

文書作成ツール

ユーザースガイド

【文書作成ツール 操作手順書】

-目次-

1. はじめに.....	- 3 -
2. マニュアルの表記規則	- 3 -
3. 操作方法.....	- 4 -
文書作成ツールの起動.....	- 4 -
メイン画面.....	- 4 -
設定	- 5 -
帳票を作成する その1	- 6 -
帳票を作成する その2	- 7 -
4. 画面の説明.....	- 8 -
メイン.....	- 8 -
機能.....	- 8 -
メニュー	- 9 -
ツールバー.....	- 13 -
管理階層の機能.....	- 15 -
帳票一覧の機能.....	- 17 -
帳票テンプレート.....	- 19 -
機能.....	- 19 -
帳票編集	- 21 -
機能.....	- 21 -
ツールバー.....	- 21 -
帳票エディタのメニュー	- 24 -
帳票データ操作 回覧・添付ファイル	- 26 -
帳票データ操作 件名（タイトル）の編集	- 27 -
帳票データ操作 別帳票の値を参照.....	- 28 -
帳票データ操作 帳票の追加・順番の変更	- 29 -
帳票データ操作 編集記録	- 30 -
作成帳票の編集.....	- 31 -

付箋のプロパティ	- 34 -
閲覧コメント	- 35 -
添付ファイルの操作	- 36 -
案件情報の参照	- 37 -
印刷プレビュー	- 39 -
文書管理への登録	- 40 -
登録ルール	- 42 -
設定	- 44 -
機能	- 44 -
利用者情報タブ	- 45 -
アプリケーション情報タブ	- 47 -
5. 帳票（作成できる帳票）	- 48 -
作成できる帳票	- 48 -
6. Q&A	- 49 -

1. はじめに

「文書作成ツール」は、あらかじめ用意されている書式にもとづいて、データを入力する事で帳票を作成するソフトウェアです。

作成した帳票は、「文書作成ツール」の機能から印刷、PDF・エクセルへの変換などが行えます。

案件情報エディタ（外部データベース）と連動する事で、あらかじめ有る程度のデータを自動で入力したり、また、データ入力の補助を行ってくれます。

繰り返して入力するような項目は、案件情報エディタに事前に登録しておくことで、帳票の作成が楽になります。

「文書作成ツール」は、作成される複数の帳票を1つのファイルにまとめて管理します。（ファイルの拡張子がCDSのファイル：帳票データファイル形式）

このファイルは業務のプロセス単位で作成され、帳票の作成者を始め関係者のコメントや応答書き込みなどが行えます。

また、このファイルを電子メールや外部記憶装置（CD-R・USB メモリーなど）で交換しての運用が行えます。

2. マニュアルの表記規則

特定の語句や画面上の文字などは、・・・「○×」画面
カギ括弧で表記されます。

画面上の操作ボタンなどは、括弧で表　・・・[○×]ボタン
記されます。

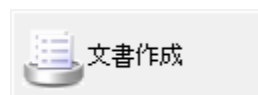
3. 操作方法

文書作成ツールの起動

デスクトップ上の[現場ポータル]のアイコンをダブルクリックすると、現場ポータルが起動します。

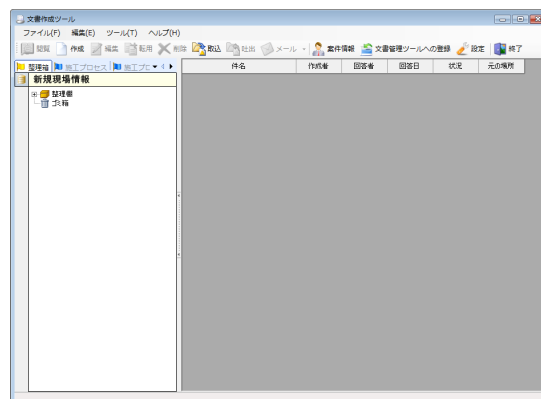


文書作成の対象となる現場情報を選択し、[文書作成]をクリックします。すると、文書作成ツールが起動します。



メイン画面

起動すると最初に文書作成ツールの「[メイン](#)」画面が表示されます。



設定

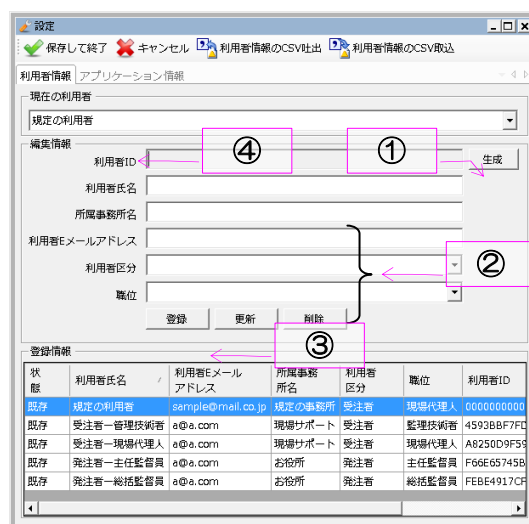
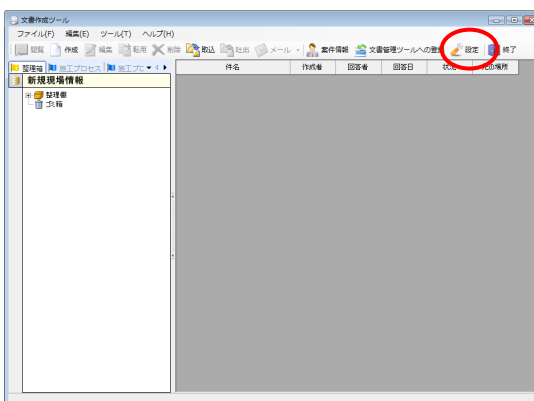
最初に、文書作成ツールの利用者の情報を登録します。

「**メイン**」画面の[設定]ボタンを押すと「**設定**」画面が表示されます。

「利用者情報」タブを選択して、利用者情報を登録を開始します。

- ① [利用者 ID]の項目にある[生成]ボタンを押して、新しい利用者 ID を発行します。
※文書作成ツールは、利用者を利用者 ID で識別していますので、異なる利用者で同じ利用者 ID を設定しないようにしてください。
- ② 利用者氏名・所属事務所名・利用者 E メールアドレス・利用者区分・職位を入力します。
- ③ [登録]ボタンを押すと、新しい利用者が「登録情報」一覧と「現在の利用者」リストに追加されます。
- ④ [現在の利用者]から登録した利用者を選択します。
- ⑤ [保存して終了]を押すと入力内容が保存されます。

