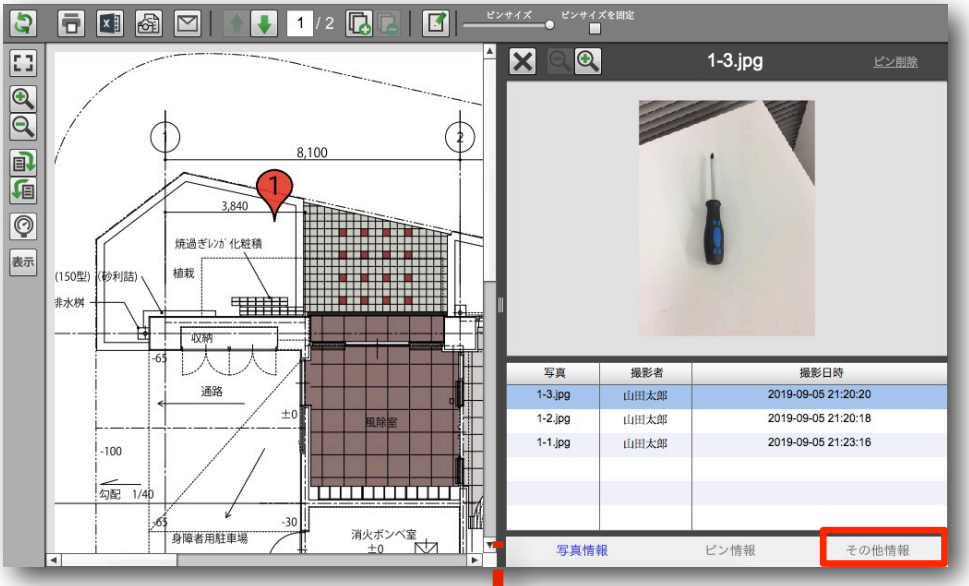
・ピンの登録日時および更新日時は、サーバに保存された時刻になります。
・図面上で追加／更新した後、サーバに保存されていない登録／更新情報は表示されません。

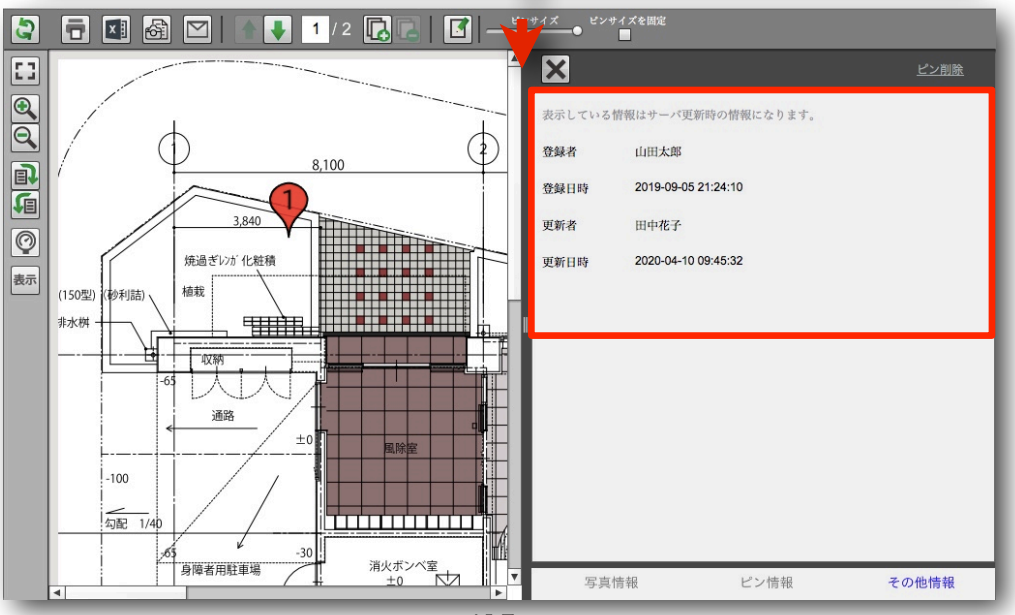
例）ピンの場合

1 **ファイル表示画面にてピンを押下します。**



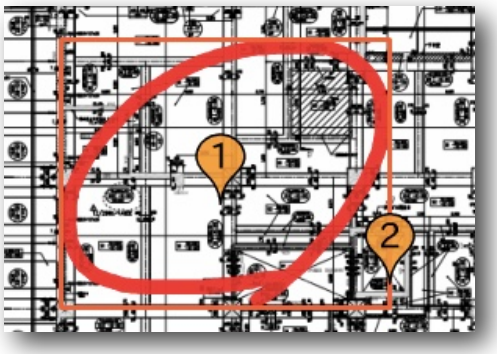
2 **ピン情報を押下します。**





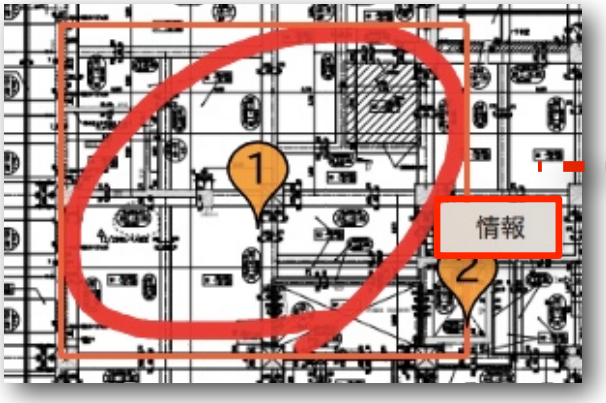
例）手書きメモの場合

1　ファイル表示画面にて手書きメモを押下し選択、右クリックを押下します。



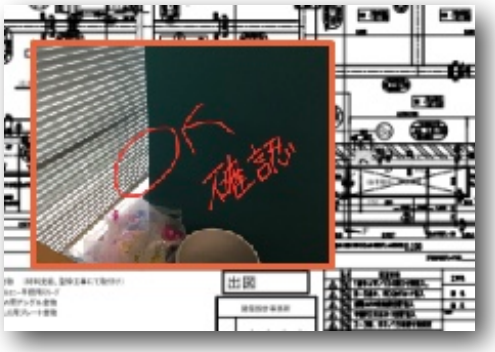
手書きメモ＞自由曲線で記入のメモは、
1ドラッグにつき1つのメモとして
情報を保持し、表示します。

2　メニューの「情報」を押下します。



例）直張り写真の場合

1　ファイル表示画面にて手書きメモを押下し選択、右クリックを押下します。



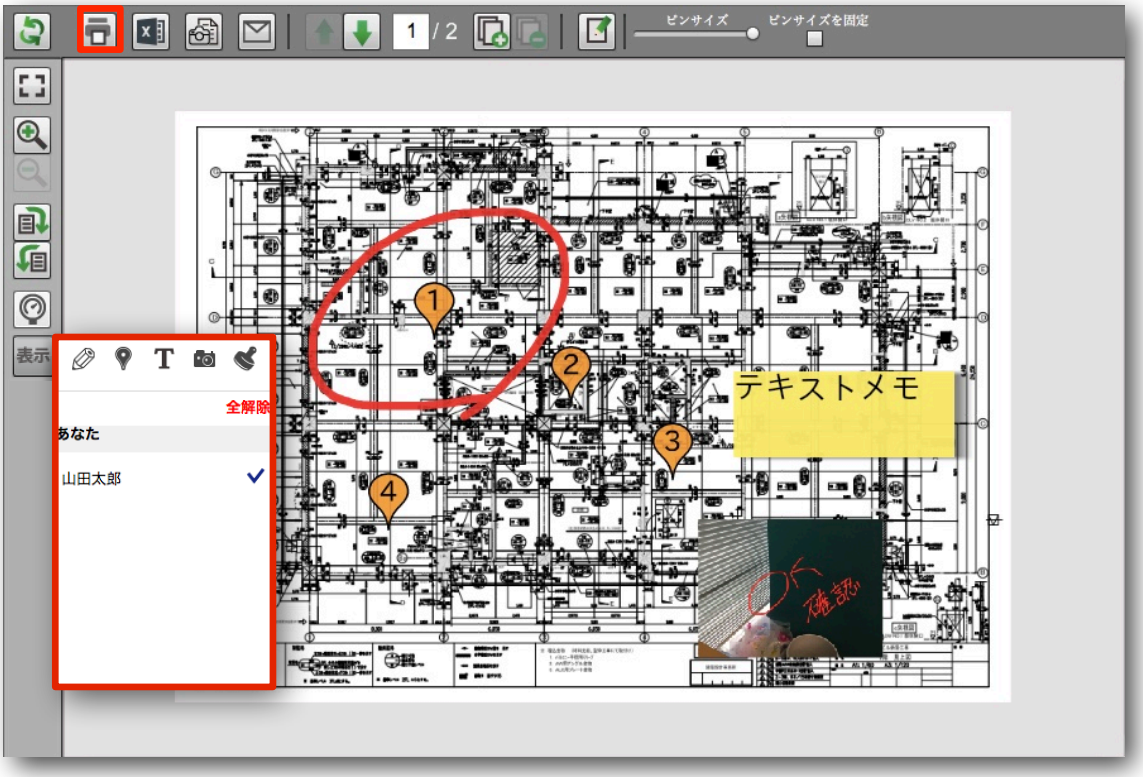
2　メニューの「情報」を押下します。

その他メモ（テキストメモ／スタンプ）も同様です。

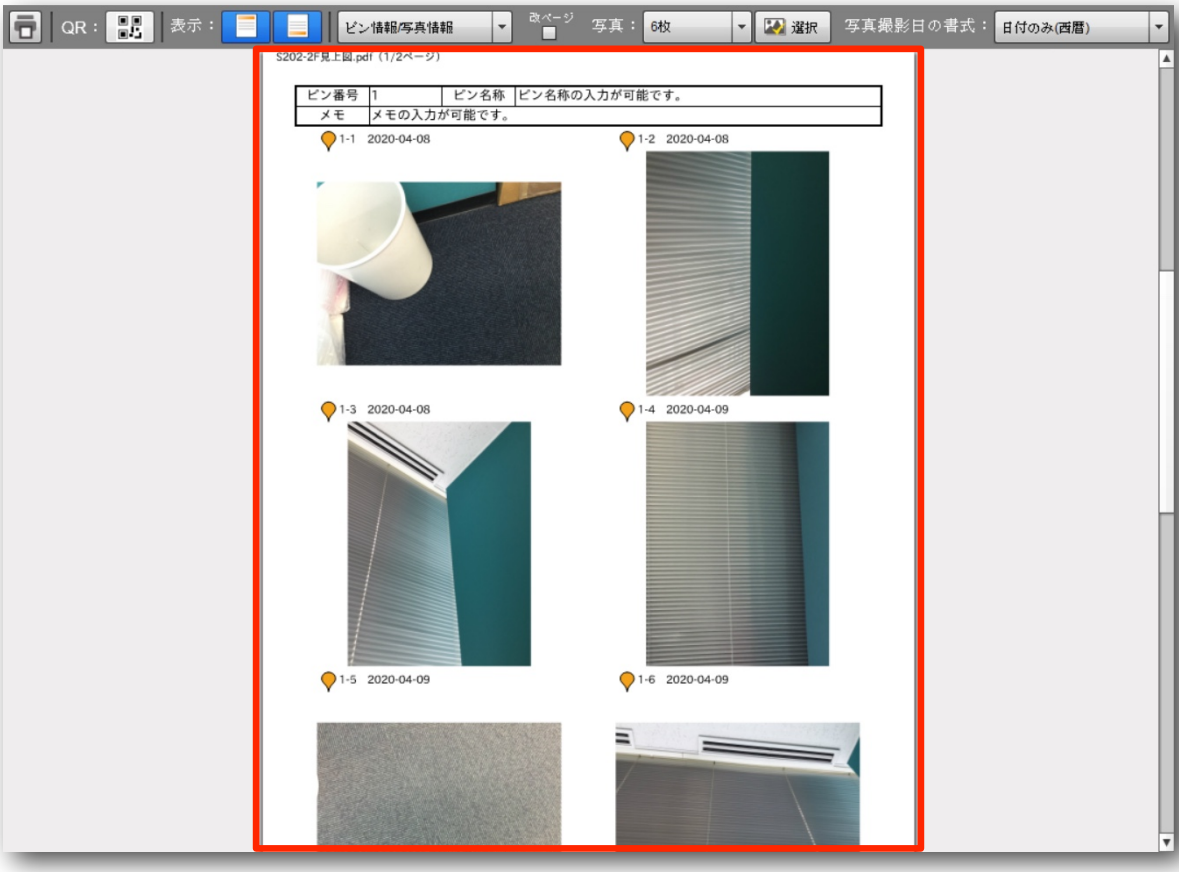
5.24.ファイルを印刷する

印刷プレビュー画面より、ファイルとメモ／写真情報を印刷することができます。

1 **ファイル表示画面にて「印刷プレビュー」ボタンを押下します。**
※メモ情報等も印刷したい場合は、各メモの表示ボタンを選択済みにしてください。

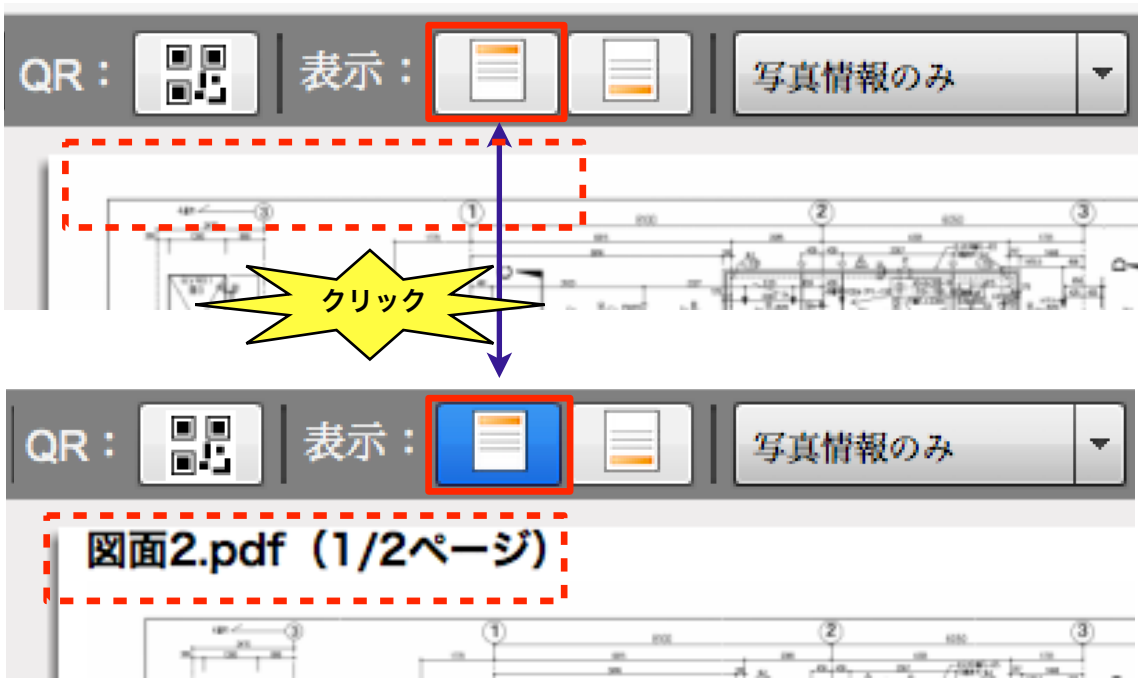


2 **印刷プレビュー画面にて、印刷イメージを確認します。**

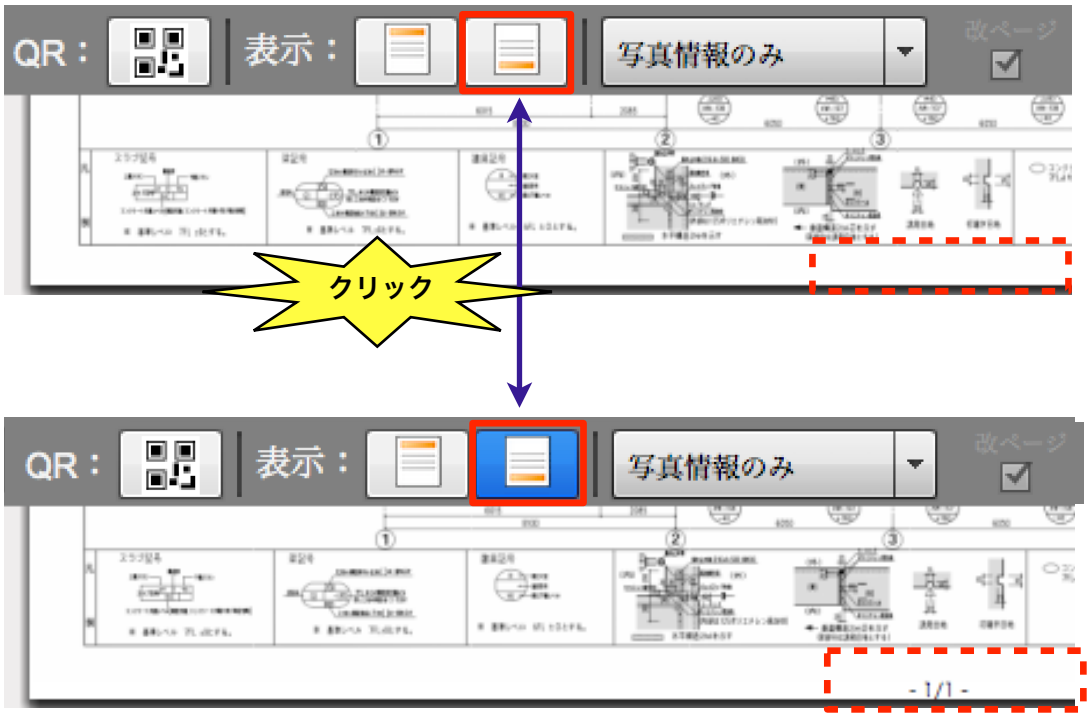

QR：
表示：
ピン情報/写真情報
改ページ
写真：
6枚
選択
写真撮影日の書式：
日付のみ(西暦)
S202-2F見上図.pdf (1/2ページ)
ピン番号
1
ピン名称
ピン名称の入力が可能です。
メモ
メモの入力が可能です。
1-1 2020-04-08
1-2 2020-04-08
1-3 2020-04-08
1-4 2020-04-09
1-5 2020-04-09
1-6 2020-04-09

3 ファイル名、ページ番号ボタンを押下し、表示/非表示を切り替えます。

例１）ファイル名の表示/非表示を切り替える場合

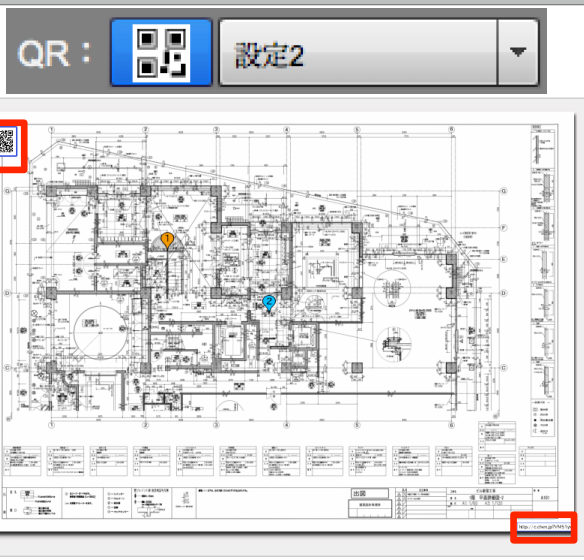


例2）ページ番号の表示/非表示を切り替える場合



ファイル名、ページ番号の表示/非表示切り替えは、全ページ共通となります。

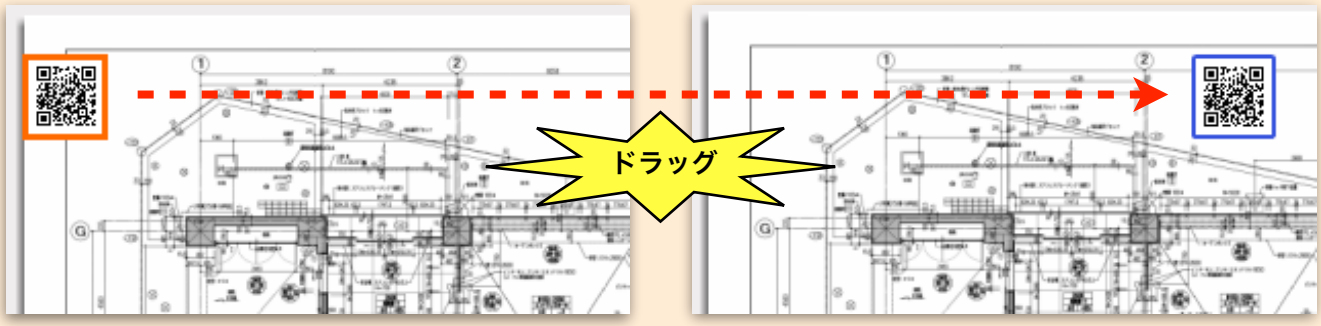
4 QRボタンを押下し、表示/非表示を切り替えます。

QRオン	QRオフ
	

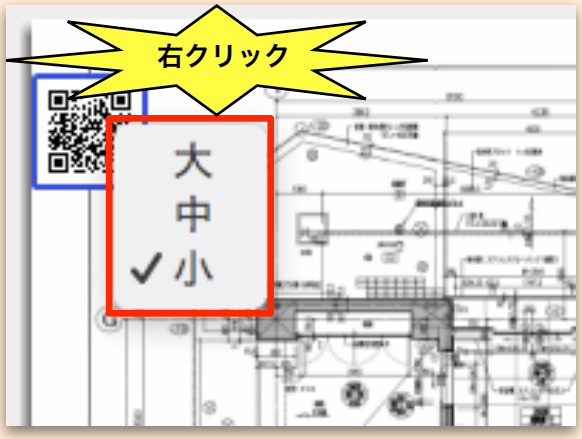
QRコードを読み込むか、右下のURLにアクセスすると、その図面が最新かどうかが確認できます。

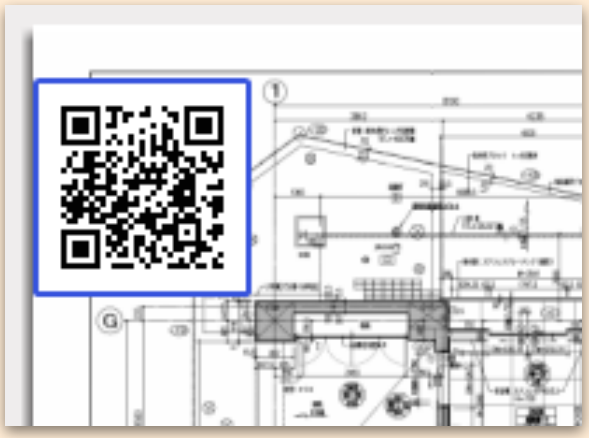
c.chex.jp	c.chex.jp
OK	NG
図面は最新です。	図面が最新ではありません。 上書きされたか、削除されています。

◎移動する場合は、QRコード,URLをドラッグします。

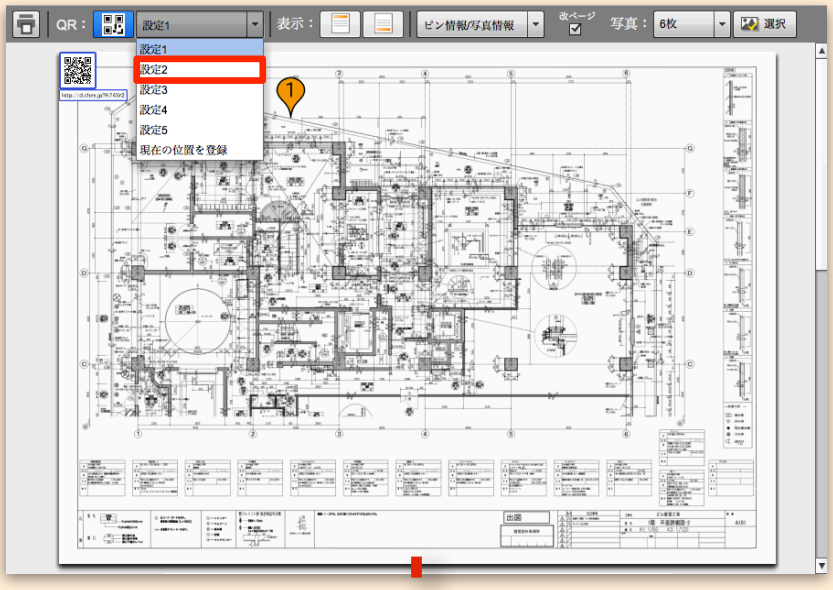


◎大きさを変更する場合は、QRコードを右クリックして大きさを選択します。

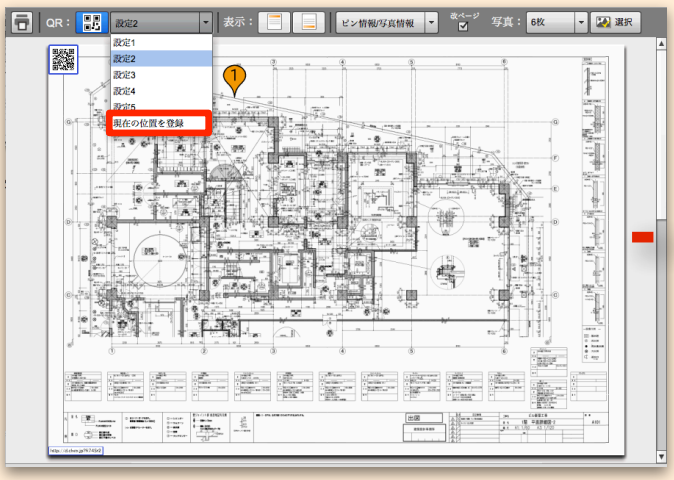


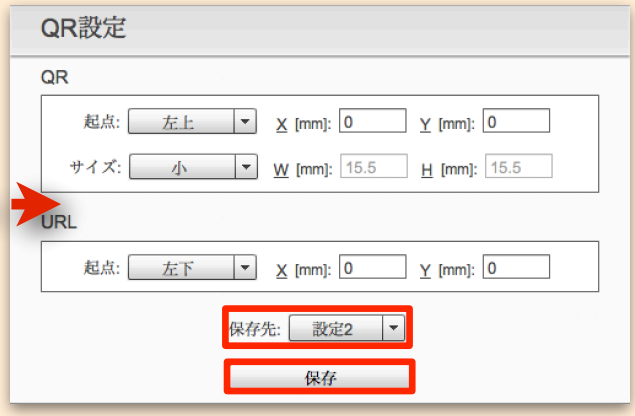


◎設定を変更する場合は、プルダウンメニューから設定を選択します。



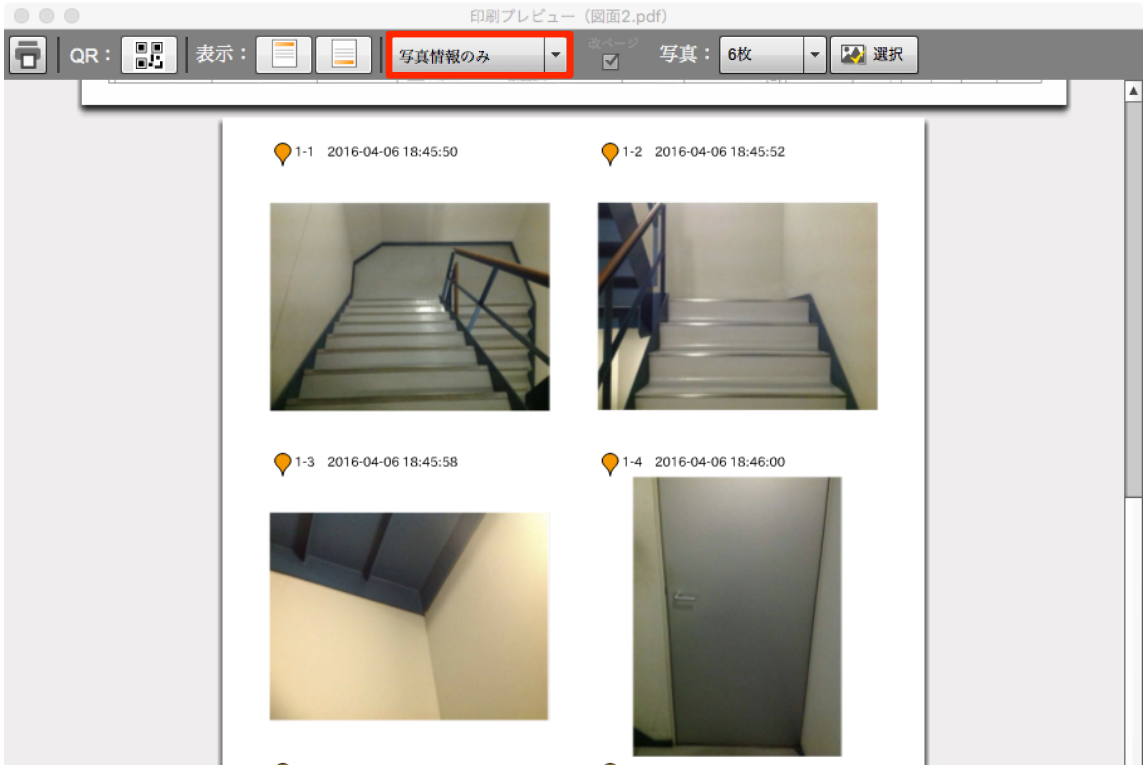
◎現在の状態を保存する場合は、「現在の位置を登録」を選択します。
保存先を設定し、保存を押下します。
※QR設定の変更に関しては「14.QR設定の変更」をご参照ください。



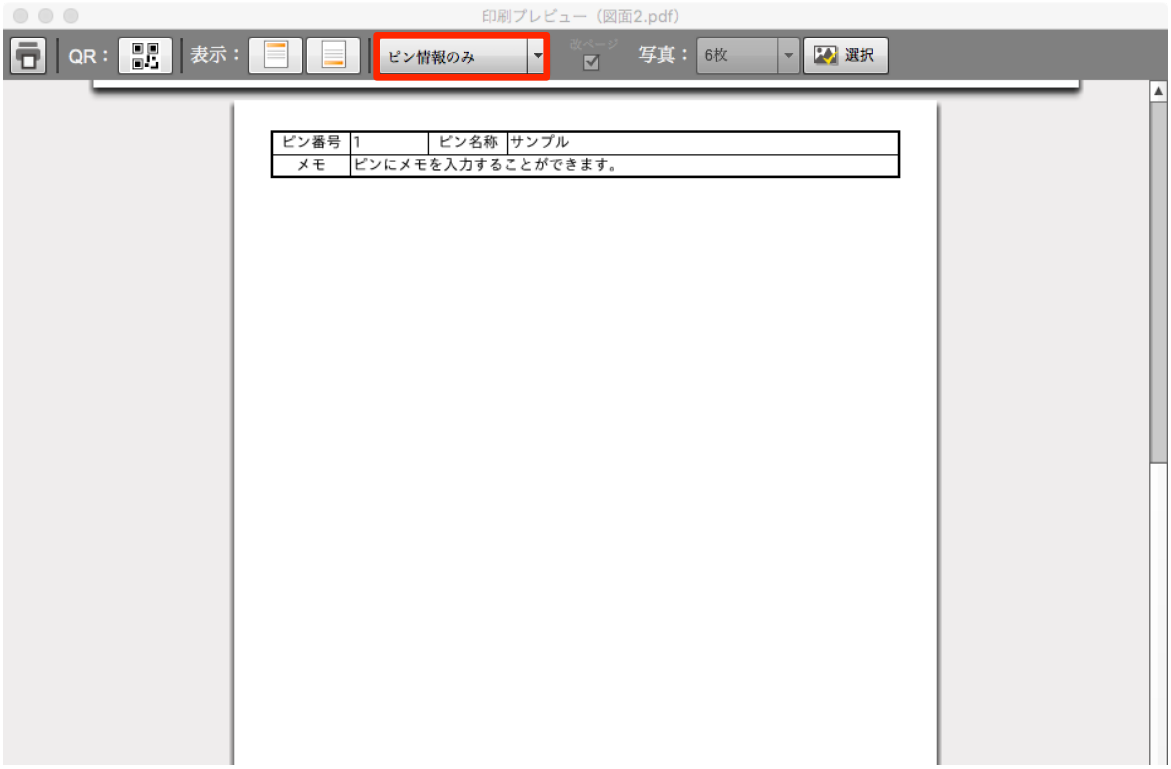


5 ピン情報のレイアウトを変更します。

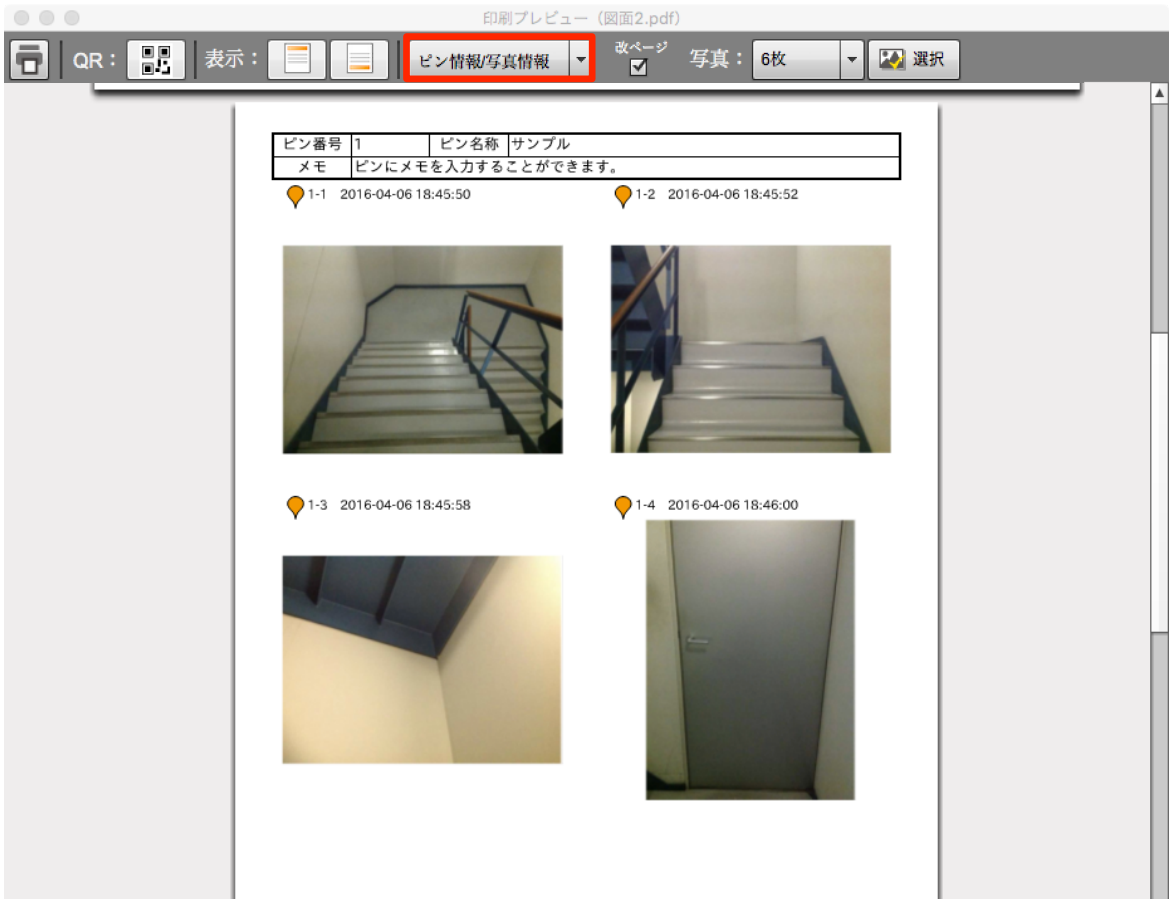
例１）写真情報のみ



例２）ピン情報のみ



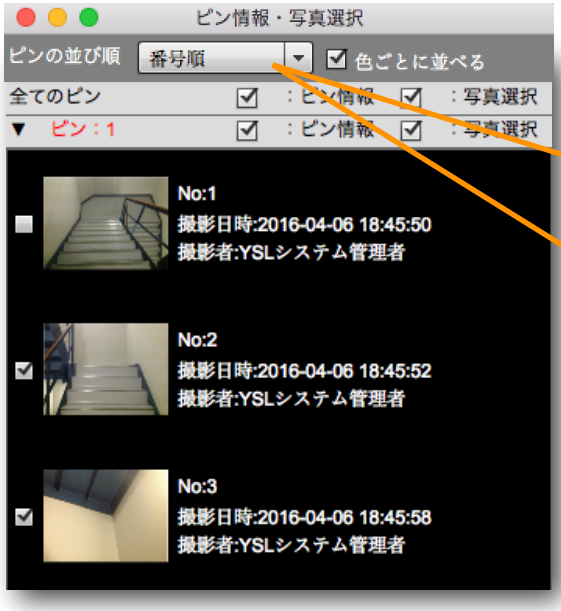
例３）ピン情報／写真情報



ピンが存在しない場合には、ピン情報レイアウトドロップダウンは表示されません。

6 **写真選択ボタンより、印刷したい写真を選択します。**

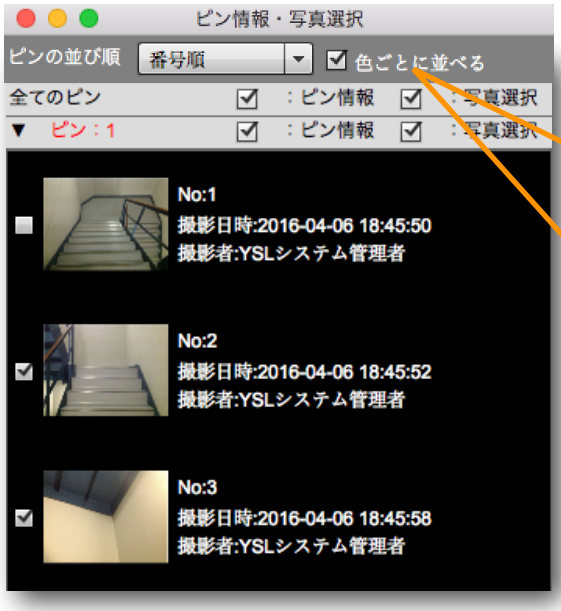
例１）ピンの並び順を番号順としたい場合
プルダウンから「番号順」を選択します。



●ピンの並び順
○登録順
サーバに送信した日時の昇順に並びます。

○番号順
ピン番号の昇順に並びます。

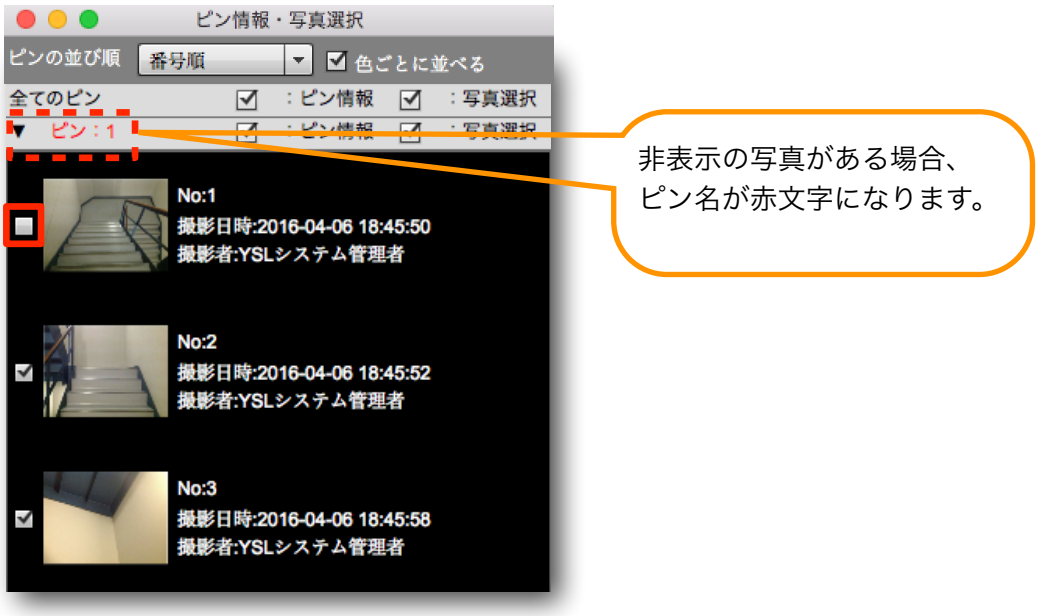
例２）ピン色ごとに並べたい場合
色ごとに並べるのチェックボックスをチェックありにします。



●色ごとに並べる
○チェックあり
ピンの色ごとに、「ピンの並び方」
で指定した順に並びます。
順番は黄色、ピンク、緑、青です。

○チェックなし
ピンの色に関係なく、
「ピンの並び方」で指定した順で並びます。

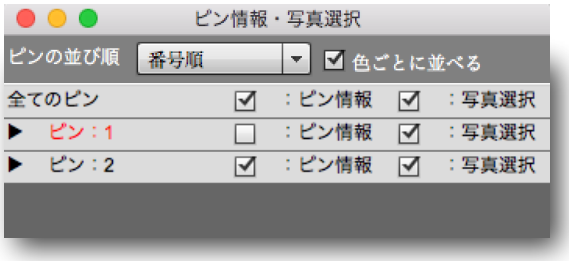
例３）特定の写真を非表示としたい場合
該当写真のチェックボックスをチェックなしにします。

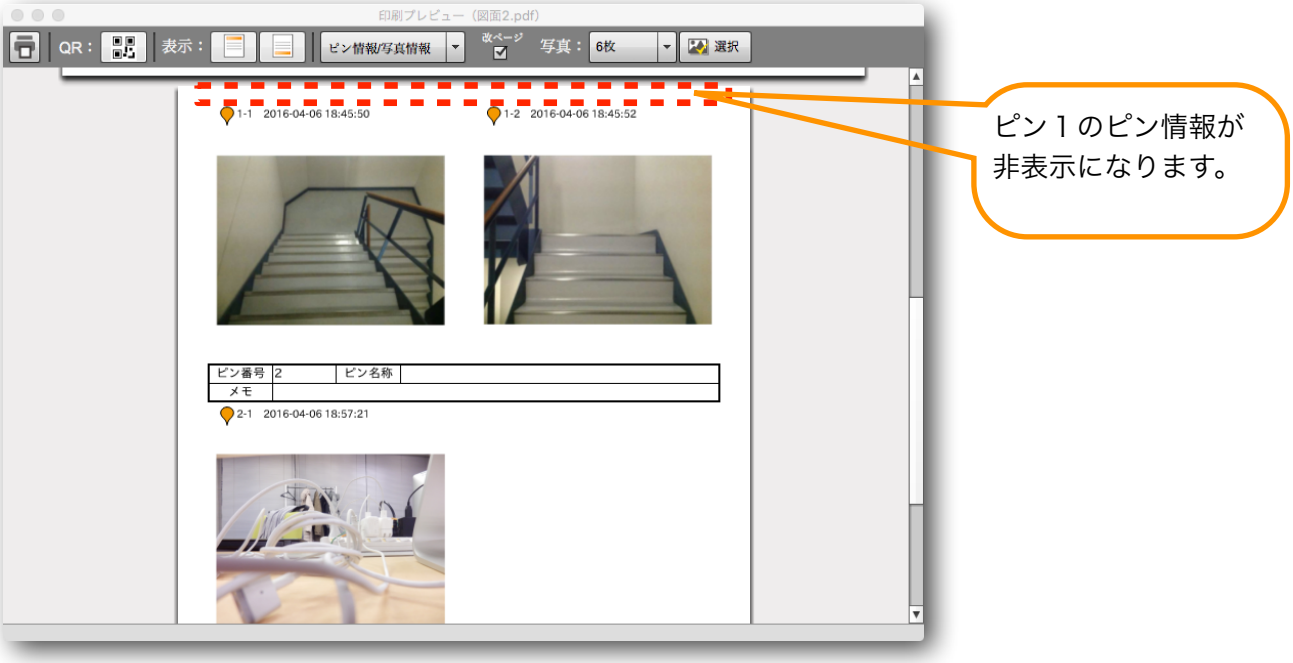


例４）特定のピンの写真全てを非表示としたい場合
該当ピンの写真選択のチェックボックスをなしにします。

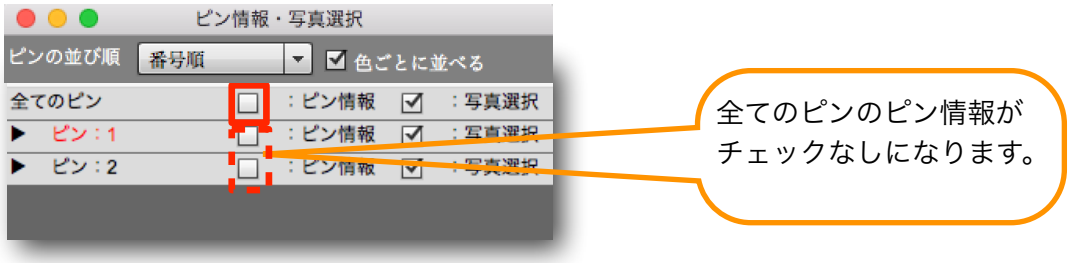
例５）全ピンの写真全てを非表示としたい場合
　　全てのピンの写真選択のチェックボックスをなしにします。

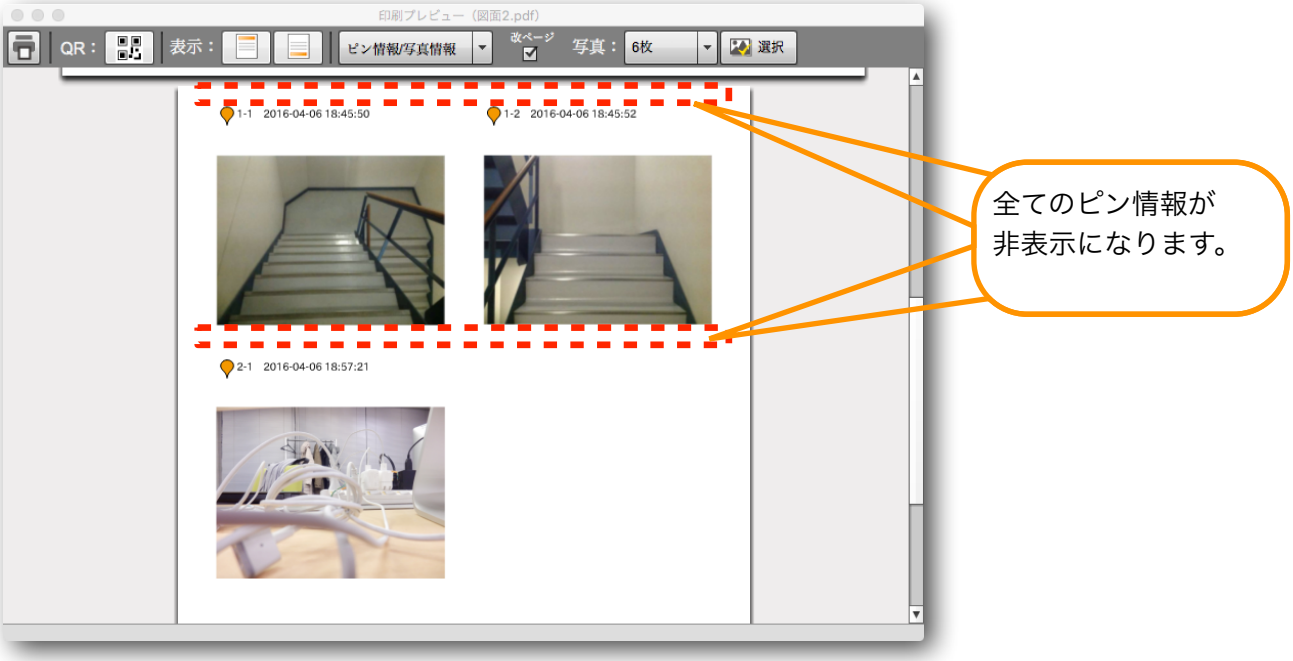
例６）特定のピンのピン情報を非表示にしたい場合
　　該当ピンのピン情報のチェックボックスをチェックなしにします。