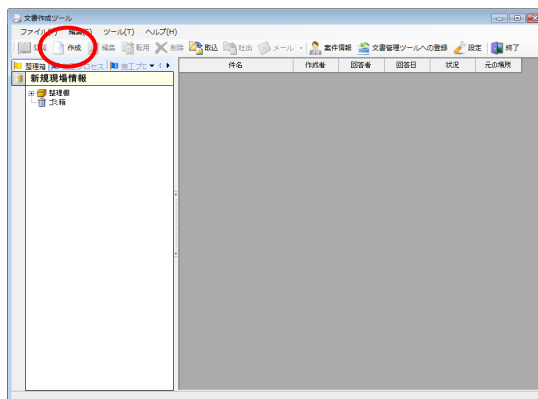
※利用者情報を登録しない場合には、最初から用意されている「規定の利用者」という利用者情報が採用されます。




帳票を作成する その1

帳票を作成するには、「[メイン](#)」画面の[作成]ボタンを押します。

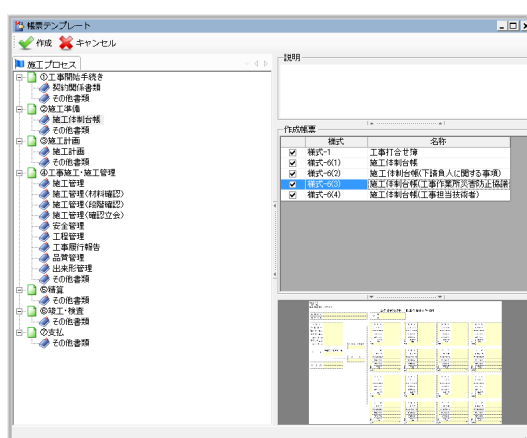
「[帳票テンプレート](#)」画面が表示されます。



「[帳票テンプレート](#)」画面では、作成する帳票単位ではなく、業務のプロセス単位に作成する帳票を選択します。

左側の「[施工プロセス](#)」階層からプロセスの項目  を選択します。

右側の「作成帳票」一覧に選択したプロセスで作成できる帳票が表示されます。宜しければ[作成]ボタンを押します。

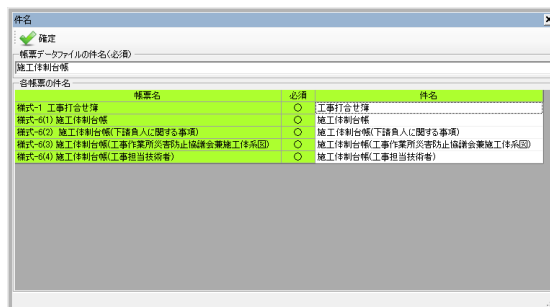


「[件名](#)」画面が表示されますので、作成する帳票の件名を入力します。

宜しければ[確定]ボタンを押します。

※作成する各帳票の件名は、帳票名のままで支障は有りませんが、「帳票データファイルの件名」は、作成している帳票をあとから識別したり、電子納品のために「[文書管理](#)」に登録するさいに利用されますので、わかりやすい件名をつけてください。

(件名はこの後に表示される「[帳票編集](#)」画面でも編集できます。)



帳票を作成する その2

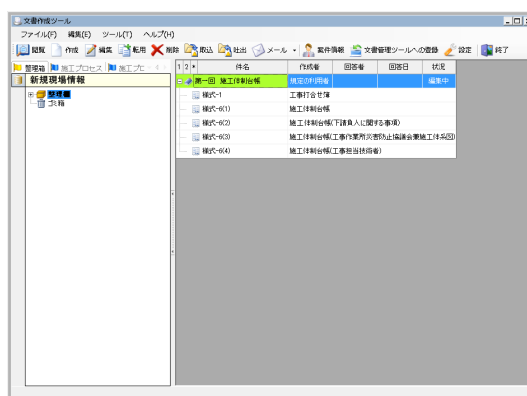
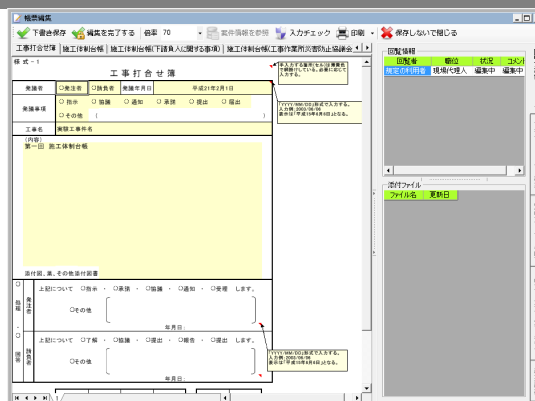
件名が入力が終わると、「[帳票編集](#)」画面が表示されます。

手入力する箇所(セル)は薄黄色で網掛けしている部分になります。
必要に応じて入力してください。

編集を途中で中断する場合には、[下書き保存]を押してください。

帳票は下書き保存され、「[メイン](#)」画面の一覧に追加されます。

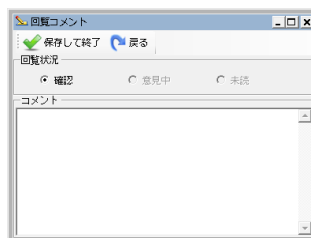
編集を再開するさいには、「[メイン](#)」画面から下書き中の帳票を選択して、[編集]ボタンにて編集を再開できます。



編集を完了するには、[編集を完了する]を押してください。

コメントを入力する「[回覧コメント](#)」画面が表示されます。

編集完了においてコメントを残したい場合には、「[コメント](#)」にコメントを入力して、[保存して終了]を押してください。



帳票は読取り専用で保存され、「[メイン](#)」画面の一覧に追加されます。

閲覧するさいには、「[メイン](#)」画面から帳票を選択して、[閲覧]ボタンにて閲覧できます。

※「下書き保存」と「編集を完了する」の違いについて

下書き保存では、引き続き帳票の編集が行えますが、データ交換のための外部出力が行えません。「[帳票編集](#)」画面での[印刷]や[PDFで保存]・[Excelで保存]の機能にて代用してください。

編集を完了するでは、帳票の再編集は行えませんが、データ交換のための外部出力が行えるようになります。帳票を再編集したい場合には、「[メイン](#)」画面の[転用]ボタンにて転用操作を行って代用ください。