例７）全ピンのピン情報を非表示にしたい場合
全てのピンのピン情報のチェックボックスをチェックなしにします。

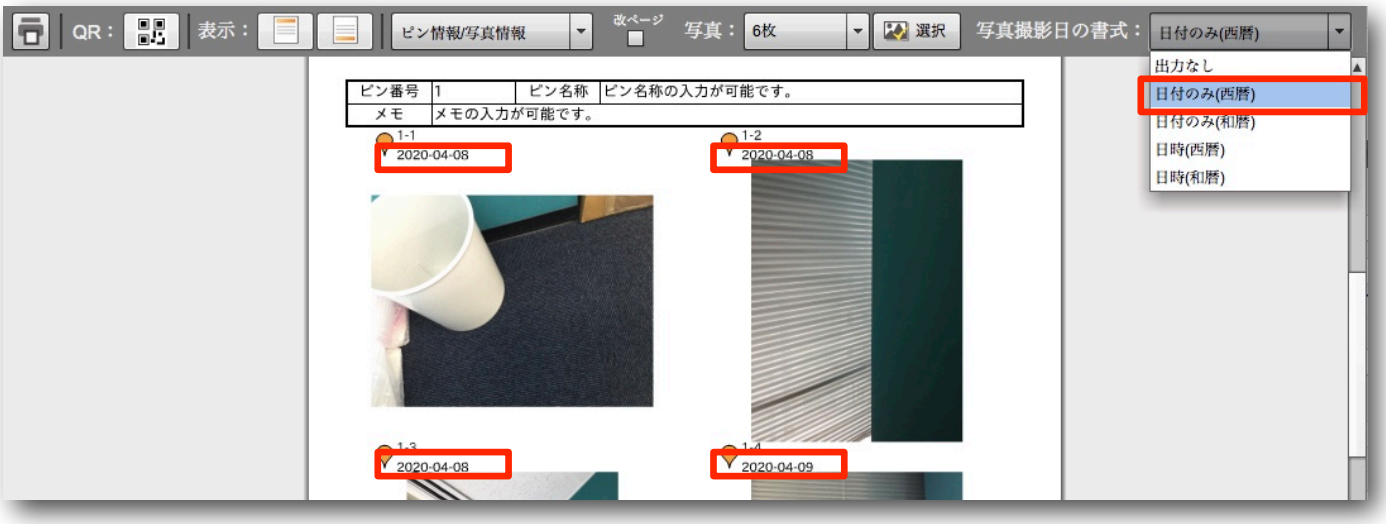




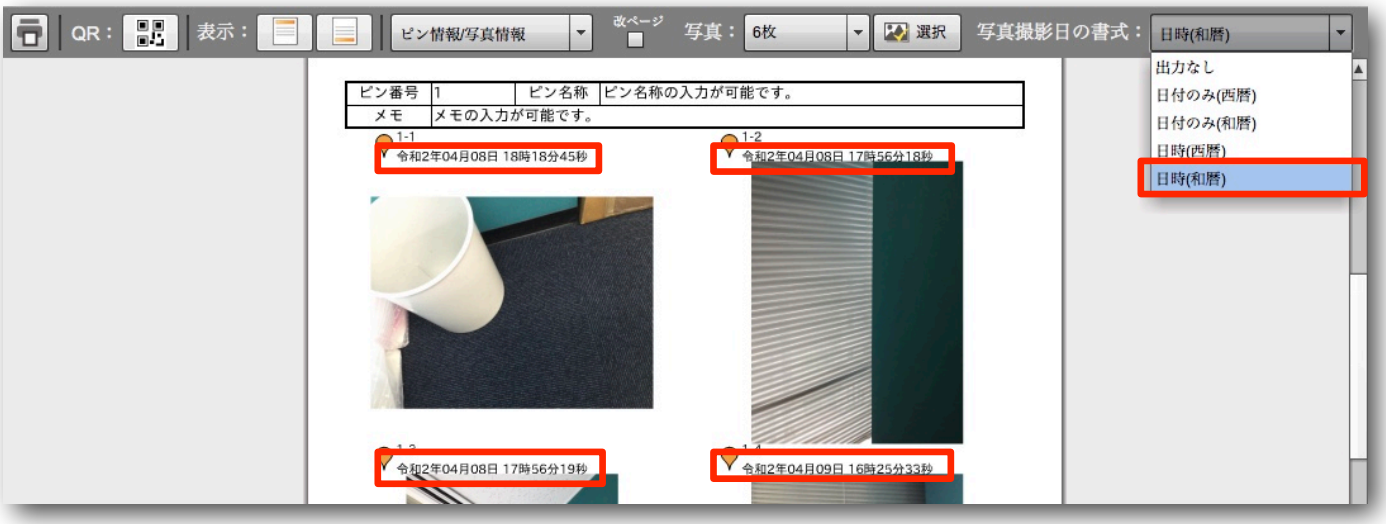
7 **写真撮影日の書式選択より、ピン情報／写真情報に出力する写真の撮影日書式を選択します。**

●選択可能な写真撮影日の書式
出力なし…写真撮影日を出力しません。
日付のみ（西暦）…写真撮影日を西暦で日付のみ出力します。
日付のみ（和暦）…写真撮影日を和暦で日付のみ出力します。
日時（西暦）…写真撮影日を西暦で日時を出力します。
日時（和暦）…写真撮影日を和暦で日時を出力します。

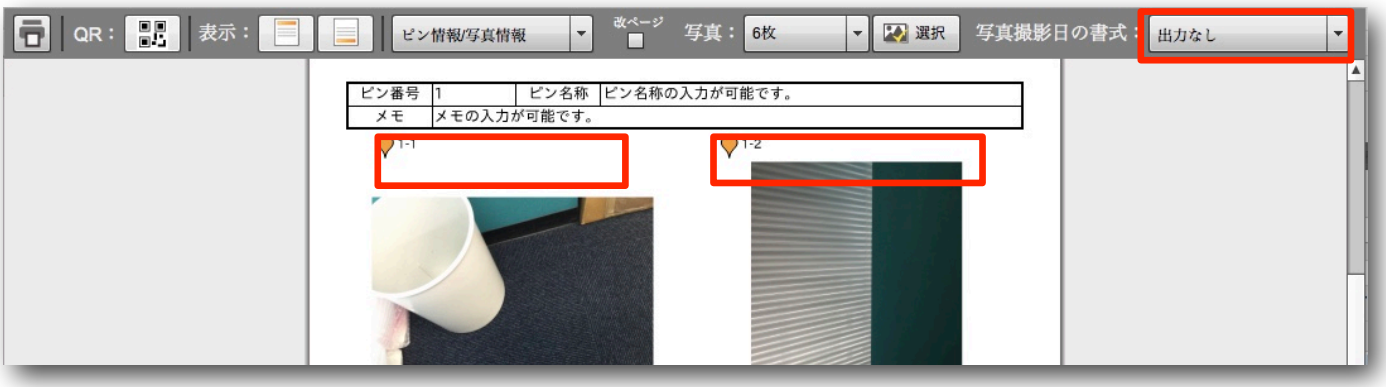
例１）日付のみ(西暦)の場合



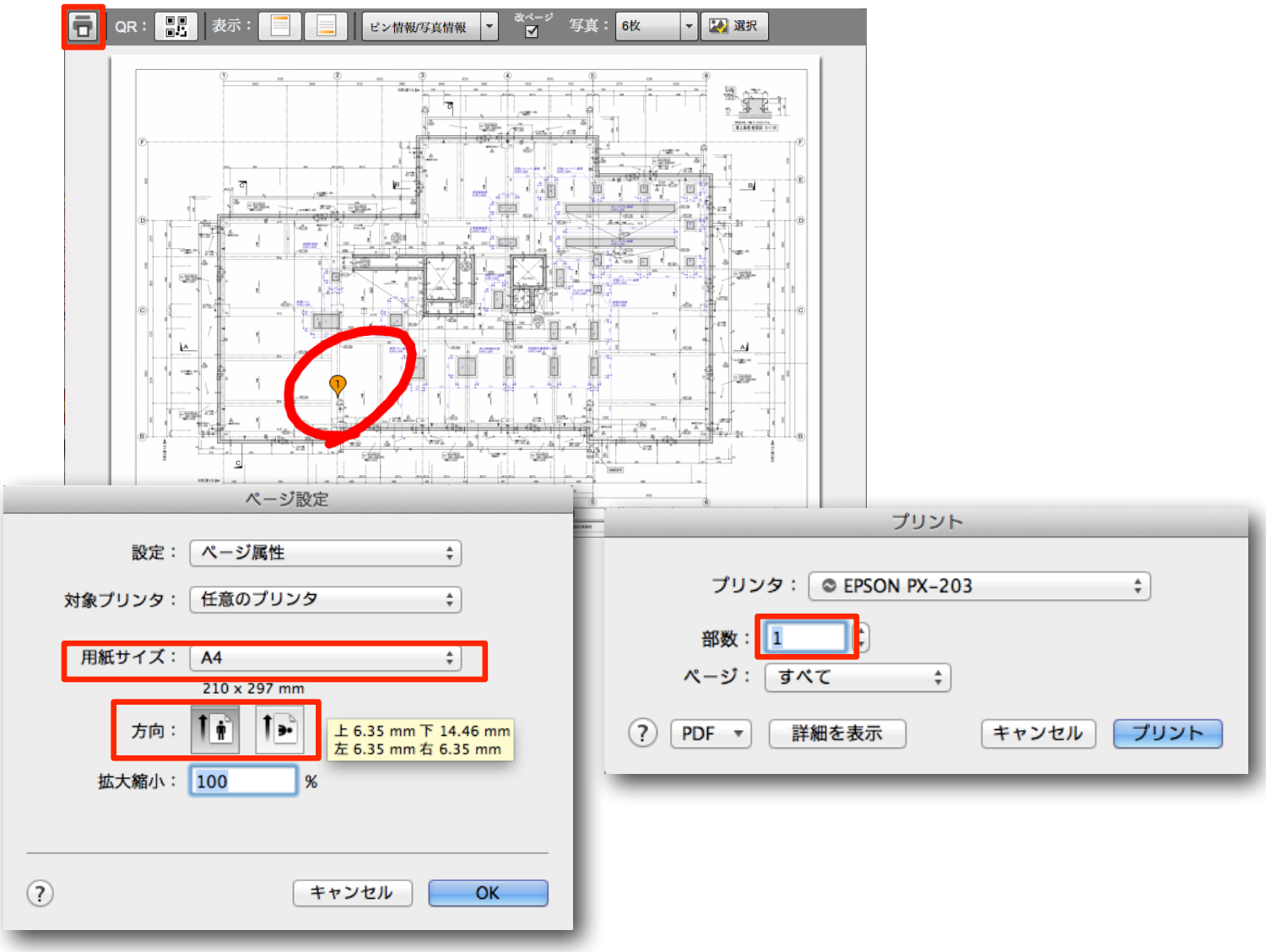
例２）日時(和暦)の場合



例３）出力なしの場合



8 印刷ボタンを押下して、印刷設定画面を開き、印刷を行います。



◎**印刷イメージ**

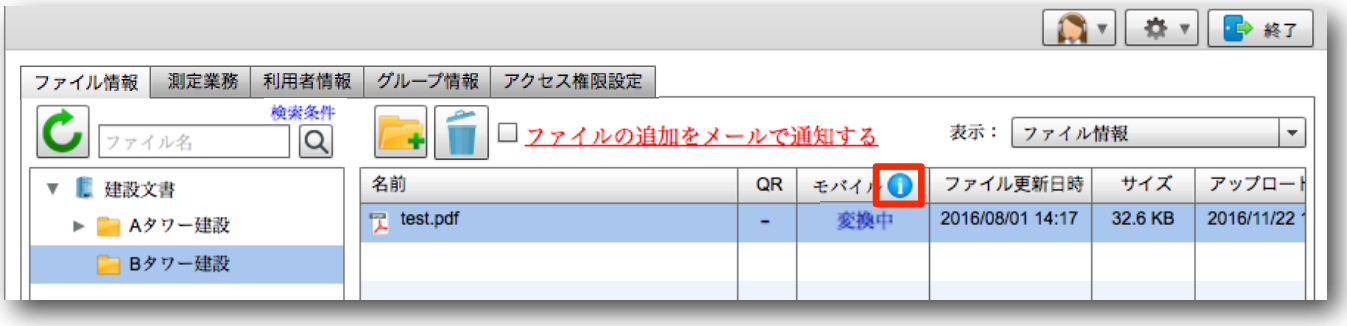
手書きメモ付きの状態で「pdfで保存」とすることで、メモ入り図面ファイルの保存が可能です。

以上でファイルの印刷は終了となります。

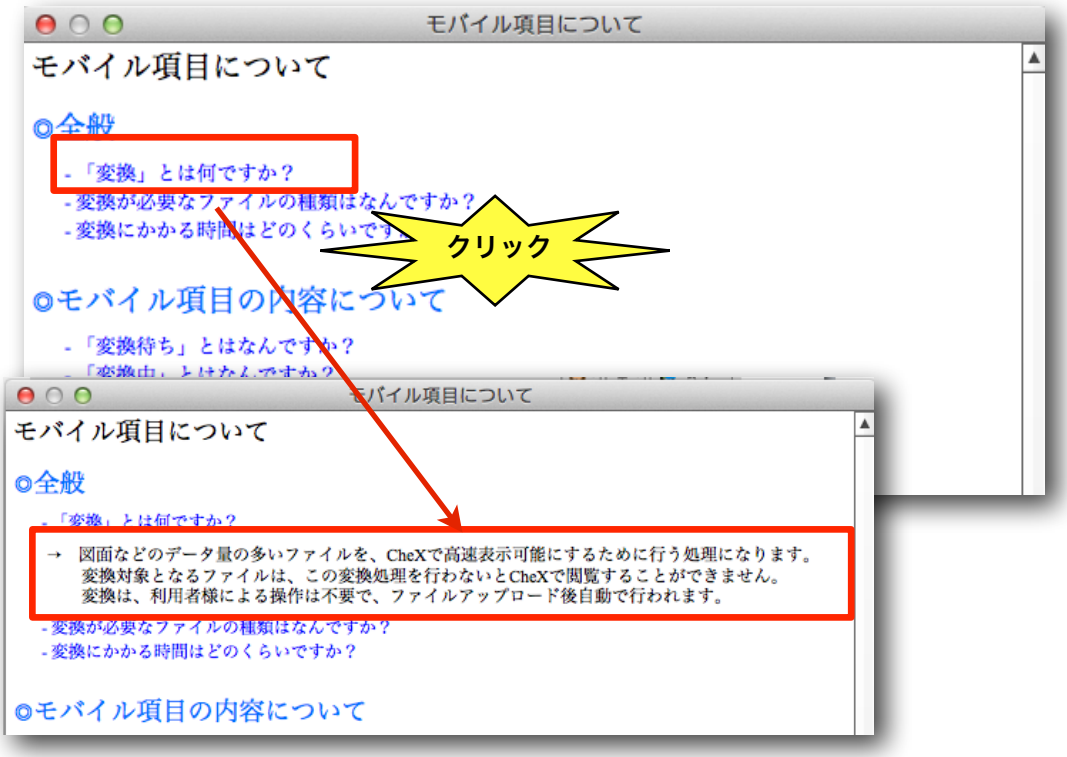
5.25.モバイル項目のヘルプ画面を閲覧する

モバイル項目のヘルプ画面変換失敗の原因など、モバイル項目に関する情報を閲覧することができます。

1 **メイン画面-ファイル情報操作画面-ファイル一覧表示領域-モバイル項目にある** **ボタンをクリックします。**



2 **閲覧したいテーマをクリックして内容を表示します。**



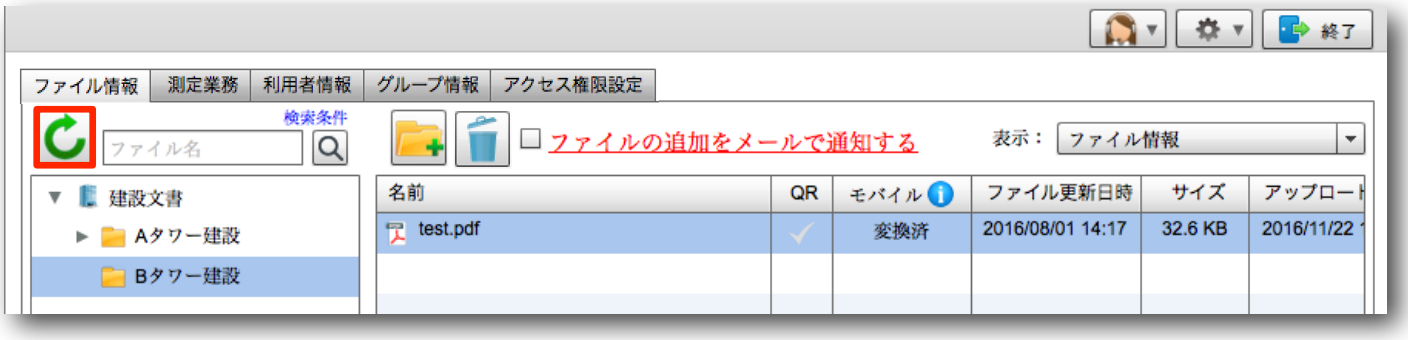
内容が表示されているテーマを再度クリックすると、内容を非表示にすることができます。

以上でモバイル項目のヘルプ画面を閲覧は完了となります。

5.26.表示の更新を行う

表示中のファイル情報を最新にする際に行います。
※この操作を行うと、写真情報も同時に更新されます。

1 **メイン画面-ファイル情報操作画面画面左上にある「更新」ボタンを押下します。**



以上で表示の更新は完了となります。

5.27. スナップショットを作成する

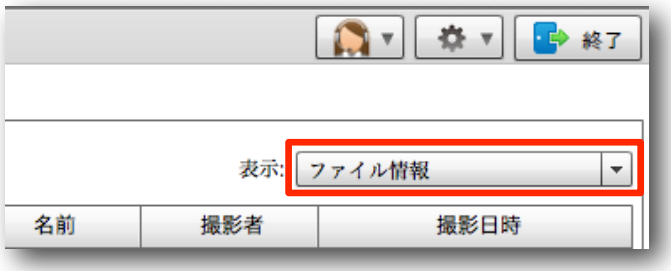
スナップショットとは、アップロードされているファイルについて
【原本】、【写真】、【原本とCheXで追加したメモを合成したPDF（マージファイル）】
をファイル情報での管理と別の場所に現在の状態で、作成・保存することです。

全て	【原本】、【写真】、 【原本とCheXで追加したメモを合成したPDF】 の全てを作成します。 用途例）ファイル削除前のバックアップ プロジェクト終了前のCheXからのデータ退避
マージファイルのみ	【原本とCheXで追加したメモを合成したPDF】 のみを作成します。 用途例）全ページ一括印刷 CheX非利用者とのやりとり

※Officeファイルについて
【原本とCheXで追加したメモを合成したPDF】の作成結果が、CheXでの表示とずれる場合がございます。
その場合は、Officeファイルをお使いのPCでPDF化し、
「5.32.スナップショット再作成」の実施をお願い致します。

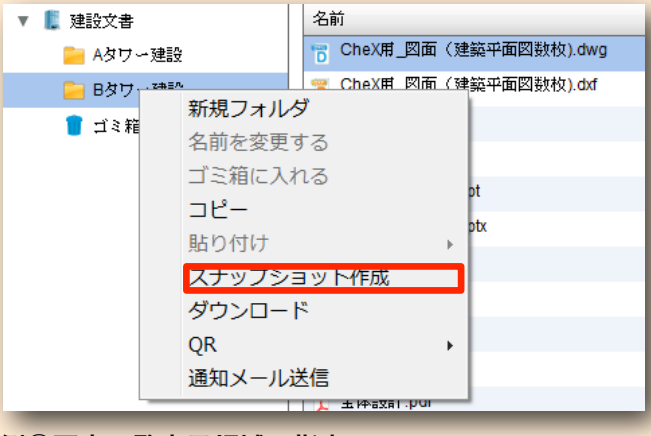
1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「ファイル情報」または「写真情報」を選択します。**

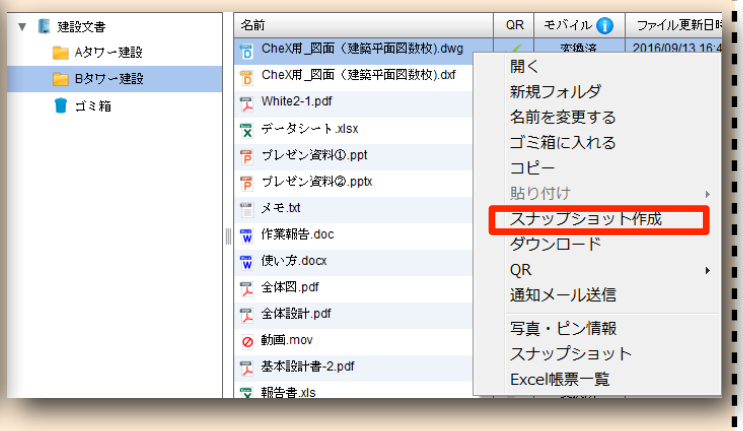


3 スナップショット作成したいファイル／フォルダを右クリックして「スナップショット作成」を選択します。

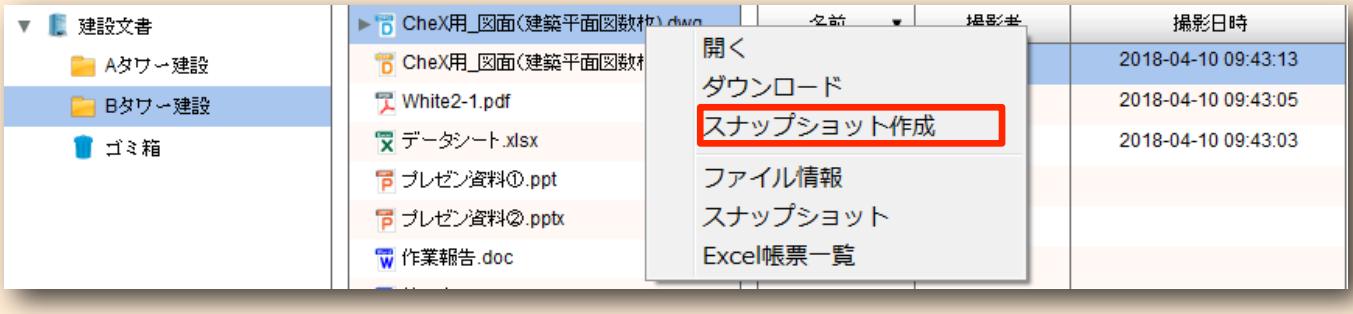
例①フォルダー覧表示領域で指定



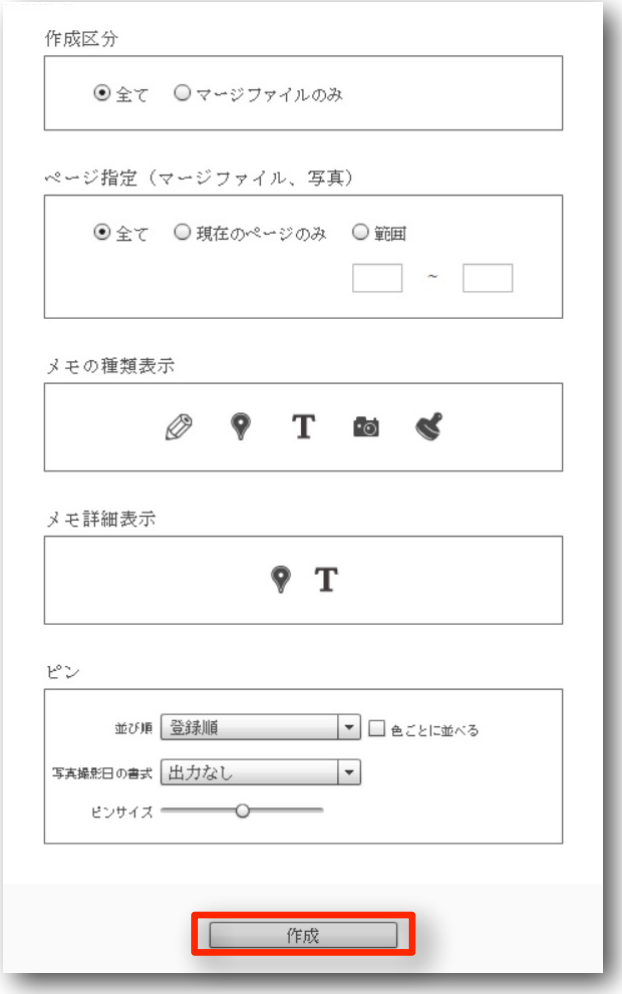
例②ファイル一覧表示領域で指定



例③写真一覧表示領域で指定



4 スナップショット作成画面が表示されるので条件を指定し「作成」を選択します。



●ページ指定（マージファイル、写真）

「全て」：対象となるファイルの
全ページを出力対象とする。

「現在のページのみ」：ファイル閲覧画面から
作成する場合のみ選択可能。
作成ボタン押下時に表示中の
1ページを出力対象とする。

「範囲」：対象となるファイルから
指定したページ範囲を出力対象とする。

※出力ファイルのうち原本以外に適用します。

●メモの種類表示
マージファイルに各種メモ（左から手書きメモ／ピン／テキストメモ／直張り写真／スタンプ）を出力するか選択可能。
※ピン出力オフの場合、作成区分で「全て」を選択されていても
ピン情報csvファイル／ピン内写真は出力されません。

●メモ詳細表示
マージファイルに各種メモ（左からピン／テキストメモ）の詳細を出力するか選択可能。
※上の「メモの種類表示」にてピン／テキストメモがそれぞれ出力オフとなっている場合は、
メモ詳細表示にて詳細出力オンを選択しても詳細も出力されません。

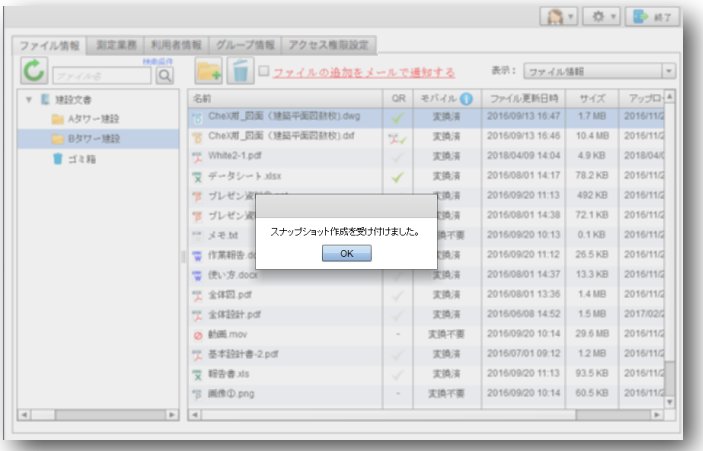
●ピン：並び順
マージファイルに出力するピンの情報詳細一覧の並び順を選択可能。
登録順：サーバに送信した日時の昇順
番号順：ピン番号の昇順

●ピン：色ごとに並べる
マージファイルに出力するピンの情報詳細一覧の並び順を選択可能。
チェックあり：ピンの色ごとに、上の「ピン：並び順」で指定した並び順で出力。
順番は黄色、ピンク、緑、青。
チェックなし：ピンの色に関係なく、上の「ピン：並び順」で指定した並び順で出力。

●ピン：写真撮影日の書式
マージファイルに出力する詳細表示の写真撮影日の書式を選択可能。
出力なし：写真撮影日の出力なし
日付のみ（西暦）：写真撮影日を西暦で日付のみ出力
日付のみ（和暦）：写真撮影日を和暦で日付のみ出力
日時（西暦）：写真撮影日を西暦で日時を出力
日時（和暦）：写真撮影日を和暦で日時を出力

●ピン：ピンサイズ
マージファイルに出力する図面上のピンサイズを選択可能。
※サイズ変更スライダーを左右に動かし設定してください。

5 **スナップショット作成指示が完了し、作成が開始されます。**



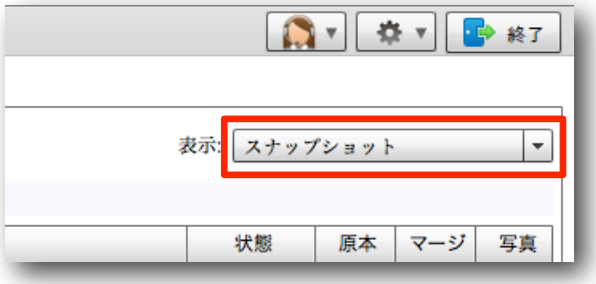
以上でスナップショットを作成するは完了となります。

5.28. スナップショット作成状況を確認する

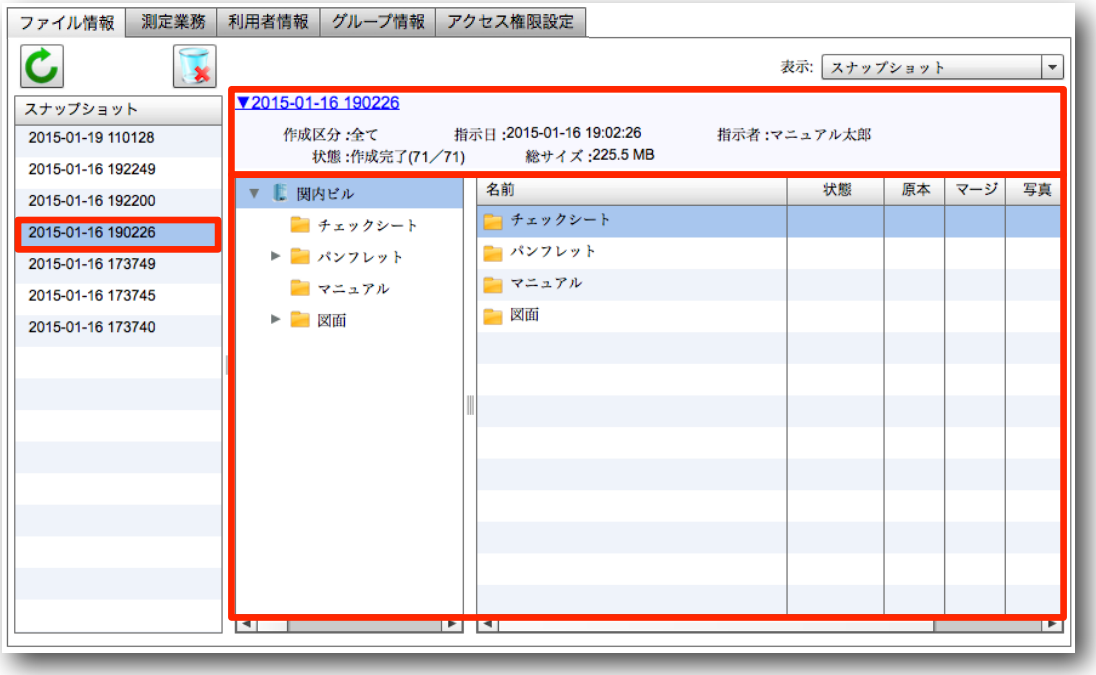
・「システム管理者」、「プロジェクト管理者」には全てのスナップショット、
「一般」ユーザーには自身が作成したスナップショットが表示されます。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「スナップショット」を選選択します。**



3 **画面左側スナップショット指示一覧から該当のスナップショット指示を選択すると、スナップショット詳細が表示されます。**



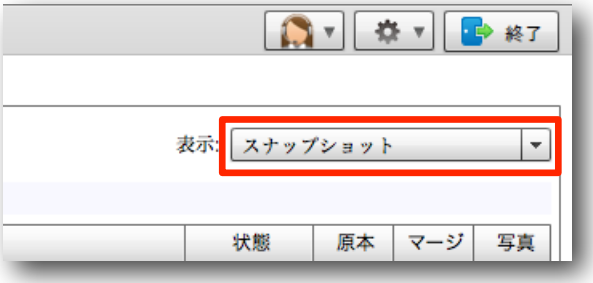
自動状態更新機能はございません。
お手数ではございますが、最新の状態は、画面左上の【更新ボタン】より取得して下さい。

以上でスナップショット作成状況を確認するは完了となります。

5.29. スナップショット名を変更する

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

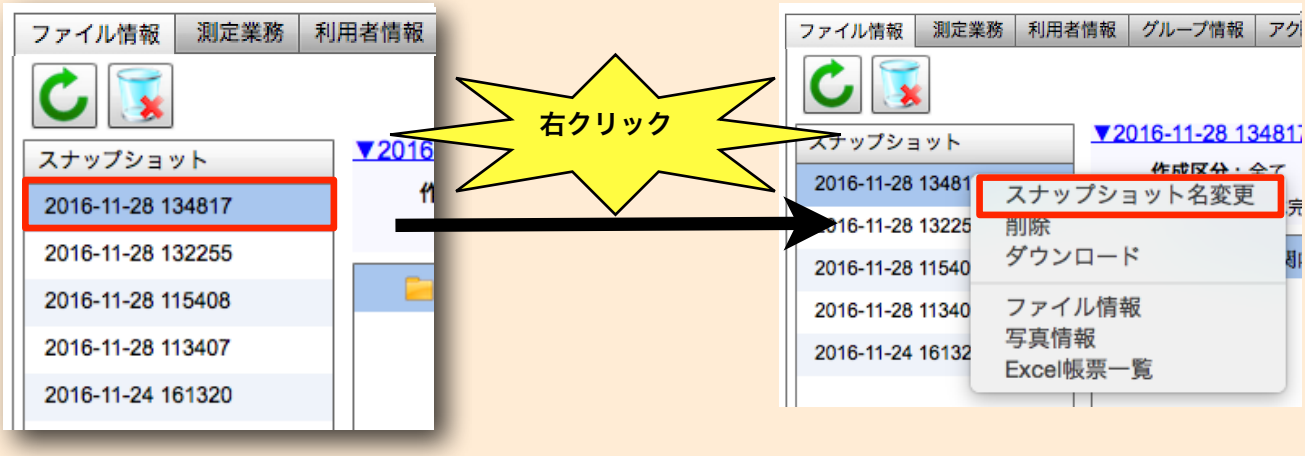
2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから、「スナップショット」を選択します。



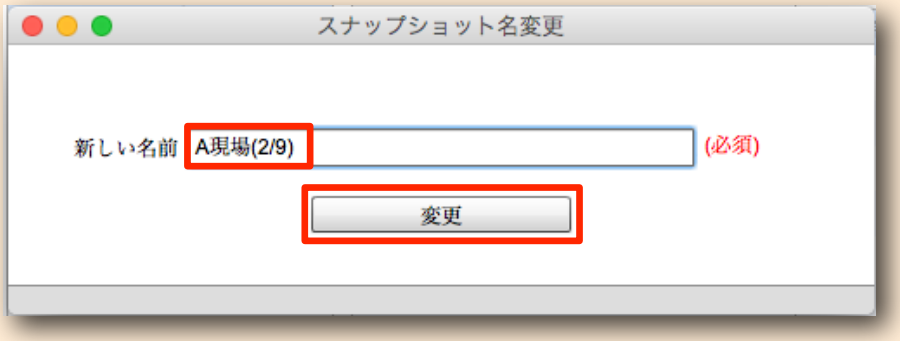
3 名前を変更します。
変更方法は以下の2通りあります。

（方法１）

①スナップショット一覧領域にて右クリックし、メニューから「スナップショット名変更」を選択します。

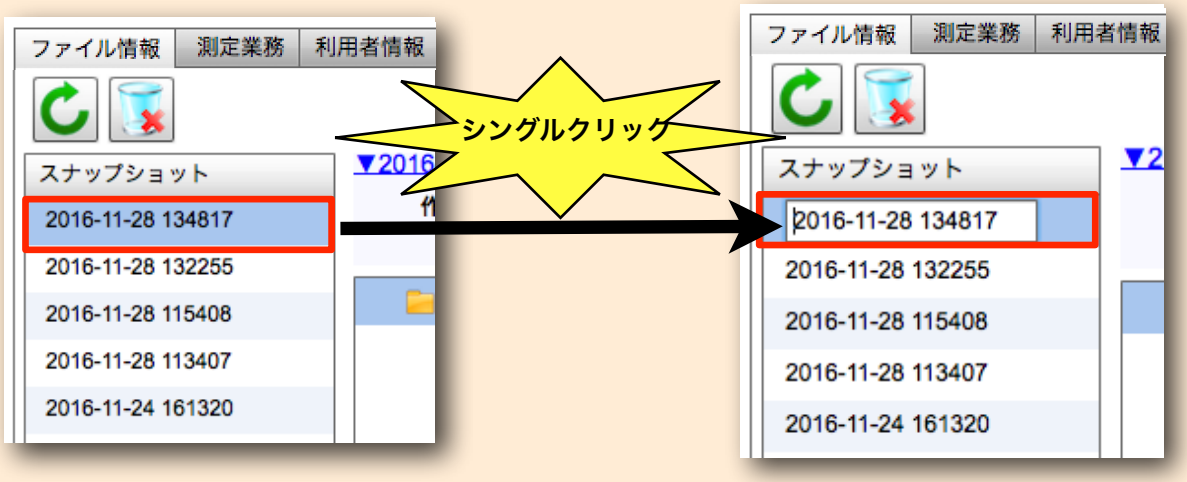


②スナップショット名変更画面にて名前を変更し、変更ボタンを押下します。



（方法２）

①スナップショット一覧領域にてシングルクリックし、入力欄を表示させます。



②スナップショット名を変更して、Enterキーを押下します。

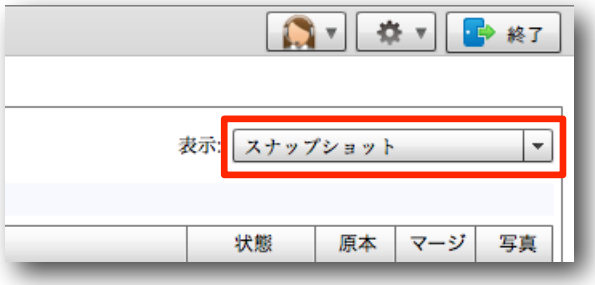
以上でスナップショット名を変更するは完了となります。

5.30. スナップショットをダウンロードする

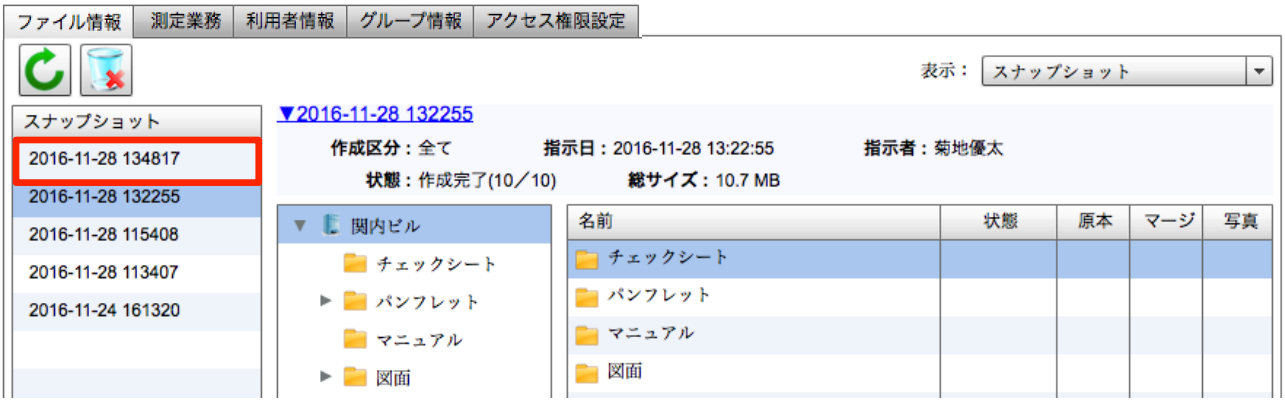
・「システム管理者」、「プロジェクト管理者」は全てのスナップショット、
「一般」ユーザーは自身が作成したスナップショットがダウンロードできます。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから、「スナップショット」を選択します。**

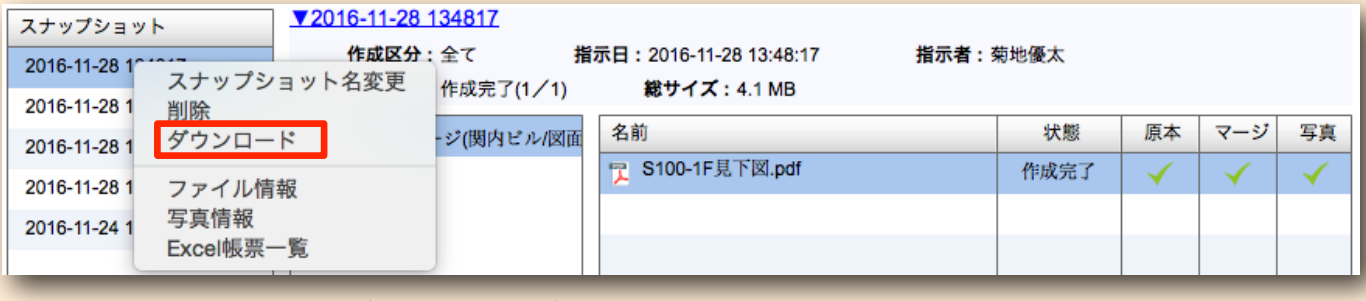


3 **画面左側スナップショット指示一覧から該当のスナップショット指示を選択します。**



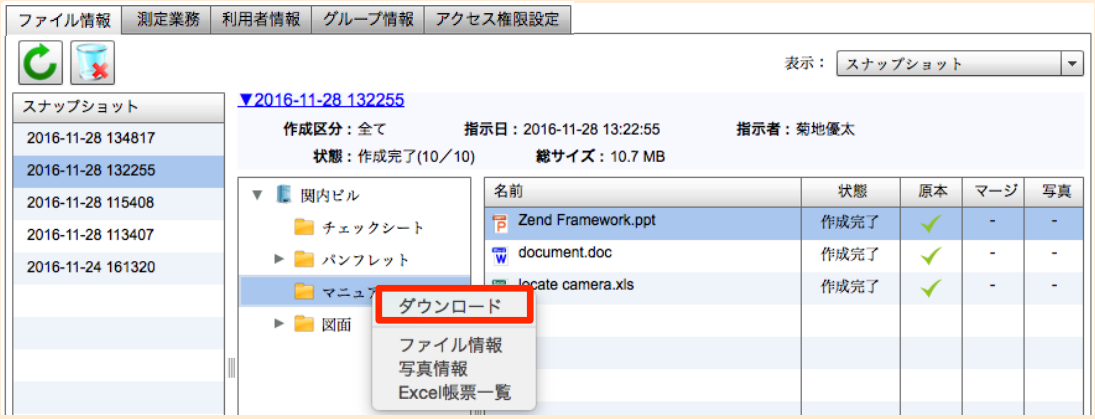
4 **ダウンロードしたいスナップショットを右クリックし、「ダウンロード」を選択します。**

例①作成指示を指定



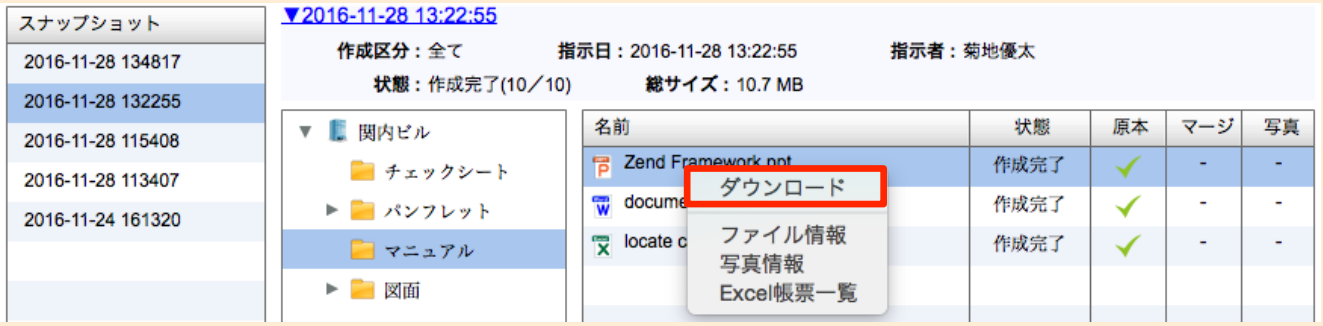
作成指示内の全てのフォルダ／ファイルがダウンロードされます。

例②フォルダを指定



選択したフォルダ以下にあるフォルダ／ファイルがダウンロードされます。

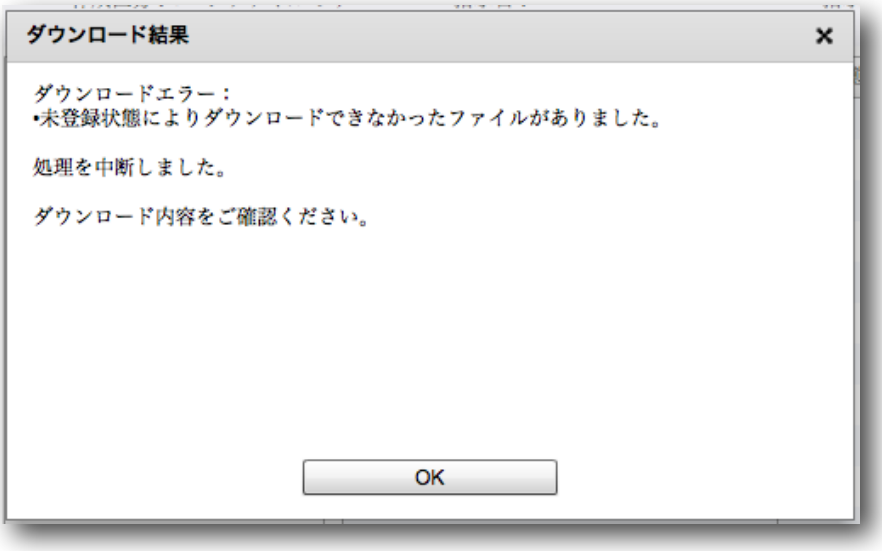
例③ファイルを指定



選択したファイルのみがダウンロードされます。

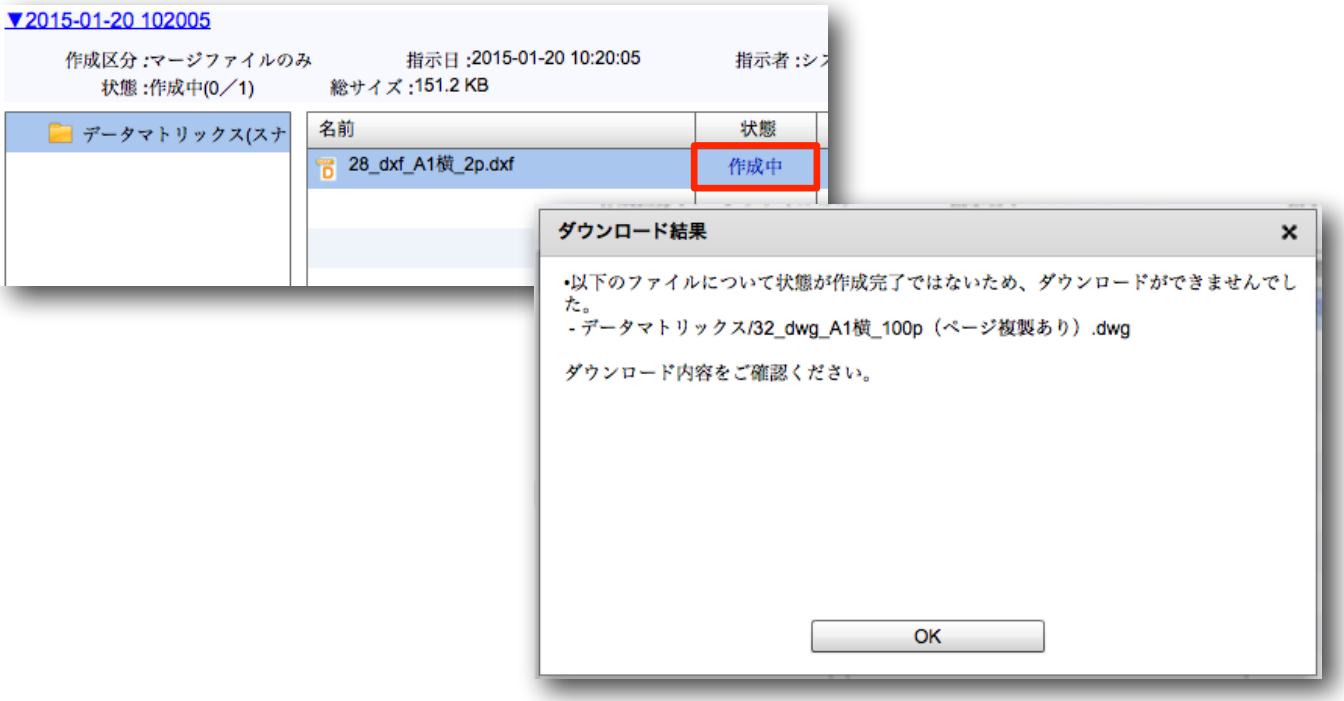
5　ダウンロード先を選択するとダウンロードが開始されます。

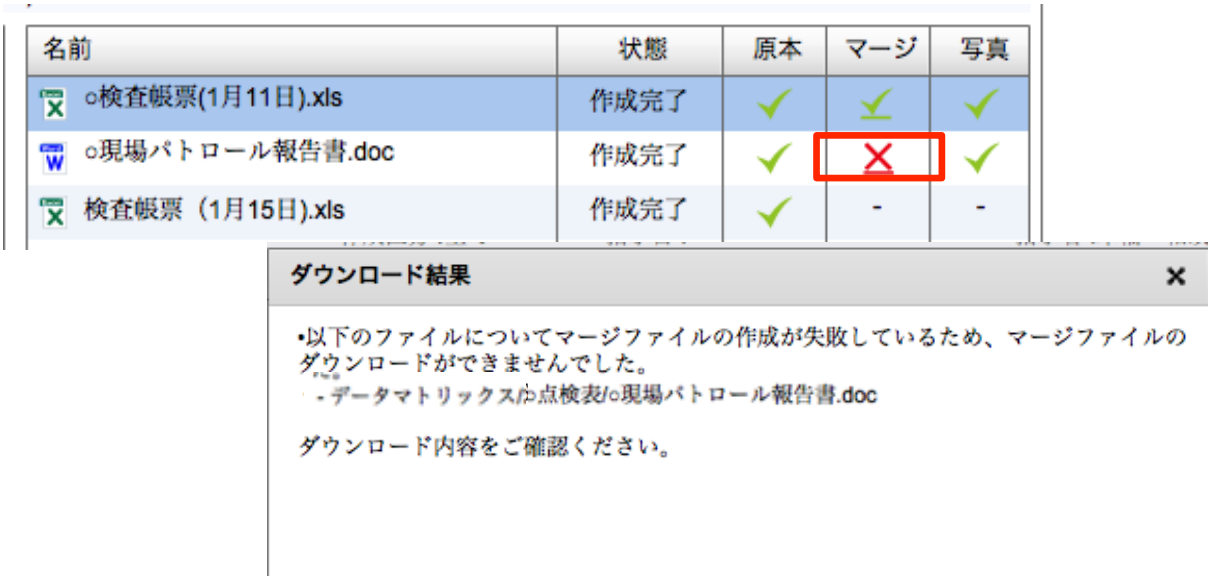
※以下のようなスナップショットはダウンロードできません。
- 登録失敗のスナップショット
- 登録中のスナップショット