転用操作では、編集の完了した帳票データをコピーして、編集可能な状態の帳票データを作成します。

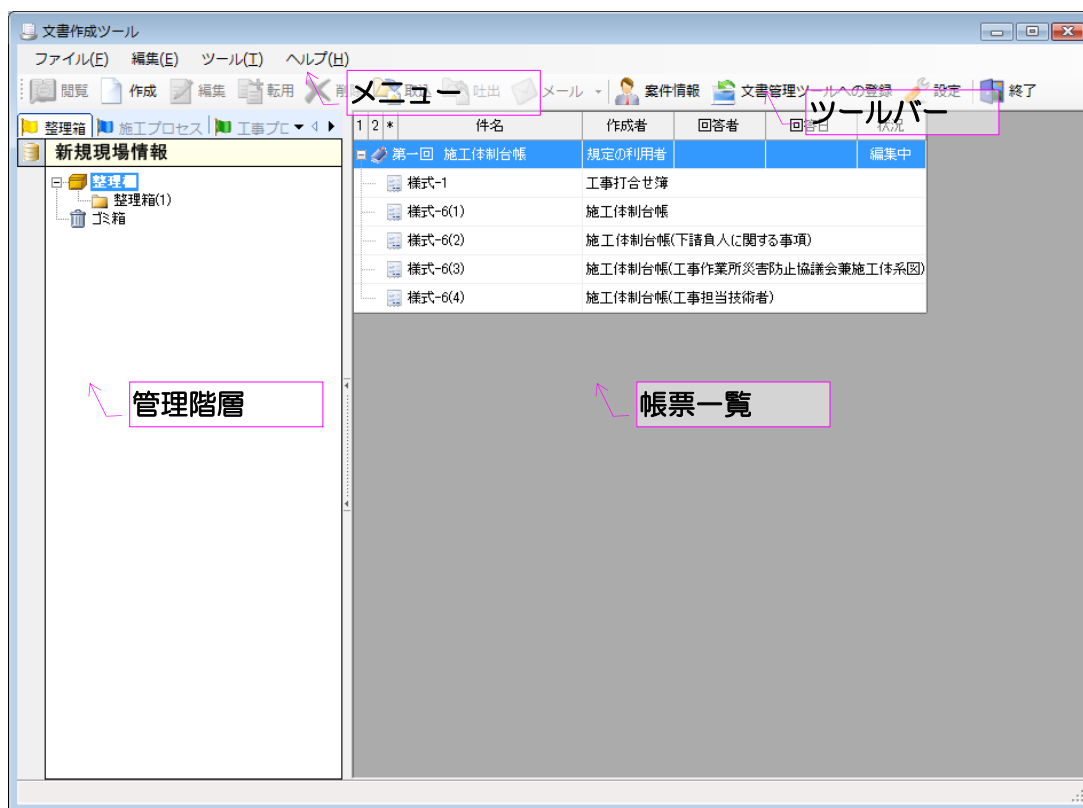
また、編集が完了した段階で、作成されている帳票のPDFデータが添付されます。

PDFデータは閲覧やメールでのやりとりなどに利用されます。

4. 画面の説明

メイン

起動後、最初に表示される画面です。基本的な操作を説明します。



機能

管理階層

作成（外部取込み）した帳票データを管理する階層です。

任意でのフォルダ管理を行う「整理箱」
 施工プロセス単位で管理を行う「施工プロセス」
 工事プロセス単位で管理を行う「工事プロセス」
 など見方を変えた管理方法を提供しています。

「整理箱」では、ファイルの拡張子が CDS のファイル：帳票データファイルをドラッグアンドドロップで登録出来ます。

帳票一覧	管理階層で選択した項目に関する帳票を一覧で表示します。
	ファイルの拡張子が CDS のファイル:帳票データファイルをドラッグアンドドロップで登録出来ます。

メニュー

ファイル(F)	
帳票の作成(N)	新規に帳票を作成します。
終了(X)	アプリケーションを終了します。
編集(E)	
閲覧(V)	帳票一覧で選択されている帳票を「 帳票編集 」画面で開きます。
編集(E)	帳票一覧で選択されている帳票を「 帳票編集 」画面で開きます。
転用(C)	帳票一覧で選択されている帳票に対して、転用操作を行います。 転用操作では、編集の完了した帳票データをコピーして、編集可能な状態の帳票データを作成します。 ※編集中の帳票に対しては、転用操作は行えません。
削除(D)	帳票一覧で選択されている帳票を「ゴミ箱」に移動します。
吐出(O)	帳票一覧で選択されている帳票に対して、外部出力操作を行います。 データの保存先を指定する「フォルダの参照」ダイアログを表示します。 「フォルダの参照」ダイアログにて[OK]が押された場合に選択された保存先に、{現場名}{帳票データファイルの件名}.CDS というファイルを作成します。 ※編集中の帳票に対しては、吐出操作は行えません。

取込 (I)	外部の帳票データファイルを取込みます。 ファイルを指定する「ファイル選択」ダイアログを表示します。 登録したい帳票データファイルを選択して[開く (O)]を押した場合に取込まれます。
メール (M) 文書作成ツール形式で送付 (C)	帳票一覧で選択されている帳票に対して、外部出力操作を行います。 メールのメールに、{現場名}{帳票データファイルの件名}.CDS というファイルを添付します。 ※編集中の帳票に対しては、メールでの吐出操作は行えません。 ※この機能は、MAPI(Messaging Application Program Interface)を利用しています。 Windowsに「規定のプログラム」として登録されているメールが起動します。
PDFを送付 (P)	帳票一覧で選択されている帳票が持つ各帳票のPDFファイルを添付します。 メールのメールに、{帳票件名}.PDF というファイルを添付します。 ※編集中の帳票に対しては、操作は行えません。 ※この機能は、MAPI(Messaging Application Program Interface)を利用しています。 Windowsに「規定のプログラム」として登録されているメールが起動します。
表示 (V)	
状況が「確認」を表示 (1)	チェックが ON の場合には、帳票一覧での「状況」が「確認」のものを、帳票一覧に表示します。
状況が「意見中」を表示 (2)	チェックが ON の場合には、帳票一覧での「状況」が「意見中」のものを、帳票一覧に表示します。
状況が「未読」を表示 (3)	チェックが ON の場合には、帳票一覧での「状況」が「未読」のものを、帳票一覧に表示します。

状況が「編集中」を表示 (4)	チェックが ON の場合には、帳票一覧での「状況」が「編集中」のものを、帳票一覧に表示します。
回答でのフィルタ無し (5)	チェックが ON の場合には、回答での絞込を行いません。
未回答で絞込 (6)	<p>チェックが ON の場合には、帳票一覧での「回答者」に何も表示されていない物で絞り込み、帳票一覧に表示します。</p> <p>※「回答でのフィルタ無し」が自動的に OFF になります。</p>
回答有り絞込 (7)	<p>チェックが ON の場合には、帳票一覧での「回答者」が表示されている物で絞り込み、帳票一覧に表示します。</p> <p>※「回答でのフィルタ無し」が自動的に OFF になります。</p>
チェックを全てOFF (A)	<p>「状況が「確認」を表示」のチェックがOFF 「状況が「意見中」を表示」のチェックがOFF 「状況が「未読」を表示」のチェックがOFF 「状況が「編集中」を表示」のチェックがOFF 「回答でのフィルタ無し」のチェックがON に設定され、帳票一覧が再描画されます。</p>
初期状態にする (B)	<p>「状況が「確認」を表示」のチェックがON 「状況が「意見中」を表示」のチェックがON 「状況が「未読」を表示」のチェックがON 「状況が「編集中」を表示」のチェックがON 「回答でのフィルタ無し」のチェックがON に設定され、帳票一覧が再描画されます。</p>

ツール(T)

拡張帳票>カレンダー機能

日程に関する情報を、(様式-2) 材料確認・(様式-3) 段階確認・(様式 11) 確認・立会願の帳票から取得して、一覧に表示します。

日程調整などにご活用ください。

※集計の対象となる帳票データは、編集中では無い帳票データになります。

拡張帳票>各種書類総括表

(様式-1) 工事打ち合わせ簿・(様式-2) 材料確認・(様式-3) 段階確認・(様式 11) 確認立会願の帳票の作成一覧を作成します。
※集計の対象となる帳票データは、編集中では無い帳票データになります。

設定(I)

「[設定](#)」画面を表示します。

ヘルプ(H)

ヘルプ(H)

操作マニュアルを表示します。

バージョン情報(V)

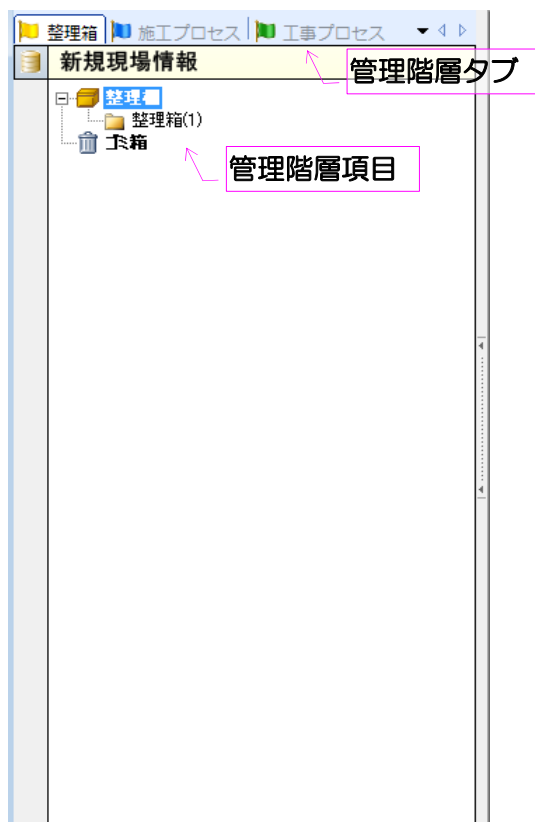
「バージョン情報」画面を表示します。

ツールバー

閲覧	帳票一覧で選択されている帳票を「 帳票編集 」画面で開きます。
作成	新規に帳票を作成します。
編集	帳票一覧で選択されている帳票を「 帳票編集 」画面で開きます。
転用	帳票一覧で選択されている帳票に対して、転用操作を行います。 転用操作では、編集の完了した帳票データをコピーして、編集可能な状態の帳票データを作成します。 ※編集中の帳票に対しては、転用操作は行えません。
削除	帳票一覧で選択されている帳票を「ゴミ箱」に移動します。
取込	外部の帳票データファイルを取込みます。 ファイルを指定する「ファイル選択」ダイアログを表示します。 登録したい帳票データファイルを選択して[開く(O)]を押した場合に取込まれます。
吐出	帳票一覧で選択されている帳票に対して、外部出力操作を行います。 データの保存先を指定する「フォルダの参照」ダイアログを表示します。 「フォルダの参照」ダイアログにて[OK]が押された場合に選択された保存先に、{現場名}{帳票データファイルの件名}.CDS というファイルを作成します。 ※編集中の帳票に対しては、吐出操作は行えません。

メール	<p>帳票一覧で選択されている帳票に対して、外部出力操作を行います。</p> <p>メーラのメールに、{現場名}{帳票データファイルの件名}.CDS というファイルを添付します。 ※編集中の帳票に対しては、メールでの吐き出し操作は行えません。</p> <p>※この機能は、MAPI(Messaging Application Program Interface)を利用しています。 Windowsに「規定のプログラム」として登録されているメーラが起動します。</p>
メール>PDF を送付	<p>帳票一覧で選択されている帳票が持つ各帳票のPDFファイルを添付します。</p> <p>メーラのメールに、{帳票件名}.PDF というファイルを添付します。 ※編集中の帳票に対しては、操作は行えません。</p> <p>※この機能は、MAPI(Messaging Application Program Interface)を利用しています。 Windowsに「規定のプログラム」として登録されているメーラが起動します。</p>
案件情報	<p>「案件情報エディタ」 を起動します。</p>
文書管理への登録	<p>「文書管理への登録」 画面を表示します。</p>
設定	<p>「設定」 画面を表示します。</p>
終了	<p>アプリケーションを終了します。</p>

管理階層の機能



管理階層タブの「整理箱」


利用者が作成（外部取込み）した帳票データを管理するための整理箱（フォルダ）を自由に作成・削除・名称の変更が行える管理階層です。ただし、「整理棚」と「ゴミ箱」に対しては、編集は行えません。