以下のようなスナップショットについてはダウンロード対象から除外されます。
除外されたファイルについてはワーニング表示します。

・状態が作成完了ではない場合
（【原本】、【写真】、【マージファイル】全てがダウンロード対象から除外されます。）





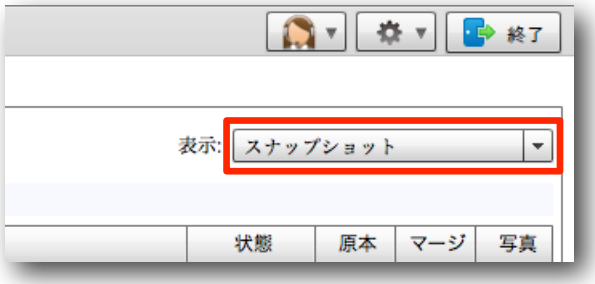
以上でスナップショットをダウンロードするは完了となります。

5.31. スナップショットを削除する

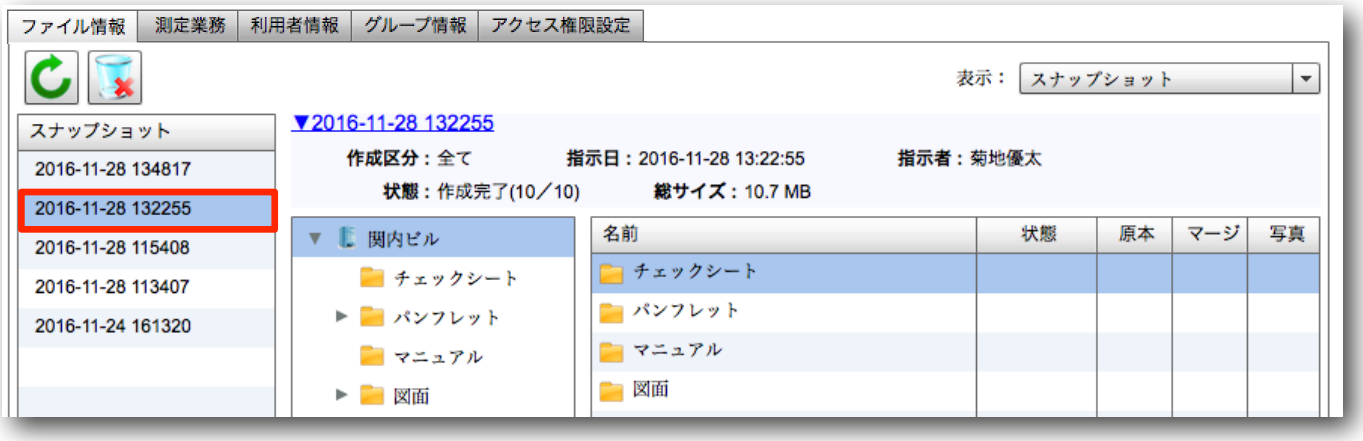
・状態が「作成中」のスナップショットは削除できません。

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

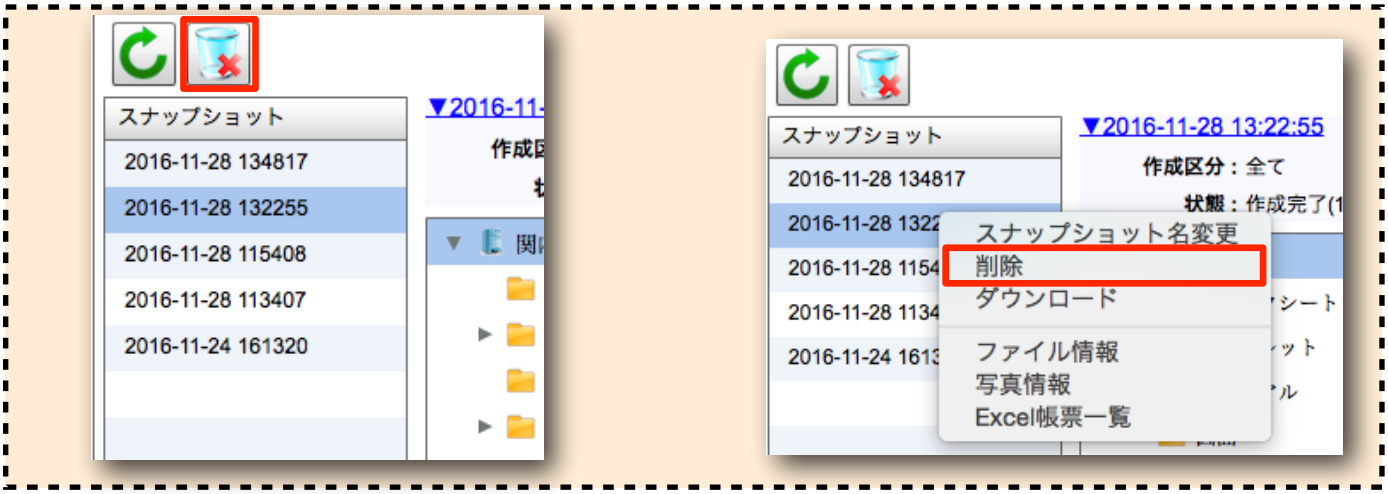
2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「スナップショット」を選択します。



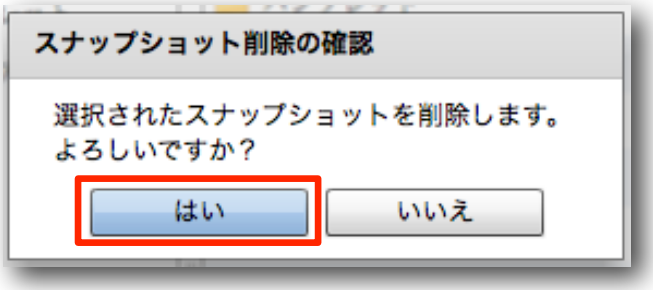
3 画面左側スナップショット指示一覧から、削除したいスナップショット指示を選択します。



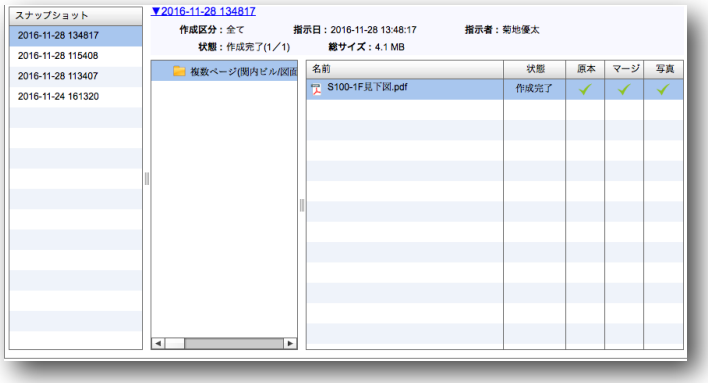
4 画面上部のゴミ箱アイコンをクリック、またはスナップショット指示を右クリックし「削除」を選択します。



5 スナップショット削除の確認画面が表示されるので「はい」を選択します。



6 スナップショットの削除が完了します。



以上でスナップショットを削除するは完了となります。

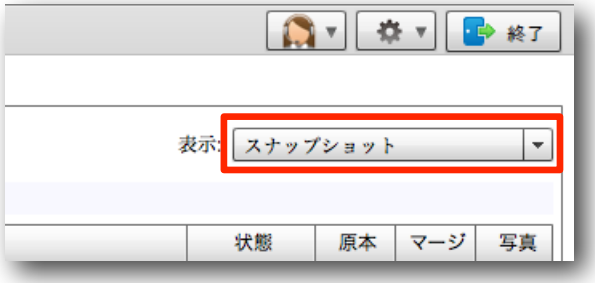
5.32. マージファイルを再作成する（マージファイルの結果がCheXでの表示と異なる場合）

・Officeファイルにおきまして、マージファイルの結果が、
CheXでの表示と異なる結果となる場合がございます。
このような場合におきまして、お使いのPCにて対象OfficeファイルをPDF化して頂いたもので、
再度マージファイルを作成することが可能です。

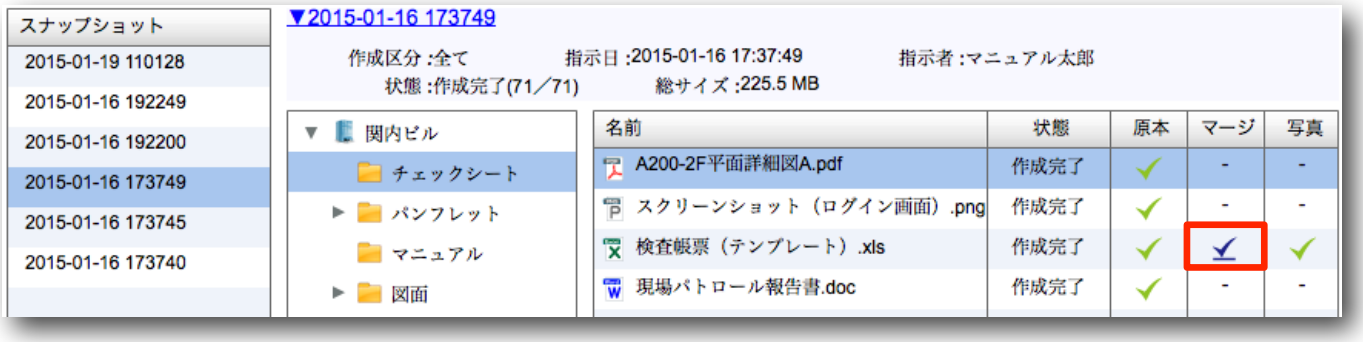
※注意事項※
- 指定出来るファイルは、原本とページ数が同じPDFのみとなります。
- マージファイルの再作成が可能なのはOfficeファイルのみとなります。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

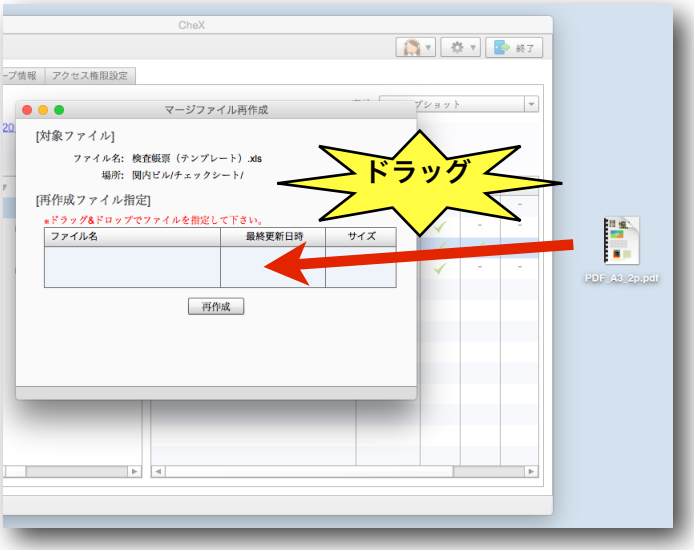
2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「スナップショット」を選択します。**



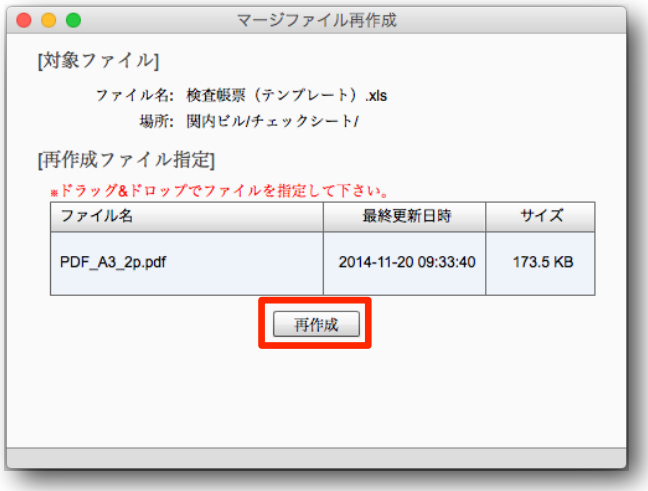
3 **再作成したいファイルの「マージ」列のアイコンをクリックします。**



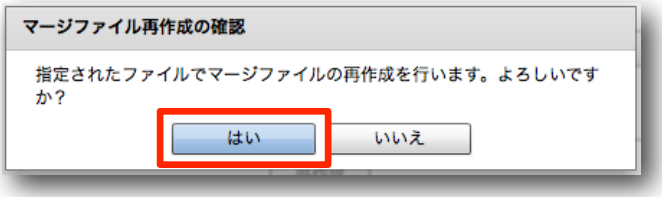
4 「マージファイル再作成」ウィンドウの
[再作成ファイル指定] にPDFファイルを
ドラッグ&ドロップします。



5 「再作成」ボタンを押します。



6 マージファイル再作成の確認画面が
表示されるので「はい」を選択します。



7 スナップショットの再作成が始まります。

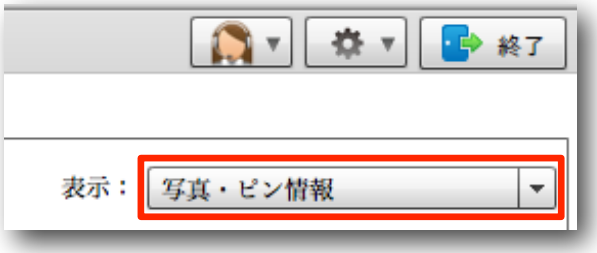
以上でマージファイルを再作成するは完了となります。

5.33. Excel帳票を検索する

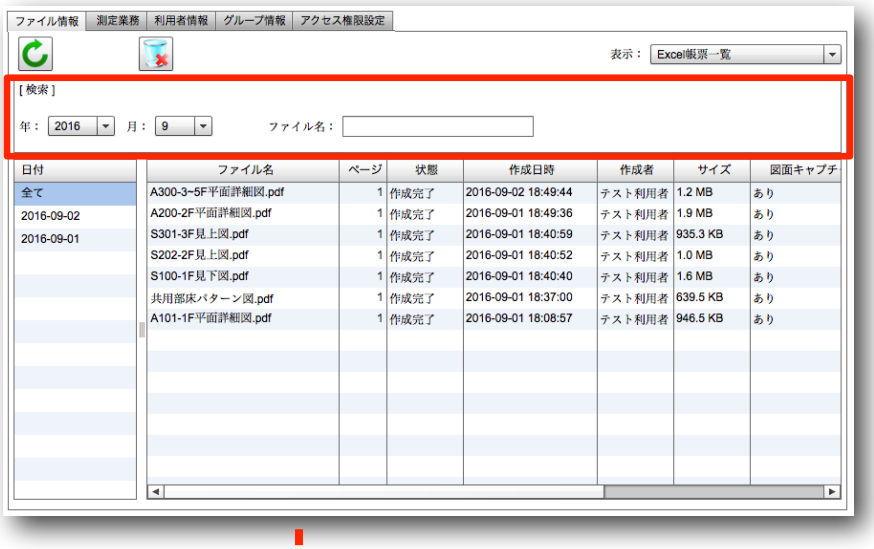
・「システム管理者」、「プロジェクト管理者」はすべてのExcel帳票が表示されます。
・「一般」のユーザは自身が作成したExcel帳票が表示されます。

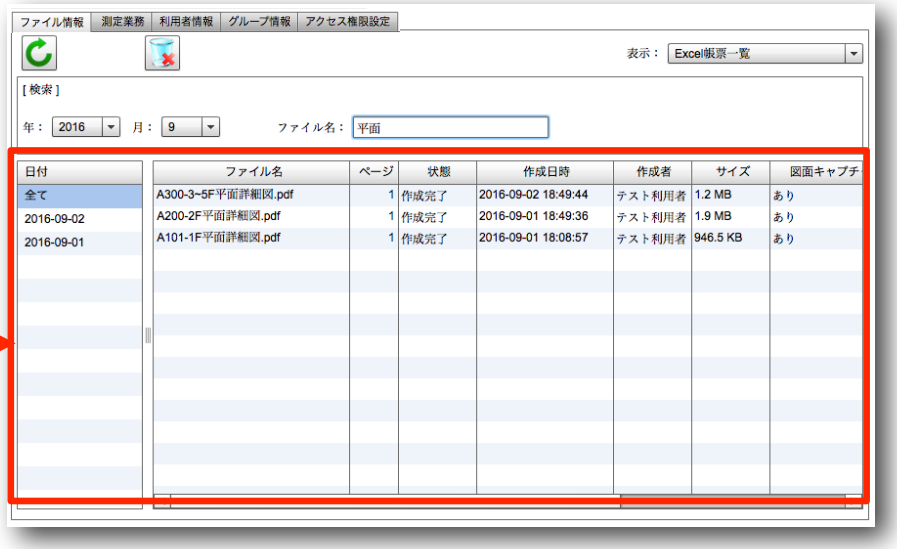
1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「写真・ピン情報」を選択し、写真情報を表示します。



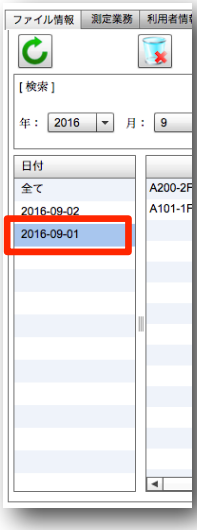
3 ［検索］欄からプルダウンメニューで年月、ファイル名入力欄でファイル名を指定します。



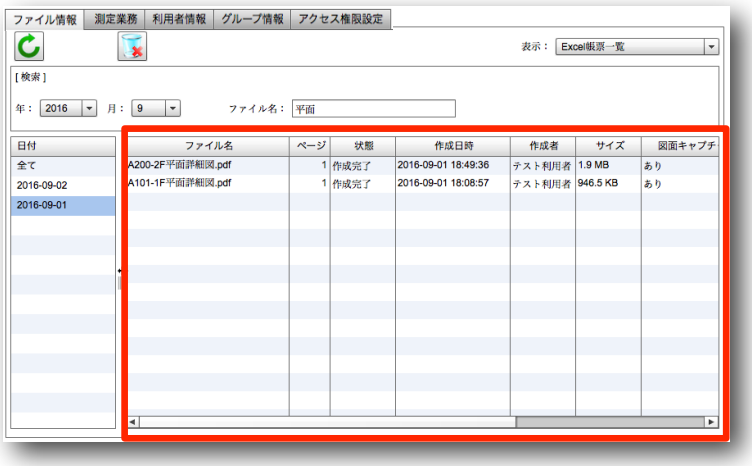


※ファイル名が未入力のとき、作成した日付のすべてのExcelファイルが表示されます。

4 画面左側の日付一覧から、日付を選択します。



5 3 4 で指定した検索結果がファイル一覧に表示されます。



以上でExcel帳票の検索は完了となります。

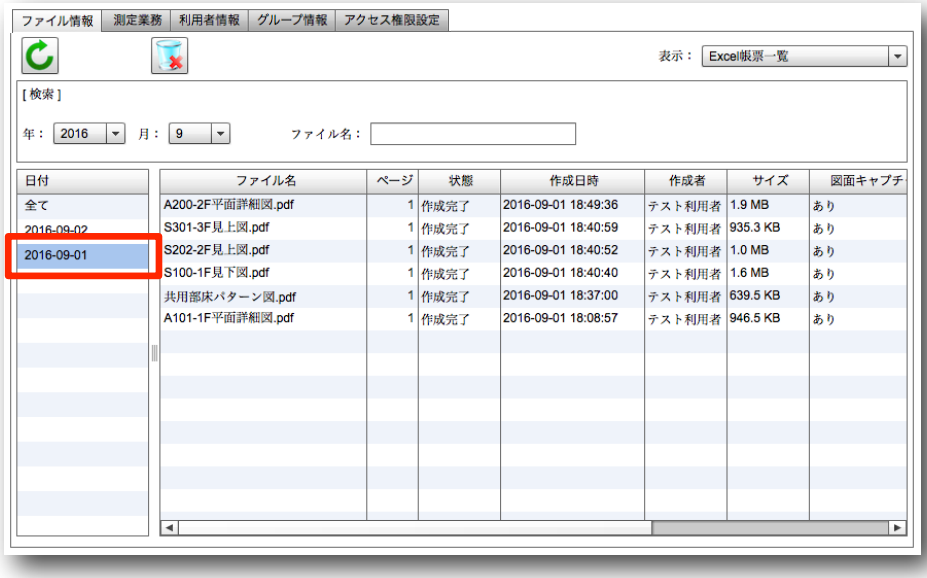
5.34. Excel帳票をダウンロードする

・作成待ちのExcel帳票のダウンロードはできません。
・作成中のExcel帳票のダウンロードはできません。
・作成失敗のExcel帳票のダウンロードはできません。

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから、「Excel帳票一覧」を選択します。

3 ［検索］欄からプルダウンメニューで年月を選択し、
画面左の日付一覧から日付を選択します。
※Excel帳票に検索については「5.33. Excel帳票を検索する」を参照してください。



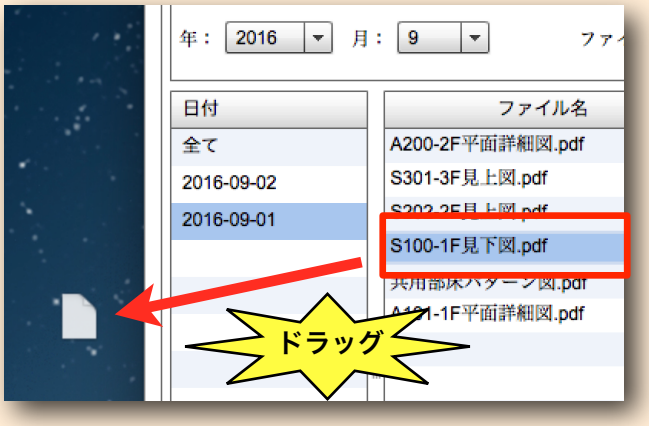
4 **ダウンロードしたいExcel帳票を選択して、ダウンロードします。**

ダウンロードの方法には以下の２通りの方法があります。

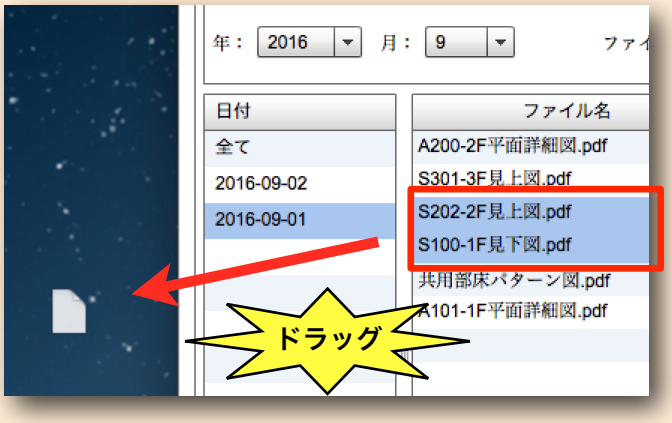
（方法1）ドラッグでのダウンロード

1）ダウンロードしたいExcel帳票を 選択したまま、お使いのPC上にマウスを移動します。

例 Excel帳票一覧表示領域からドラッグ。

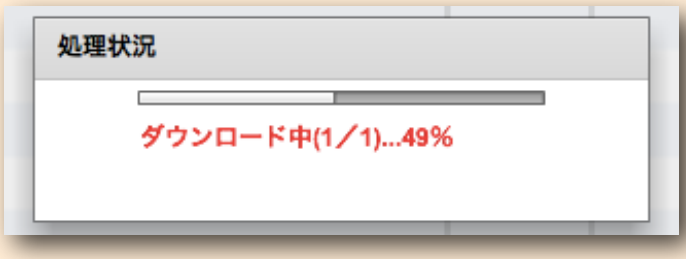


※複数ファイルをドラッグでダウンロードすることも可能です。



2）マウスから指を離します（ドロップ）。

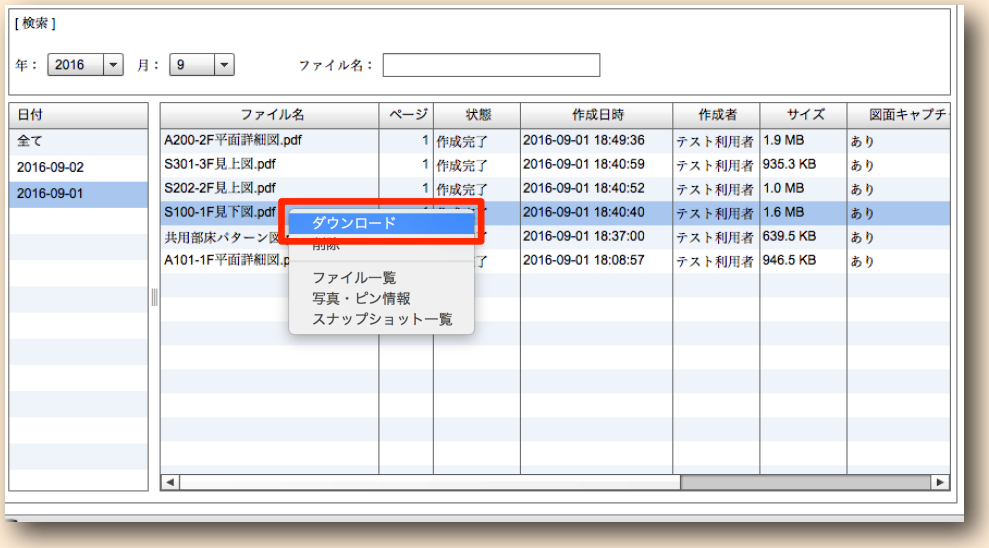
3）ダウンロードが開始します。



（方法2）右クリックでのダウンロード

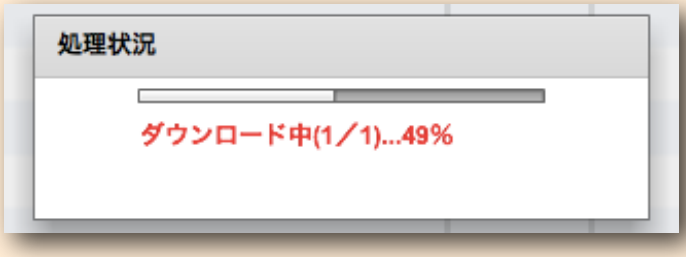
1）ダウンロードしたいExcel帳票を 選択し、右クリックを押下したメニューから「ダウンロード」を選択します。

例 Excel帳票一覧表示領域で指定



2）保存先を選択します。

3）ダウンロードが開始します。



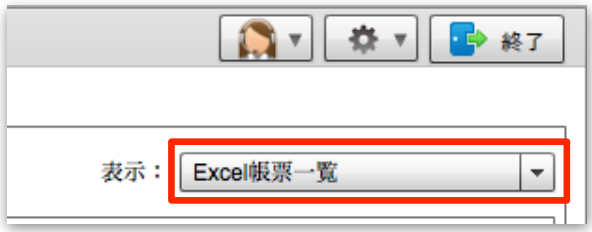
以上でExcel帳票のダウンロードは完了となります。

5.35. Excel帳票を削除する

・作成待ちのExcel帳票の削除はできません。
・作成中のExcel帳票の削除はできません。

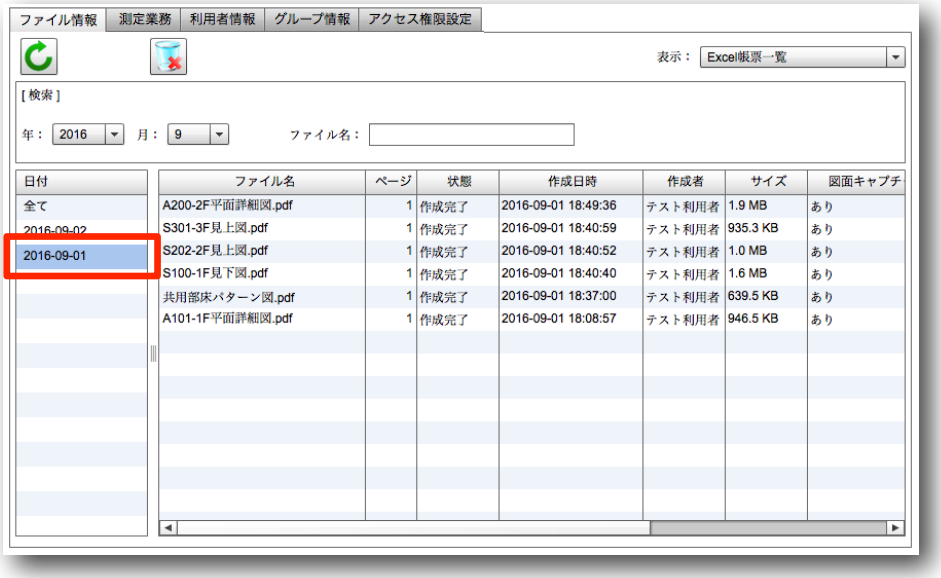
1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから、「Excel帳票一覧」を選択します。



3 ［検索］欄からプルダウンメニューで年月を選択し、画面左の日付一覧から日付を選択します。

※Excel帳票に検索については「5.33. Excel帳票を検索する」を参照してください。



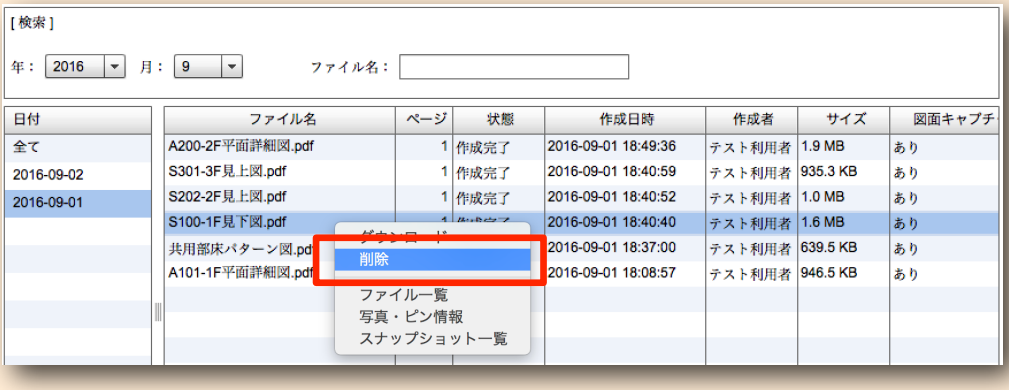
4 削除したいExcel帳票を選択して削除します。

削除の方法には以下の２通りの方法があります。

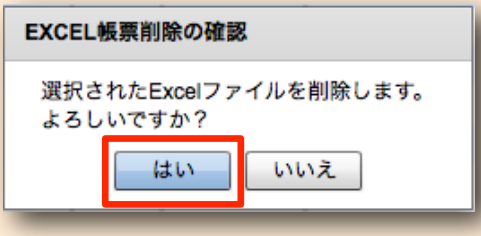
（方法1）右クリックでの削除

1）削除したいExcel帳票を 選択し、右クリックを押下したメニューから「削除」を選択します。

例 Excel帳票一覧表示領域で指定



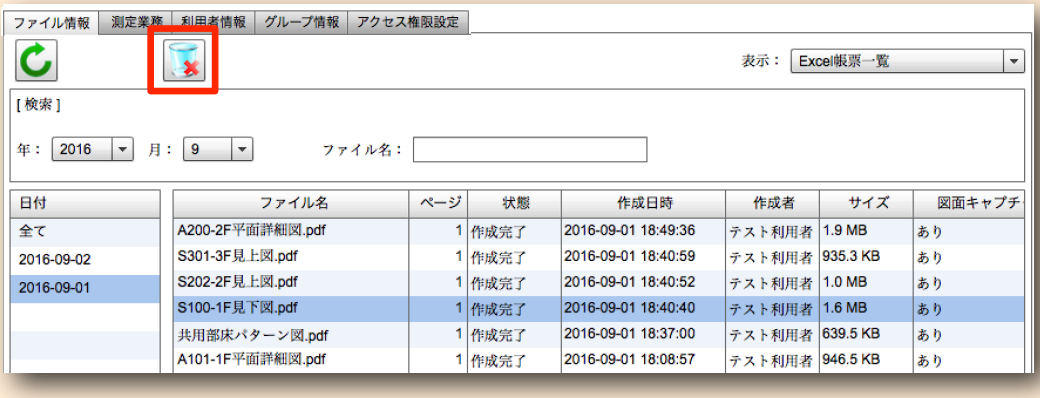
2）表示される確認ダイアログで、「はい」を押下します。



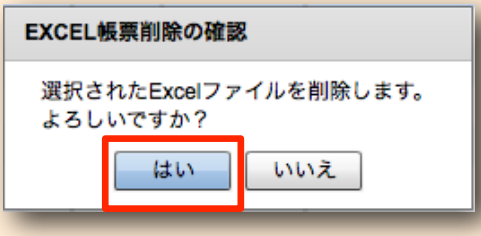
（方法2）削除ボタンでの削除

1）削除したいExcel帳票を 選択し、削除ボタンを押下します。

例 Excel帳票一覧表示領域で指定

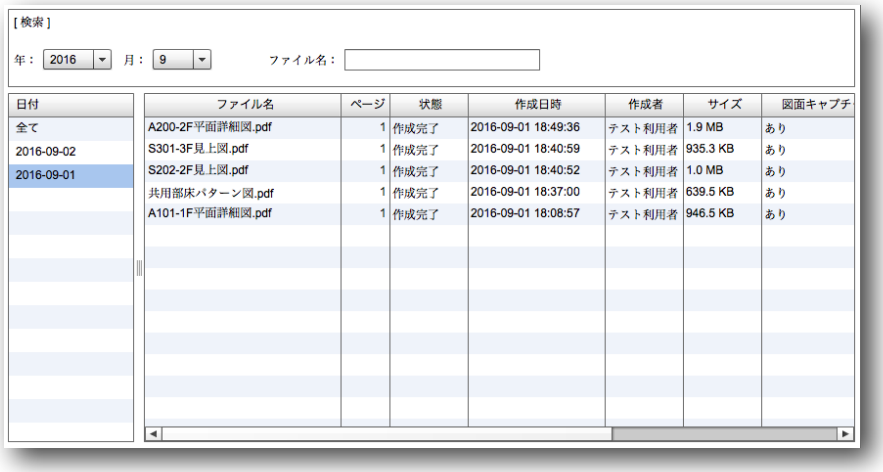


2）表示される確認ダイアログで、「はい」を押下します。



※複数のExcel帳票を選択して、まとめて削除することも可能です。

以上でExcel帳票の削除は完了です。
削除後は以下のようになります。
※撮影日にExcelファイルが存在しない場合は、同時に日付一覧から日付も消えます。

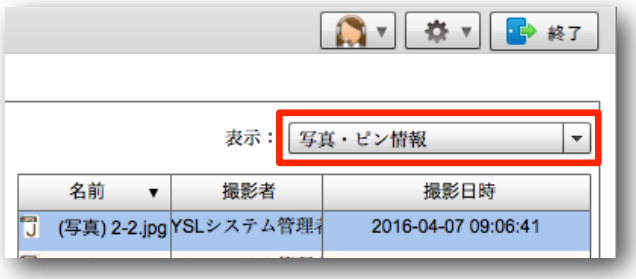


6.写真・ピン情報操作
6.1.写真を表示する

・ファイル操作画面-写真情報-ファイル名項目には、写真が保存されるファイルのみ表示されます。
（pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, dwg, dxf, dcc, dcm, tfs, tfx, jww, jwc, zdx, zdu, zdw, reb）
・写真一覧に表示される写真には以下の２種類があります。
-ピン内の写真「 (ピン)ピン番号-写真番号」、「(ピン)(360°)ピン番号-写真番号」
-ファイル上に貼付けている写真「 (写真)ページ番号-写真番号」
・「一般」利用者で写真の表示を行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

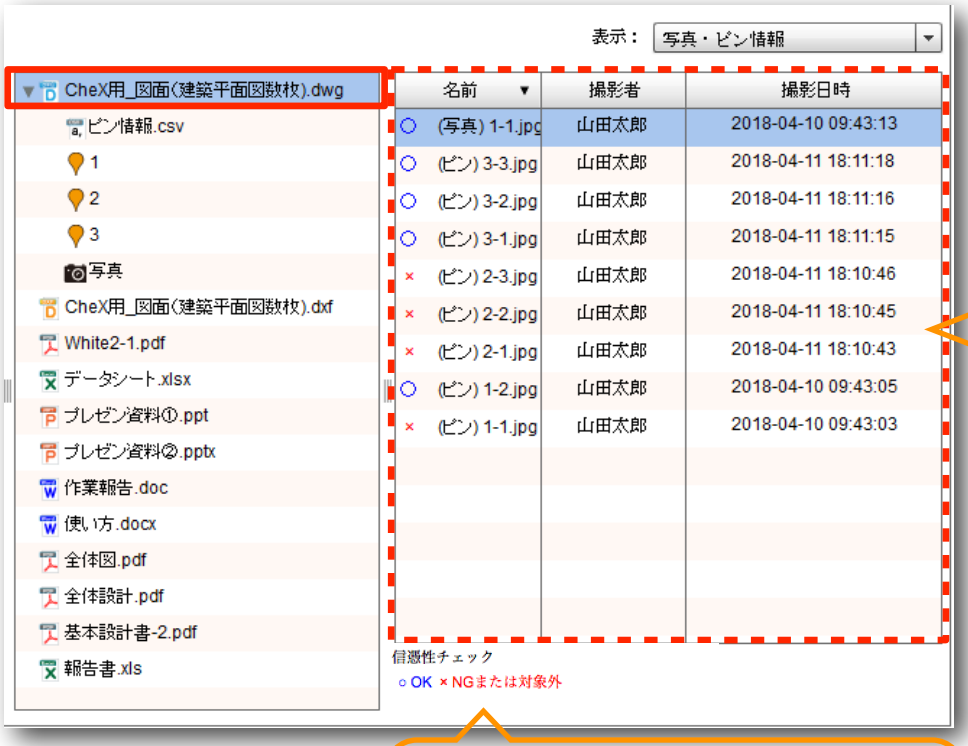
1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「写真・ピン情報」を選択し、写真情報を表示します。**



3 **写真が紐づくファイルもしくはピン、直張り写真を選択します。**

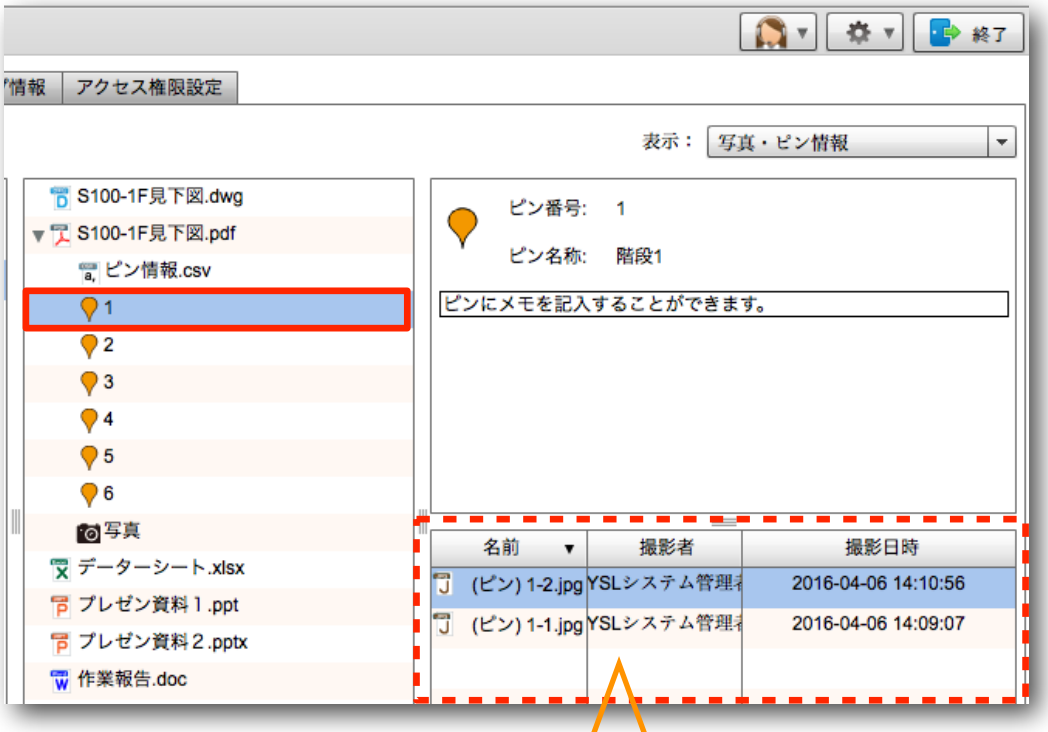
例１）ファイルを選択した場合



写真一覧には、
選択したファイルに
紐づく写真（ピン内写真、
直張り写真）が表示されます。

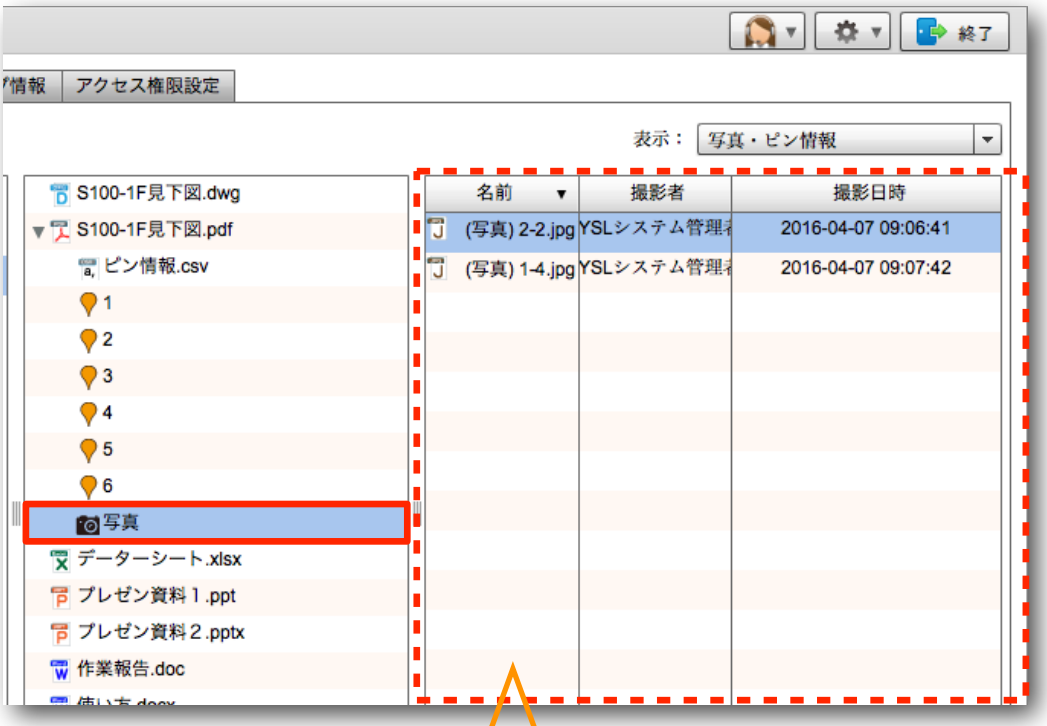
OK…信憑性チェックOKとなる写真
NG…信憑性チェックNGまたは対象外
となる写真

例２）ピンを選択した場合



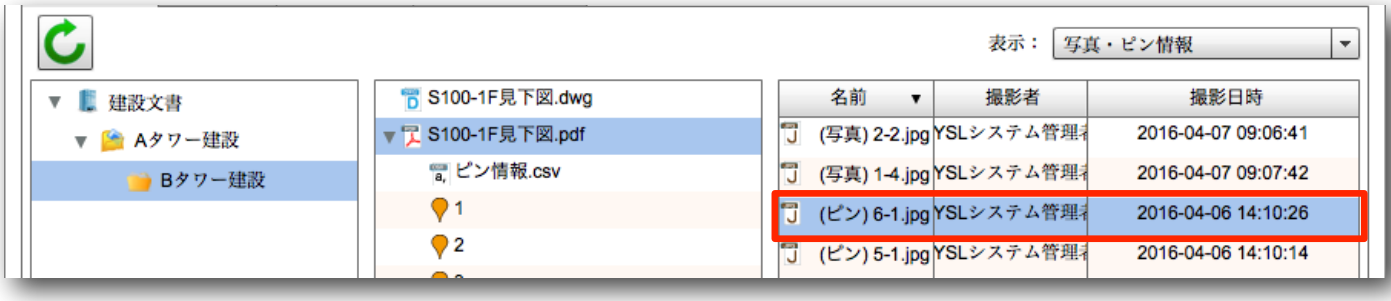
写真一覧には、
選択したピンに紐づく写真のみ表示されます。

例３）直張り写真を選択した場合



写真一覧には、
選択したファイル内の全ての直張り写真に紐づく写真が表示されます。

4 表示したい写真をダブルクリックします。



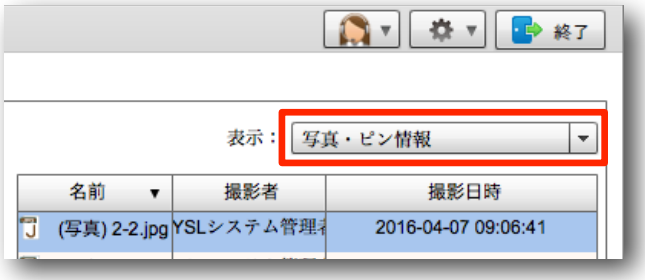
5 写真表示画面が表示されます。

以上で写真の表示は完了となります。

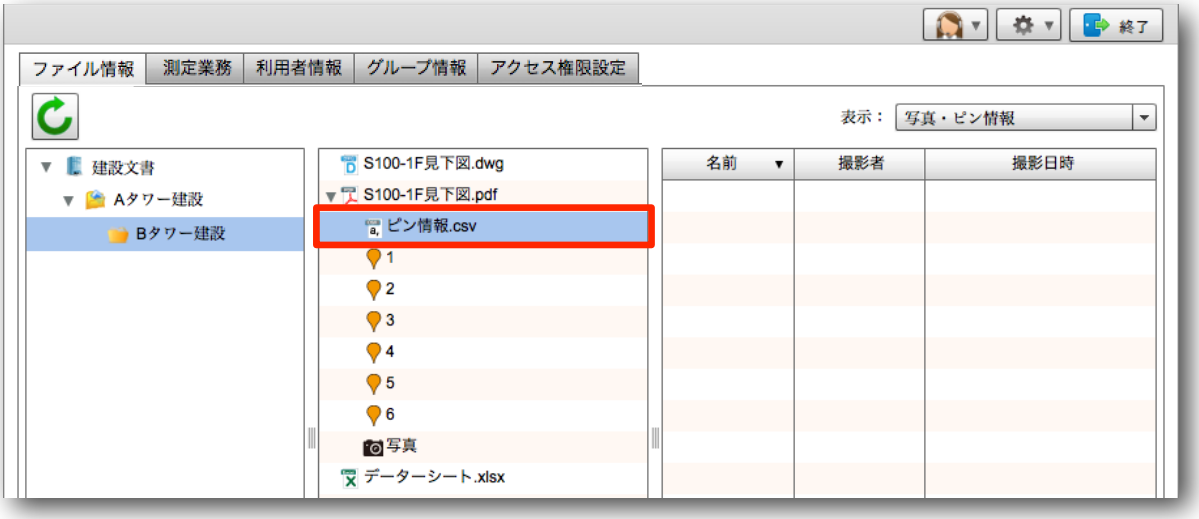
6.2.ピン情報を表示する

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「写真・ピン情報」を選択し、写真情報を表示します。

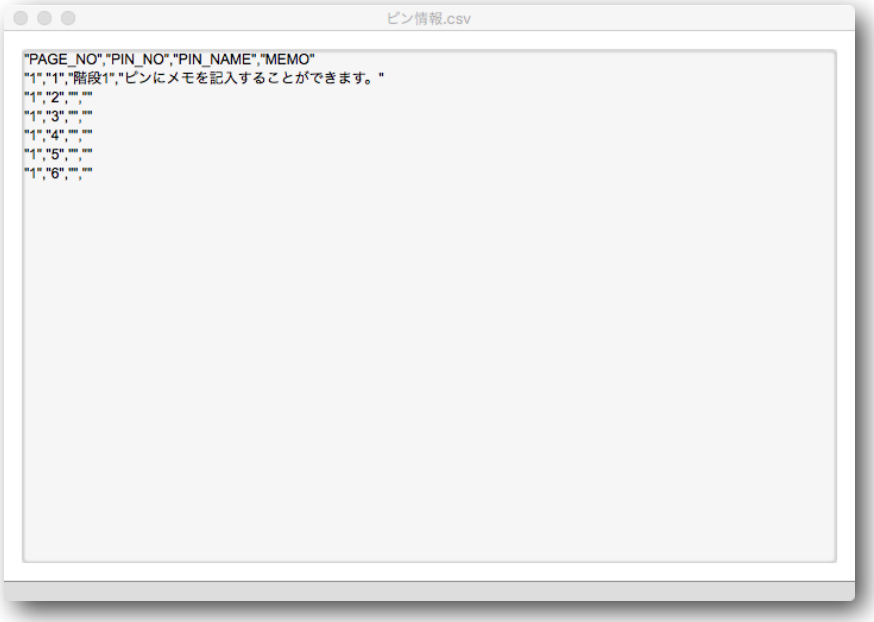


3 表示したい「ピン情報.csv」をダブルクリックします。



・ファイルに紐づくピンが存在しない場合には、ピン情報.csvは表示されません。

4 ピン情報表示画面が表示されます。



以上でピン情報表示は完了となります。

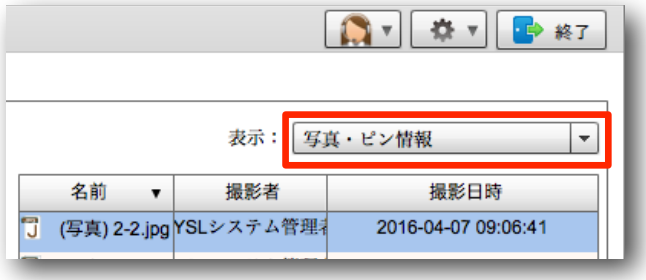
6.3.写真、ピン情報をダウンロードする

CheXで撮影した写真及びピン情報をダウンロードできます。
写真指定、ファイル指定、フォルダ指定でダウンロードが可能です。

・ファイルをダウンロードした場合は、「ファイル名【拡張子】」というフォルダが作成されます。
・ピン内の写真をダウンロードした場合は「 (ピン)ピン番号-写真番号」、「(ピン)(360°)ピン番号-写真番号」という名前でダウンロードされます。
・直張り写真をダウンロードした場合は「 (写真)ページ番号-写真番号」という名前でダウンロードされます。
・ピン情報をダウンロードした場合は「 ピン情報.csv」という名前でダウンロードされます。
・「一般」利用者で写真のダウンロードを行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。
・ドラッグ&ドロップでの大量データのダウンロードは実行できない場合があります。
その場合は、右クリックメニューでダウンロードを実行して下さい。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

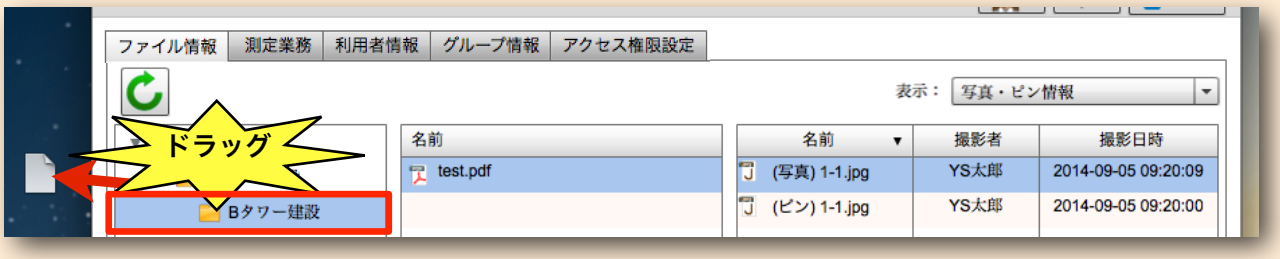
2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「写真・ピン情報」を選択し、写真情報を表示します。**

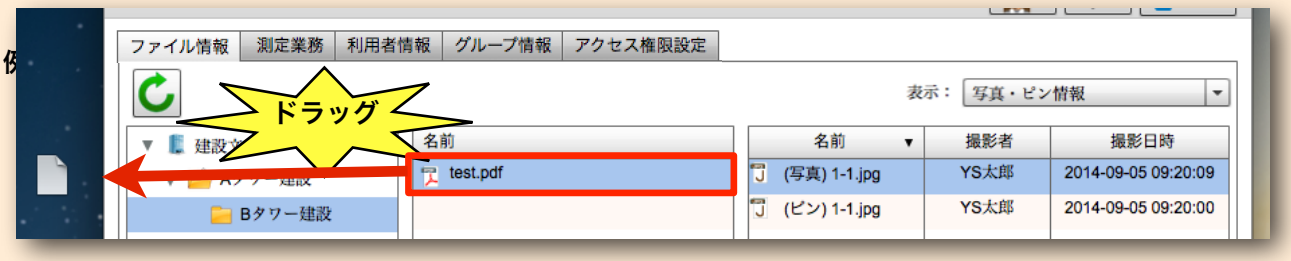


3 **ダウンロードしたいファイル／フォルダ選択してダウンロードを行います。**
写真のダウンロードには以下の２通りあります。

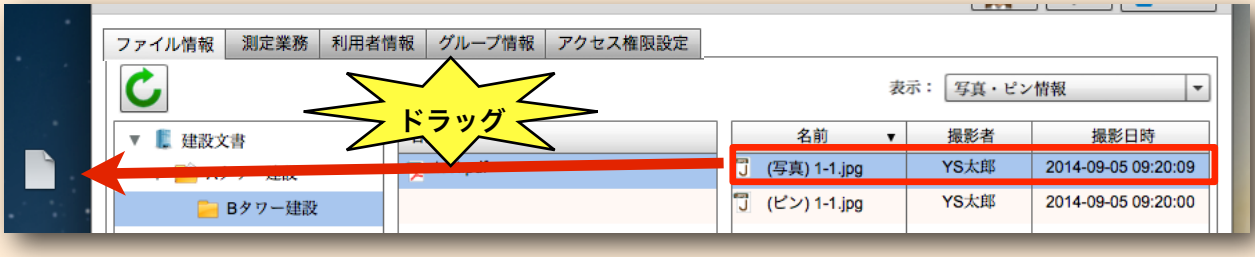
（方法１）ドラッグでのダウンロード

ダウンロードしたいファイル／フォルダ選択したまま、お使いのPC上にマウスを移動します
例①　フォルダー覧表示領域からドラッグ





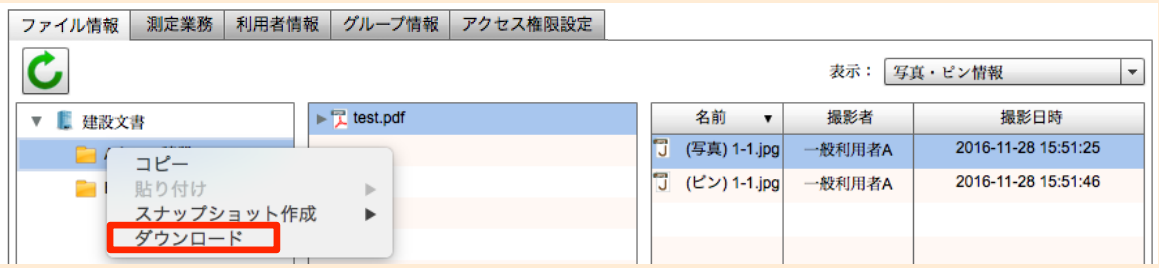
例③　写真一覧表示領域からドラッグ



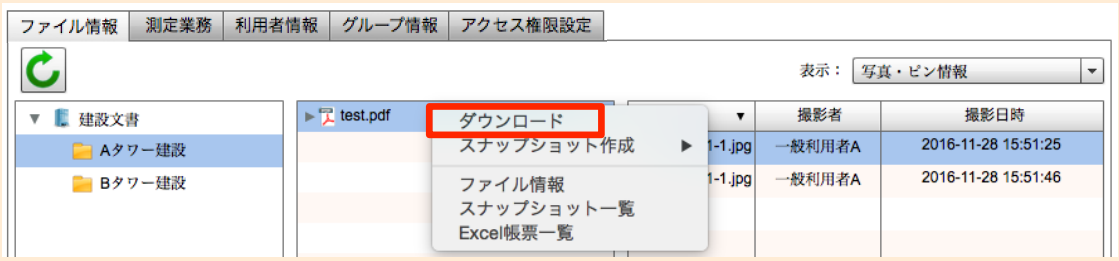
（方法２）右クリックでのダウンロード

１）ダウンロードしたいファイル／フォルダ選択し、右クリックを押下してメニューからダウンロードを選択します。

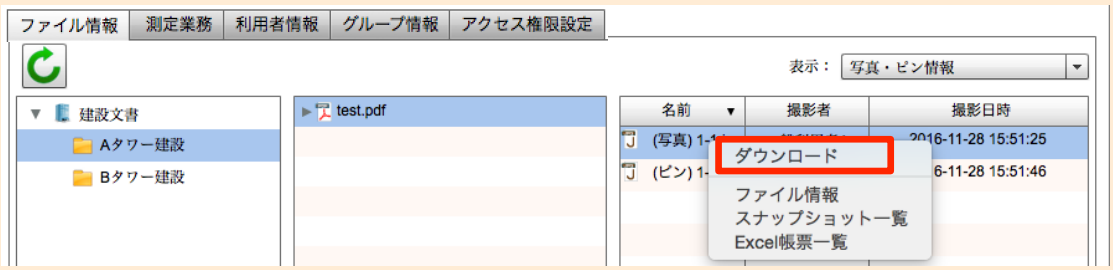
例①　フォルダー覧表示領域で指定



例②　ファイル一覧表示領域で指定



例③　写真一覧表示領域で指定

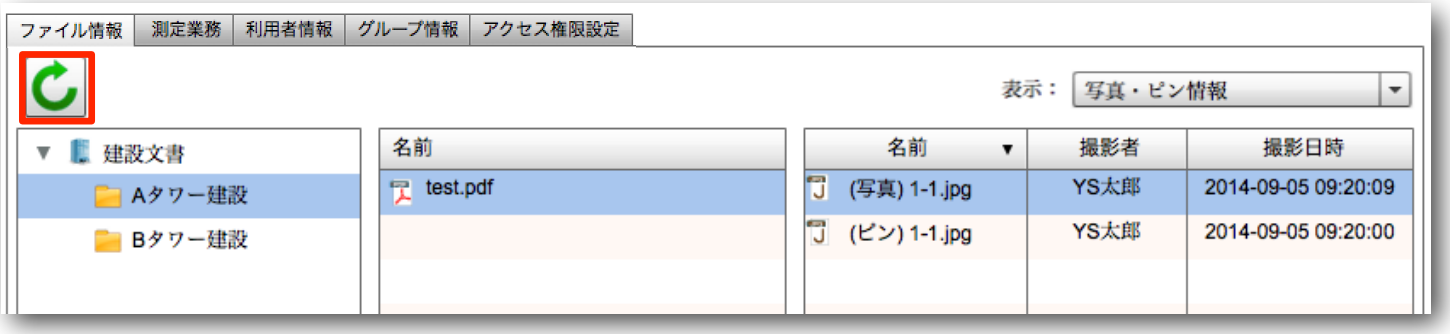


以上で写真のダウンロードは完了となります。

6.4.表示の更新を行う

表示中の写真情報を最新にする際に行います。
※この操作を行うと、ファイル情報も同時に更新されます

1 **メイン画面-写真情報操作画面左上にある「更新」ボタンを押下します。**



以上で表示の更新は完了となります。

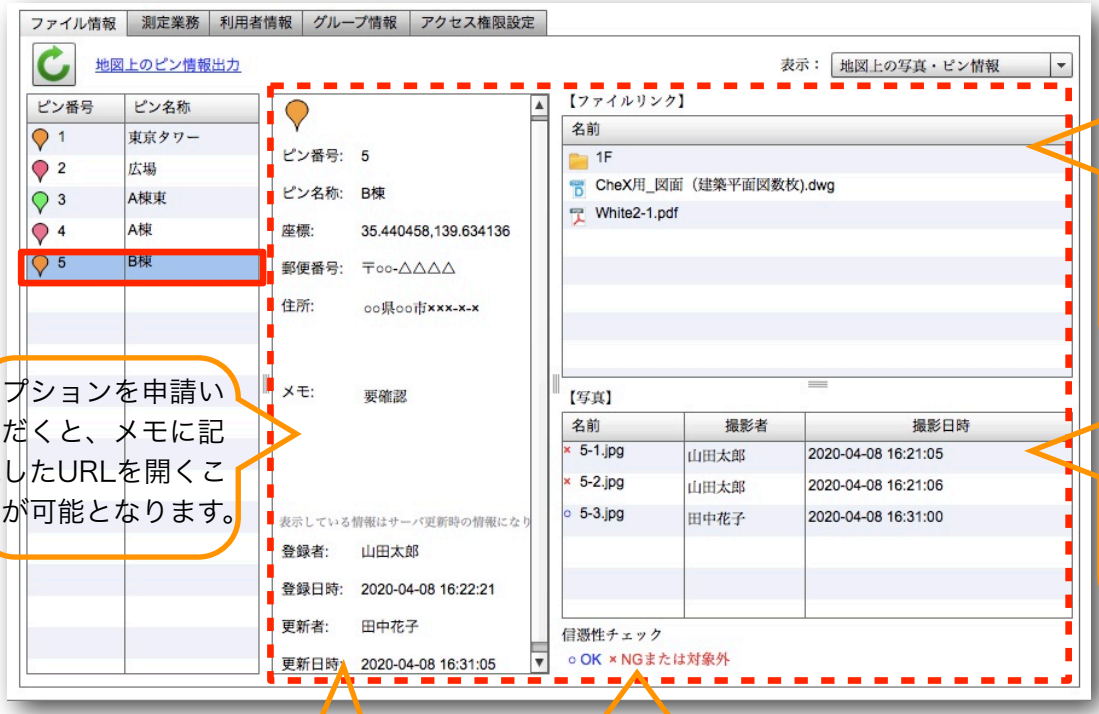
7.地図上の写真・ピン情報
7.1.ピンの紐づくファイル/フォルダまたは写真を閲覧する

・地図とファイル関連付け機能にはオプションの申し込みが必要です。
・ファイル操作画面-地図上の写真・ピン情報-ファイルリンク項目には、CheXに表示可能なファイルが表示されます。
　※動画ファイルはPCで閲覧することができません。
・写真一覧に表示される写真はピン内の写真のみとなります。
　-ピン内の写真「ピン番号-写真番号」
・「一般」利用者でファイルの表示を行う場合はアクセス権限の設定が必要になります。
　※詳細は巻末の「◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「地図上の写真・ピン情報」を選択し、地図上のピン情報を表示します。**

3 **地図上の写真・ピン情報画面左にあるピン一覧からピンを選択します。**



ファイルリンク一覧には、選択したピンに紐づくファイル/フォルダが表示されます。

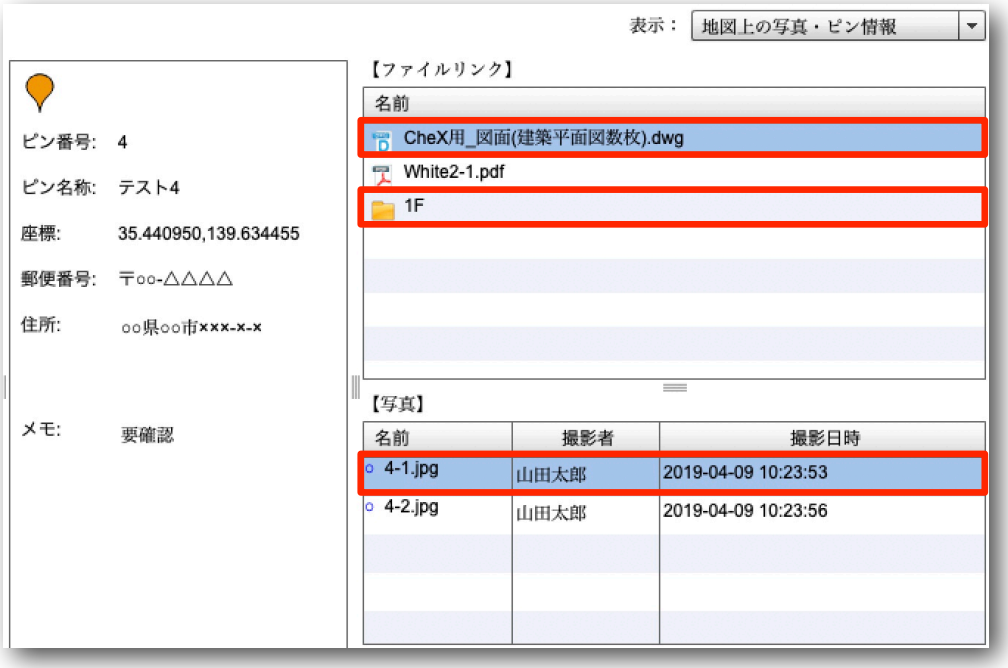
写真一覧には、選択したピンに紐づくピン内写真が表示されます。

オプションを申請いただくと、メモに記載したURLを開くことが可能となります。

選択したピンに紐づくピン情報詳細が表示されます。

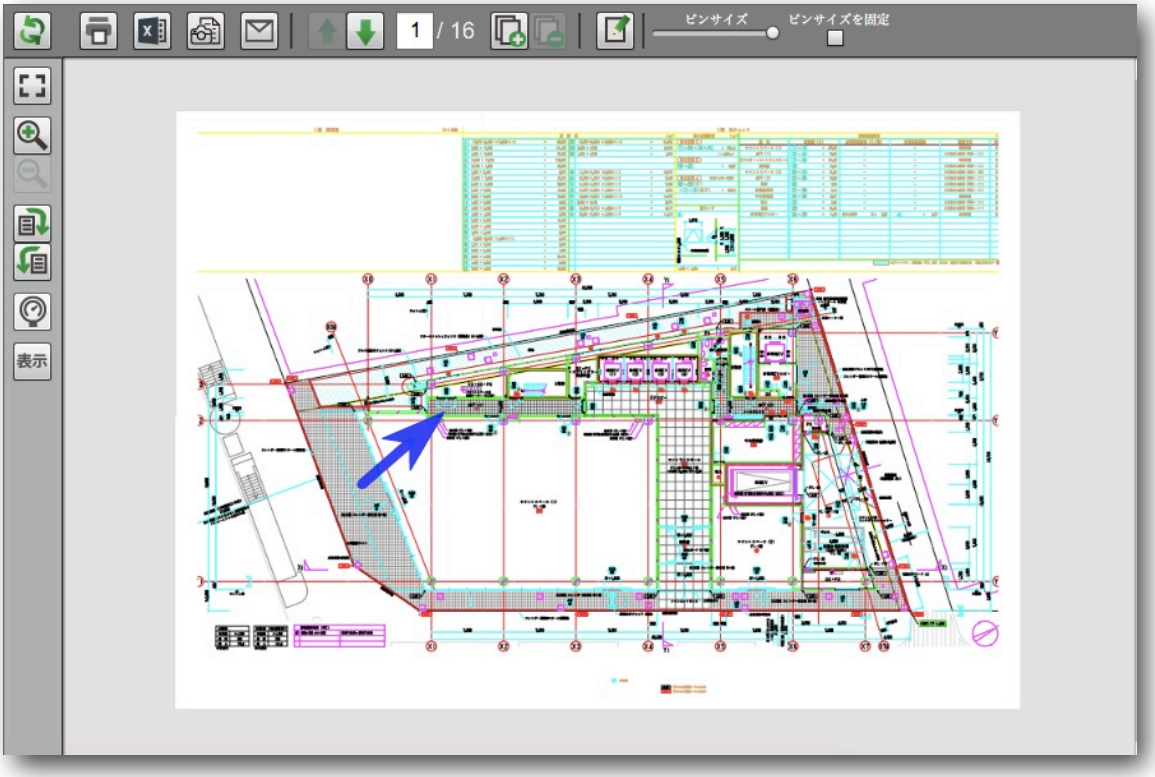
OK…信憑性チェックOKとなる写真
NG…信憑性チェックNGまたは対象外となる写真

4 表示したいファイル/フォルダまたは写真をダブルクリックします。

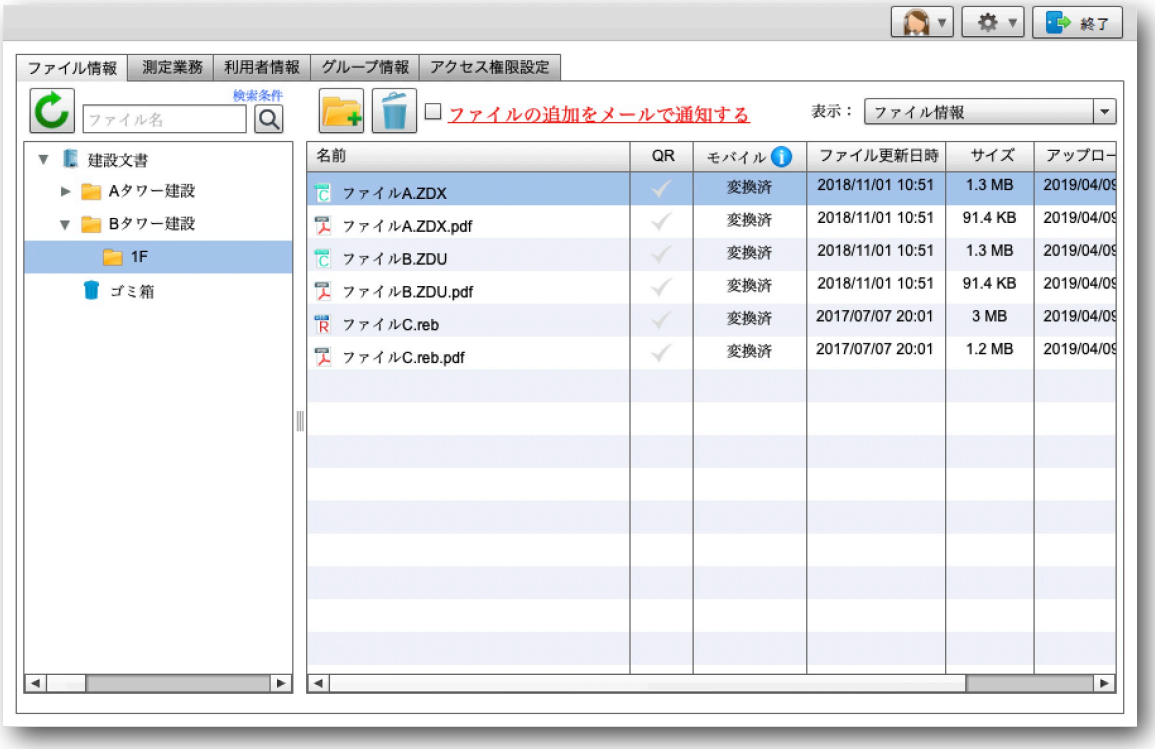


5 それぞれファイル閲覧画面/フォルダー一覧画面または写真表示画面が表示されます。

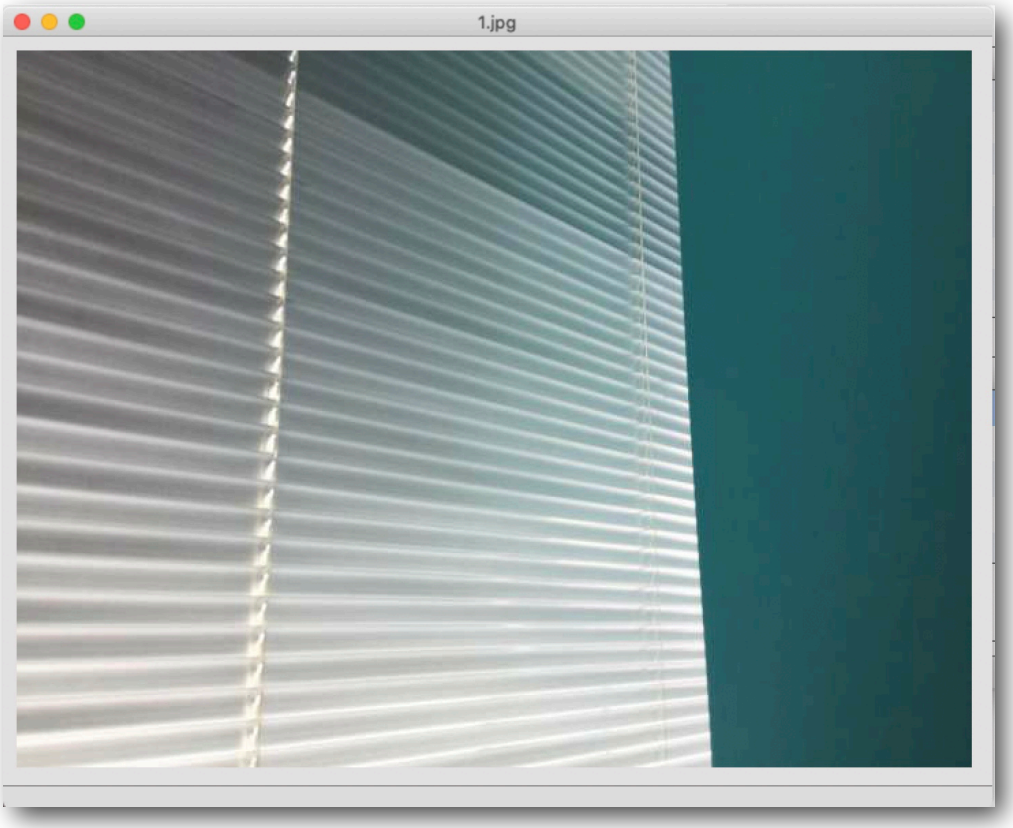
例１）ファイルをダブルクリックした場合、ファイル閲覧画面が表示されます。



例２）フォルダをダブルクリックした場合、ファイル一覧画面が表示されます。



例３）写真をダブルクリックした場合、写真表示画面が表示されます。



以上でファイル/フォルダまたは写真の表示は完了となります。

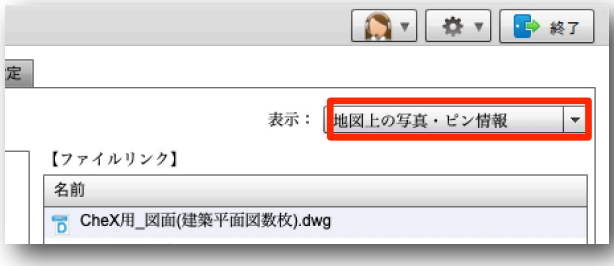
7.2.写真をダウンロードする

CheXで撮影した地図上のピン内写真をダウンロードできます。

・ピン内の写真をダウンロードした場合は「ピン番号-写真番号」、「(ピン)(360°)ピン番号-写真番号」という名前でダウンロードされます。
・ドラッグ&ドロップでの大量データのダウンロードは実行できない場合があります。
その場合は、右クリックメニューでダウンロードを実行して下さい。

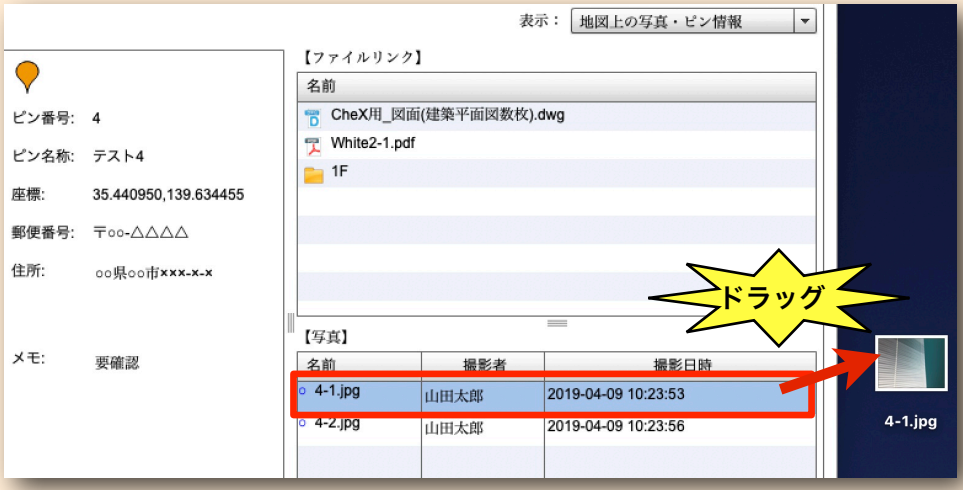
1 **メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。**

2 **メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「地図上の写真・ピン情報」を選択し、地図上のピン情報を表示します。**

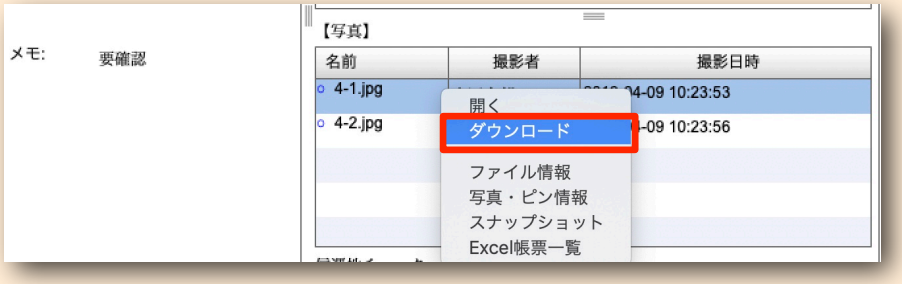


3 **ダウンロードしたい写真を選択してダウンロードを行います。**
写真のダウンロードには以下の２通りあります。

（方法１）ドラッグ&ドロップでのダウンロード
ダウンロードしたい写真を選択したまま、お使いのPC上にマウスを移動します



（方法２）右クリックでのダウンロード
ダウンロードしたい写真を選択し、右クリックを押下してメニューからダウンロードを選択します

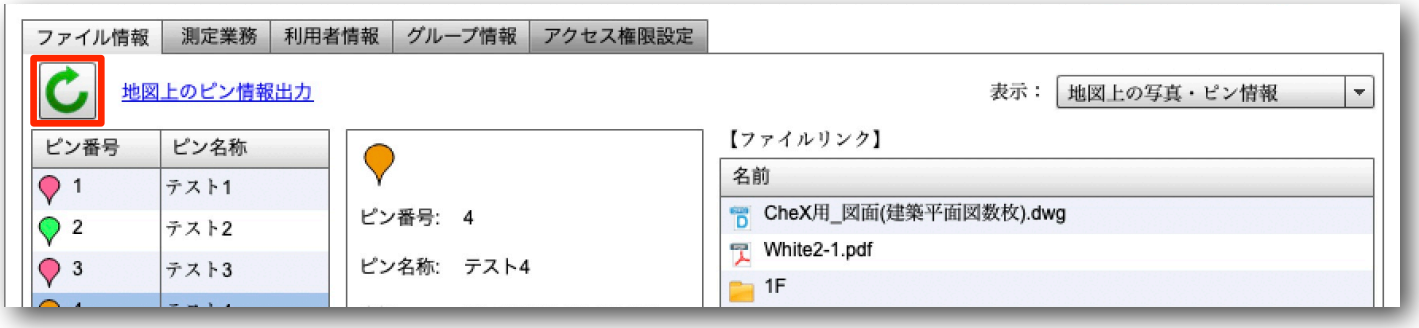


以上で写真のダウンロードは完了となります。

7.3.表示の更新を行う

表示中の地図上の写真・ピン情報を最新にする際に行います。
※この操作を行うと、ファイル情報も同時に更新されます。

1 **メイン画面-写真情報操作画面左上にある「更新」ボタンを押下します。**



以上で表示の更新は完了となります。

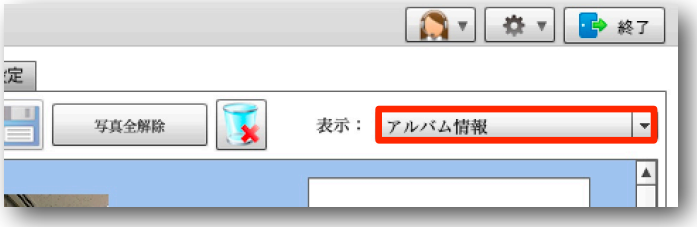
8.アルバム情報操作

8.1.アルバム/写真を閲覧する

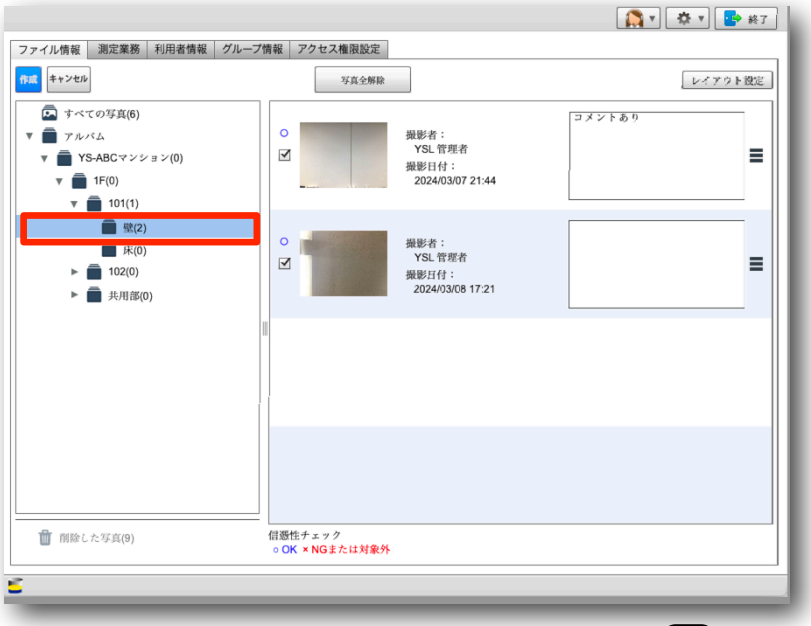
・Ver2.58.0からタグ機能が廃止され、アルバムの階層管理が可能となりました。

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

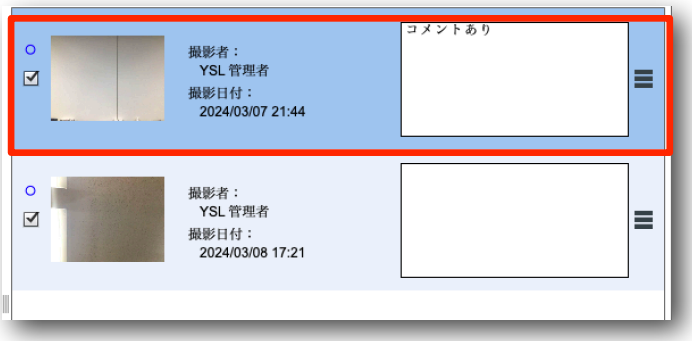
2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。



3 表示したい写真が紐づくアルバム名をクリックし、アルバム内の写真を一覧表示します。



4 写真項目をダブルクリックします。

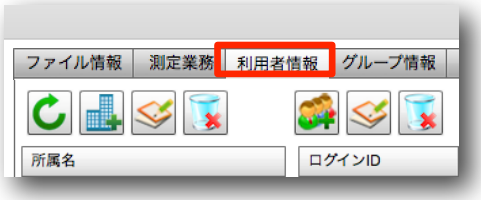


5 写真拡大表示画面が表示されます。

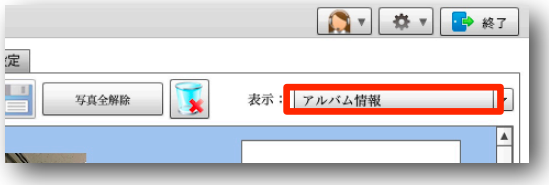
以上で写真の表示は完了となります。

8.2.写真を追加する

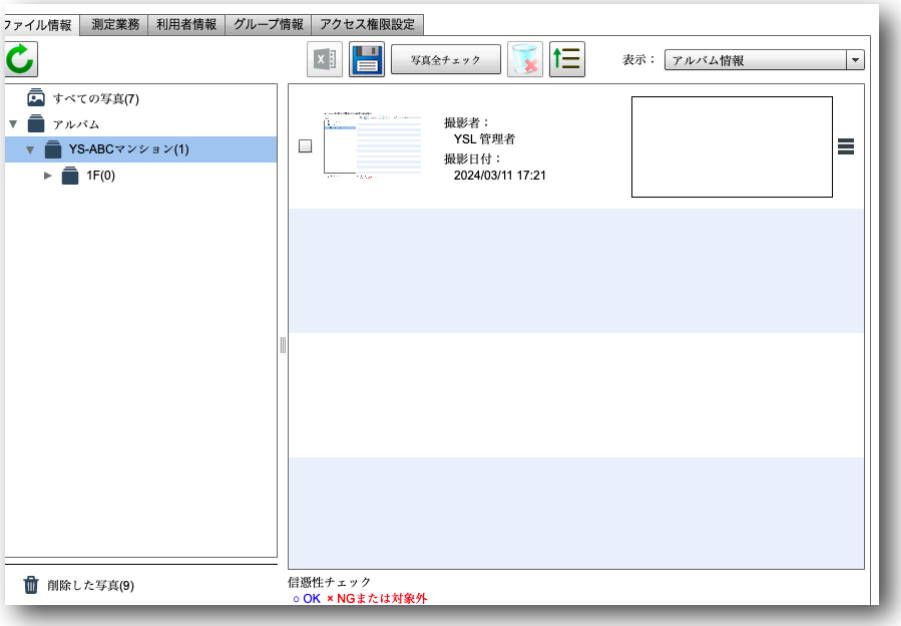
1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。



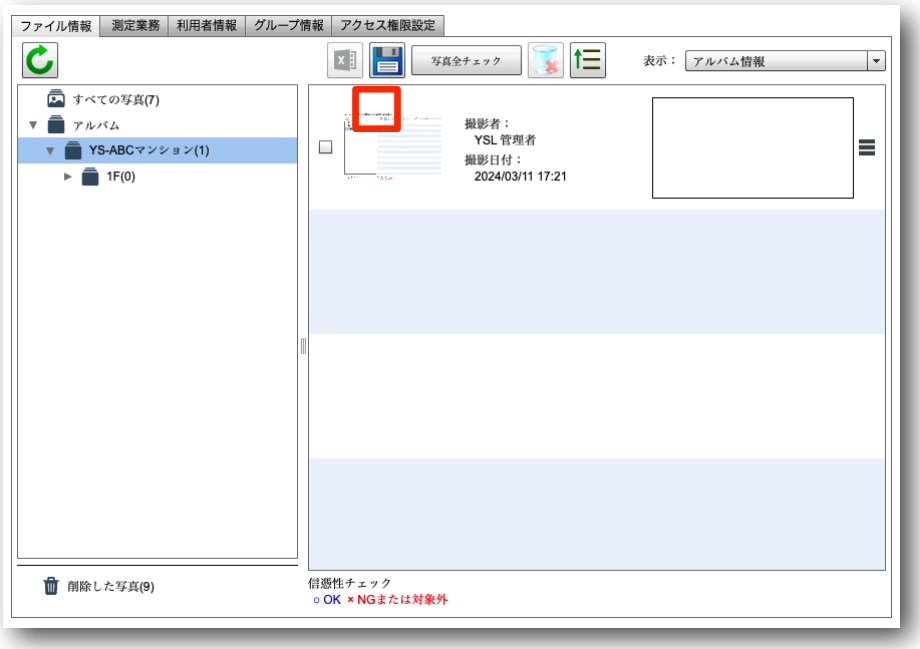
2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。



3 すべての写真またはアルバムを選択し追加したい写真を緑枠にドラッグ&ドロップで追加します。



4 保存をクリックします。
サーバに保存されます。



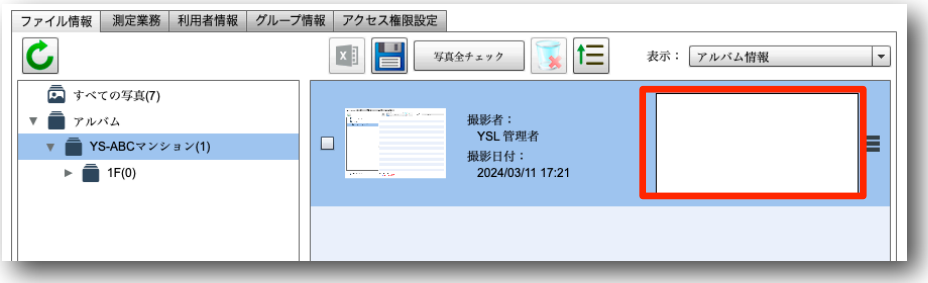
以上で写真の追加は完了となります。

8.3.アルバム内写真のコメント情報を追加/編集する

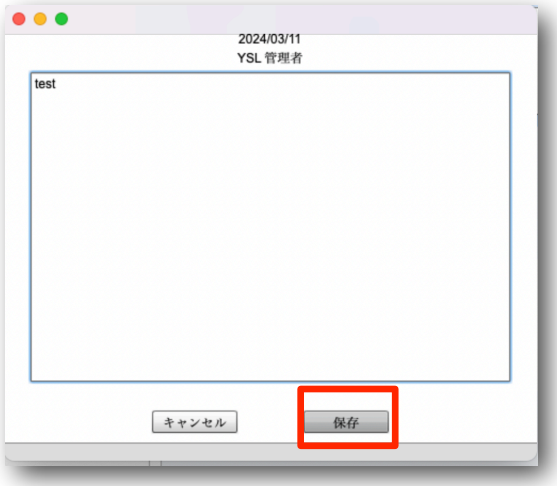
1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

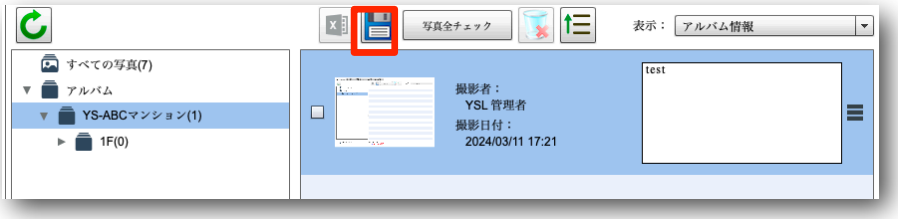
2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。

3 写真にメモ情報を追加/編集したい写真のコメント編集エリアをクリックします。
入力エリアのポップアップが表示されます。



4 文字を入力し保存ボタンをクリックします。
サーバに保存されます。





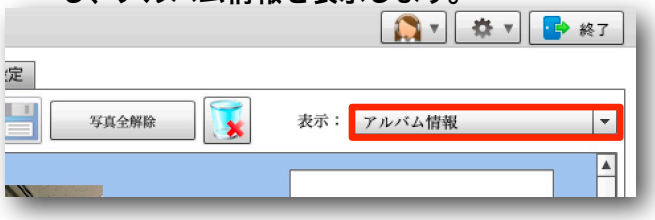
※オプションを申請していただくことで、コメントに記載したURLをリンク化し、リンククリックでブラウザ表示することが可能となります。

以上で写真のコメント追加/編集は完了となります。

8.4.アルバム内写真の並び順を変更する

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。



3 対象のアルバムの写真一覧を表示します。
並び順を変更する写真項目の最右部にある並び順変更ボタンを長押しし、ドラッグで移動させます。

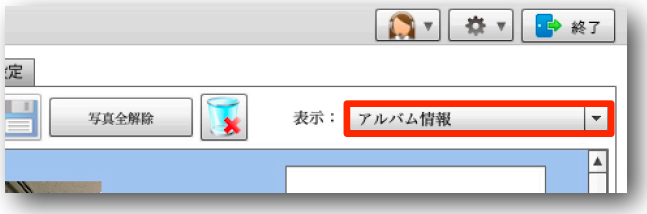
4 移動させたい位置でドロップすると、並び順が変更されます。
保存ボタンをクリックすると、変更した並び順がサーバに保存されます。

以上で写真並び順変更は完了となります。

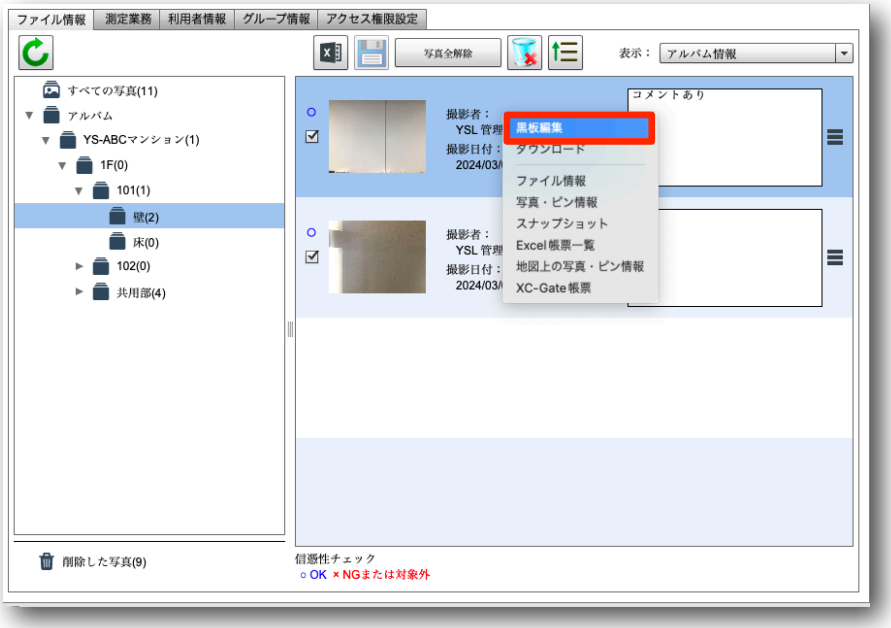
8.5.アルバム内写真の黒板写真を編集する

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。

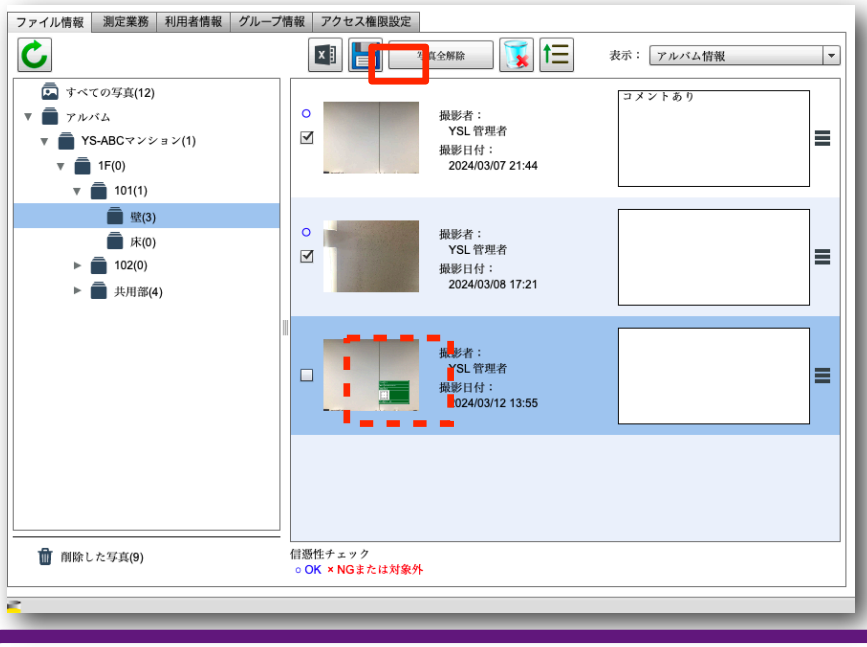


3 アルバムを選択し、対象写真が存在する写真一覧を表示します。
黒板編集を行いたい写真項目の上で右クリックして、黒板編集を選択します。



4 5.19.2.2.ピン編集モードの（操作９）の３～と同様の手順で黒板編集を行えます。

5 編集終了後、保存ボタンをクリックします。
サーバに保存されます。

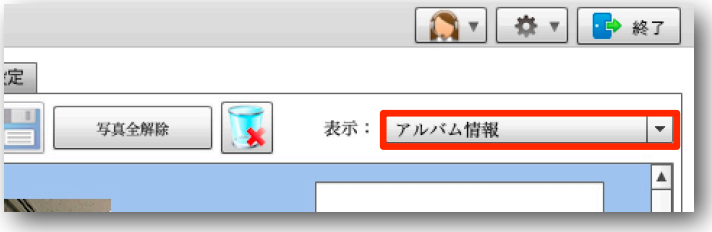


以上でアルバム内写真の黒板編集は完了となります。

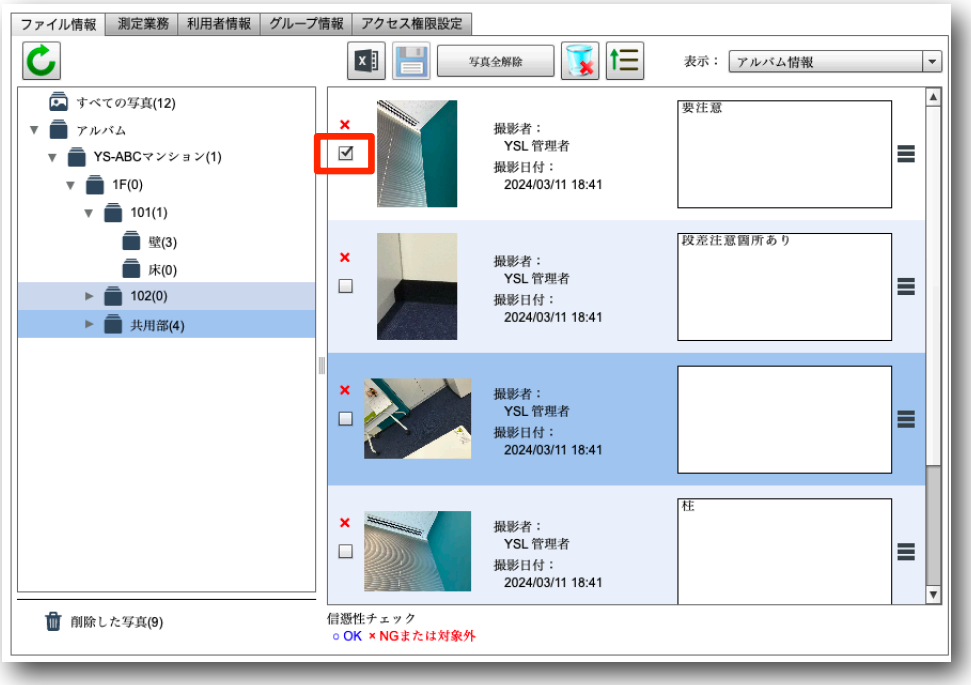
8.6.アルバム内写真を削除する

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。

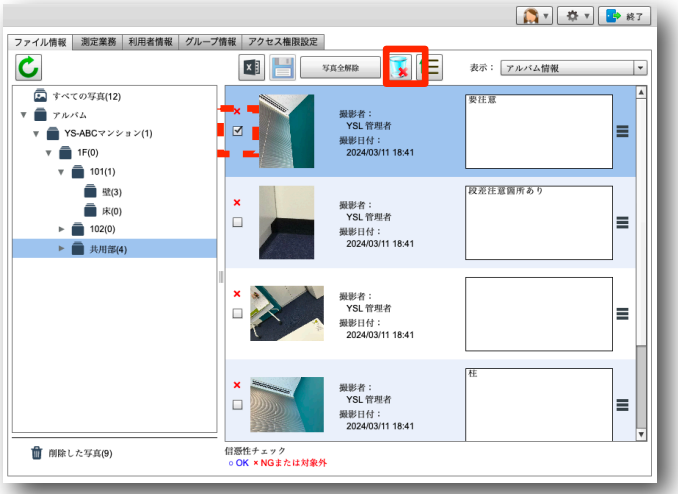


3 アルバムを選択し、対象写真が存在する写真一覧を表示します。
写真一覧から削除対象写真のみ、チェックボックスをチェックON状態にします。

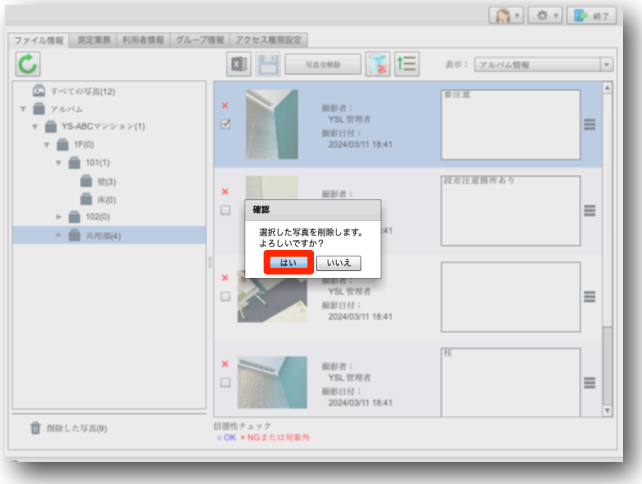


（写真一覧内の写真をまとめて選択/選択解除したい場合）
写真一覧上部の「写真全解除/写真全チェック」ボタンをクリックすると、
写真の選択状態の全て解除/全てチェックの切り替えが可能です。