※該当する整理箱（「整理棚」と「ゴミ箱」を含む）に帳票データが格納されている場合には、整理箱の整理箱名が太字で表示されます。

管理階層タブの「施工プロセス」

利用者が作成（外部取込み）した帳票データを施工プロセス単位で仕分けして表示する管理階層です。

画面上からは、編集操作等を行えません。

※帳票データが格納されている項目のアイコンは、 です。

管理階層タブの「工事プロセス」	利用者が作成（外部取込み）した帳票データを工事プロセス単位で仕分けして表示する管理階層です。 画面上からは、編集操作等を行えません。 ※該当する工事プロセスに帳票データが格納されている場合には、工事プロセスの工事プロセス名が太字で表示されます。
「整理箱」の新規作成	管理階層タブの「整理箱」のゴミ箱以外の管理階層項目を選択して、マウスの右クリックメニューで表示されるメニューから[新規作成]を選択する事で実施出来ます。 選択されている管理階層項目の配下に新しい整理箱を作成します。
「整理箱」の名前の変更	管理階層タブの「整理箱」の整理棚・ゴミ箱以外の管理階層項目を選択して、マウスの右クリックメニューで表示されるメニューから[名前の変更]を選択する事で実施出来ます。 管理階層項目が編集状態になりますので、任意の名称を入力してください。
「整理箱」の削除	管理階層タブの「整理箱」の整理棚・ゴミ箱以外の管理階層項目を選択して、マウスの右クリックメニューで表示されるメニューから[削除]を選択する事で実施出来ます。 削除されると、整理箱はデータから消され、整理箱に格納されている帳票データはゴミ箱に移動します。
「整理箱」のゴミ箱を空にする	管理階層タブの「整理箱」の管理階層項目からゴミ箱を選択して、マウスの右クリックメニューで表示されるメニューから[ゴミ箱を空にする]を選択する事で実施出来ます。 ゴミ箱に格納されている帳票データは削除されます。 ※帳票データファイルを管理しているデータベース上から削除されますが、実ファイルはTRASHフォルダに移動されます。

整理棚を選択した場合の帳票一覧の表示について

「整理棚」を選択した場合には、帳票一覧には「ゴミ箱」に登録されている帳票データ以外の全ての帳票データが表示されます。



帳票一覧の機能

1	2	3	*	件名	作成者	回答者	回答日	状況
				第一回 施工体制台帳	規定の利用者			確認
				第二回 施工体制台帳	規定の利用者			確認
				様式-1	工事打合せ簿			
				帳票行				
				関連報告資料-1.DOC			2009/02/01 18:53:34	
				関連報告資料-2.DOC			2009/02/01 18:53:34	
				関連報告資料-3.DOC			2009/02/01 18:53:34	
				様式-6(1)	施工体制台帳			
				様式-6(2)	施工体制台帳(下請負人に関する事項)			
				様式-6(3)	施工体制台帳(工事作業所災害防止協議会兼施工体系図)			
				様式-6(4)	施工体制台帳(工事担当技術者)			

帳票データ行

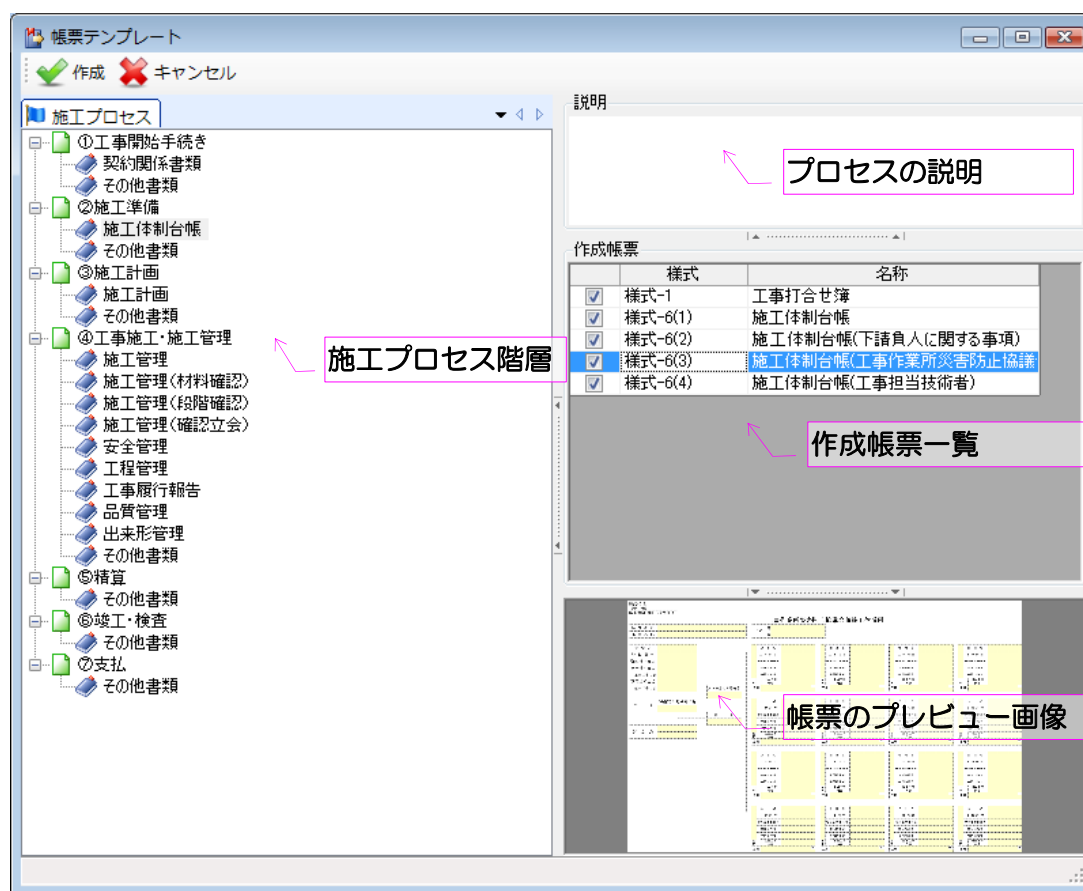
帳票データに関する情報を表示している行です。帳票データの関連情報として、帳票行および添付ファイル行があります。

- 件名・・・ 帳票の作成時に設定する「帳票データファイルの件名」が表示されています。
- 作成者・・・ 帳票を作成した利用者名が表示されます。
利用者は、「設定」画面で設定します。
- 回答者・・・ 帳票データに対して回答操作を行った利用者名が表示されます。
- 回答日・・・ 帳票データに対して回答操作を行った日付が表示されます。
- 状況・・・ 現在の利用者からみでの帳票データの状態を表示します。
状態には、「編集中」・「確認」・「意見中」・「回答済」・「未読」があります。