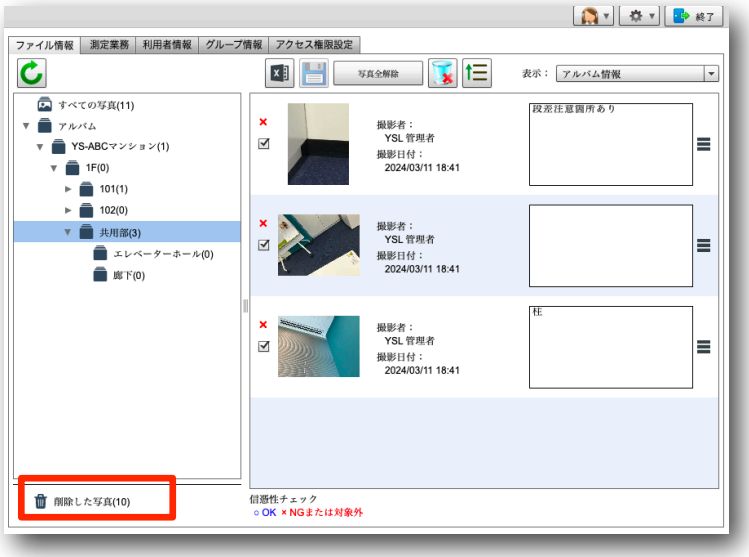
4 削除対象写真が選択された状態で、
写真一覧上部の削除ボタンをクリックします。



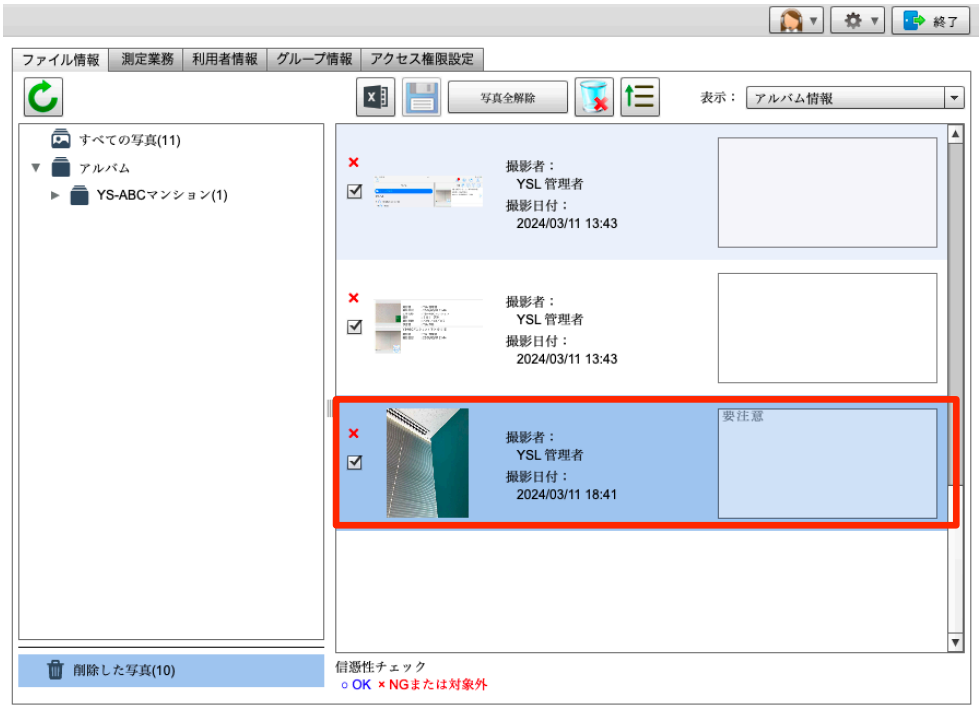
5 削除確認ダイアログが表示されます。
「はい」をクリックします。



6 削除完了となります。



7 削除した写真へ写真が移動します。

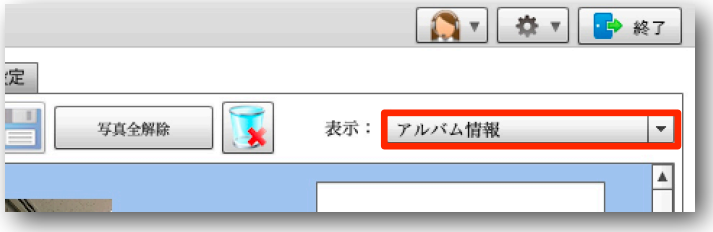


以上でアルバム内写真削除は完了となります。

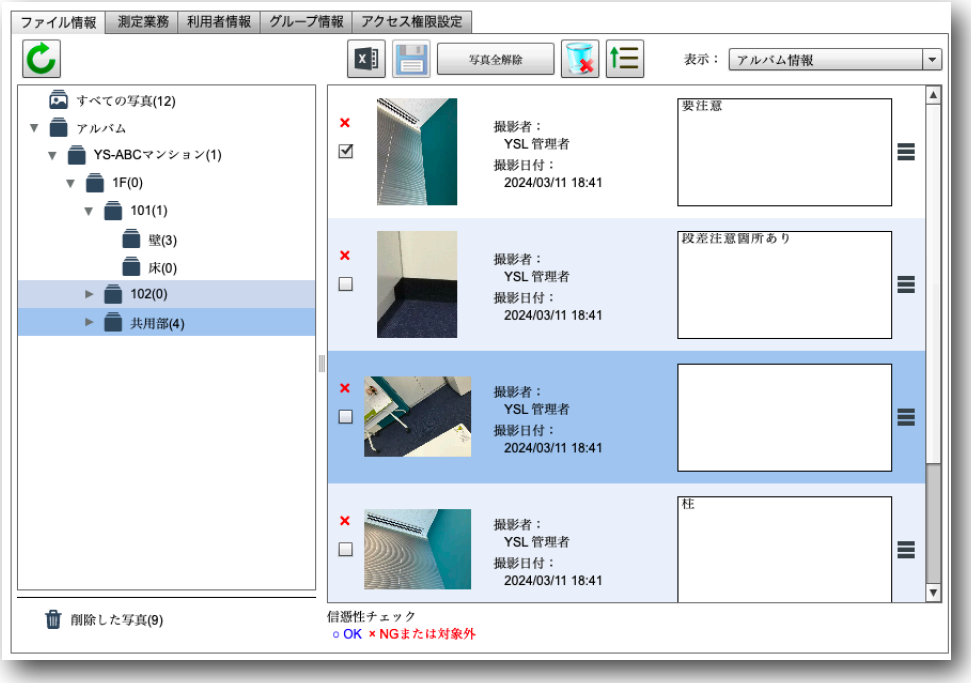
8.7.削除した写真を削除する

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。

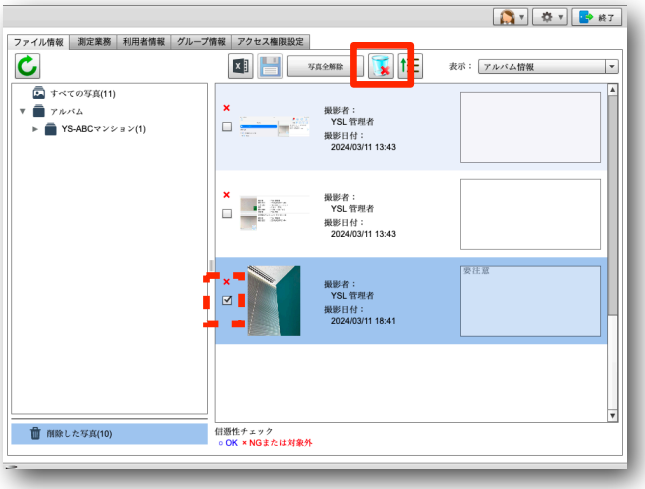


3 削除した写真を選択し、写真一覧を表示します。
写真一覧から削除対象写真のみ、チェックボックスをチェックON状態にします。

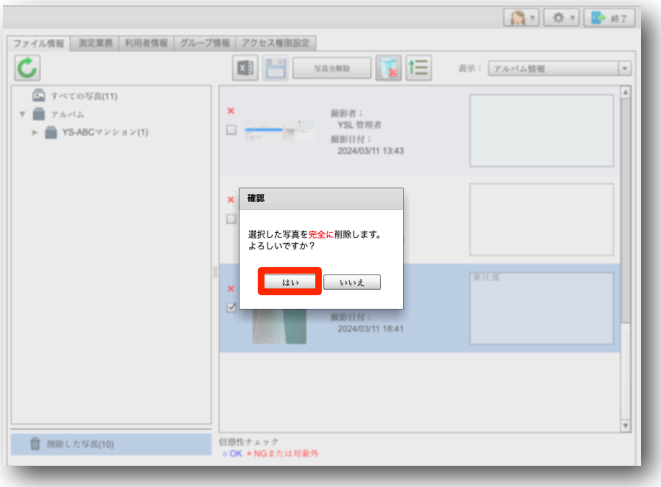


（写真一覧内の写真をまとめて選択/選択解除したい場合）
8.7.アルバム内写真を削除する。の手順3にて説明があるのでそちらをご覧ください。

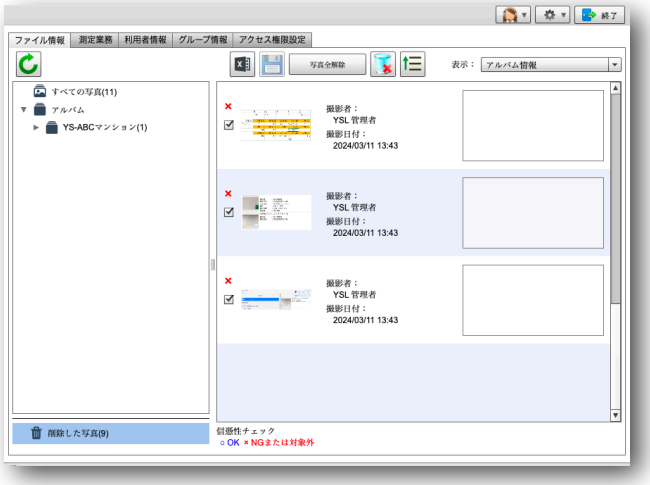
4 削除対象写真が選択された状態で、
写真一覧上部の削除ボタンをクリックします。



5 削除確認ダイアログが表示されます。
「はい」をクリックします。



6 削除完了となります。

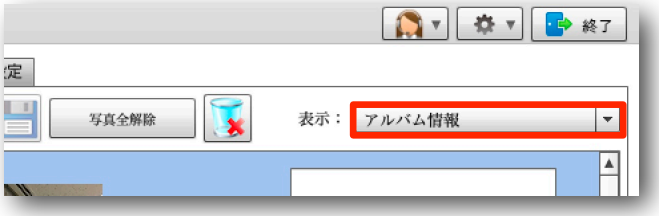


以上で削除した写真内の写真削除は完了となります。

8.8.アルバム内写真をダウンロードする

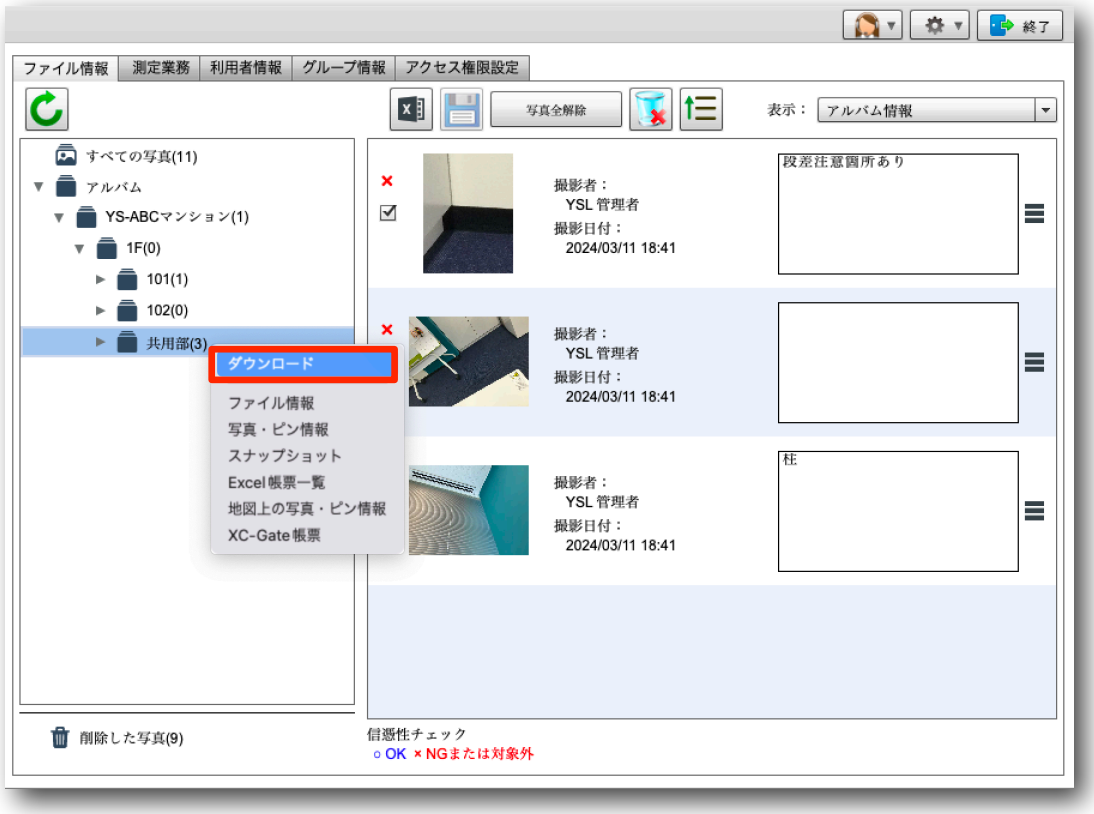
1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。



（アルバム内写真を一括ダウンロードする場合）

3 ダウンロードしたいアルバムを選択し、右クリックを押下しメニューを表示して「ダウンロード」からアルバム内写真を一括ダウンロードします。

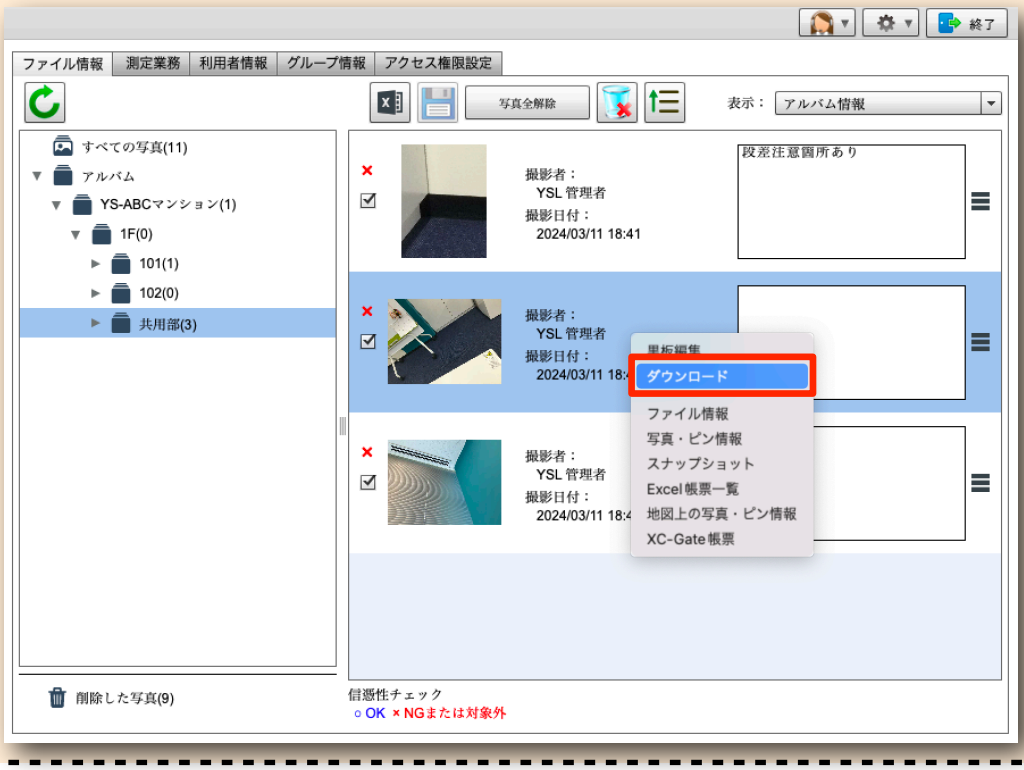


（アルバム内写真を1枚毎にダウンロードする場合）

3 写真一覧上にてダウンロードしたい写真を選択してダウンロードを行います。
写真のダウンロードには次の２通りあります。

（方法１）ドラッグ＆ドロップでのダウンロード
ダウンロードしたい写真を選択したまま、お使いのPC上にマウスを移動します

（方法２）右クリックでのダウンロード
ダウンロードしたい写真を選択し、右クリックを押下してメニューからダウンロードを選択します

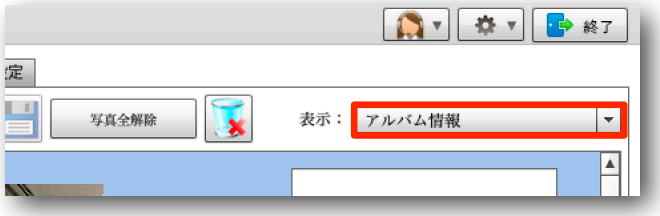


以上で写真のダウンロードは完了となります。

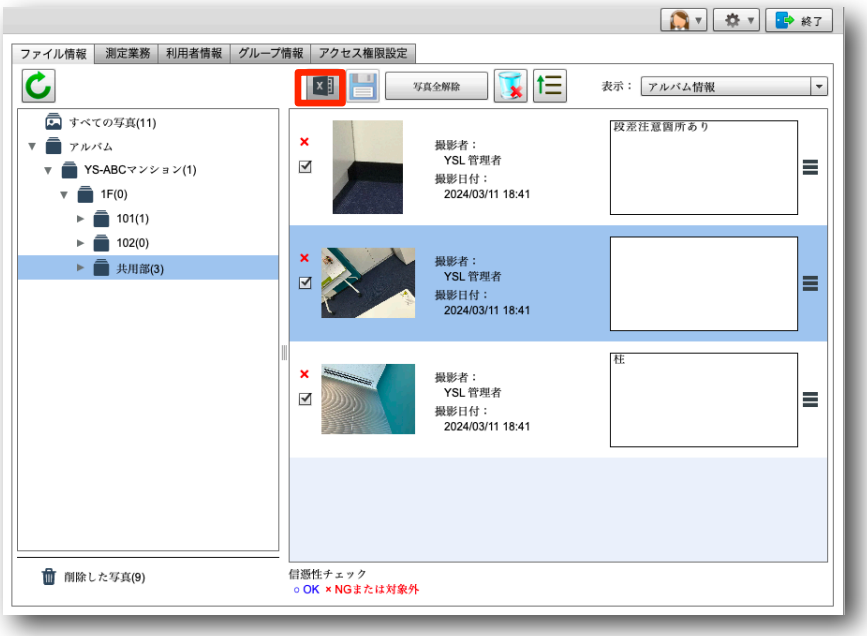
8.9.アルバム内写真でExcel帳票を作成＆ダウンロードする

1 メイン画面左上にある「ファイル情報」タブを押下し、メイン画面-ファイル操作画面を表示します。

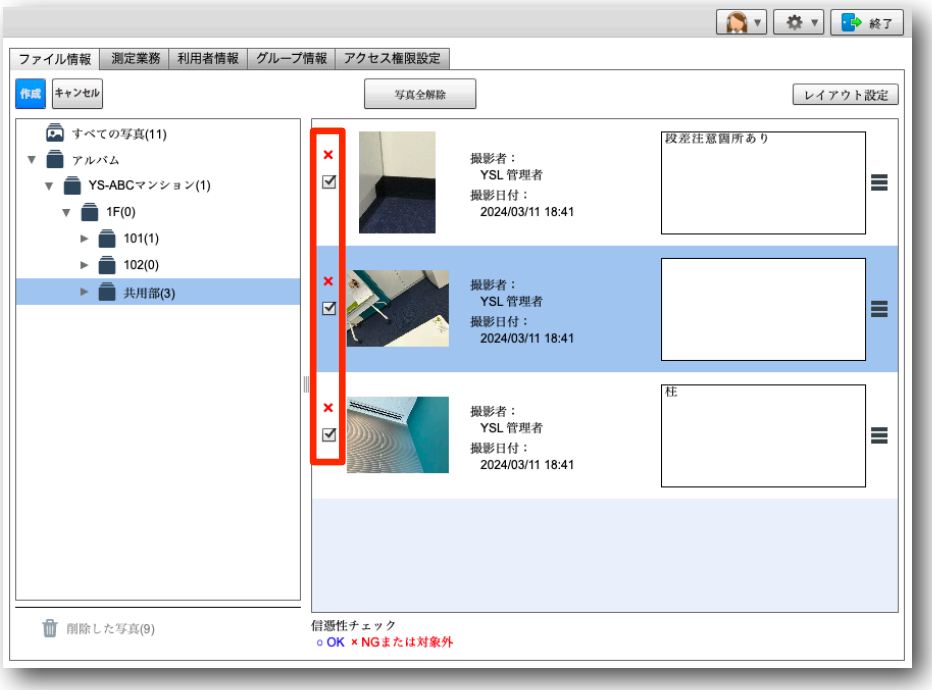
2 メイン画面-ファイル操作画面右上にあるプルダウンメニューから「アルバム情報」を選択し、アルバム情報を表示します。



3 アルバム情報画面中央上部のExcel帳票作成ボタンをクリックします。

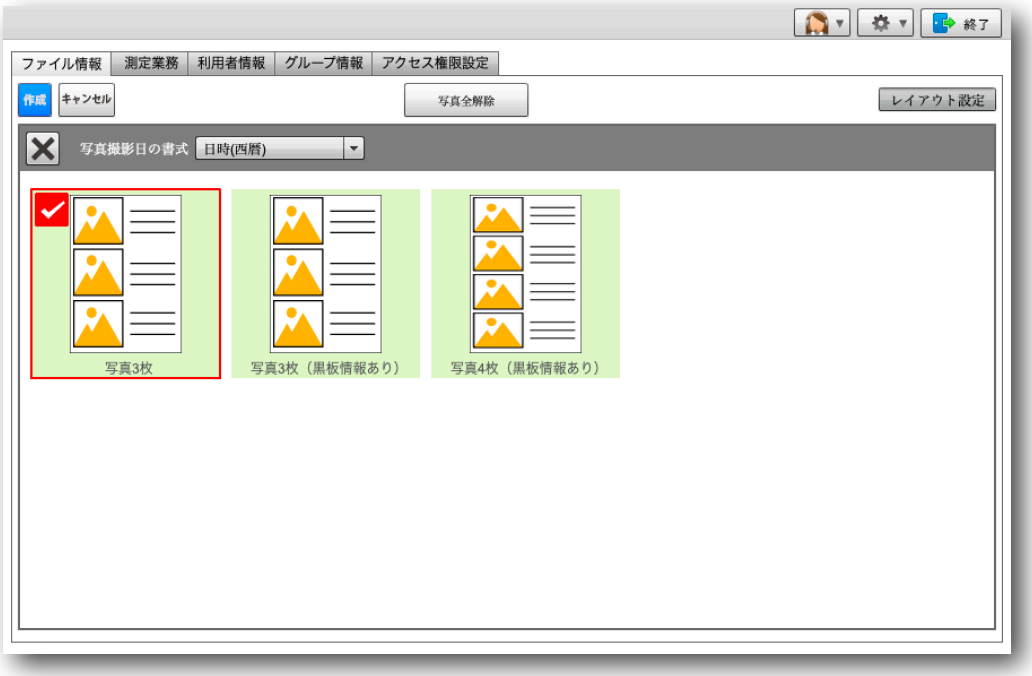


4 アルバム内写真Excel帳票作成画面に切り替わります。
作成に使用する写真を選択します。
写真全解除/写真全チェックボタンでアルバム内写真一括選択/解除が可能です。
※チェックを入れられる写真の枚数は1000枚までとなります。



5 **レイアウト設定ボタンをクリックします。**

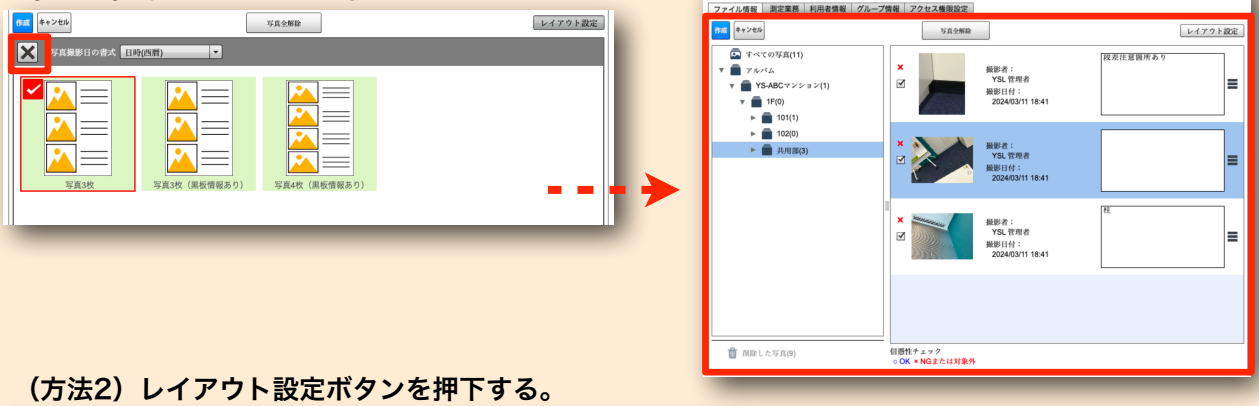
6 **レイアウト設定画面に切り替わります。**
レイアウト/写真撮影日書式を設定します。
※アルバム内写真Excel帳票の場合、レイアウトは表示の3種のみとなります。



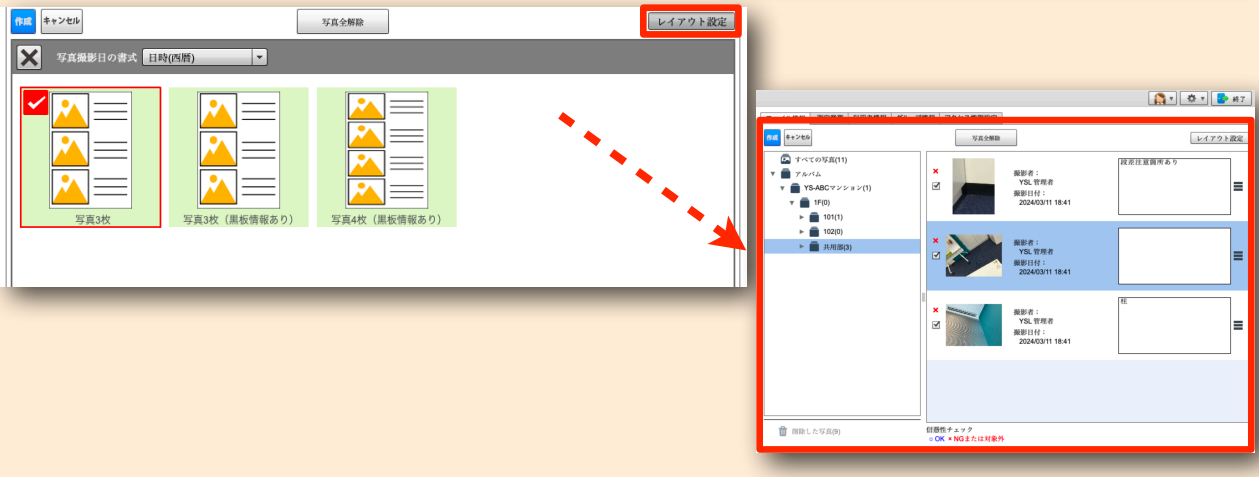
●選択可能な写真撮影日の書式
出力なし…写真撮影日を出力しません。
日付のみ（西暦）…写真撮影日を西暦で日付のみ出力します。
日付のみ（和暦）…写真撮影日を和暦で日付のみ出力します。
日時（西暦）…写真撮影日を西暦で日時を出力します。
日時（和暦）…写真撮影日を和暦で日時を出力します。

7 レイアウト一覧を閉じます。
レイアウト一覧を閉じるには以下の２通りの方法があります。

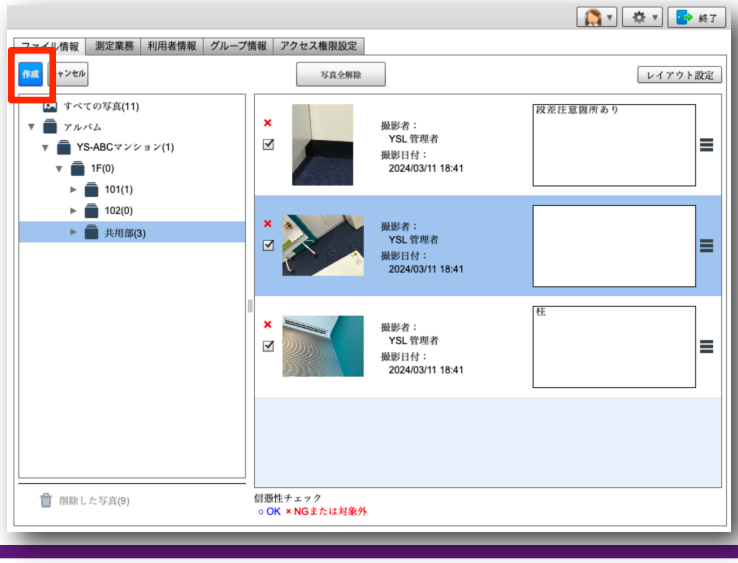
（方法1） 閉じるボタンを押下する



（方法2）レイアウト設定ボタンを押下する。



8 作成ボタンをクリックし、作成指示が完了となります。
Excel帳票ファイル名は「[アルバム名]_[作成年月日]_[作成時刻]」となります。



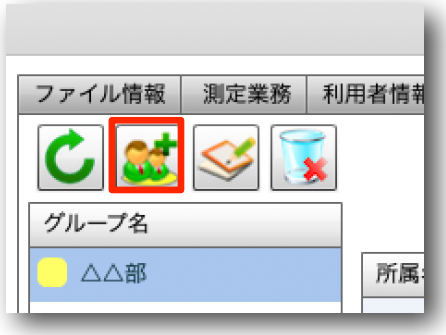
以上でExcel帳票の作成は完了となります。
作成後、「後ほどダウンロードする」を選択した場合、
Excel帳票一覧からダウンロード可能です。
操作説明「5.34. Excel帳票をダウンロード」をご参照ください。

9.グループ情報操作
9.1.グループを追加する

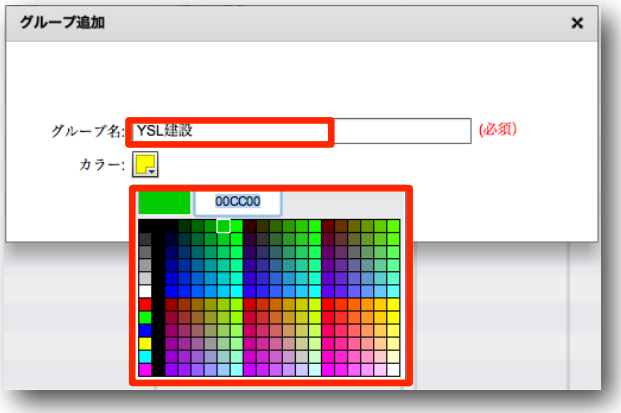
・グループの追加は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「グループ情報」タブを押下し、メイン画面-グループ情報操作画面を表示します。**

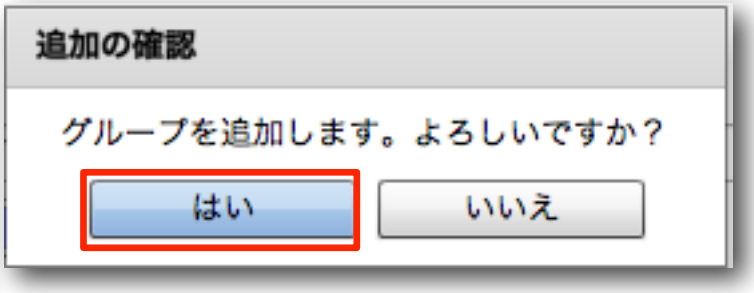
2 **グループ情報操作画面左上にある「グループ追加」ボタンを押下し、グループ追加画面を表示します。**



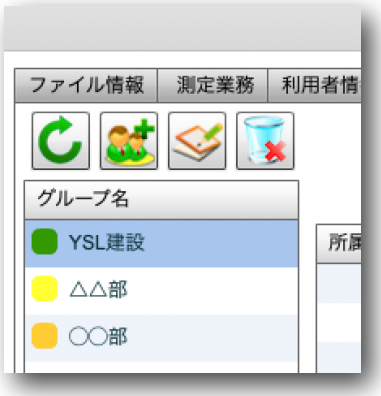
3 **グループ追加画面にてグループ名入力と、グループカラー選択を行い「追加」ボタンを押下します。**



4 **追加の確認を行います。「はい」を選択します。**



以上で所属の追加は完了となります。
追加後の画面は以下の通りとなります。

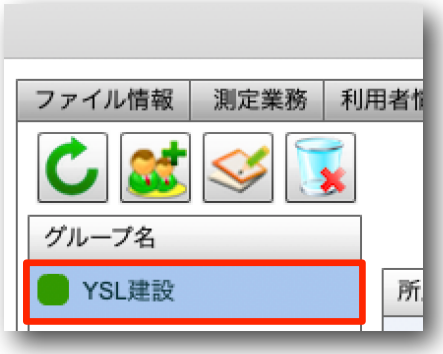


9.2.グループを編集する

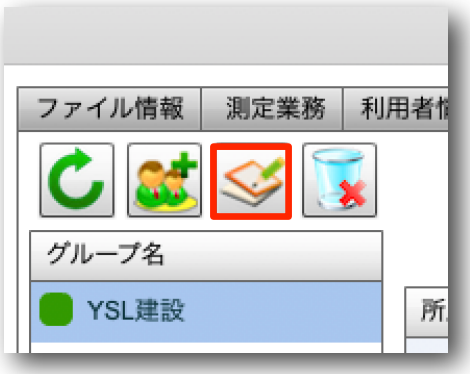
・グループの編集は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「グループ情報」タブを押下し、メイン画面-グループ情報操作画面を表示します。**

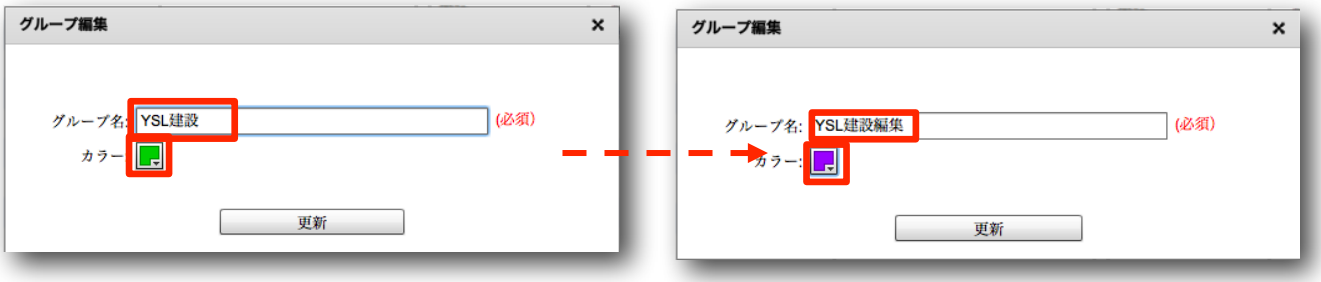
2 **グループ一覧表示領域で編集したいグループを選択します。**



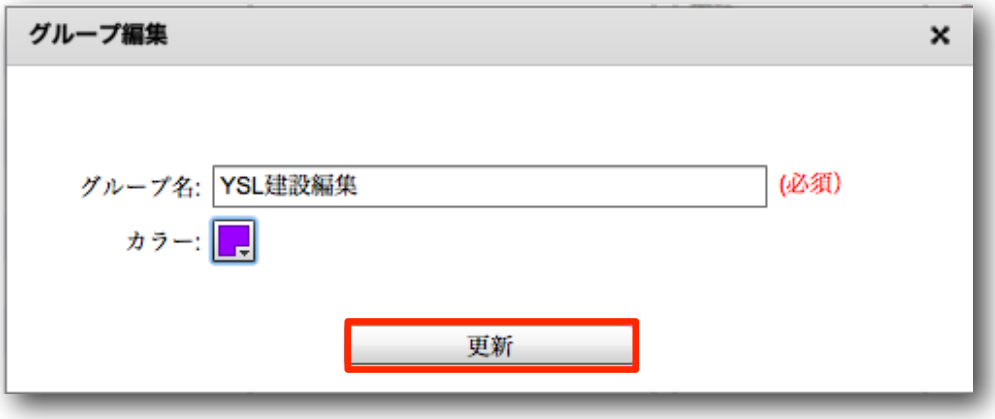
3 **選択した状態でグループ情報操作画面左上にある「グループ編集」ボタンを押下し、グループ編集画面を表示します。**



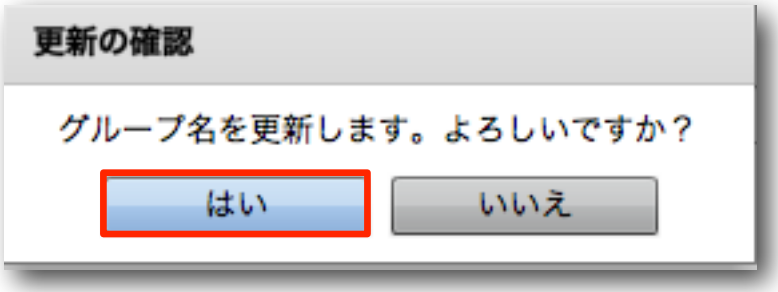
4 **グループ編集画面にてグループ名またはグループカラーを編集します。**



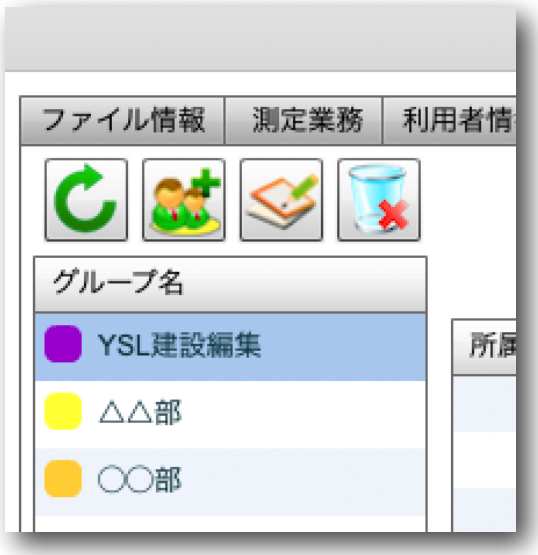
5 「更新」ボタンを押下します。



6 更新の確認を行います。「はい」を選択します。



以上でグループ情報の編集は完了となります。
編集後は以下の通りとなります。

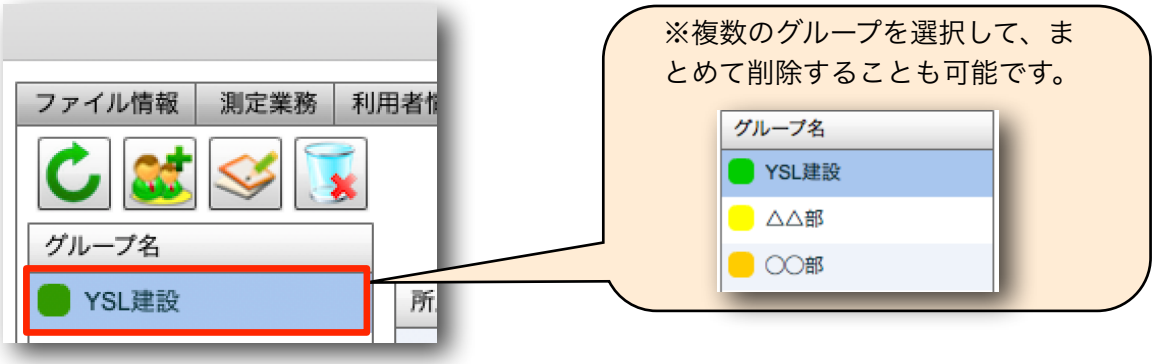


9.3.グループを削除する

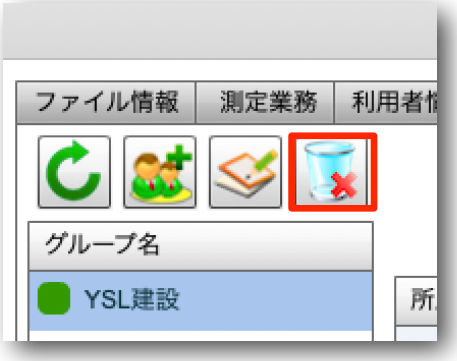
・削除したデータを元に戻すことはできません。
・削除した場合は、グループを指定して設定されていたアクセス権限も削除されます。
・グループの削除は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「グループ情報」タブを押下し、**
メイン画面-グループ情報操作画面を表示します。

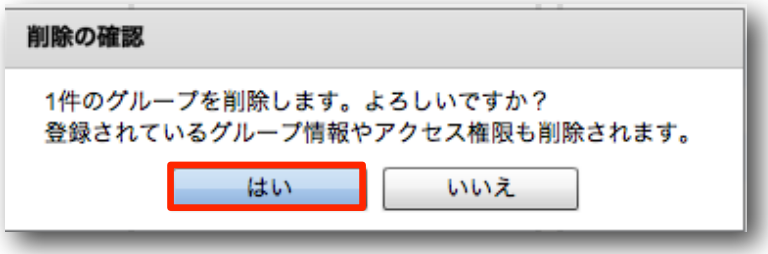
2 **グループ一覧表示領域で削除したいグループを選択します。**



3 **選択した状態でグループ情報操作画面**
左上にある「削除」ボタンを押下します。

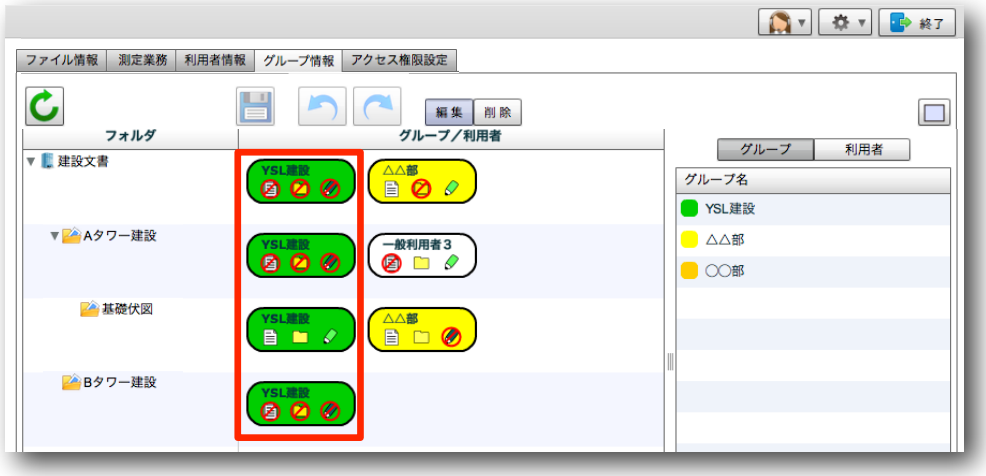


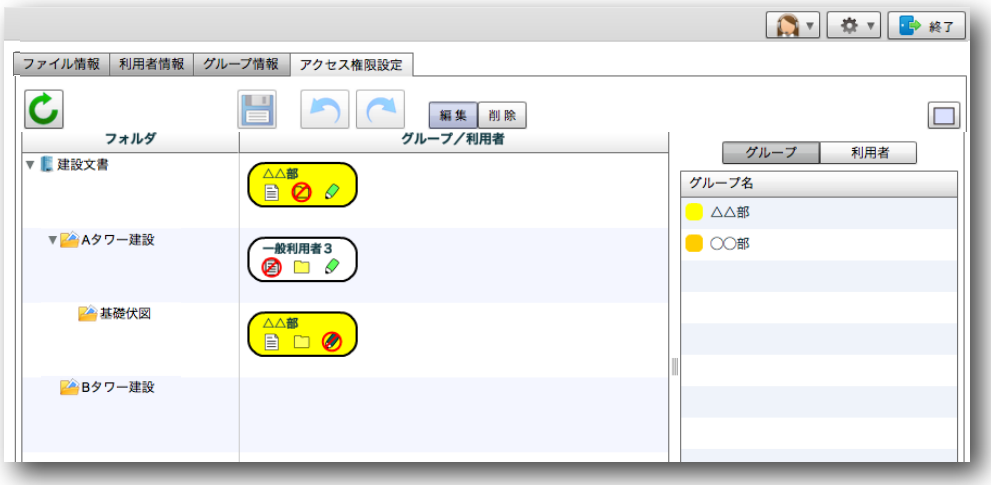
4 **削除の確認を行います。**
「はい」を選択します。



以上で所属情報削除は完了となります。
削除後の画面は以下の通りとなります。

グループに権限が設定されていた場合は以下のように自動で削除されます。



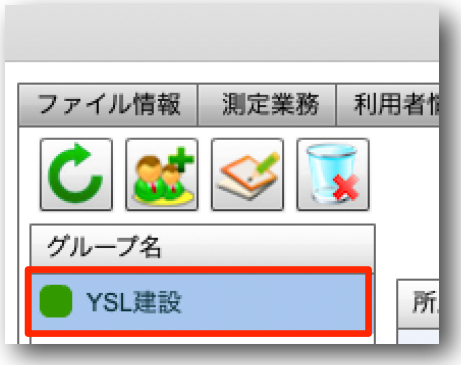


9.4.グループ参加者を編集する

・グループ参加者の編集は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「グループ情報」タブを押下し、メイン画面-グループ情報操作画面を表示します。**

2 **グループ一覧表示領域で参加者の編集をしたいグループを選択します。**



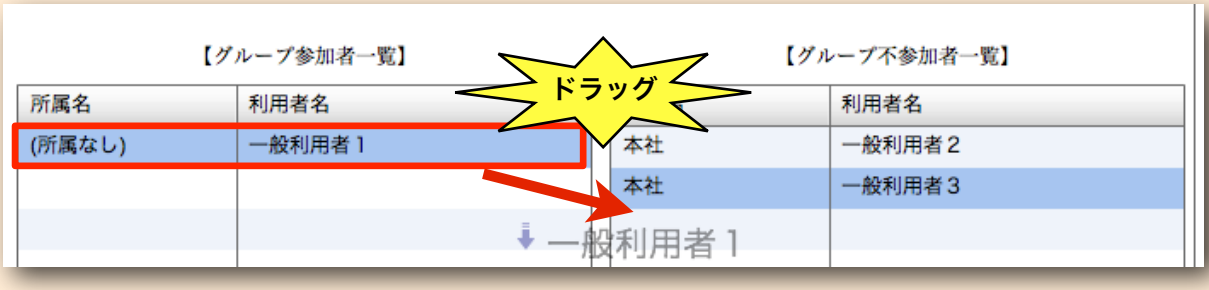
3 **参加者を編集します。**
変更方法は以下の２通りあります。

（方法１）不参加の利用者を参加させる場合

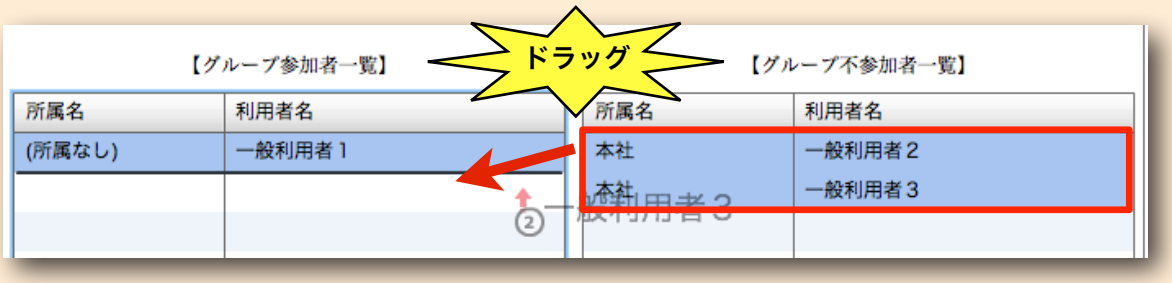
① グループ不参加者一覧からグループ参加者一覧へドラッグします。

（方法２）参加中の利用者を不参加にする場合

① グループ参加者一覧からグループ不参加者一覧へドラッグします。



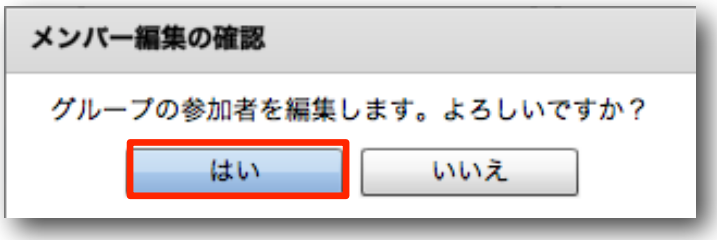
※複数の利用者をドラッグする事も可能です。



4 マウスから指を離します（ドロップ）

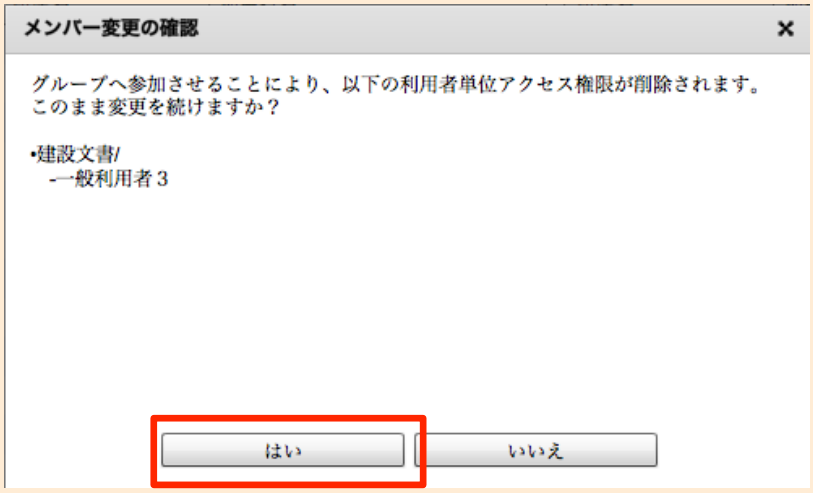
5 保存ボタンを選択します。

6 グループ編集の確認を行います。「はい」を選択します。

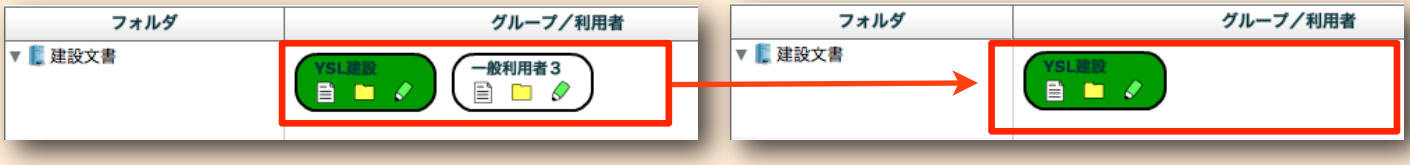


◎グループ不参加の利用者をグループに参加させた場合

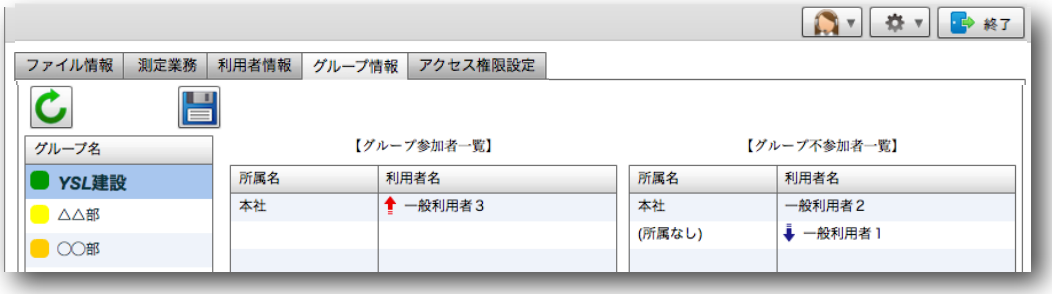
アクセス権限設定画面で、参加先のグループと追加予定の利用者が同じフォルダ内で設定されていた場合は、以下のようなメッセージが表示されます。



「はい」を選択すると利用者に設定されていた権限が自動で削除されます。



以上でグループ参加者編集は完了となります。
編集後の画面は以下の通りとなります。



◎グループ参加中の利用者をグループ不参加にした場合

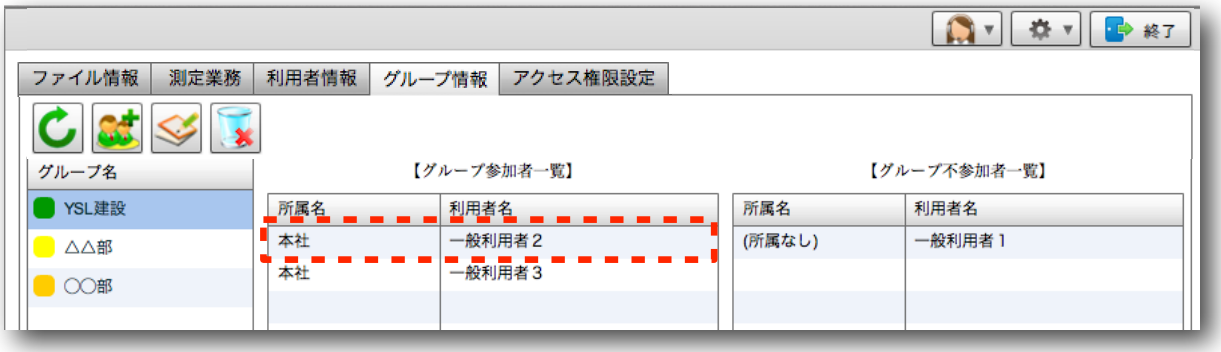
不参加にした利用者がアクセス権限設定で個別設定されていた場合、自動的に削除されます。

9.5.表示の更新を行う

表示中のグループ情報を最新にする際に行います。

1 **グループ情報操作画面左上にある「更新」ボタンを押下します。**

以上で表示の更新は完了となります。
例えば、別の参加者が追加されていた場合、更新後以下のような画面となります。



10.アクセス権限設定
10.1.アクセス権限を設定する

フォルダまたはファイルのアクセス権限をフォルダに指定します。

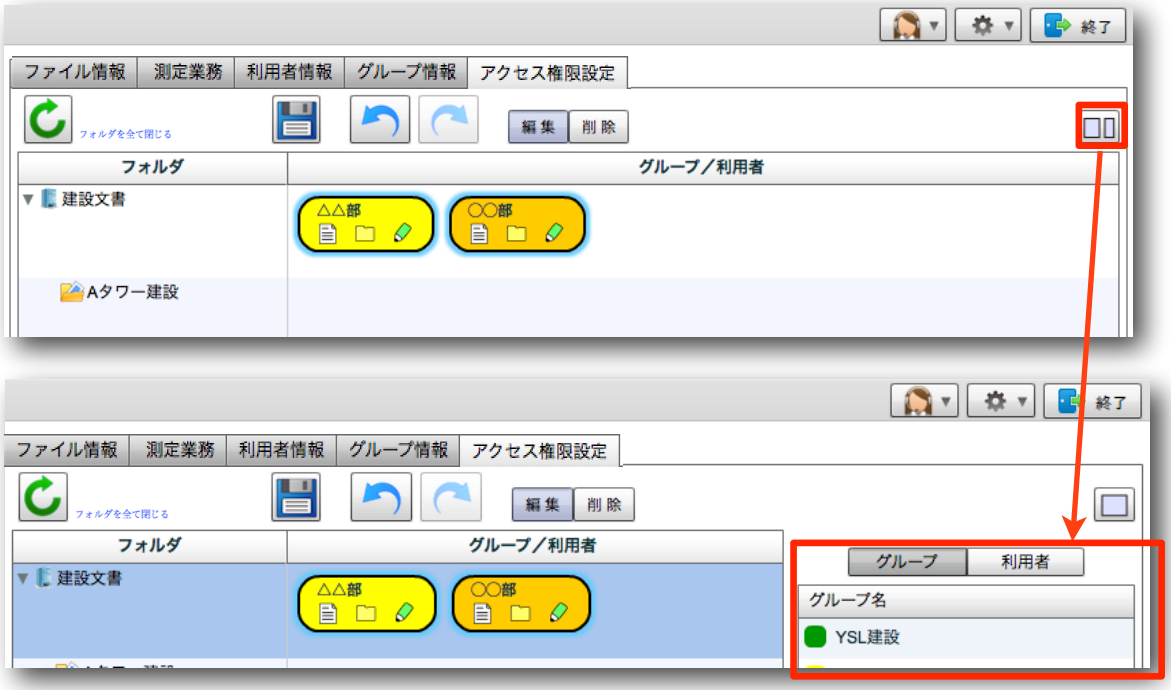
・アクセス権限の設定は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。
・アクセス権限の設定により、ファイル／フォルダの操作権限がどのように変わるかについては
「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。
・アクセス権限設定をスムーズに行うための機能も用意してあります。
「**10.6.アクセス権限設定における補助機能**」についてもあわせてご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「アクセス権限設定」タブを押下し、メイン画面-アクセス権限設定画面を表示します。**

2 **アクセス権限設定画面の中央上部にある「【編集／削除モード切り替えボタン】」で編集モードを選択します。**

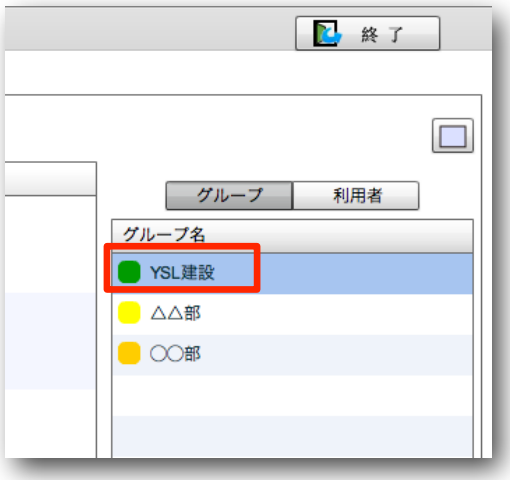
◎【追加可能グループ／利用者表示領域】が非表示の場合

【追加可能グループ／利用者表示領域の表示切り替えボタン】を押下して下さい。

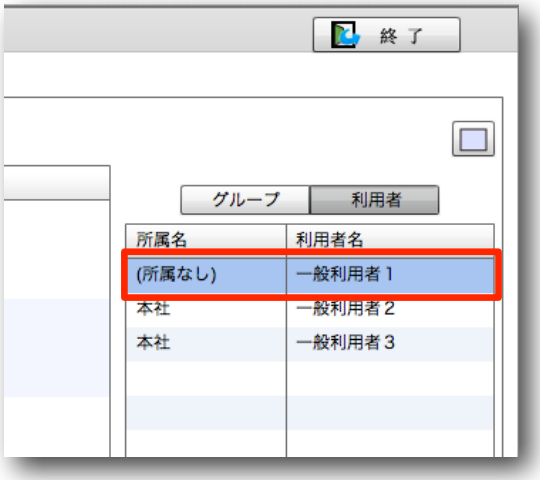


3 アクセス権限設定画面の右にある【追加可能グループ／利用者表示領域】から権限を追加したいグループまたは利用者を選択します。

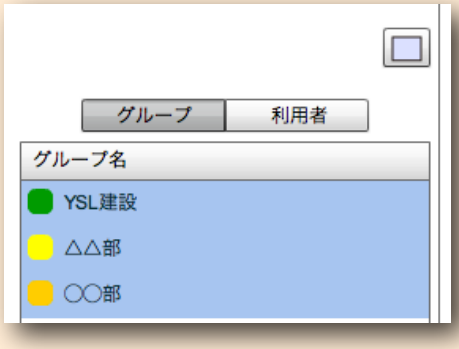
(グループの場合)

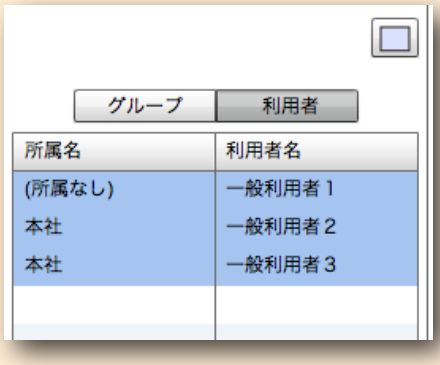


(利用者の場合)



複数選択することも可能です。





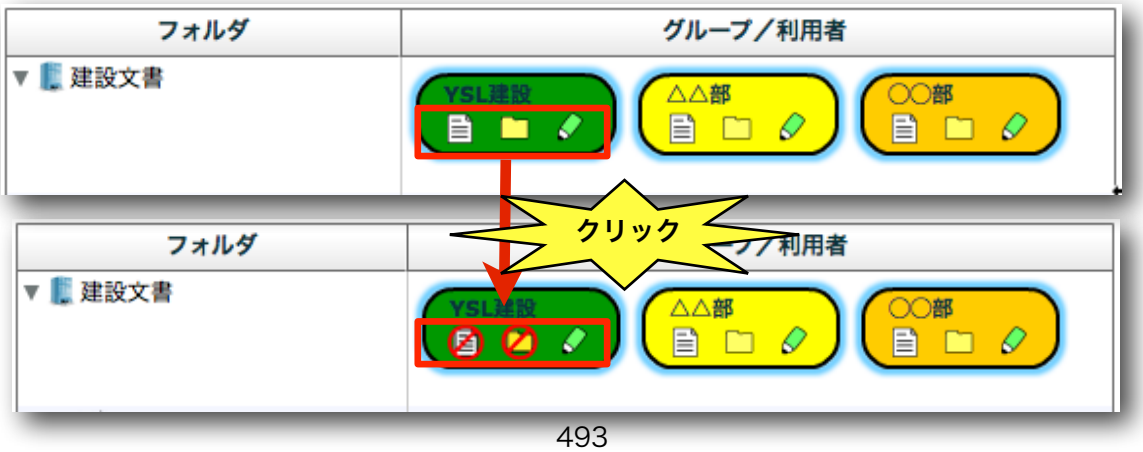
4 **追加したいフォルダにドラッグします。**

◎**以下の場合は、アクセス権限を追加できません。**
・同じフォルダに既に同じグループまたは利用者でアクセス権限設定されている場合。
・利用者を追加する場合に、同じフォルダに、その利用者が参加しているグループでの
アクセス権限設定がある場合
→グループと異なる権限を設定したい場合は、グループ情報設定画面でグループ不参加者
として登録するか、【グループ参加者権限一覧】で個別設定を行ってください。

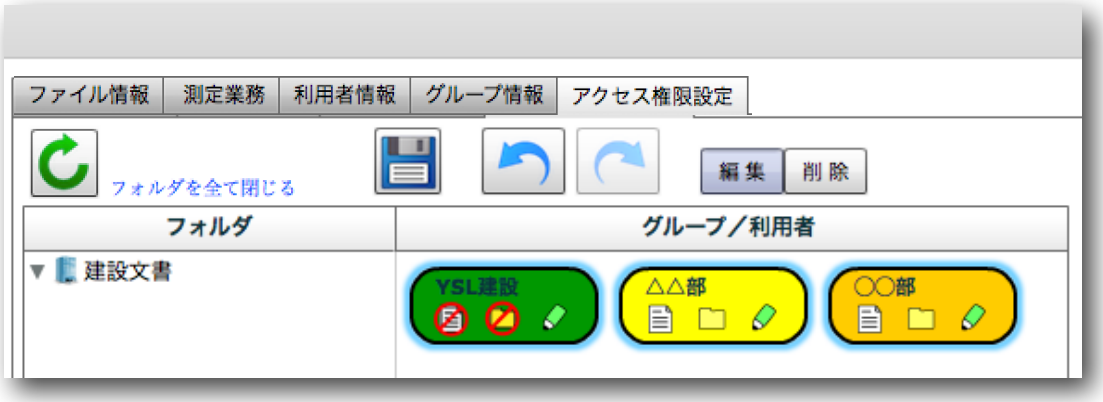
5 **マウスから指を離します。（ドロップ）**

※アクセス権限を追加した場合、閲覧可能となります。
閲覧を不可にしたい場合は、「9.2.アクセス権限を変更する（閲覧権限）」を参照してください。

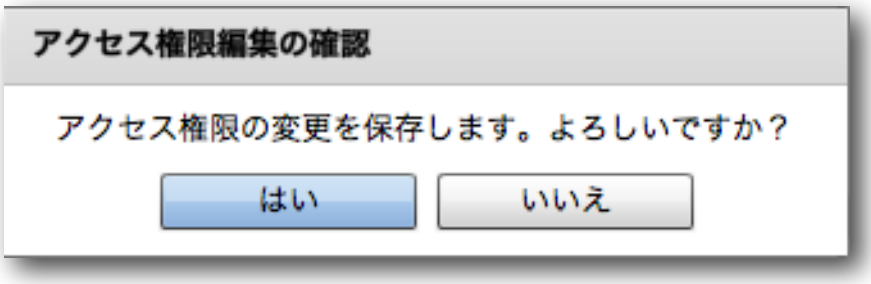
6 **アイコンをクリックし、ファイル操作権限、フォルダ操作権限、メモ書き込み権限の設定を行います。**



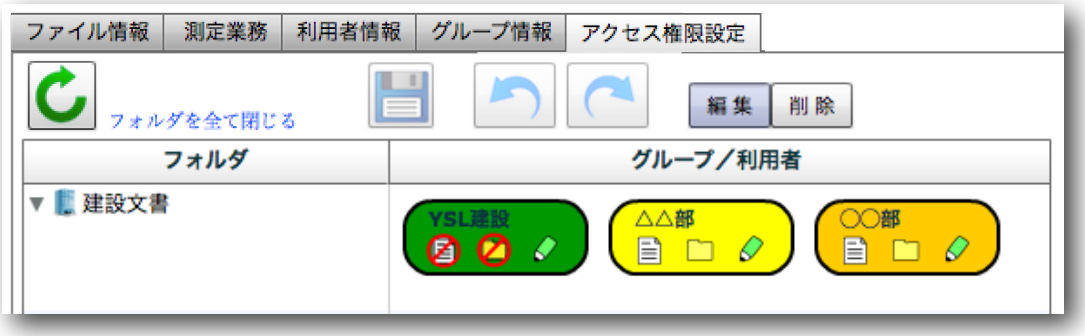
7 保存ボタンを選択します。



8 アクセス権限編集の確認をします。「はい」を選択してください。



以上でアクセス権限の設定は完了となります。
設定後以下のような画面となります。

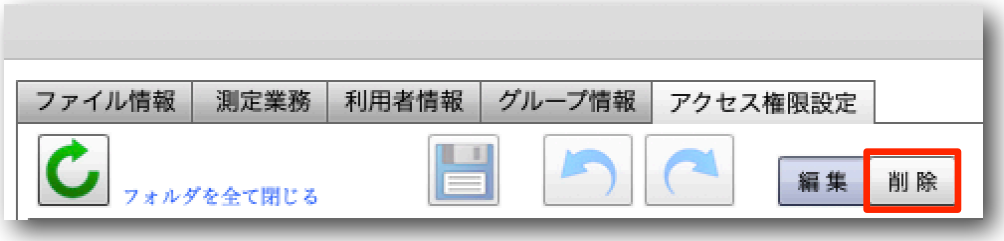


10.2.アクセス権限を変更する（閲覧権限）

・閲覧権限を禁止にする場合は、権限の削除を行います。
・閲覧権限を禁止にした場合は、全てのアクセス権限が禁止となります。
・グループの閲覧を禁止にする（権限を削除する）場合、参加者の個別設定も削除されます。
・アクセス権限の変更は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「**◎巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。
・アクセス権限の変更により、ファイル／フォルダの操作権限がどのように変わるかについては
「**◎巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。
・アクセス権限設定をスムーズに行うための機能も用意してあります。
「**10.6.アクセス権限設定における補助機能**」についてもあわせてご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「アクセス権限設定」タブを押下し、メイン画面-アクセス権限設定画面を表示します。**

2 **アクセス権限設定画面の中央上部にある「【編集／削除モード切り替えボタン】」で削除モードを選択します。**

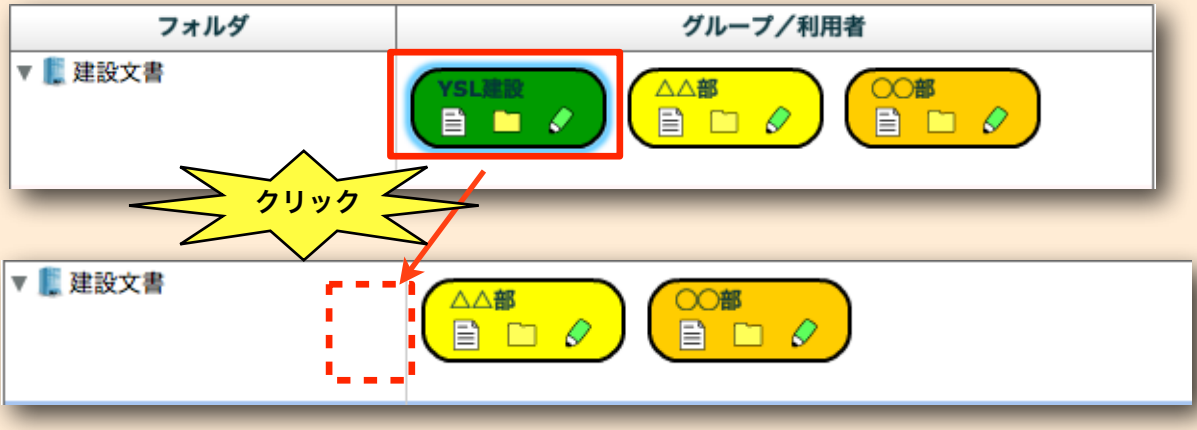


3 **閲覧権限を不可にしたいグループまたは利用者の権限枠を選択します。**

新規追加中か、登録済みかどうかで選択後の挙動が以下のように異なります

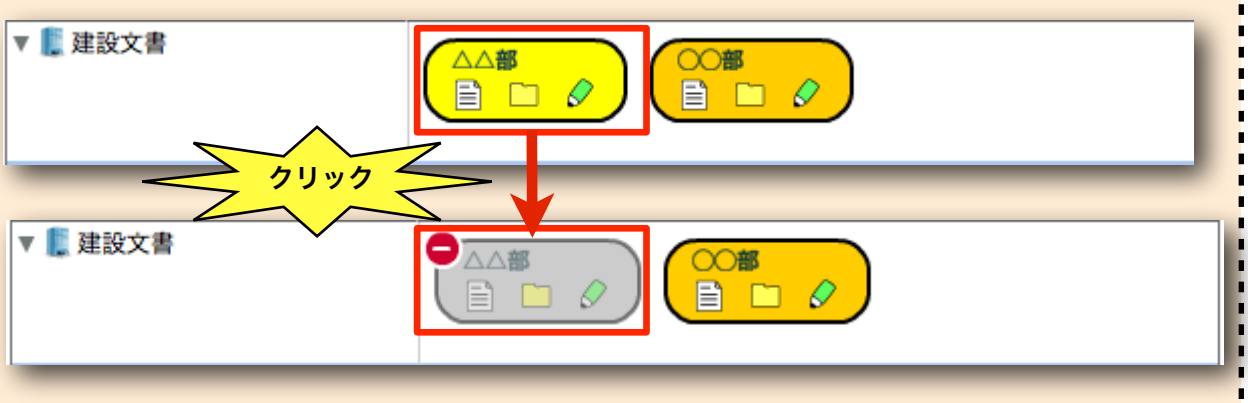
◎新規に追加した権限を閲覧不可にした場合

選択すると権限一覧画面から削除されます。

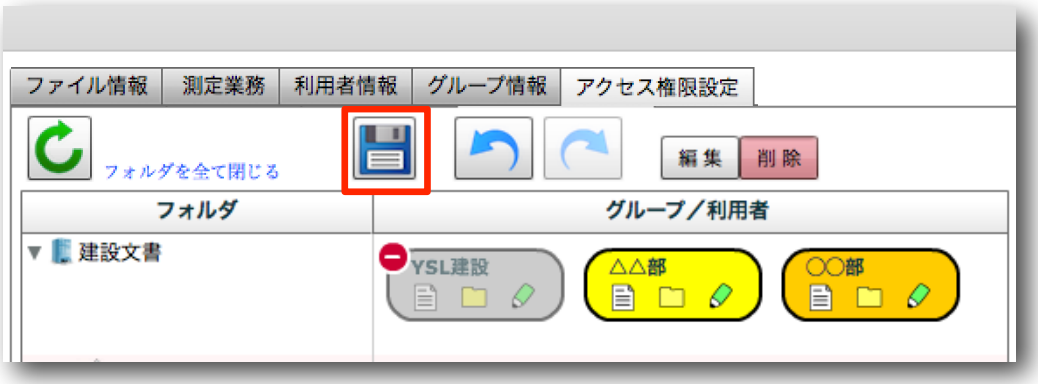


◎既存の権限を閲覧不可にした場合

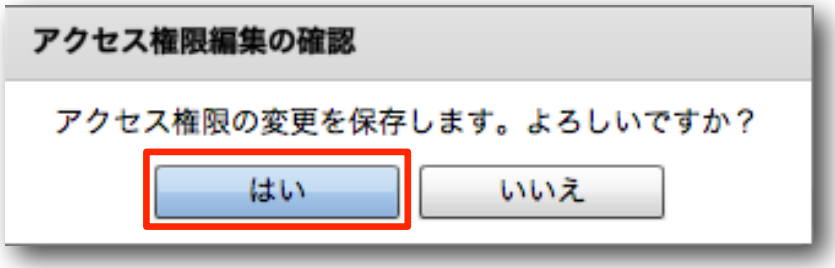
権限枠の左上に ⊖ が表示され、背景がグレーになります。



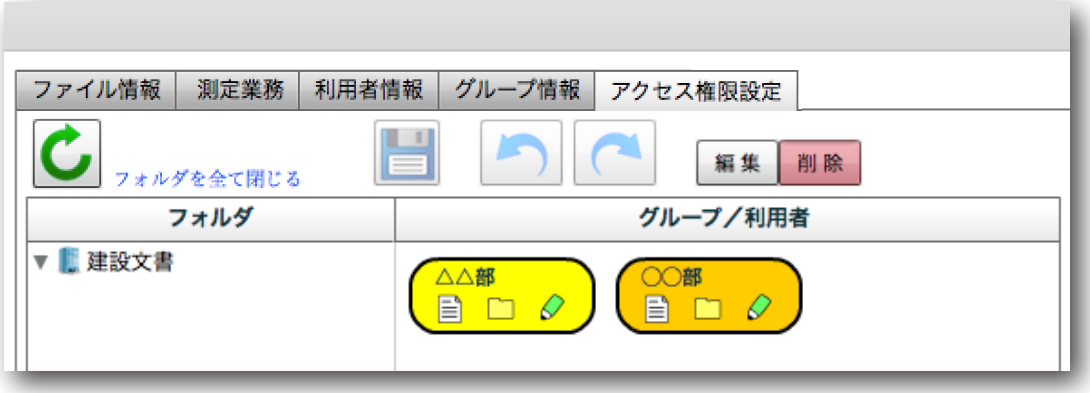
4 保存ボタンを選択します。



5 アクセス権限編集の確認をします。「はい」を選択してください。



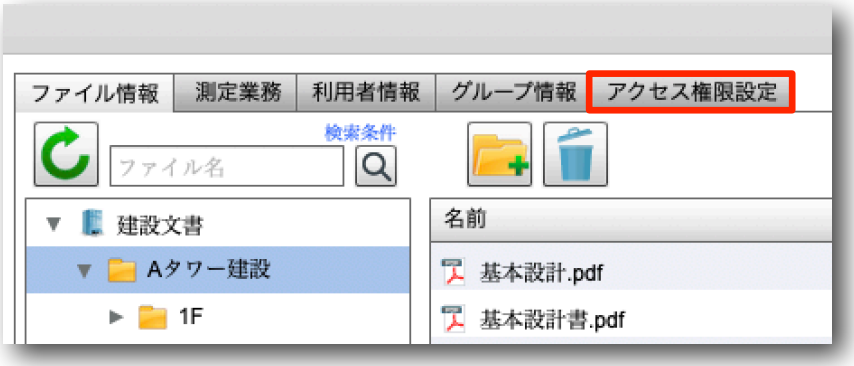
以上でアクセス権限の変更（閲覧権限）は完了となります。
設定後以下のような画面となります。



10.3.アクセス権限を変更する（ファイル操作権限、フォルダ操作権限、メモ書込権限）

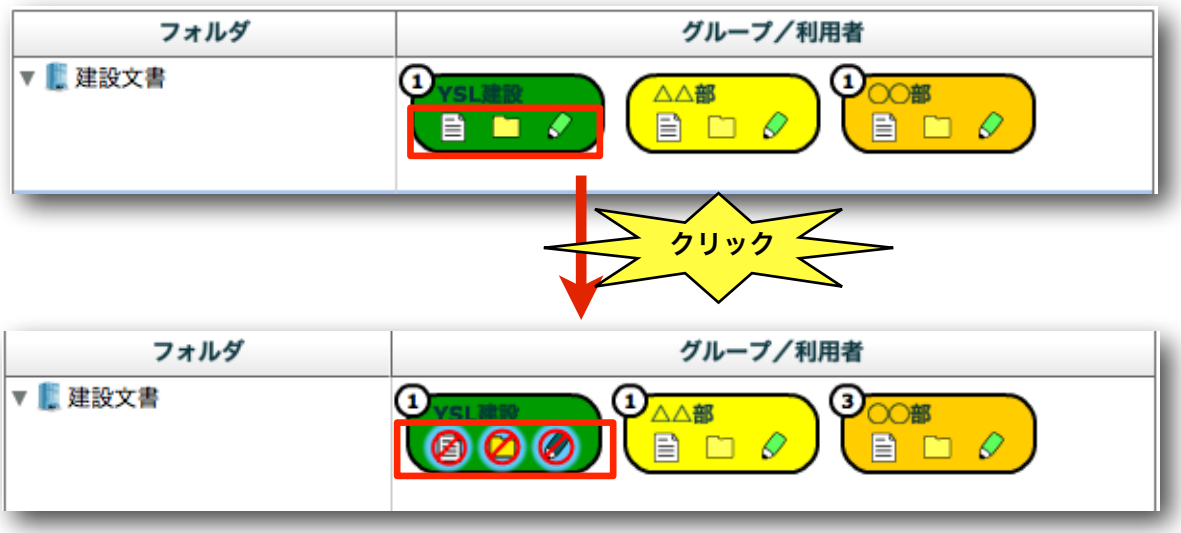
・アクセス権限の変更は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧下さい。
・アクセス権限の変更により、ファイル／フォルダの操作権限がどのように変わるかについては
「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。
・アクセス権限設定をスムーズに行うための機能も用意してあります。
「**10.6.アクセス権限設定における補助機能**」についてもあわせてご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「アクセス権限設定」タブを押下し、メイン画面-アクセス権限設定画面を表示します。**



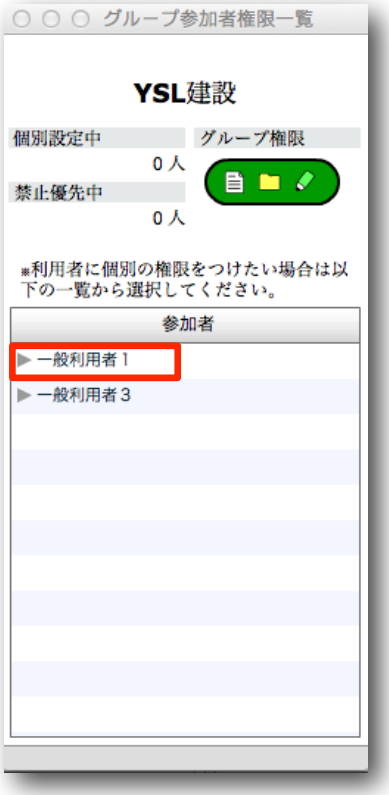
2 **アクセス権限設定画面の中央上部にある「【編集／削除モード切り替えボタン】」で編集モードを選択します。**

3 **変更したい権限のアイコンをクリックし、ファイル操作権限、フォルダ操作権限、メモ書き込み権限の設定を行います。**

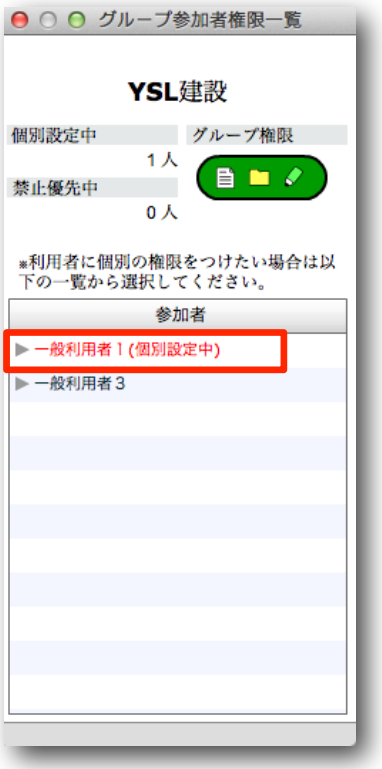


4 **【グループ参加者権限一覧】から個別設定したい参加者を選択します。**

（新規に設定する場合）



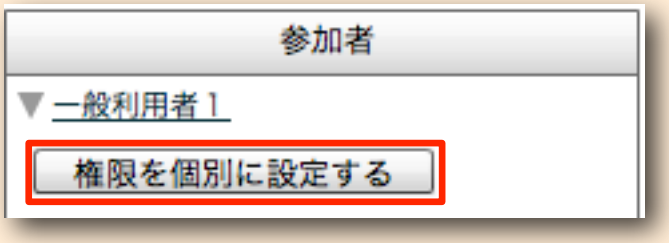
（既に設定されている場合）



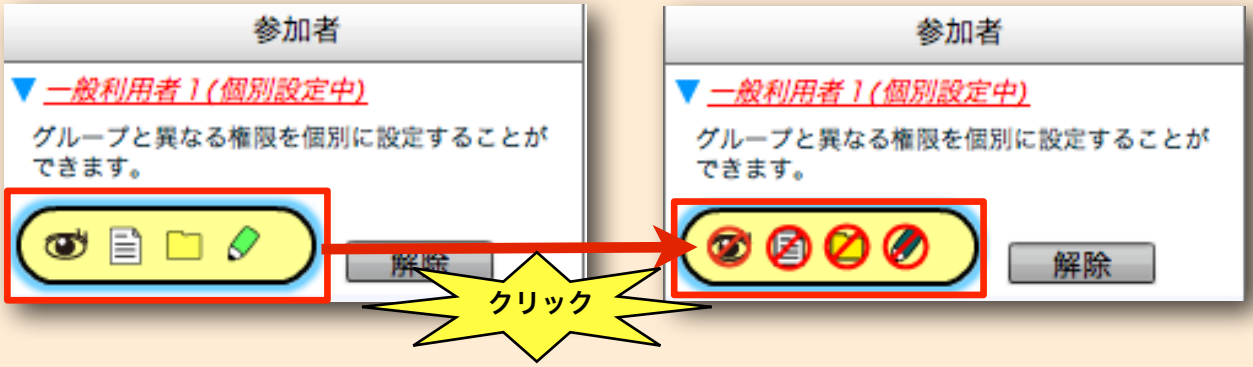
5 **参加者の個別設定／編集／削除を行います。**

◎個別設定を新規に登録する場合

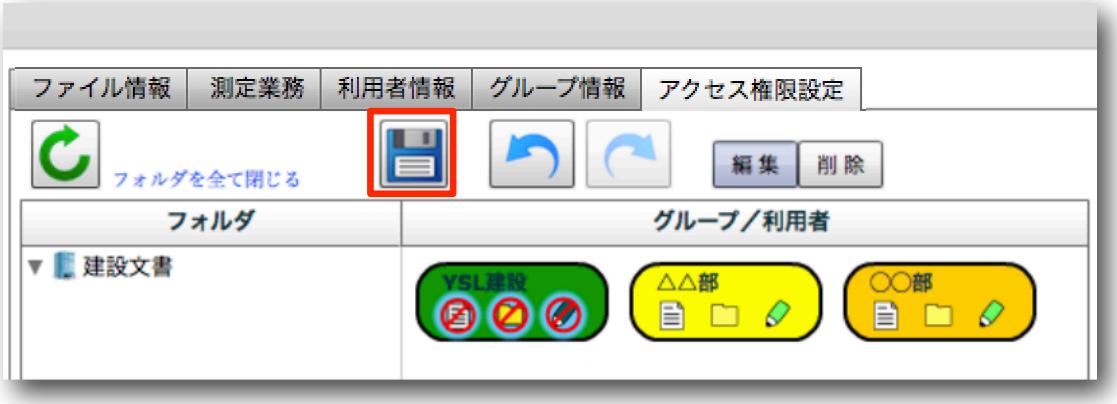
「権限を個別に設定する」ボタンを選択します。



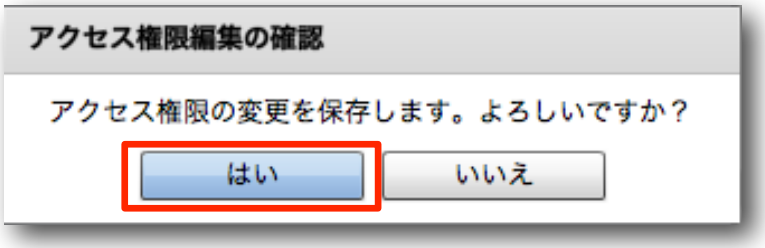
参加者の権限（閲覧権限、ファイル操作権限、フォルダ操作権限、メモ書き込み権限）を個別に設定します。



4 保存ボタンを選択します。



5 アクセス権限編集の確認をします。「はい」を選択してください。



以上でアクセス権限の変更（閲覧権限）は完了となります。
設定後以下のような画面となります。

10.4.グループ参加者に権限を個別設定する（登録、変更、削除）

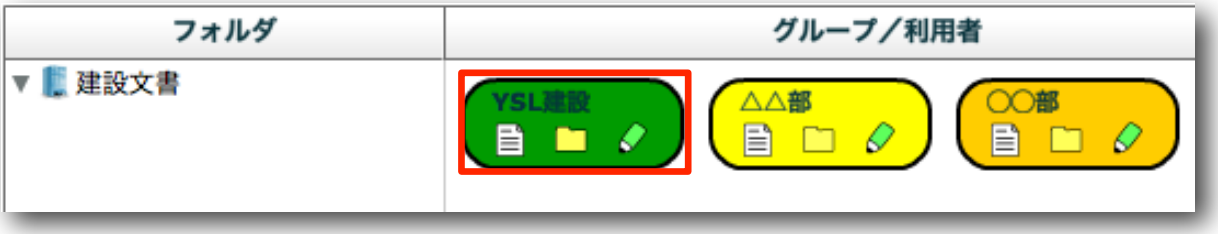
グループ参加者にグループと異なる権限を設定する場合に使用します。

・個別設定のアクセス権限はグループ指定のアクセス権限よりも優先されます。
・グループ参加者の個別設定は「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。
・アクセス権限の変更により、ファイル／フォルダの操作権限がどのように変わるかについては
「 ◎**巻末資料 2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について**」をご覧ください。
・アクセス権限設定をスムーズに行うための機能も用意してあります。
「**10.6.アクセス権限設定における補助機能**」についてもあわせてご覧ください。

1 **メイン画面左上にある「アクセス権限設定」タブを押下し、メイン画面-アクセス権限設定画面を表示します。**

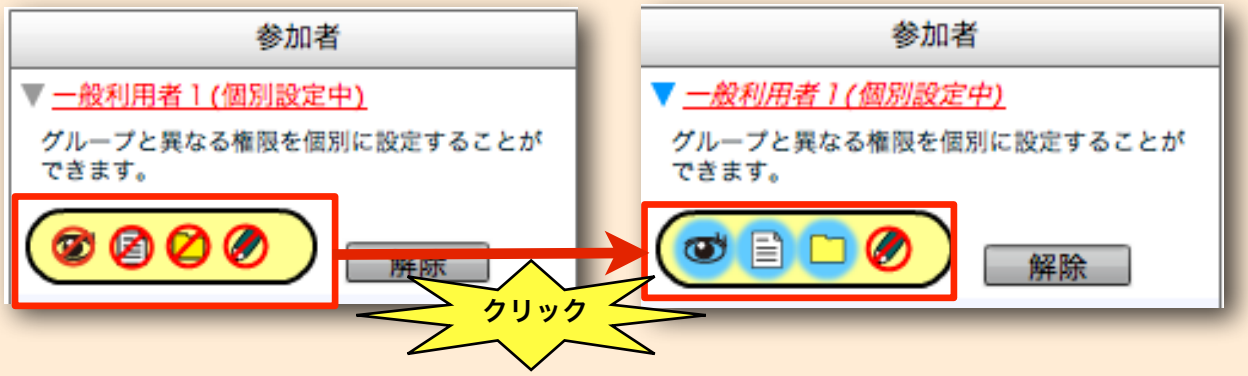
2 **アクセス権限設定画面の中央上部にある「【編集／削除モード切り替えボタン】」で編集モードを選択します。**

3 **個別設定したい参加者が所属しているグループ名を選択します。**



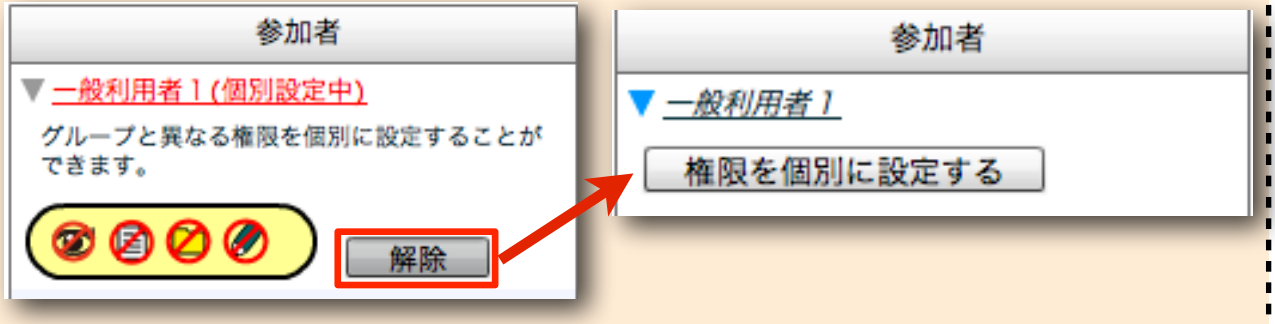
◎既に設定されている個別設定を編集する場合

参加者の権限（閲覧権限、ファイル操作権限、フォルダ操作権限、メモ書き込み権限）を個別に設定します。



◎個別設定を解除する場合

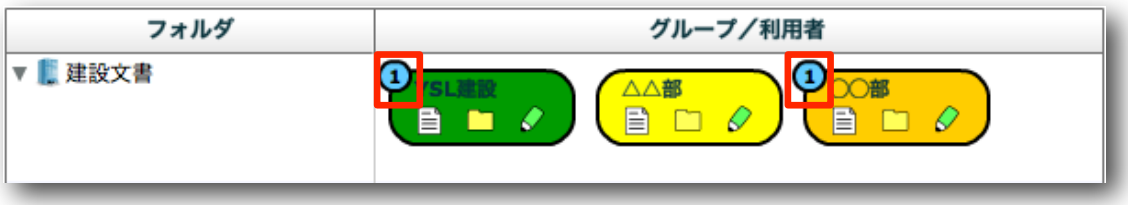
解除ボタンを押下します。



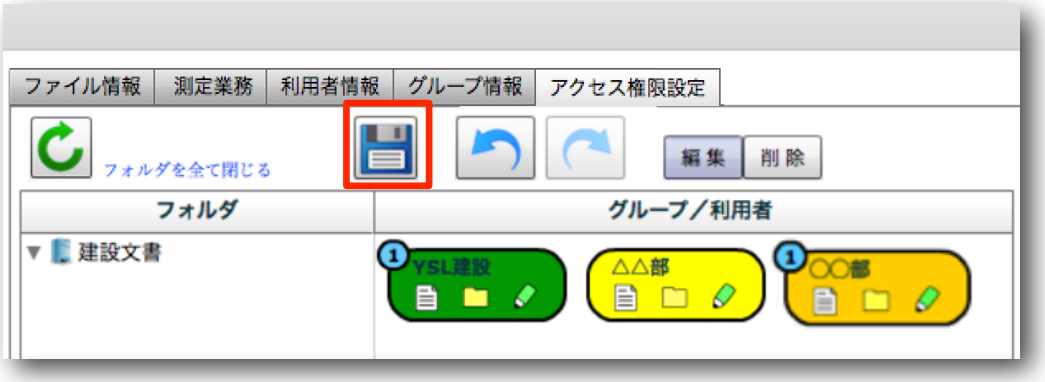
・閲覧権限を禁止（ ）にすると自動的にすべての権限が不可となります。
・ファイル操作権限、フォルダ操作権限、メモ書込権限を許可したいときは閲覧が許可（ ）されている必要があります。
・同じフォルダで複数グループに所属していた場合、それぞれのグループで個別設定状態となります。

・個別設定を登録した場合は、グループと異なる権限をもつため、グループ権限の左上のアイコンが更新されます。

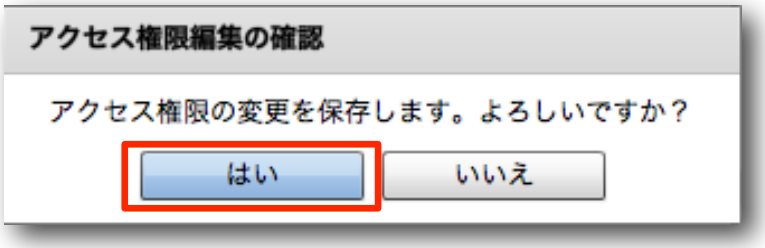
(例：YSL建設、○○部の両方に参加する利用者を個別設定した場合)



6 保存ボタンを選択します。



7 アクセス権限編集の確認をします。「はい」を選択してください。



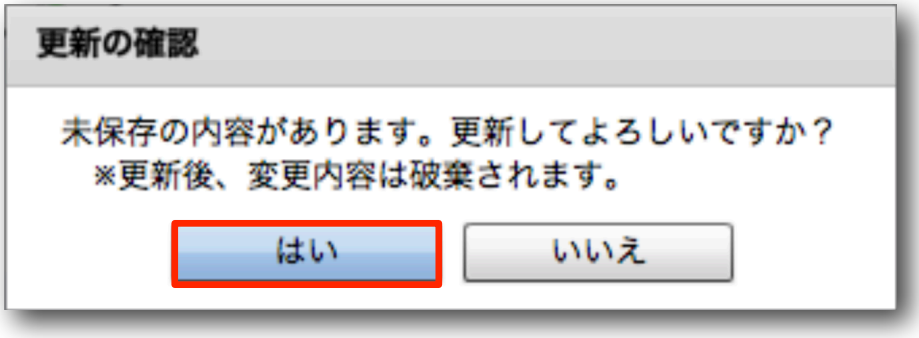
以上でグループ参加者の個別設定は完了となります。
設定後以下のような画面となります。

10.5.表示の更新を行う

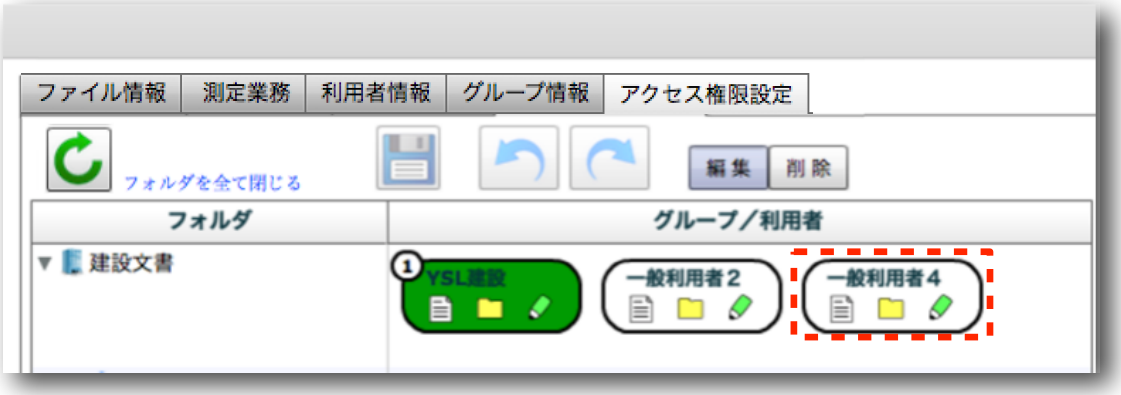
表示中のアクセス権限情報を最新にする際に行います。

1 **アクセス権限設定画面左上にある「更新」ボタンを押下します。**

2 **権限内容を変更していた場合は以下のメッセージが表示されます。**
変更内容を破棄して、更新する場合は「はい」を選択してください。



以上で表示の更新は完了となります。
例えば、別の利用者権限が追加されていた場合、更新後以下のような画面となりま



10.6.アクセス権限設定における補助機能

10.6.1.元に戻す、やり直し

アクセス権限設定画面にて権限の設定／変更／削除などを行った場合、
「元に戻す」機能にて設定内容を１つ前の状態に戻すこと
「やり直し」機能にて、１つ後の状態にすることが可能です。