帳票行	帳票データに格納されている作成帳票の帳票件名が表示されます。 帳票件名がリンクになっている場合には、リンクをマウスで左クリックする事でリンク先の PDF を表示します。
添付ファイル行	作成帳票に関する添付ファイル名が表示されます。 リンクをマウスで左クリックする事でリンク先のファイルを Windows の関連付けアプリケーションで開きます。
	親となっている情報を展開して、子となっている情報を表示します。
	親となっている情報を閉じます。

帳票テンプレート

作成する帳票データの内容を決める画面です。



機能

- | | |
|----------|--|
| 作成 | 帳票データを作成します。
施工プロセス階層からプロセス項目を選択した状態で、作成する各帳票が1つも無ければ帳票データの作成は行いません。 |
| キャンセル | 画面を閉じます。 |
| 施工プロセス階層 | プロセスの項目  に作成できる帳票のデータが有りますので、これを選択してください。 |
| プロセスの説明 | 施工プロセス階層で選択した項目の説明が表示されます。
※初版では説明は設定されていません。 |

作成帳票一覧

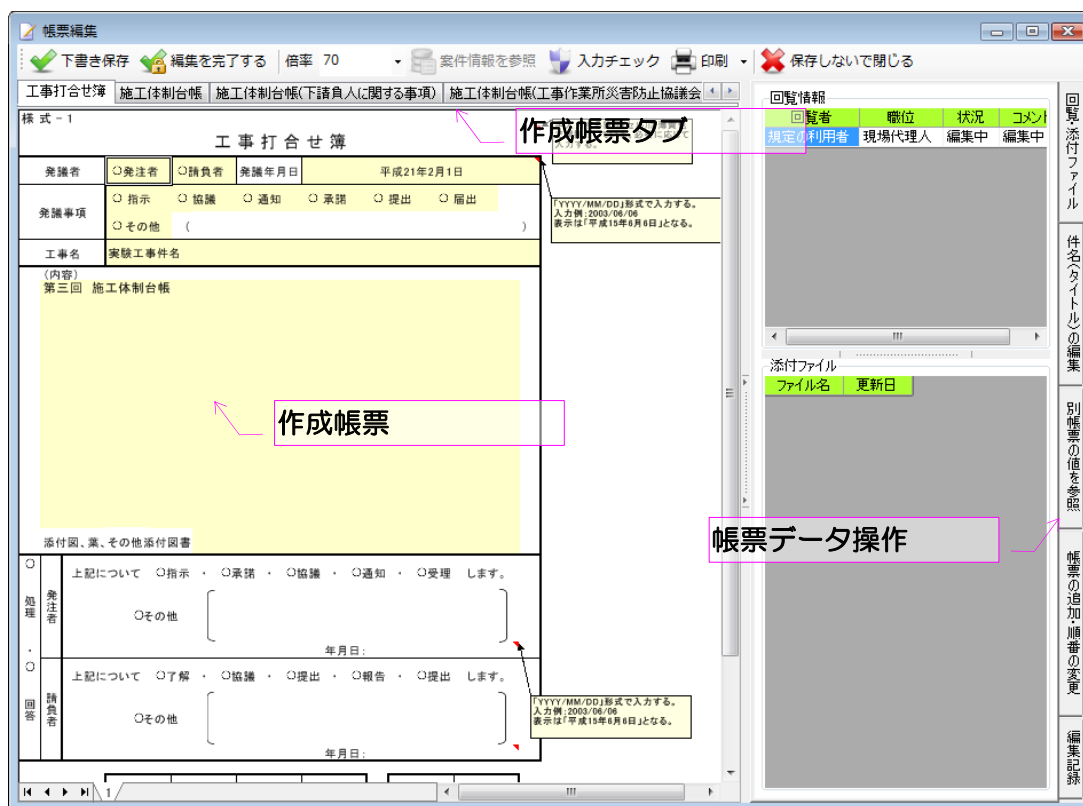
作成可能な帳票が一覧で表示されます。
チェックボックスが ON の状態の帳票は、最初から用意されて帳票データが作成されます。
※帳票は、「[帳票編集](#)」画面でも追加できます。

帳票のプレビュー画像

作成帳票一覧で選択されている帳票のプレビューイメージを表示します。

帳票編集

帳票データを閲覧・編集する画面です。



機能

作成帳票タブ

帳票データ（帳票データファイル）に作成されている帳票がタブとして表示されています。

ツールバー

閉じる

帳票データの閲覧時に表示されます。
閲覧した情報を残して画面を終了します。
コメントを入力する「[回覧コメント](#)」画面が表示されますので、「回覧状態」を選択して、任意のコメントを入力してください。