以下の順番で変更をした後を例としてご説明します。
手順１.YSL建設グループのファイル操作を禁止に変更
手順２.YSL建設グループのフォルダ操作を禁止に変更

1 **「元に戻す」ボタンを押下します。**

2 **「やり直し」ボタンを押下します。**

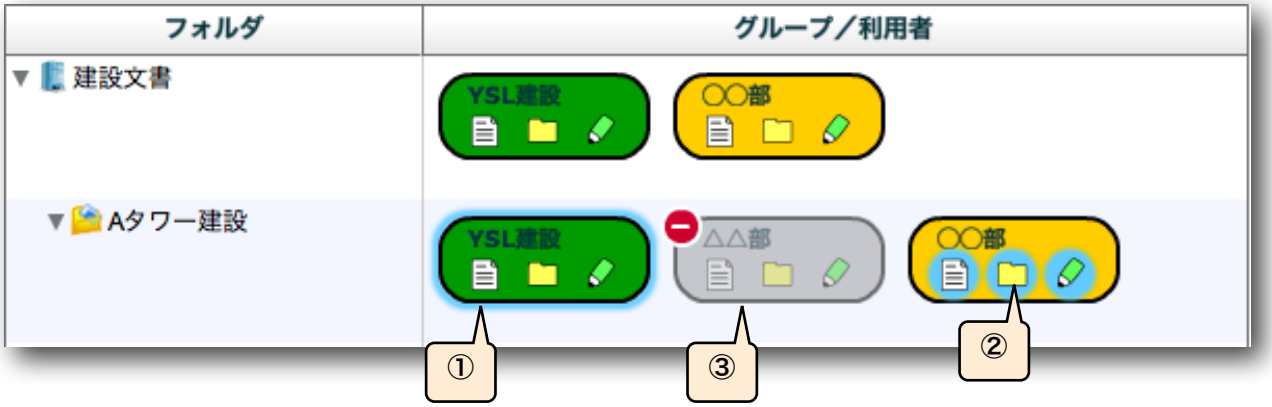
10.6.2.配下のフォルダに権限をコピーする

選択中のフォルダに設定している権限情報を配下フォルダにコピーします。
参加者の個別設定などもコピーされます。

1 **アクセス権限表示領域にて、コピーしたいフォルダを選択し、右クリックで「配下のフォルダに権限をコピーする」を選択します。**

◎コピー後の配下フォルダのアクセス権限状態について

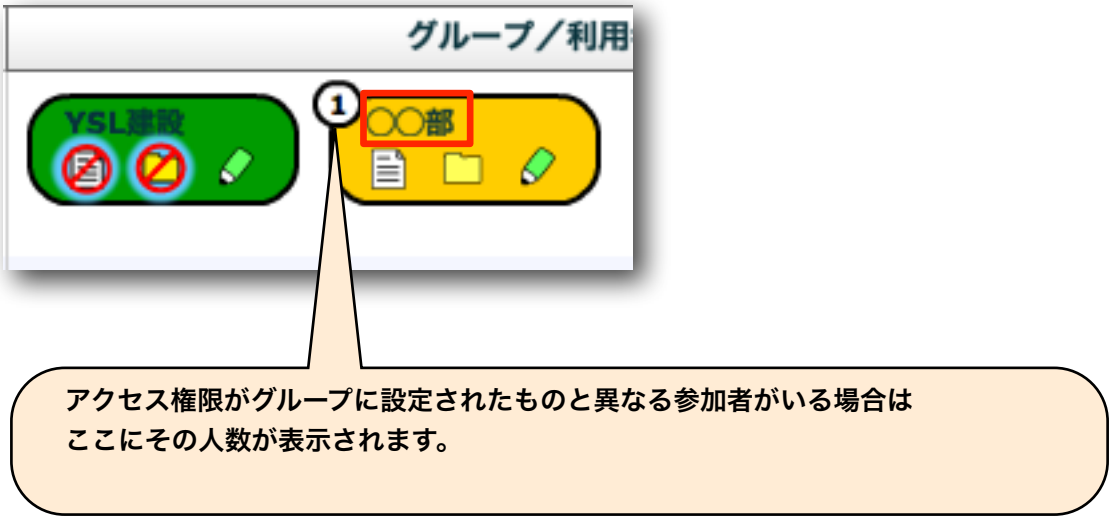
コピー後配下フォルダの権限状態は以下のようになります。
①コピー元フォルダと同じ権限がない場合は新規追加状態となります。
②コピー元フォルダと同じ権限があり、権限内容が異なる場合は、変更状態となります。
③コピー元フォルダにない権限が存在していた場合は、削除状態となります。



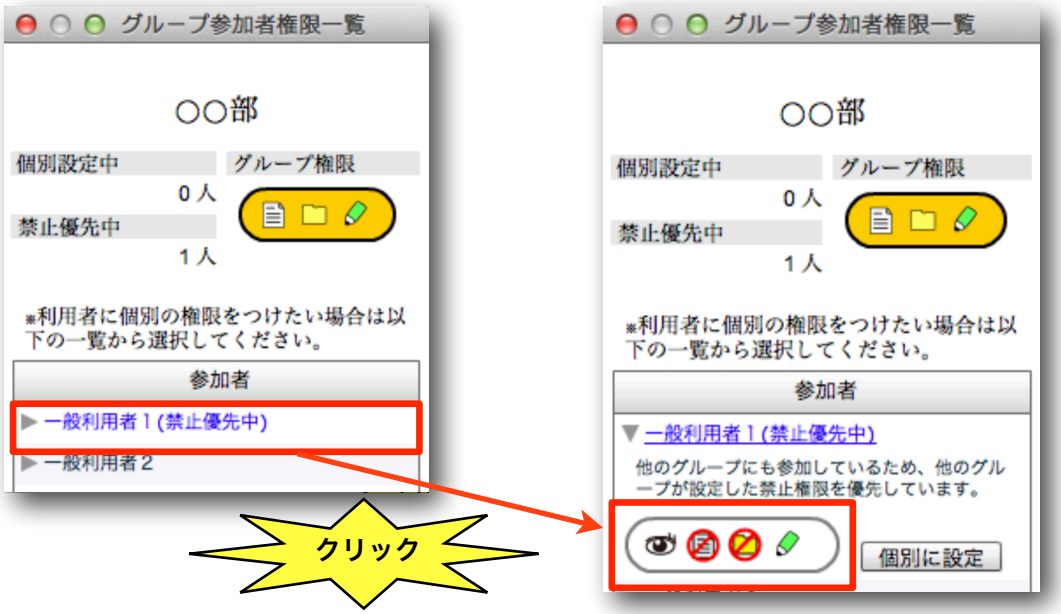
10.6.3.アクセス権限がグループに設定されたものと異なる参加者を確認する

他グループに設定された禁止の影響を受けている（禁止優先中）参加者および、
個別設定中の参加者のアクセス権限を確認します。

1 **グループ権限のグループ名を選択します。**



2 **禁止優先中の参加者を選択します。**



10.6.4.グループの参加者を確認する

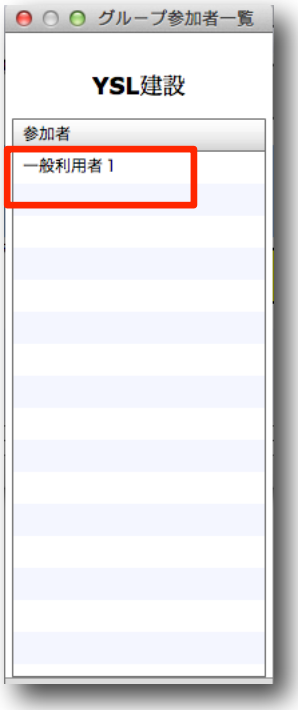
「10.6.3. アクセス権限がグループに設定されたものと異なる参加者を確認する」でも確認可能です。

1 **【追加可能グループ／利用者表示領域の表示切り替えボタン】を押下します。**

2 **【グループ一覧／利用者一覧切り替えボタン】でグループを選択します。**

3 **参加者を確認したいグループを**
ダブルクリックします。

4 **参加者を確認します。**

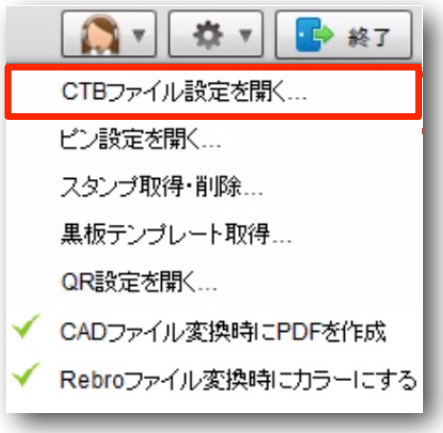


11.CTBファイル操作
11.1.CTBファイルのアップロード

・DWGファイルのCTBファイルを設定します。
・CTBファイルのアップロードは「システム管理者」と「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
・プロジェクト管理者はログイン中のプロジェクトに対してのみCTBファイルのアップロードが可能です。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。
・すでに変換済みのDWGファイルに対してはCTBファイルの変更は適用されません。

1 **設定ボタンを押下します。**

2 **CTBファイル設定ボタンを押下します。**



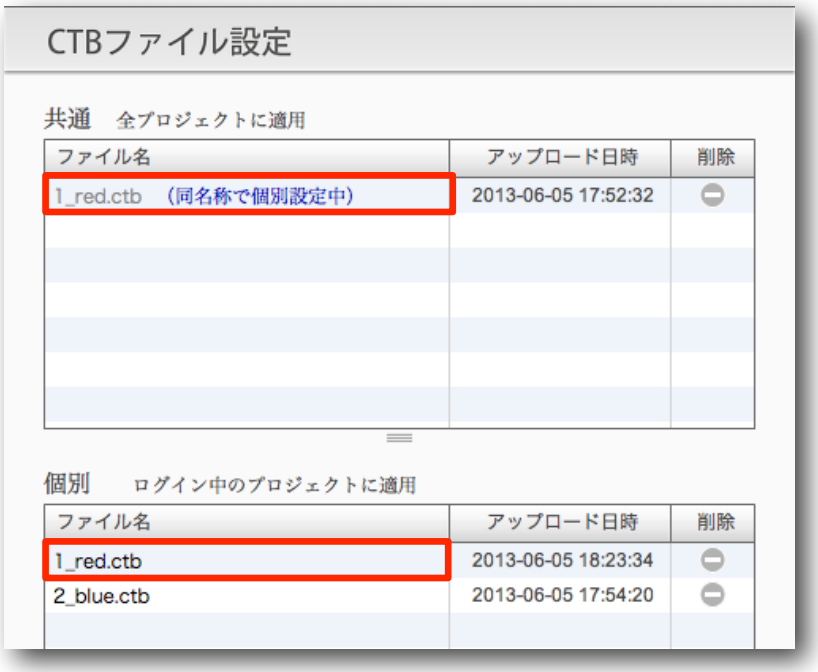
3 **CTBファイルをアップロードします。アップロードには以下の２通りあります。**

（方法１）共通（全プロジェクトに適用）に対してアップロード

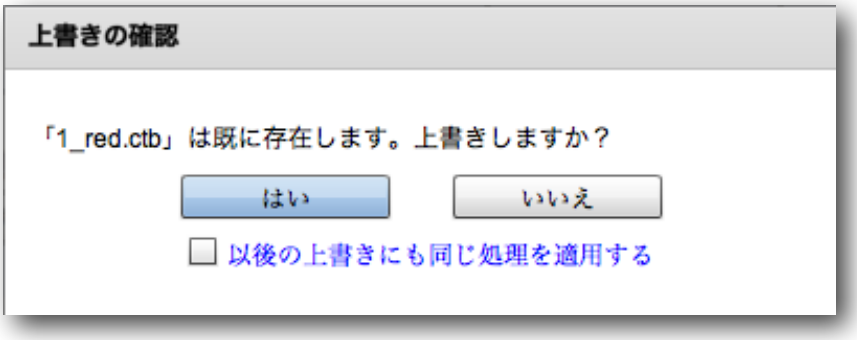
（方法２）個別（ログイン中のプロジェクトに適用）に対してアップロード

※システム管理者のみ、共通枠にアップロード可能です。

共通と個別に同じ名前のCTBファイルが設定されている場合は、個別で設定したCTBファイルが優先されます。



◎上書きの確認画面について



「はい」ボタン押下時：
既に存在している同名ファイルを上書きします。
※既に変換済みのファイルにはCTBファイルの変更は適用されません。

「いいえ」ボタン押下時：
上書きしません。（アップロードしません。）

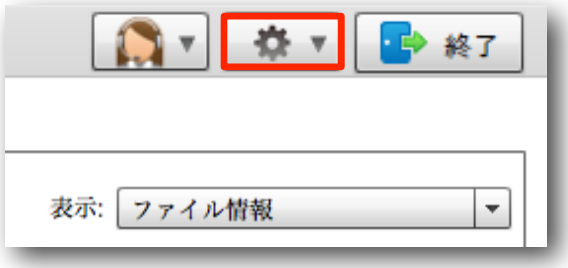
「以後の上書きにも同じ処理を適用する」チェックボックスにチェック時：
以後のアップロードファイルで既に存在していたファイルがあった場合、
上書きの確認なしで、今回選択した対応を自動的に適用させます。

以上でCTBファイルのアップロードは完了となります

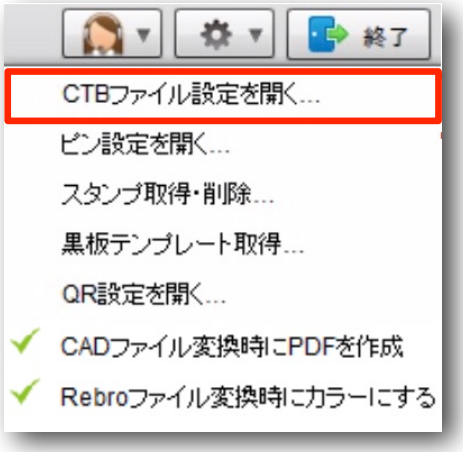
11.2.CTBファイルのダウンロード

・CTBファイルのダウンロードは「システム管理者」と「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
※詳細は巻末の「◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。

1 **設定ボタンを押下します。**



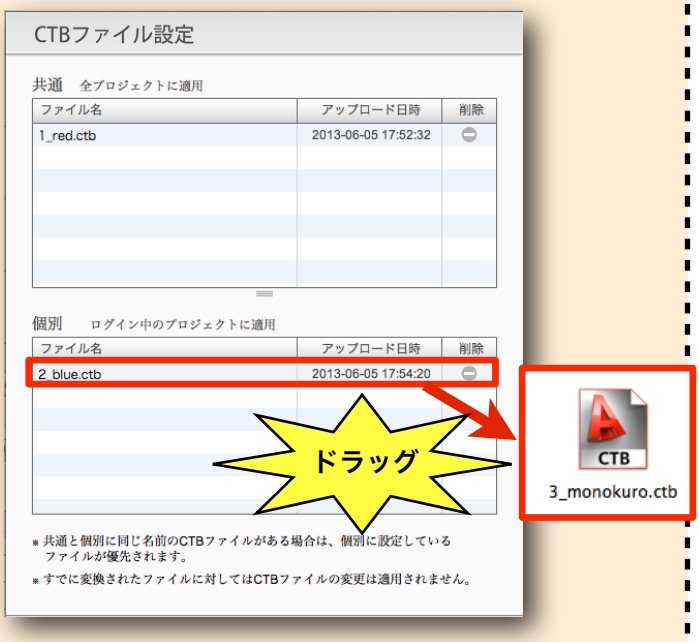
2 **CTBファイル設定ボタンを押下します。**



3 **CTBファイルをダウンロードします。ダウンロードには以下の２通りあります。**

（方法１）共通（全プロジェクトに適用）からダウンロードする

（方法２）個別（ログイン中のプロジェクトに適用）からダウンロードする



以上でCTBファイルのダウンロードは完了となります

11.3.CTBファイルの削除

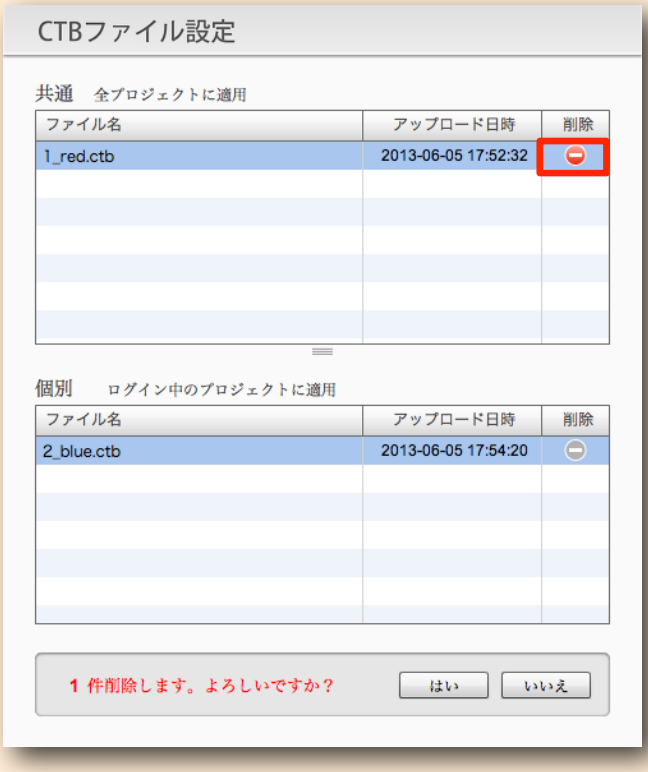
・CTBファイルの削除は「システム管理者」と「プロジェクト管理者」の権限を持つ利用者のみが可能です。
・プロジェクト管理者はログイン中のプロジェクトに対してのみCTBファイルの削除が可能です。
※詳細は巻末の「 ◎**巻末資料 1. 各機能の使用制限について**」をご覧ください。
・すでに変換済みのDWGファイルに対してはCTBファイルの変更は適用されません。

1 **設定ボタンを押下します。**

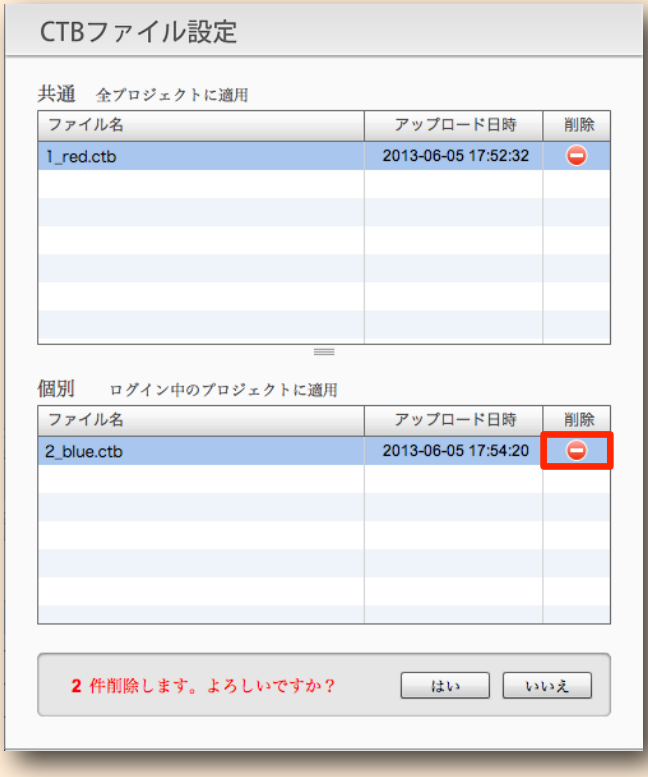
2 **CTBファイル設定ボタンを押下します。**

3 **CTBファイルの削除ボタンを押下します。削除には以下の２通りあります。**

（方法１）共通（全プロジェクトに適用）のCTBファイルを削除する場合



（方法２）個別（ログイン中のプロジェクトに適用）のCTBファイルを削除する場合



※システム管理者のみ、共通のCTBファイルの削除が可能です。
※システム管理者は、共通と個別のCTBファイルを同時に削除できます。

4 画面下の削除確認欄にて「はい」を押下します。

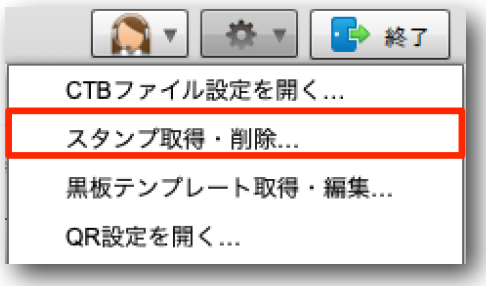
ボタン押下後、一覧画面が更新されます。
以上でCTBファイルの削除は完了となります。

12.スタンプ取得操作

12.1.スタンプ取得

1 設定ボタンを押下します。

2 スタンプ取得ボタンを押下します。



3 未取得スタンプ一覧から、ダウンロードするスタンプを選択します。

選択したスタンプには、緑色の枠が表示されます。

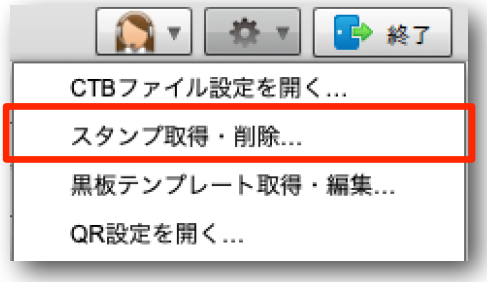
4 ダウンロードボタンを押下します。

ダウンロードしたスタンプは、取得済みスタンプ一覧に移動します。

12.2.スタンプ削除

1 設定ボタンを押下します。

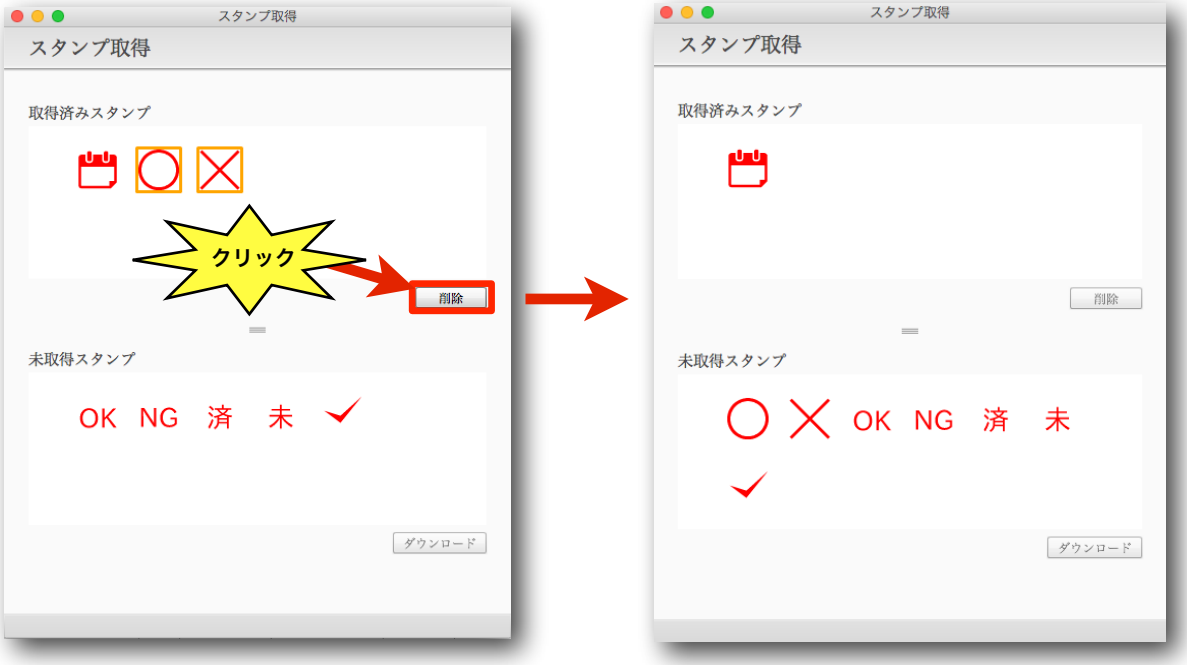
2 スタンプ取得ボタンを押下します。



3 取得済みスタンプ一覧から、削除するスタンプを選択します。

選択したスタンプには、オレンジ色の枠が表示されます。

4 削除ボタンを押下します。

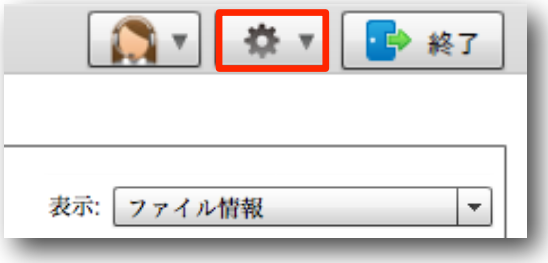


削除したスタンプは、未取得スタンプ一覧に移動します。

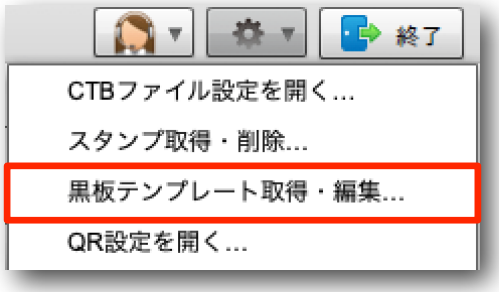
13.黒板取得操作

13.1.黒板取得

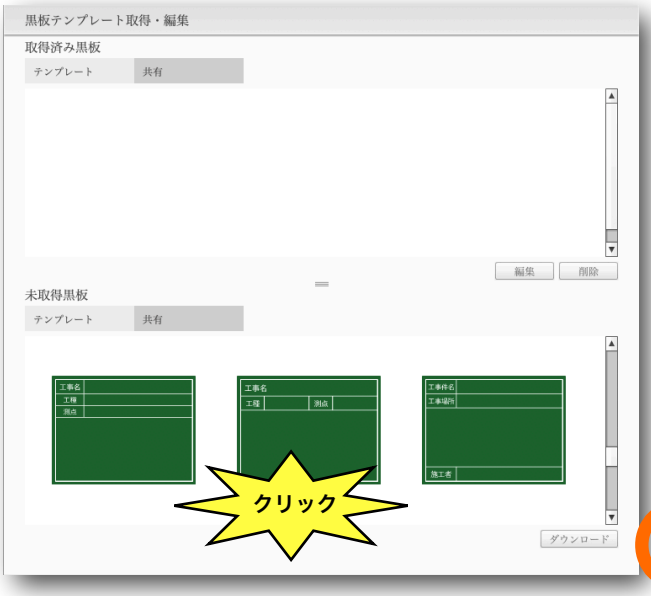
1 設定ボタンを押下します。



2 黒板テンプレート取得ボタンを押下します。

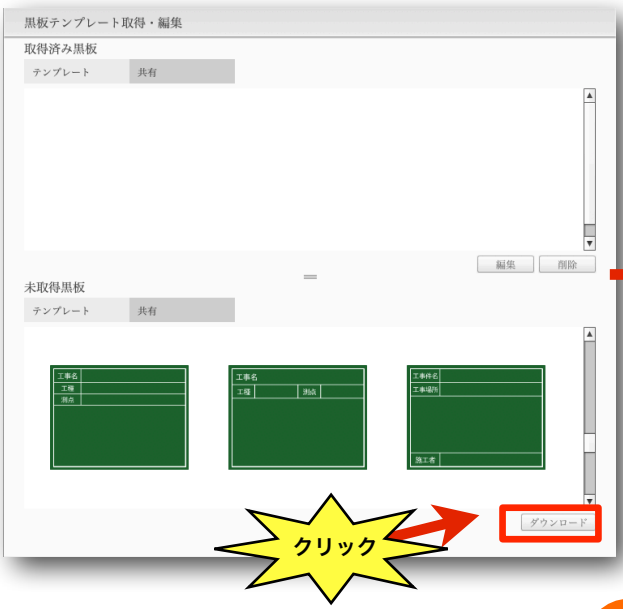


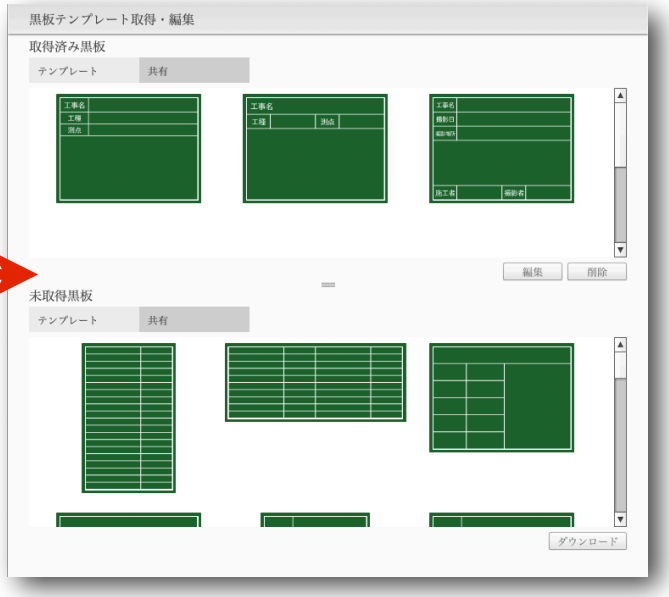
3 未取得黒板一覧から、ダウンロードする黒板を選択します。



選択した黒板には、緑色の枠が表示されます。

4 ダウンロードボタンを押下します。



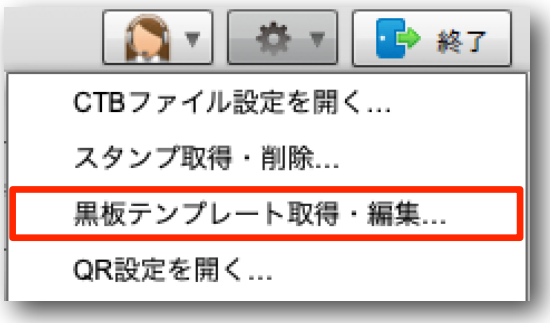


ダウンロードした黒板は、取得済み黒板一覧に移動します。

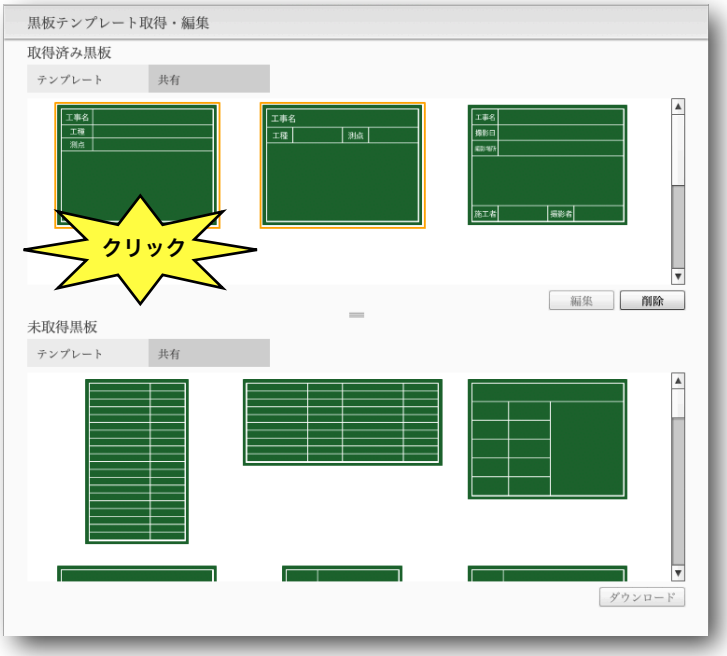
13.2.黒板削除

1 設定ボタンを押下します。

2 黒板テンプレート取得ボタンを押下します。

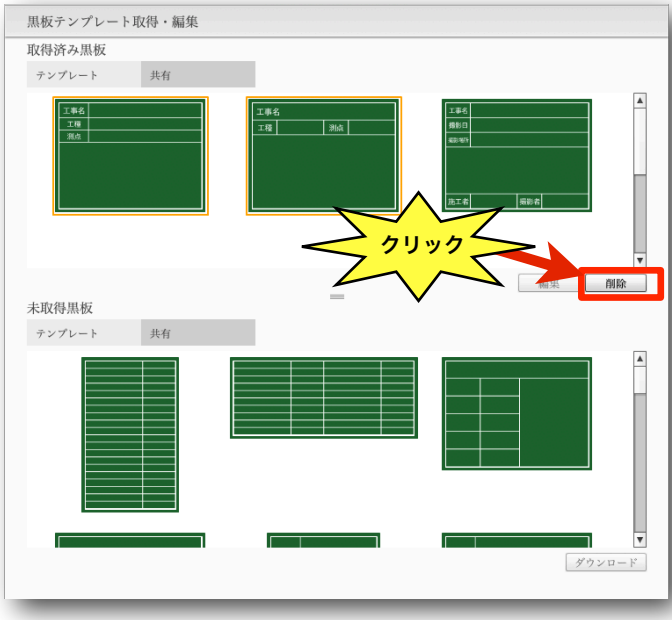


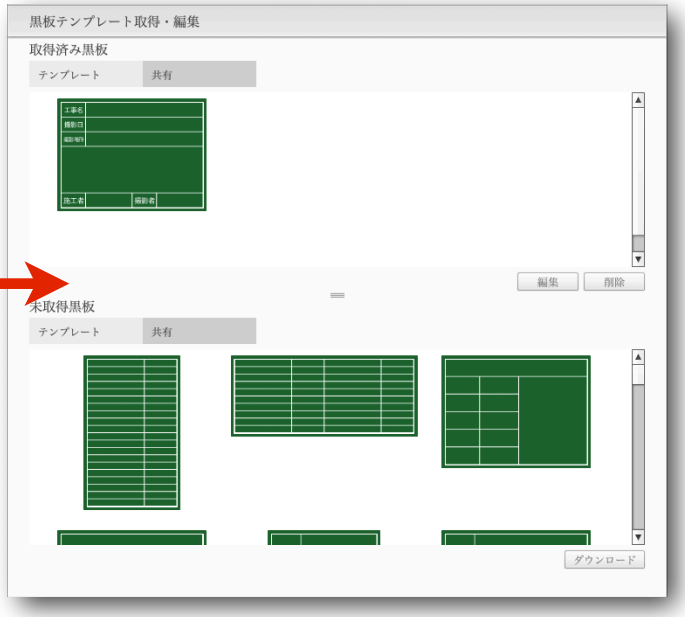
3 取得済み黒板一覧から、削除する黒板を選択します。



選択した黒板には、
オレンジ色の枠が表示されます。

4 削除ボタンを押下します。



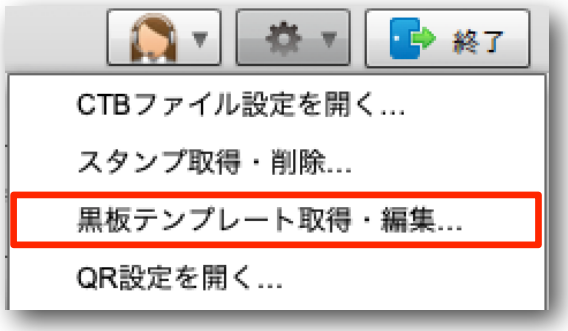


削除した黒板は、未取得黒板一覧に移動します。

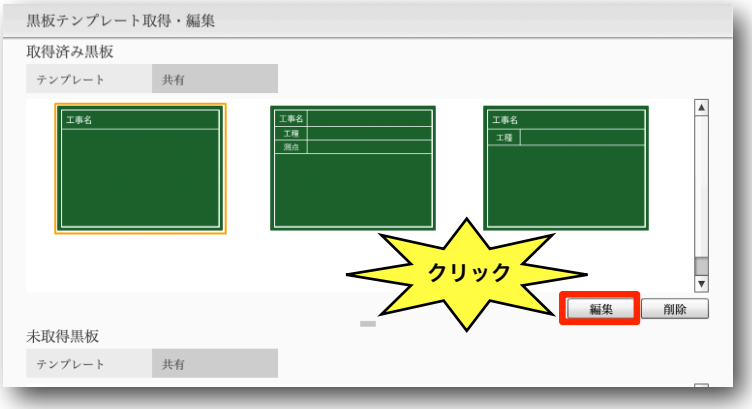
13.3.共有用の黒板テンプレートの編集

1 設定ボタンを押下します。

2 黒板テンプレート取得・編集ボタンを押下します。

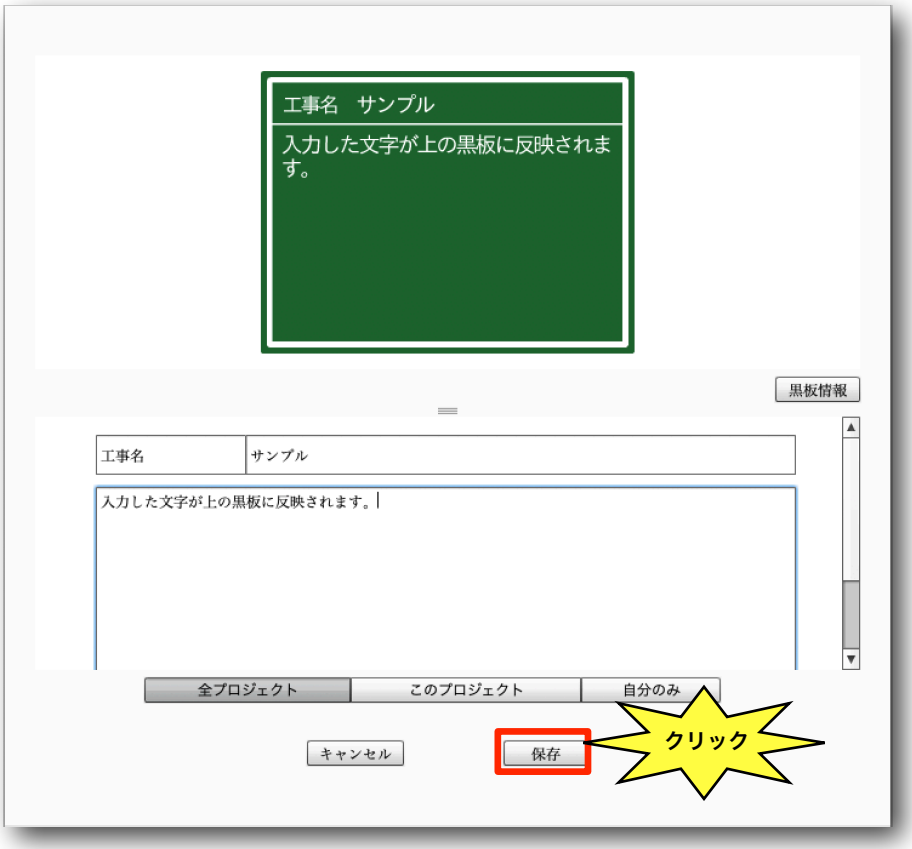


3 編集ボタンを押下します。



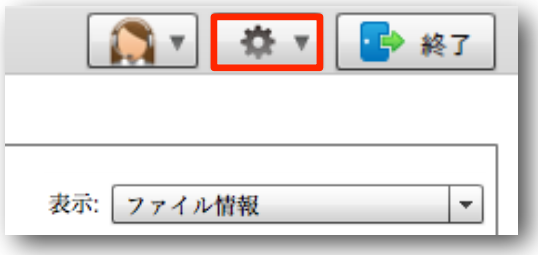
選択した黒板には、
オレンジ色の枠が表示されます。

4 黒板を編集し、保存を押下します。

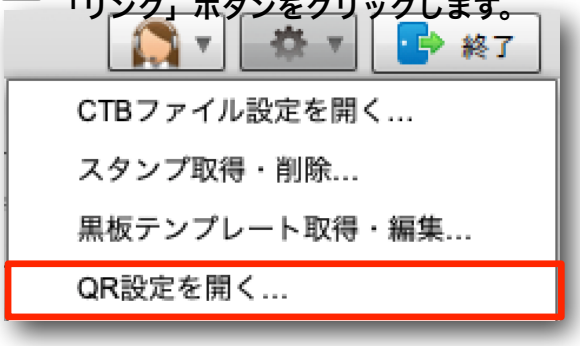


14.QR設定の変更

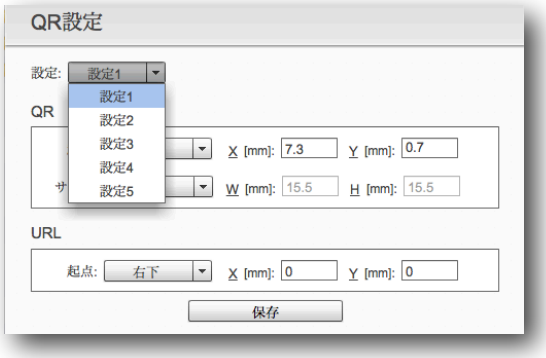
1 設定ボタンを押下します。



2 QR設定ボタンを押下します。
2 「…」ボタンをクリックし、
「リンク」ボタンをクリックします。



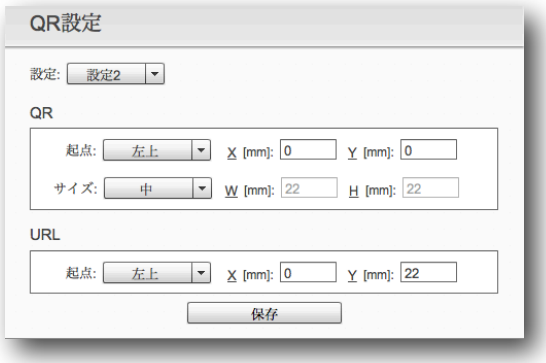
3 設定を変更します。



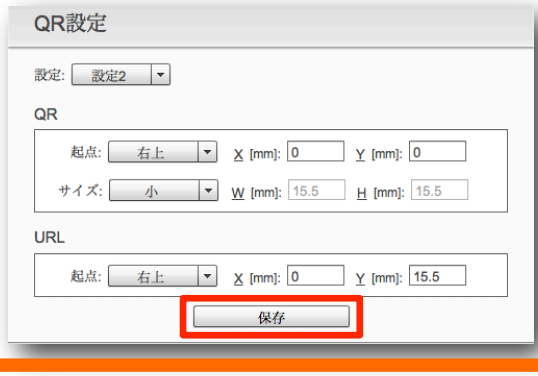
例

「設定」で選択中の設定がQR付きPDF作成、
印刷プレビューで初期設定として反映されます。

4 設定中の情報を編集し、保存します。



例



「設定」で選択中の設定に、現在の情報が保存されます。

以上でQRコードの設定は完了となります。

15.Box連携設定

別紙「Box連携マニュアル」をご参照ください。
※Box連携は、オプション機能となります。

16.Dropbox連携設定

別紙「Dropbox連携マニュアル」をご参照ください。
※Dropbox連携は、オプション機能となります。

17.Rebroファイル変換設定の変更

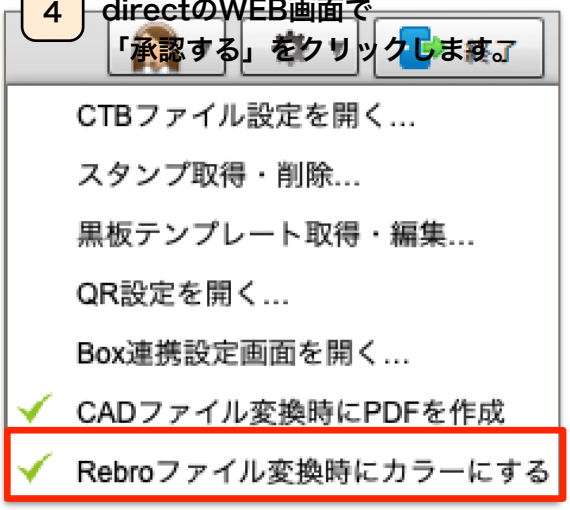
設定画面からRebroファイル変換時にカラーまたはモノクロに設定することが可能です。
※新規もしくは上書きアップロード時のみ有効となります。コピーでは反映されません。

1 「設定」ボタンを押下します。

2 「Rebroファイル変換時にカラーにする」または「Rebroファイル変換時にモノクロにする」を選択します。

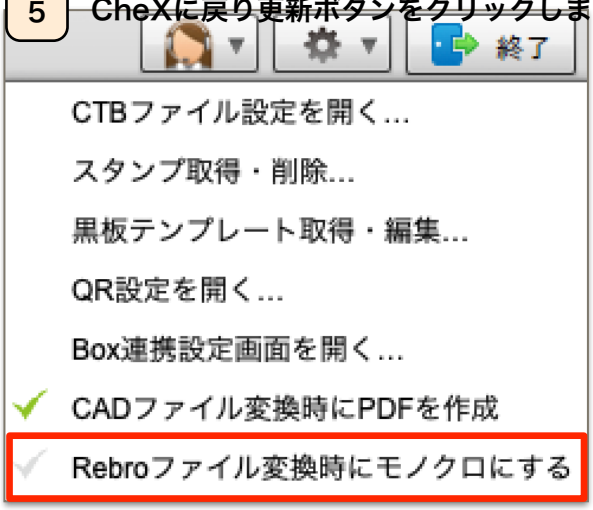
チェックON：カラーで変換

4 directのWEB画面で「承認する」をクリックします。



チェックOFF：モノクロで変換

5 CheXに戻り更新ボタンをクリックします。



以上でRebroファイル変換時カラー設定は完了となります。

18.チャット連携設定（URL発行、Bot招待手順）
18.1.AQuick

1 ブラウザ版AQuickへログインし、
「グループチャット」タブを開きます。

3 「作成」ボタンをクリックします。

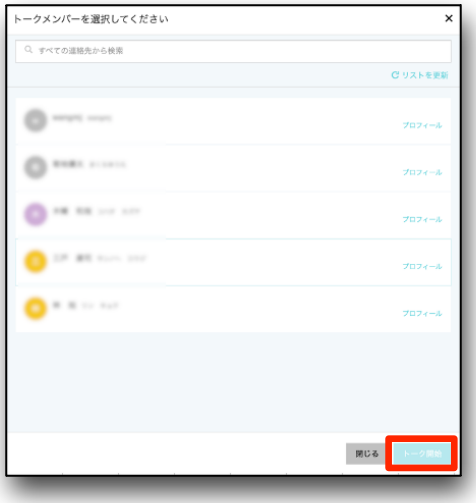
4 「コピー」ボタンをクリックします。
「解除」ボタンでリンクを解除することが可能です。

5 CheX「連携先設定」画面のURL設定欄に貼り付けます。
画面は「◎画面説明 3.10.1.連携先設定画面」をご参照ください。

18.2.direct

1 PCからdirectを開き、
トーク作成ボタン(＋ボタン)
をクリックします。

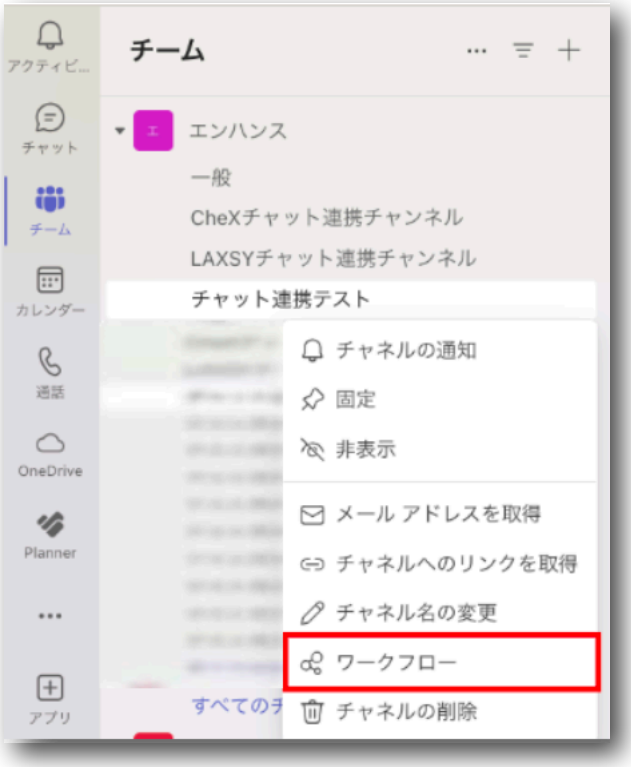
2 トークメンバーを選択し、
トーク作成ボタンをクリックします。



3 チャット連携設定画面からdirectを選択し、連絡先設定画面から設定ボタンをクリックします。

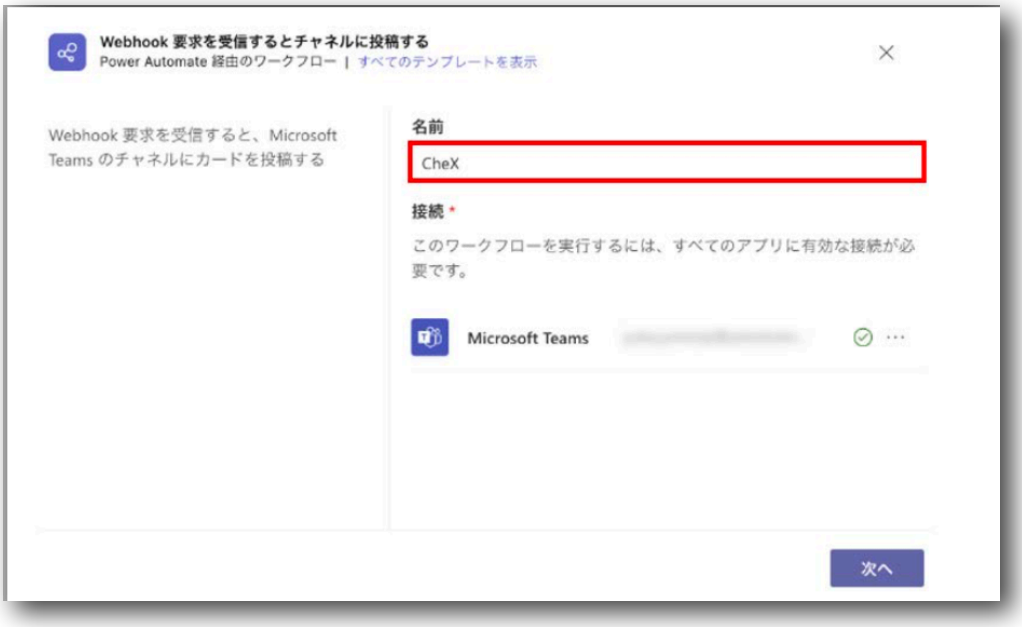
18.3.Microsoft Teams

1 PCからMicrosoft Teamsを開き、TeamsからCheX/LAXSY連携したいチャンネルまたはチャットの横にある[・・・]アイコンを選択し、[ワークフロー]を選択します。



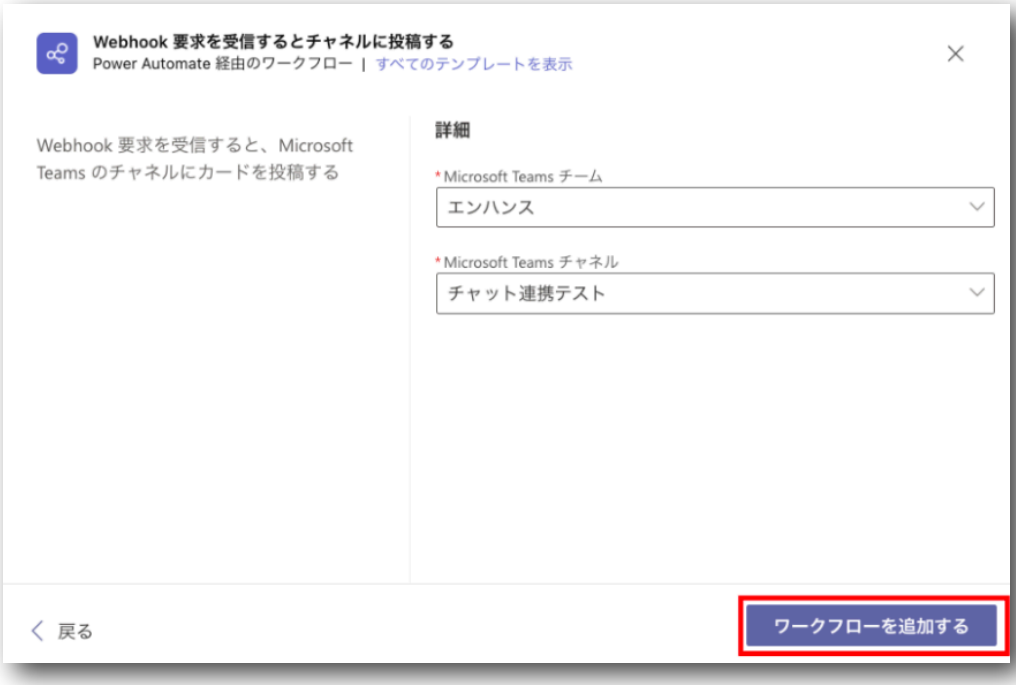
2 「Webhook要求を受信するとチャンネルに投稿する」を選択する

3 ワークフローが開いたら、名前を任意の名称に変更します。
また、ワークフローをチャネルまたはチャットに投稿するには、アカウントで認証する必要があります。
名前の更新が完了し、正しいアカウントが認証されたら、[次へ]を選択します。



※認証する別のアカウントを選択する場合は、[アカウント Microsoft Teams の・・・アイコン]を選択し、
使用するアカウントを選択します。

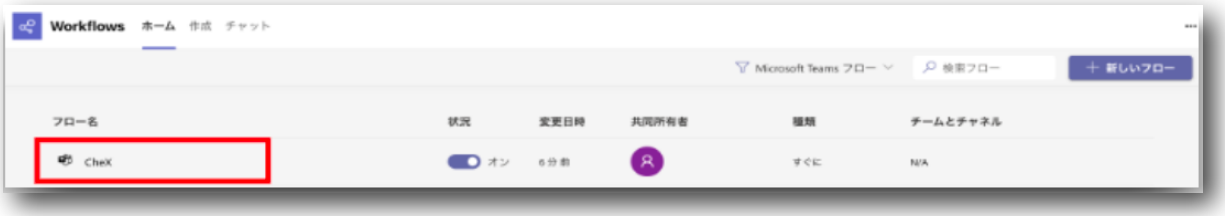
4 この通知を投稿するチーム、チャネル、またはチャットを選択します。
(チャットまたはチャネルからこのワークフローを使用している場合は、フィールドが自動的に設定されます。)
必要な詳細を入力したら、[ワークフローを追加する] を選択します。



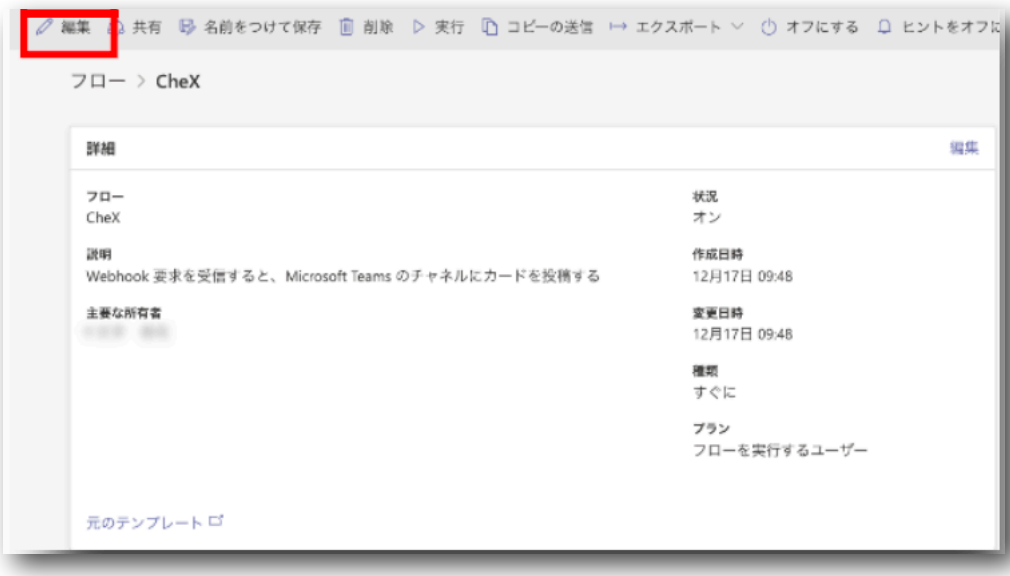
5 ワークフローが作成されると、コピーできるURLを含む新しいダイアログが表示されます。
作成されたURLをコピーします。

※標準チャネルで連携を行う場合、手順は以上となります。
プライベートチャネルで連携を行う場合、追加の設定が必要となりますので手順6～の実施をお願いいたします。

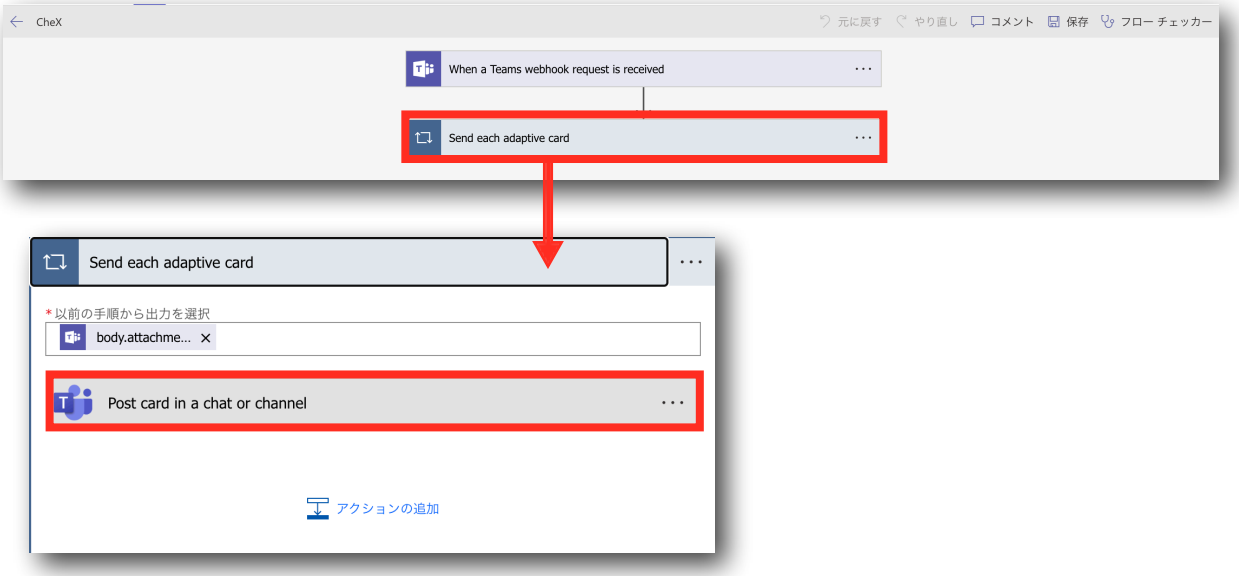
6 Teams内でワークフローアプリを開き、作成されたワークフロー名を選択します。



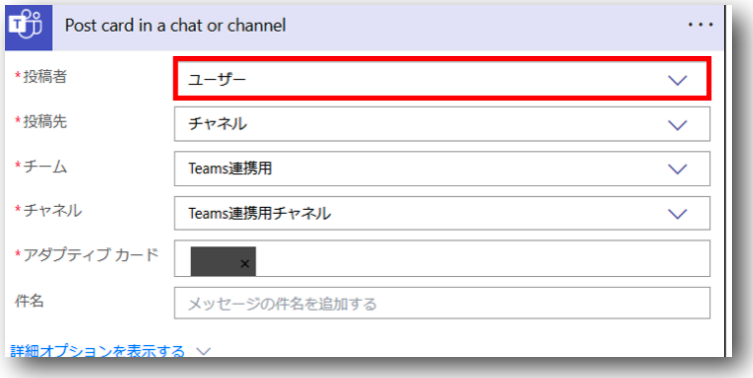
7 [編集]を選択します。



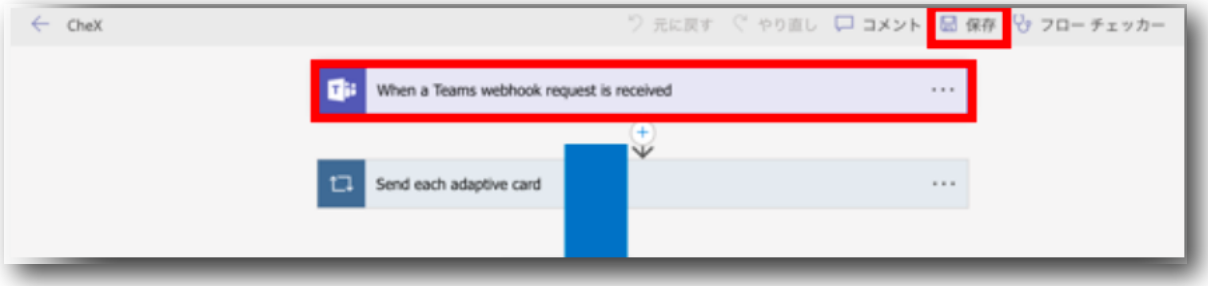
8 赤枠をクリックしてトリガーを展開します。



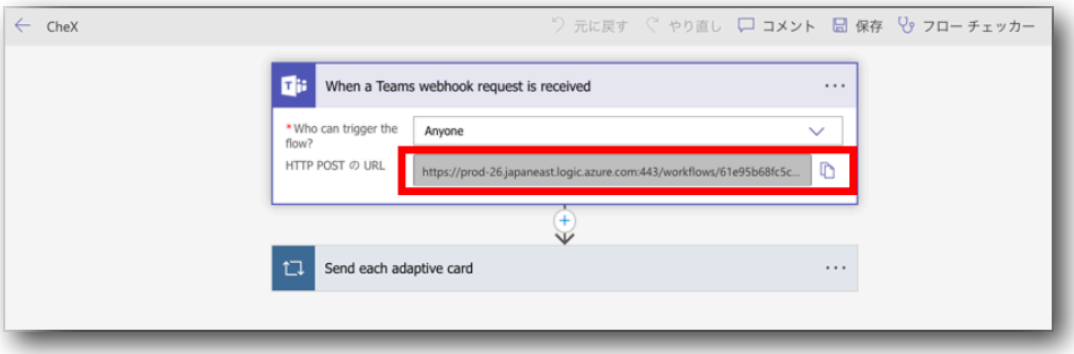
9 投稿者を「フローボット」から「ユーザー」に変更します。



10 保存を押下後、赤枠をクリックしてトリガーを展開します。



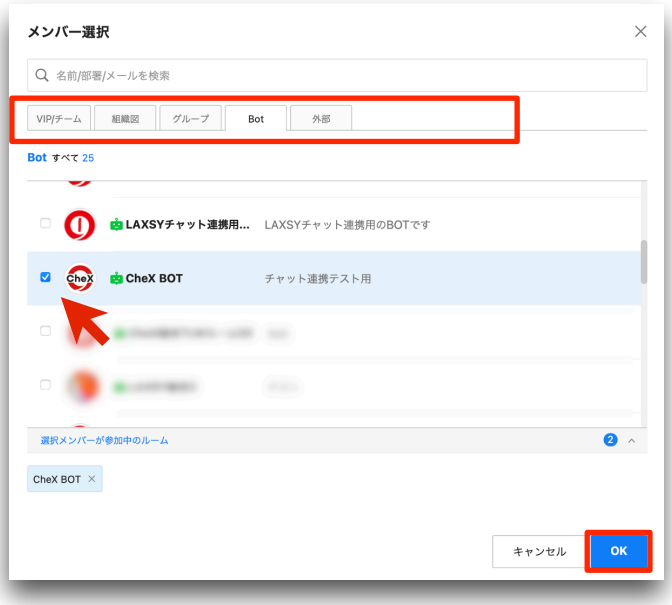
11 URLをコピーします。



18.4.LINE WORKS

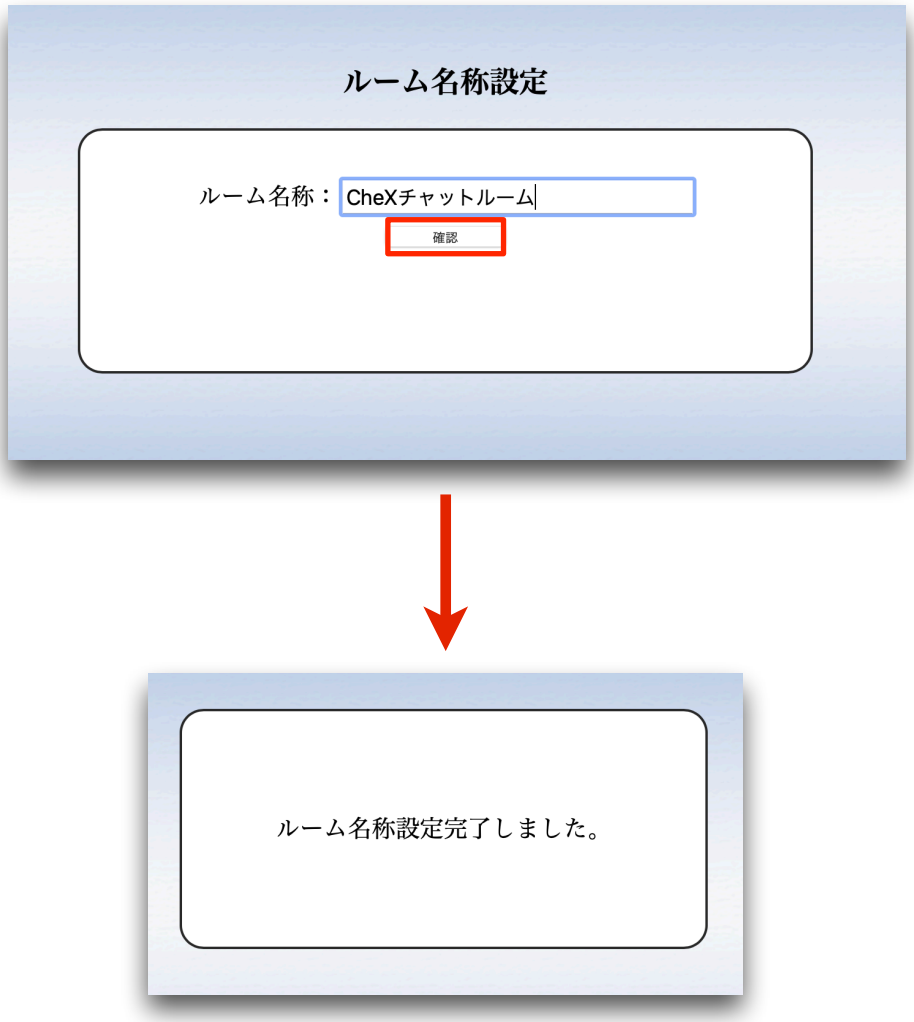
1 PCからLINE WORKSを開き、
「トークルーム作成」ボタンをクリック後、「トークルーム」クリックします。

2 「Bot」タブから連携させるBotを選択、そのほかのタブから任意にメンバーを選択し、
OKボタンをクリックします。



3 作成されたトークルームに「ルーム名を設定してください」とメッセージが届くので、
「設定」ボタンをクリックします。

4 **「ルーム名称設定」画面へ遷移します。**
任意のルーム名称を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

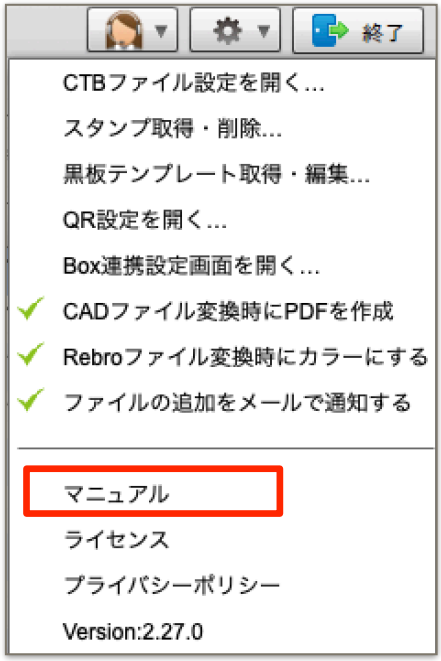


以上でチャット連携設定（URL発行、Bot招待手順）は完了となります。

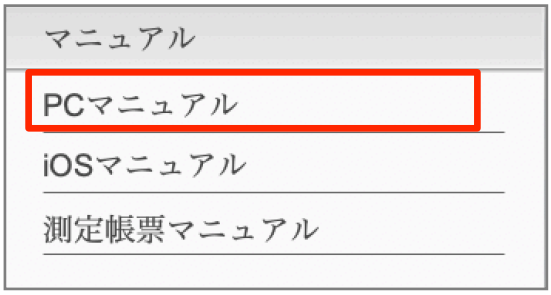
19.マニュアルダウンロード

1 「設定」ボタンを押下します。

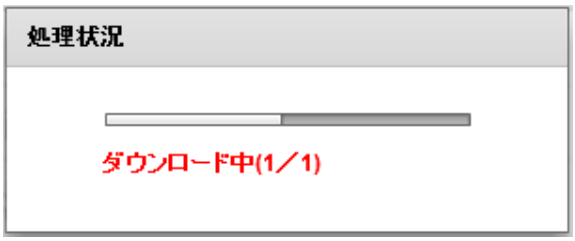
2 「マニュアル」を選択します。



3 ダウンロードするマニュアルを選択します。
例：PCマニュアル



4 保存先を選択後、ダウンロードが開始します。



以上でマニュアルのダウンロードは完了となります。

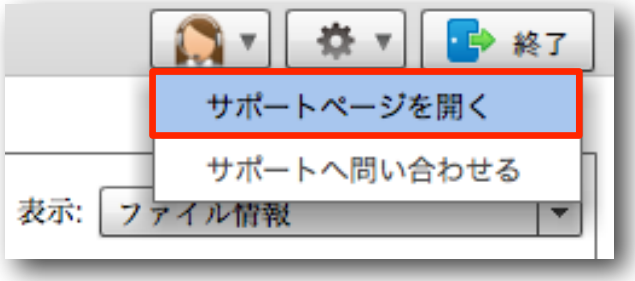
20.サポートメニュー操作

20.1.サポートページを開く

CheXサポートページ（https://chex.jp）をお使いのブラウザに表示します。

1 サポートボタンを押下します。

2 サポートページを開くを押下します。



3 お使いのブラウザにCheX サポートページが表示されます。

以上でサポートページを開くは完了となります。

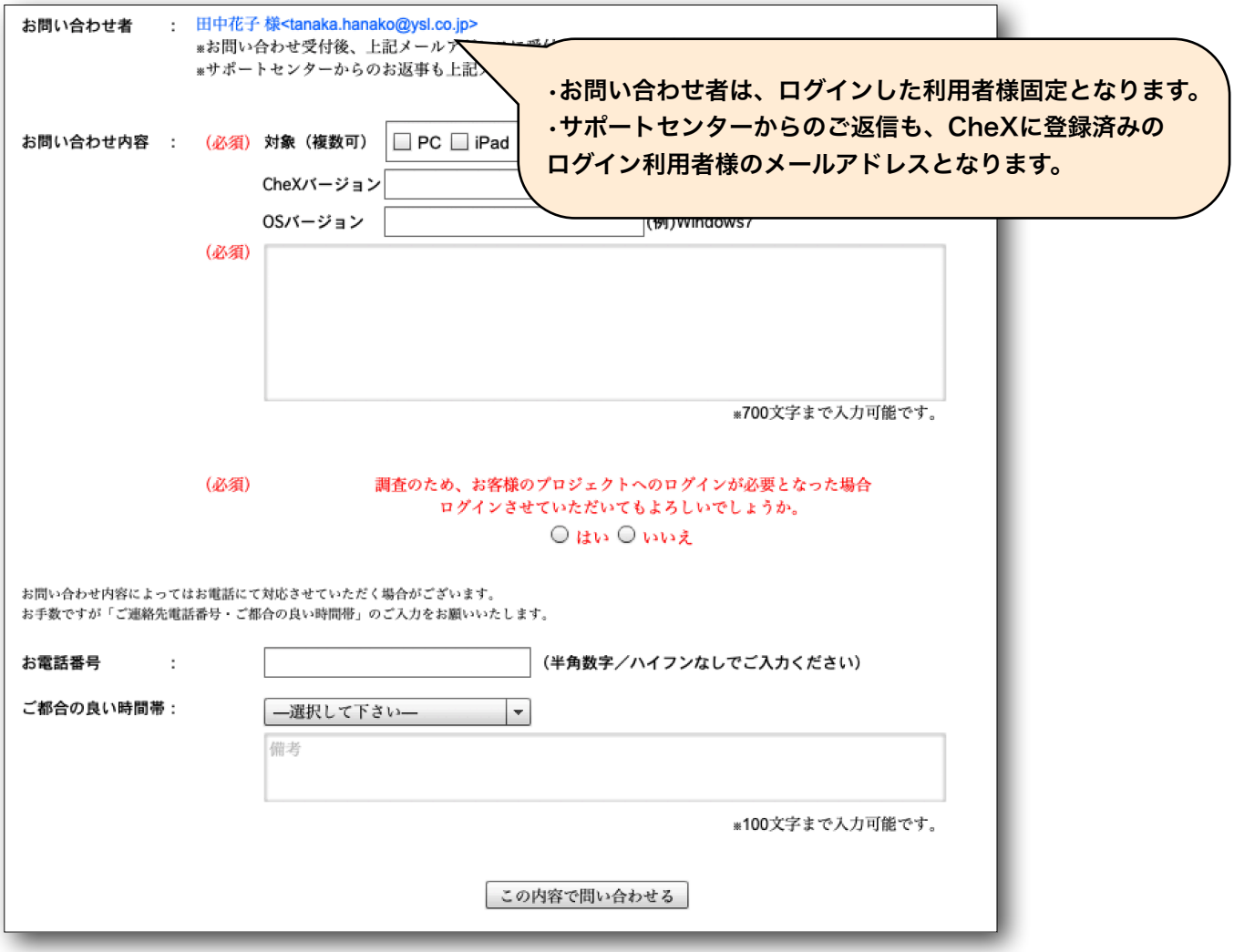
20.2.サポートへ問い合わせる

・お問い合わせ者は、ログインしている利用者様となります。
・サポートセンターからのご返信は、お問い合わせ時にCheXに登録されているメールアドレスに行われます。

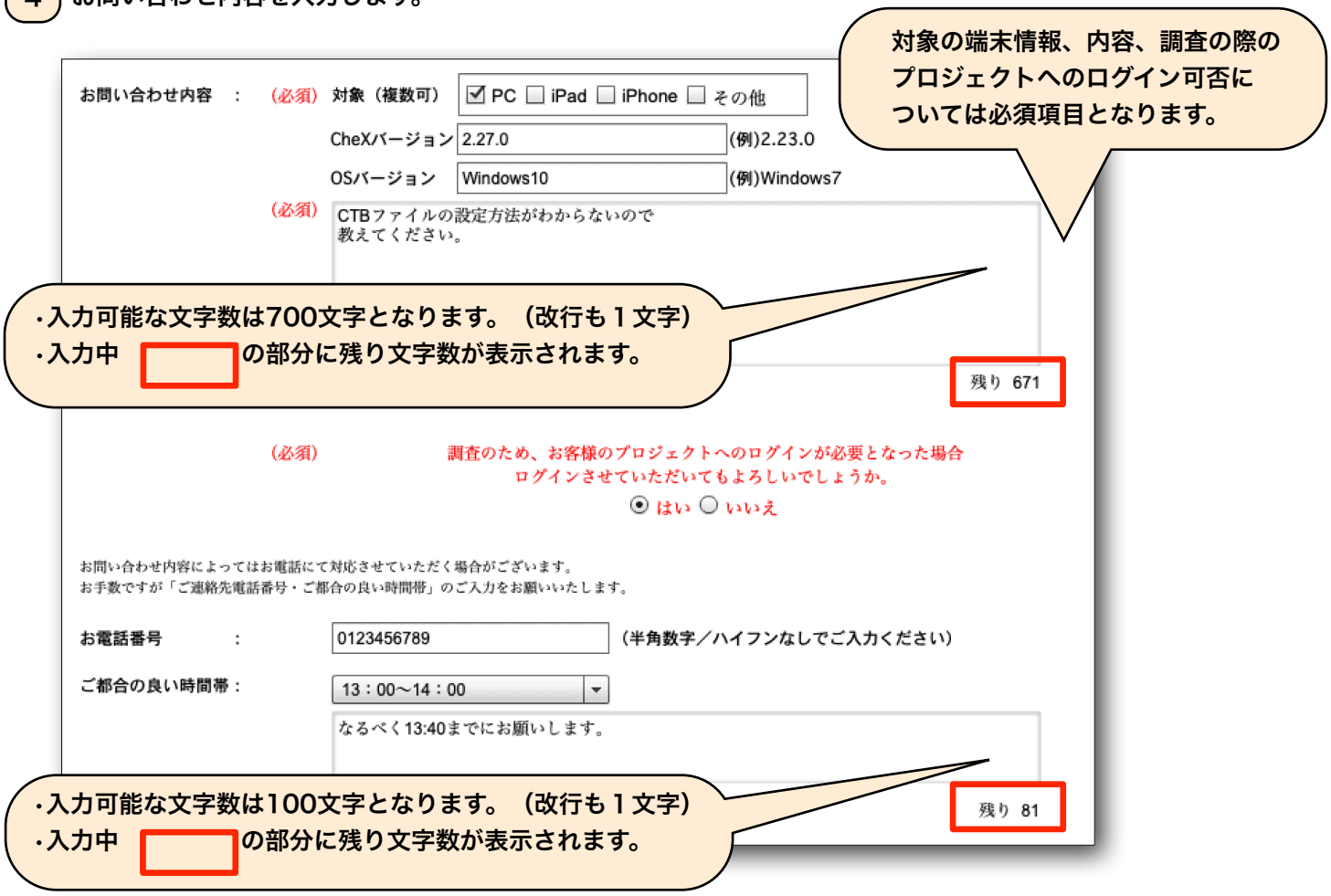
1 サポートボタンを押下します。

2 サポートへ問い合わせるを押下します。

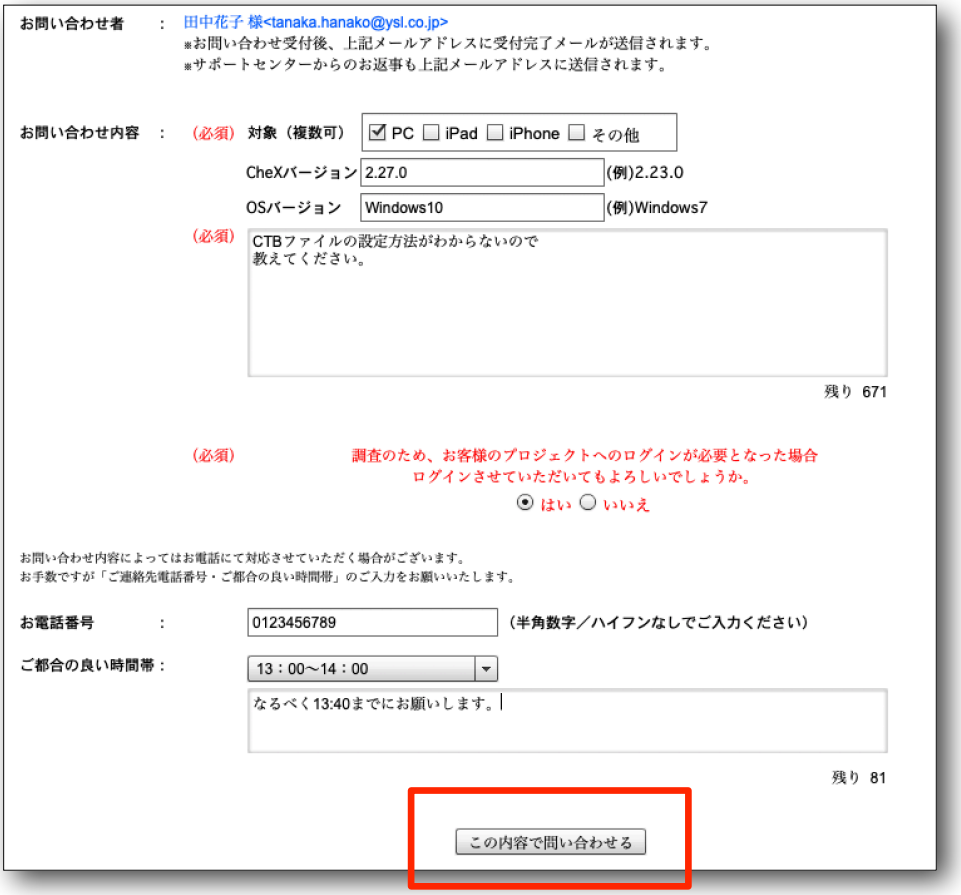
3 お問い合わせ内容入力画面が開きます。



4 お問い合わせ内容を入力します。

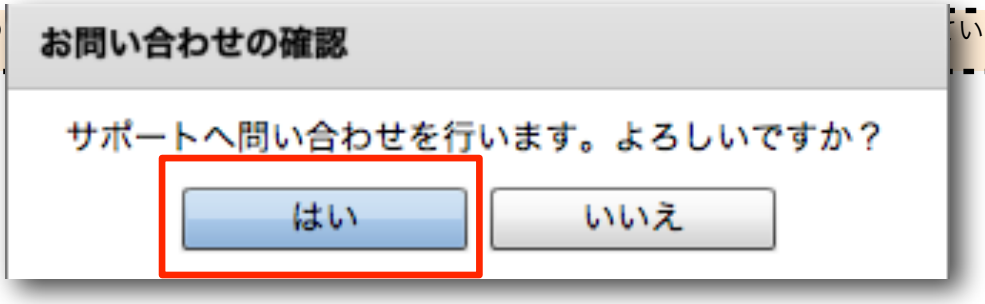


5 お問い合わせ者、内容に問題なければ、「この内容で問い合わせる」ボタンを押下します。

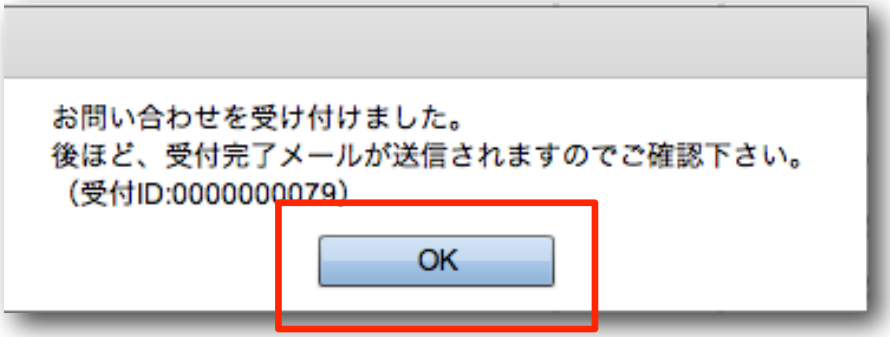


6 **お問い合わせの確認で「はい」を押下します。**

※1　選択したの　　います。



7 **お問い合わせの受け付け完了メッセージが「受付ID」と共に表示されます。**
「OK」ボタンを押下します。



「お問い合わせ者」に表示されていたメールアドレスに、受付完了メールが自動送信されます。

8 受付完了メールを確認する

【CheX サポートセンター】お問い合わせを承りました。(受付ID:0000000079)

受信トレイ x

system@chex.jp
To 自分

田中　花子様

このたびはCheXサポートセンターへお問い合わせ頂き、誠にありがとうございます。
田中　花子様からのお問い合わせは、以下の内容で承りました。

--【受付ID】---
0000000079

--【お問い合わせ内容】---

対象：PC

CheXバージョン：2.27.0
OSバージョン： Windows10

詳細：CTBファイルの設定方法がわからないので
教えてください。

調査同意：はい

ご連絡先電話番号：0123456789

ご都合の良い時間：13：00～14：00
備考：なるべく13:40までにお願いします。

--【お問い合わせに対するお返事について】----------
-お問い合わせ内容により、お返事までの時間が異なる場合がございます。
-お返事は弊社営業時間内（土日祝日を除く平日 9:00～17:30）となりますのでご了承下さい。
-ご契約に関するお問い合わせについては、担当部門よりご連絡させて頂きます。

今回お問い合わせして頂いた内容について、お客様から弊社へご連絡される場合は、
受付IDをお申しつけ下さい。

※このメールは自動送信のため、返信できません。

以上でサポートへの問い合わせは完了となります。
サポートセンターからのご返事をお待ち下さい。

◎巻末資料

1.各機能の使用制限について

1.1.利用者権限による制限

※iOS、iPadOSから作成したプロジェクトをご利用の場合は
「1.2.iOS、iPadOSから作成したプロジェクトでの制限」をご覧下さい。

利用者権限（「プロジェクト管理者」、「一般」）によって、各機能の使用制限を以下のように定めています。

（プロジェクト管理者）

機能	使用可否
ログイン／終了	
ログイン	可
プロジェクト追加	可
プロジェクト削除	可
プロジェクト並び替え	可
ファイル情報操作	
ファイル情報操作	可
写真情報操作	可
スナップショット操作	可
Excel帳票操作	可
アルバム情報操作	可
所属情報操作	
閲覧	可
追加	可
編集	可
削除	可
利用者情報操作	
閲覧	可
追加	可
編集	可
削除	可
グループ情報操作	
閲覧	可
追加	可
編集	可
参加者変更	可
アクセス権限設定	
閲覧	可
アクセス権限変更	可
CTBファイル設定	
共通枠　CTBファイル閲覧	可
共通枠　CTBファイルアップロード	不可
共通枠　CTBファイル削除	不可
共通枠　CTBファイルダウンロード	可
個別枠　CTBファイル閲覧	可
個別枠　CTBファイルアップロード	可
個別枠　CTBファイル削除	可
個別枠　CTBファイルダウンロード	可
サポートメニュー操作	
サポートページを開く	可

サポートへ問い合わせる	可（オプション契約ありの場合）

（一般）

機能	使用可否
ログイン／終了	
ログイン	可
プロジェクト追加	可
プロジェクト削除	可
プロジェクト並び替え	可
ファイル情報操作	
ファイル情報操作	アクセス権限の設定内容に従う ※「2.アクセス権限によるファイル／フォルダ操作の制限」を参照
写真情報操作	
スナップショット操作	可（自分自身が作成したもののみ）
Excel帳票操作	可（自分自身が作成したもののみ）
アルバム情報操作	可
所属情報操作	
閲覧	自分の所属のみ
追加	不可
編集	不可
削除	不可
利用者情報操作	
閲覧	自分自身のみ
追加	不可
編集	可（自分自身のみ）
削除	不可
グループ情報操作	
閲覧	不可
追加	不可
編集	不可
参加者変更	不可
アクセス権限設定	
閲覧	不可
アクセス権限変更	不可
CTBファイル設定	
共通枠　CTBファイル閲覧	不可
共通枠　CTBファイルアップロード	不可
共通枠　CTBファイル削除	不可
共通枠　CTBファイルダウンロード	不可
個別枠　CTBファイル閲覧	不可
個別枠　CTBファイルアップロード	不可
個別枠　CTBファイル削除	不可
個別枠　CTBファイルダウンロード	不可
サポートメニュー操作	
サポートページを開く	可
サポートへ問い合わせる	可（オプション契約ありの場合）

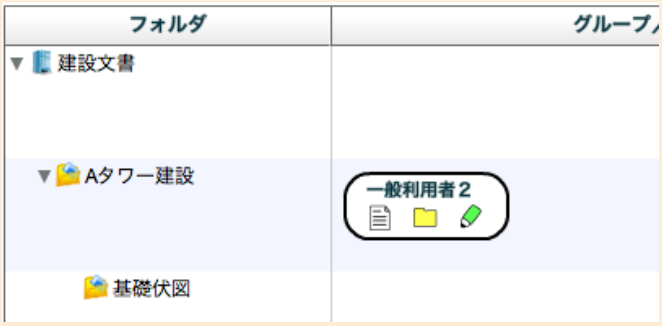
1.2.iOS、iPadOSから作成したプロジェクトでの制限

iOS、iPadOSから作成したプロジェクトにおいて、各機能の使用制限を以下のように定めています。

機能	使用可否
ログイン／終了	
ログイン	可
プロジェクト追加	可
プロジェクト削除	可
プロジェクト並び替え	可
ファイル情報操作	
閲覧	可
ファイル情報操作	可※1
写真情報操作	可
スナップショット操作	可
Excel帳票操作	可
メモ書き込み	可
アルバム情報操作	可
所属情報操作	
閲覧	可
追加	可
編集	可
削除	可
利用者情報操作	
閲覧	自分自身のみ
追加	不可
編集	可（自分自身のみ）
削除	不可
グループ情報操作	
閲覧	不可
追加	不可
編集	不可
参加者変更	不可
アクセス権限設定	
閲覧	不可
アクセス権限変更	不可
CTBファイル設定	
共通枠　CTBファイル閲覧	不可
共通枠　CTBファイルアップロード	不可
共通枠　CTBファイル削除	不可
共通枠　CTBファイルダウンロード	不可
個別枠　CTBファイル閲覧	可
個別枠　CTBファイルアップロード	可
個別枠　CTBファイル削除	可
個別枠　CTBファイルダウンロード	可
サポートメニュー操作	
サポートページを開く	可
サポートへ問い合わせる	不可

2.アクセス権限とファイル／フォルダ操作制限について
2.1.アクセス権限の付与ルール

ルール１：親または子フォルダの設定に影響されない
例：親フォルダの閲覧権限が禁止でも、そのフォルダの閲覧を許可できる



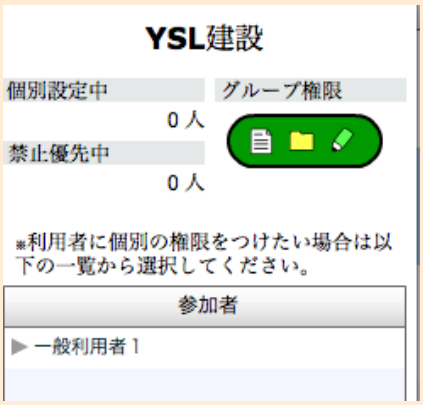
「建設文書」の閲覧は禁止されているが
その子フォルダである「Aタワー建設」の閲覧は許可することができる
（ファイル操作、フォルダ操作、メモ書込についても同様）

この場合、閲覧権限を付与したフォルダ(「Aタワー建設」）の階層を表すために
必要な親フォルダ（「建設文書」）は一覧に表示されます。
ただし、階層を表すために表示されたフォルダ（「建設文書」）については
ファイル操作、フォルダ操作、メモ書込の全てが禁止されます。

ルール２：同じフォルダに対して同じグループ、同じ利用者は登録できない

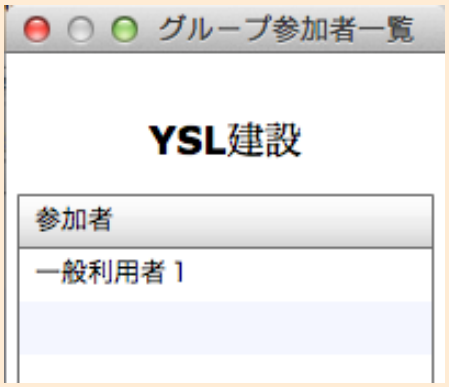
上図の状態で、「Aタワー建設」フォルダに「YSL建設」（グループ）、
「一般利用者２」（利用者）を指定して新たにアクセス権限を付与することはできません。

ルール３： あるフォルダにグループ指定でアクセス権限設定されている場合、そのグループに参加する利用者について同じフォルダに新たにアクセス権限を付与できない



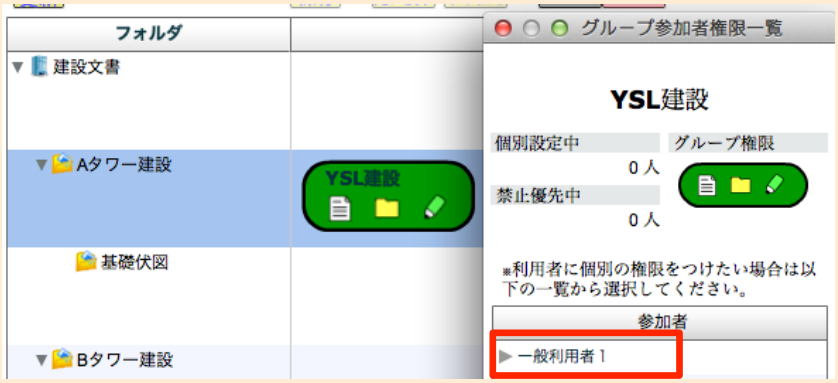
上図の状態で、「Aタワー建設」フォルダに「一般利用者１」（利用者）を指定して新たにアクセス権限を付与することはできません。
一部の参加者に特別なアクセス権限を付与したい場合は「7.4.グループ参加者に権限を個別設定する」に従って、個別設定を行って下さい。

ルール４：あるフォルダに利用者指定でアクセス権限設定されている場合、その利用者が参加するグループについて同じフォルダに新たにアクセス権限を付与できない



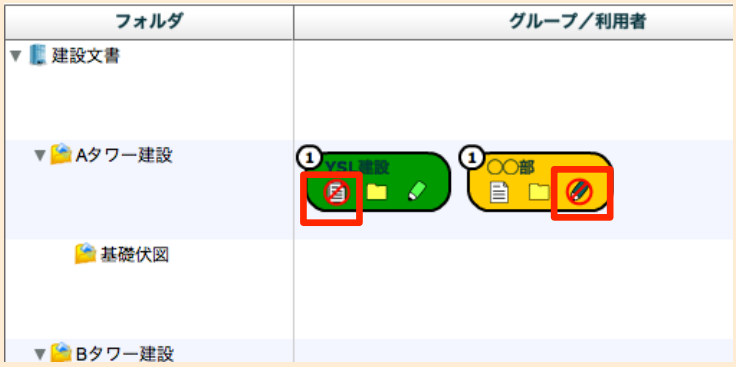
上図の状態で、「Aタワー建設」フォルダに「YSL建設」（グループ）を指定して新たにアクセス権限を付与することはできません。
一部の参加者に特別なアクセス権限を付与したい場合は、その利用者で付与されているアクセス権限を削除後、「7.4.グループ参加者に権限を個別設定する」に従って、個別設定を行って下さい。

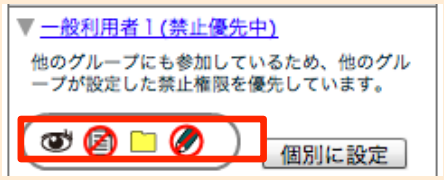
ルール５：参加者が重複する場合でも、その複数のグループを指定して同じフォルダに新たにアクセス権限を付与することができる



上図の状態で、「Aタワー建設」フォルダに「○○部」（グループ）を指定して新たにアクセス権限を付与することが可能です。
参加者が重複する場合についてはルール６をご覧下さい。

ルール６：同じフォルダに複数グループでの指定があり、その中で重複する参加者（利用者）がいる場合、その参加者についてはそれぞれのグループに付与されているアクセス権限から禁止のものを優先して適用する





上図の状態で、「YSL建設」、「○○部」それぞれに「一般利用者１」が参加者として登録されていた場合、「一般利用者１」のアクセス権限はそれぞれのグループの禁止を優先したものとなります。

ルール７：個別設定された参加者については、ルール６に当てはまる場合もそうでない場合も個別設定されたアクセス権限が適用される

2.2.アクセス権限の適用

左図のようにアクセス権限を設定した場合
を例として説明します。

(閲覧権限)

・付与されたフォルダとその配下のファイルに適用されます。
※配下のフォルダには適用されません。
→「建設文書」、「Aタワー建設」フォルダとその配下のファイルに適用

(ファイル操作権限)

・付与されたフォルダ内（のファイル）に適用されます。
→「建設文書」、「Aタワー建設」フォルダ内（配下のファイルを含む）に適用

(フォルダ操作権限)

・付与されたフォルダ内（のフォルダ）に適用されます。
※付与されたフォルダ自身に対しては適用されません。
付与されたフォルダ自身に対しては親のフォルダのものが適用されます。
→「建設文書」、「Aタワー建設」フォルダ内（配下のフォルダを含む）に適用

(メモ書込権限)

・付与されたフォルダ内のファイルに適用されます。
→「建設文書」、「Aタワー建設」フォルダ配下のファイルに適用

2.3.各アクセス権限が制限をかける操作

各アクセス権限が制限をかける操作は以下の通りです。（◯＝制限をかける）

操作	（閲覧）	（ファイル操作）	（フォルダ操作）	（メモ書込）
Windows／macOSクライアントでの操作				
ファイル/フォルダの一覧表示	◯			
ファイル/フォルダの検索	◯			
ファイル表示	◯			
ページ複製		◯		
複製ページ削除		◯		
各種メモ追加/編集/削除				◯
印刷	◯			
フォルダ追加			◯	
フォルダ削除			◯	
フォルダ名変更			◯	
フォルダアップロード			◯	
フォルダダウンロード	◯			
フォルダ移動			◯	
フォルダコピー			◯※1	
ファイルアップロード		◯		
ファイル削除		◯		
ファイル名変更		◯		
ファイルダウンロード	◯			
ファイル移動		◯		
ファイルコピー		◯※1		
QRコードの操作	◯			
スナップショット作成	◯			
スナップショット名変更	◯			
スナップショットダウンロード	◯			
スナップショット削除	◯			
Excel帳票作成	◯			
Excel帳票ダウンロード	◯			
Excel帳票削除	◯			
変換		◯		
写真表示	◯			
写真ダウンロード	◯			

※閲覧権限がない場合は、すべての操作に制限（禁止）がかかります。

操作	（閲覧）	（ファイル操作）	（フォルダ操作）	（メモ書込）
モバイル(iOS、iPadOS)クライアントでの操作				
ファイル/フォルダの一覧表示	○			
フォルダ追加			○	
フォルダ名変更			○	
ファイルコピー		○※1		
ファイル名変更		○		
取得	○			
ページ複製		○		
複製ページ削除		○		
手書きメモ				○
写真メモ				○
テキストエリア				○
スタンプ				○
ファイルを他のアプリで開く	○			

※1 コピー先のフォルダに設定してあるアクセス権限により制限されます。

3.測定業務の操作制限について

利用者権限（「プロジェクト管理者」、「一般」）、帳票登録時にメンバーかどうかによって、測定業務の操作・制限を以下のように定めています。

（プロジェクト管理者）

操作	操作可否
未完了帳票	
登録済み帳票一覧表示	可
新規帳票登録	可
登録済み帳票編集（計画）	可
登録済み帳票編集（ヘッダ）	可
登録済み帳票削除	可
帳票作成指示	可
測定ポイント一覧表示	可
測定ポイント表示	可
測定ポイント追加/編集/削除	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
完了帳票	
登録済み帳票編集（計画）	可
登録済み帳票編集（ヘッダ）	可
登録済み帳票削除	可
帳票作成指示	可
測定ポイント一覧表示	可
測定ポイント表示	不可
測定ポイント追加/編集/削除	不可
手書きメモ表示	不可
手書きメモ追加/編集/削除	不可
作成済み帳票	
作成済み帳票一覧表示	可
作成済み帳票削除	可
作成済み帳票ダウンロード	可

（一般）

操作	操作可否
未完了帳票	
登録済み帳票一覧表示	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
新規帳票登録	可
登録済み帳票編集（計画）	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
登録済み帳票編集（ヘッダ）	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
登録済み帳票削除	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
帳票作成指示	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
測定ポイント一覧表示	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
測定ポイント表示	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
測定ポイント追加/編集/削除	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
手書きメモ表示	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
手書きメモ追加/編集/削除	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
完了帳票	
登録済み帳票編集（計画）	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
登録済み帳票編集（ヘッダ）	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
登録済み帳票削除	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
帳票作成指示	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
測定ポイント一覧表示	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
測定ポイント表示	不可
測定ポイント追加/編集/削除	不可
手書きメモ表示	不可
手書きメモ追加/編集/削除	不可
作成済み帳票	
作成済み帳票一覧表示	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）
作成済み帳票削除	可（自身が作成した帳票のみ）
作成済み帳票ダウンロード	可（メンバーとして登録されている帳票のみ）

4. 自作スタンプの公開範囲について

iOS、iPadOS版CheXにて作成された自作スタンプの
作成ユーザの権限によるスタンプ公開範囲は以下になります。

公開範囲/作成したユーザの権限	一般	プロジェクト管理者	システム管理者
全プロジェクト	×	○	○
このプロジェクト	○	○	○
自分のみ	○	○	○

5. 共有用の黒板テンプレートの公開範囲について

PC版CheXにて作成された共有黒板テンプレートの
作成ユーザの権限による公開範囲は以下になります。

公開範囲/作成したユーザの権限	一般	プロジェクト管理者	システム管理者
全プロジェクト	×	○	○
このプロジェクト	○	○	○
自分のみ	○	○	○

6.メールテンプレート・メーリングリストの公開範囲について

PC版CheXにて作成されたメールテンプレート・メーリングリストの
作成ユーザの権限による公開範囲は以下になります。
※メーリングリストは「このプロジェクト」「自分のみ」のみとなります。

公開範囲/作成したユーザの権限	一般	プロジェクト管理者	システム管理者
全プロジェクト	×	○	○
このプロジェクト	○	○	○
自分のみ	○	○	○

7.動画再生について

PC版CheXでは動画再生ができません。
デスクトップ等にダウンロードして再生してください。
3D用のファイルではWEBブラウザ上で再生可能です。

8. チャット連携について

下記の対象となる連携先チャットシステム毎にオプション申し込みが必要となります。
・AQuick
・direct
・LINE WORKS
・Microsoft Teams
・WowTalk
また、一般権限ユーザでチャット機能をご使用したい場合はオプション申し込みの際に
ドメインもお申し込みいただく必要がございます。
オプションは契約者、プロジェクト全体・個別に付与することが可能です。

9. 知的財産権について

・QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
・directは株式会社 L is Bの登録商標です。
・LINE WORKSはLINE株式会社およびWorks Mobile Corporationの登録商標です。
・Microsoft、Microsoft Teams、WindowsおよびWindows10、Microsoft Edgeは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
・WowTalkはキングソフト株式会社の登録商標です。
・macOS、safariはApple Inc.の商標です。
・Adobe AIRは、Adobe Systems Incorporated の合衆国および／またはその他の国における商標または登録商標です。