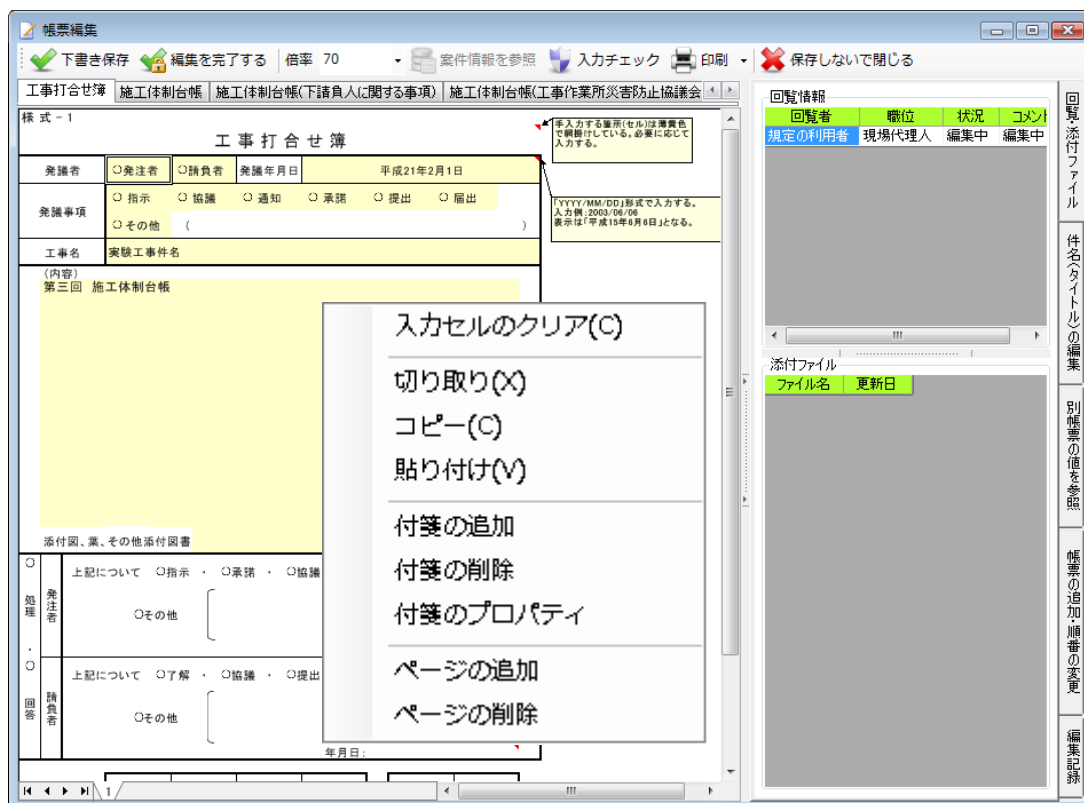
下書き保存

帳票データの編集時に表示されます。
編集を中断して保存します。
帳票は下書き保存され、「[メイン](#)」画面の一覧に追加されます。

編集を完了する	帳票データの編集時に表示されます。 編集を完了します。 コメントを入力する「 回覧コメント 」画面が表示されます。 編集完了においてコメントを残したい場合には、「コメント」にコメントを入力して、[保存して終了]を押してください。
倍率	作成帳票の表示倍率を変更します。 ※作成帳票上でマウスのホイールを上下する事でも変更できます。
案件情報を参照	作成帳票の編集可能セルを選択した場合に利用できます。 「 案件情報の参照 」画面を表示して、参照した情報を選択して編集可能セルに入力します。
入力チェック	必須入力のチェックを行います。 ※必須入力かどうかは帳票や提出機関などでまちまちのため、厳密なチェックは行っておりませんので、参考程度にご利用ください。
印刷	「印刷」ダイアログを表示します。 印刷するプリンタを「プリンタ名」リストから選択して、[OK]ボタンを押すと印刷が開始されます。
印刷プレビュー	「 印刷プレビュー 」画面を表示します。
Excel で保存	[印刷]ボタンの横にある[▼]をマウスでクリックする事でメニューが表示され選択できます。 表示している作成帳票を Microsoft (C) EXCEL のデータ形式で保存します。 データの保存先を指定する「ファイルの保存」ダイアログを表示します。 「ファイルの保存」ダイアログにて[OK]が押された場合に選択された保存先に作成します。

PDF で保存	<p>[印刷]ボタンの横にある[▼]をマウスでクリックする事でメニューが表示され選択できます。</p> <p>表示している作成帳票を PDF（Portable Document Format）のデータ形式で保存します。</p> <p>データの保存先を指定する「ファイルの保存」ダイアログを表示します。</p> <p>「ファイルの保存」ダイアログにて[OK]が押された場合に選択された保存先に作成します。</p>
連続して全ての文書を Excel で保存	<p>「Excel で保存」機能を全ての文書に対して実施する機能です。</p>
連続して全ての文書を PDF で保存	<p>「PDF で保存」機能を全ての文書に対して実施する機能です。</p>
保存しないで閉じる	<p>帳票データの編集時には、一切の編集を取り消して画面を終了します。</p> <p>新規に作成した場合には、「メイン」画面の一覧にも登録されません。</p> <p>帳票データの閲覧時には、回覧コメントせずに画面を終了します。</p>

帳票エディタのメニュー



入力セルのクリア(C)

編集可能なセルを選択した状態で、マウスの右クリックメニューから利用できます。選択しているセルに入力されている値をクリアします。

切り取り(X)

編集可能なセルを選択した状態で、マウスの右クリックメニューから利用できます。選択しているセルに入力されている値をクリアして、クリップボードにコピーします。

コピー(C)

編集可能なセルを選択した状態で、マウスの右クリックメニューから利用できます。選択しているセルに入力されている値をクリップボードにコピーします。

貼り付け(V)

編集可能なセルを選択した状態で、マウスの右クリックメニューから利用できます。クリップボードの内容を、選択しているセルに入力します。

付箋の追加	帳票に付箋を追加します。
付箋の削除	選択されている付箋を削除します。
付箋のプロパティ	付箋のプロパティを表示します。
ページの追加	帳票が編集可能な場合に利用できます。 編集中の帳票の最後に、ページを追加します。 ※帳票の中には、ページを追加出来ない帳票も 有ります。そのような場合には、この機能は利 用できません。
ページの削除	帳票が編集可能な場合に利用できます。 編集中の帳票の表示している、ページを削除し ます。

帳票データ操作 回覧・添付ファイル

帳票データに対する回覧コメントや回答情報を表示します。

The screenshot displays the '帳票編集' (Form Editing) interface. The main form is titled '工事打合せ簿' (Meeting Record) and includes the following sections:

- 発議者 (Issuer):** 発注者 (Orderer), 請負者 (Contractor), 発議年月日 (Issuance Date: 平成21年2月1日).
- 発議事項 (Issuance Item):** 指示 (Instruction), 協議 (Consultation), 通知 (Notification), 承諾 (Acceptance), 提出 (Submission), 届出 (Reporting).
- 工事名 (Project Name):** 実験工事事件名 (Experimental Work Item Name).
- 内容 (Content):** 第一回 施工体制台帳 (First Meeting Construction System Record).
- 添付ファイル (Attached Files):** 添付ファイル有り (Attached files present).
- 処理 (Processing):** 発注者 (Orderer) section with options for '上記について' (Regarding the above) and 'その他' (Others), and a date field (平成21年2月1日).
- 回答 (Response):** 請負者 (Contractor) section with similar options and a date field.

The '回覧情報' (Review Information) table on the right shows the following data:

回覧者 (Reviewer)	職位 (Position)	状況 (Status)	コメント (Comment)
規定の利用者 (Specified User)	現場代理人 (Site Representative)	確認 (Confirmation)	編集終了 (Editing completed)
発注者-主任監督員 (Orderer - Chief Supervisor)	主任監督員 (Chief Supervisor)	確認 (Confirmation)	受理します。 (Accepted.)

Below the review table is a '添付ファイル' (Attached Files) table:

ファイル名 (File Name)	更新日 (Update Date)
関連報告資料-1.DOC	2009/02/01 18:53:34
関連報告資料-2.DOC	2009/02/01 18:53:34
関連報告資料-3.DOC	2009/02/01 18:53:34

回覧情報

帳票データ（帳票データファイル）に対しての回覧コメント一覧や回答操作の記録を表示します。

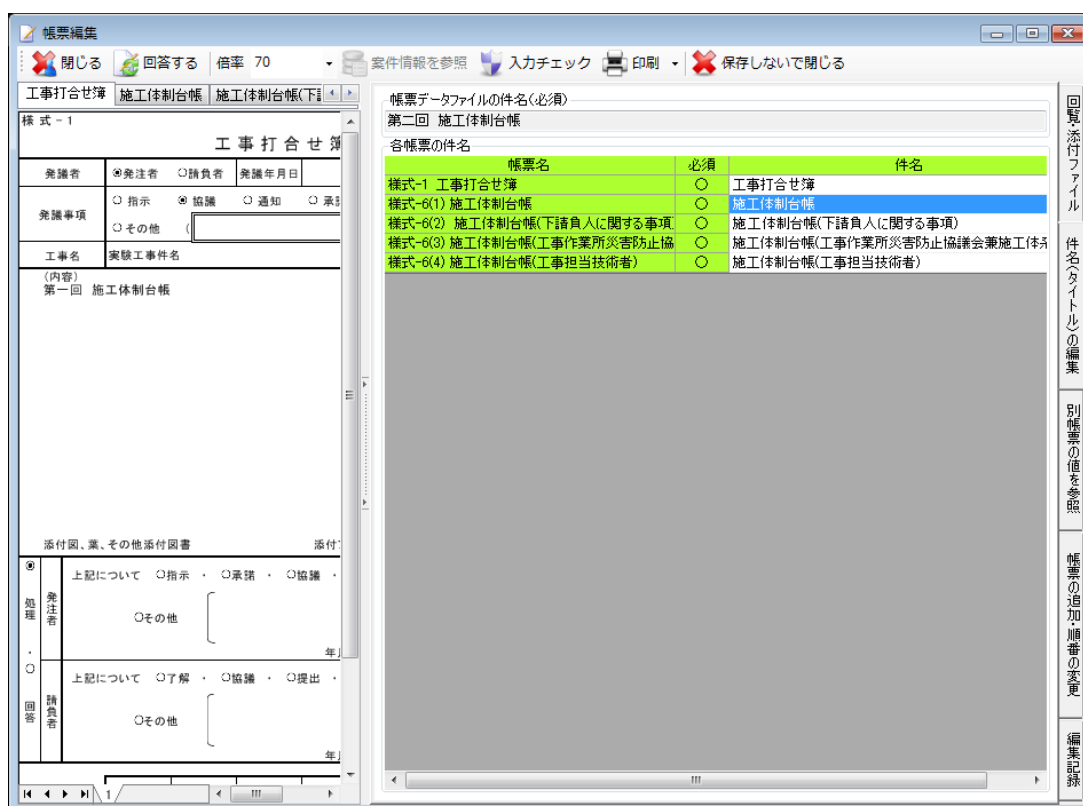
添付ファイル

現在表示している作成帳票に添付されているファイルの一覧を表示します。
リンクをマウスで左クリックする事でリンク先のファイルを Windows の関連付けアプリケーションで開きます。

※作成帳票が打合せ簿の場合には、「添付ファイル」にファイルをドラッグアンドドロップで登録することができます。

帳票データ操作 件名（タイトル）の編集

帳票データ（帳票データファイル）の件名や各帳票の件名を表示・編集します。



帳票データファイルの件名

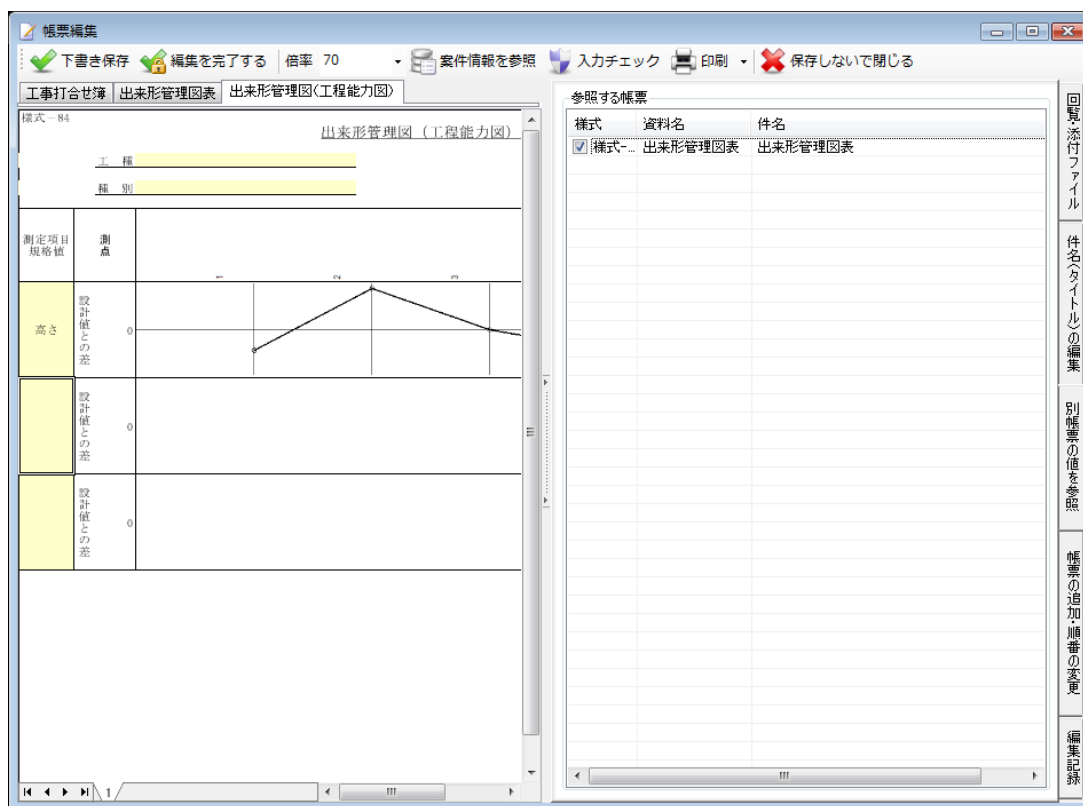
帳票データ（帳票データファイル）の件名です。
帳票データの編集時には、変更が可能ですが、
帳票データの閲覧時には、変更できません。

各帳票の件名

各帳票の件名です。
帳票データの編集時には、変更が可能ですが、
帳票データの閲覧時には、変更できません。

帳票データ操作 別帳票の値を参照

別の帳票を参照して、作成帳票のデータとする設定を行います。



参照する帳票一覧

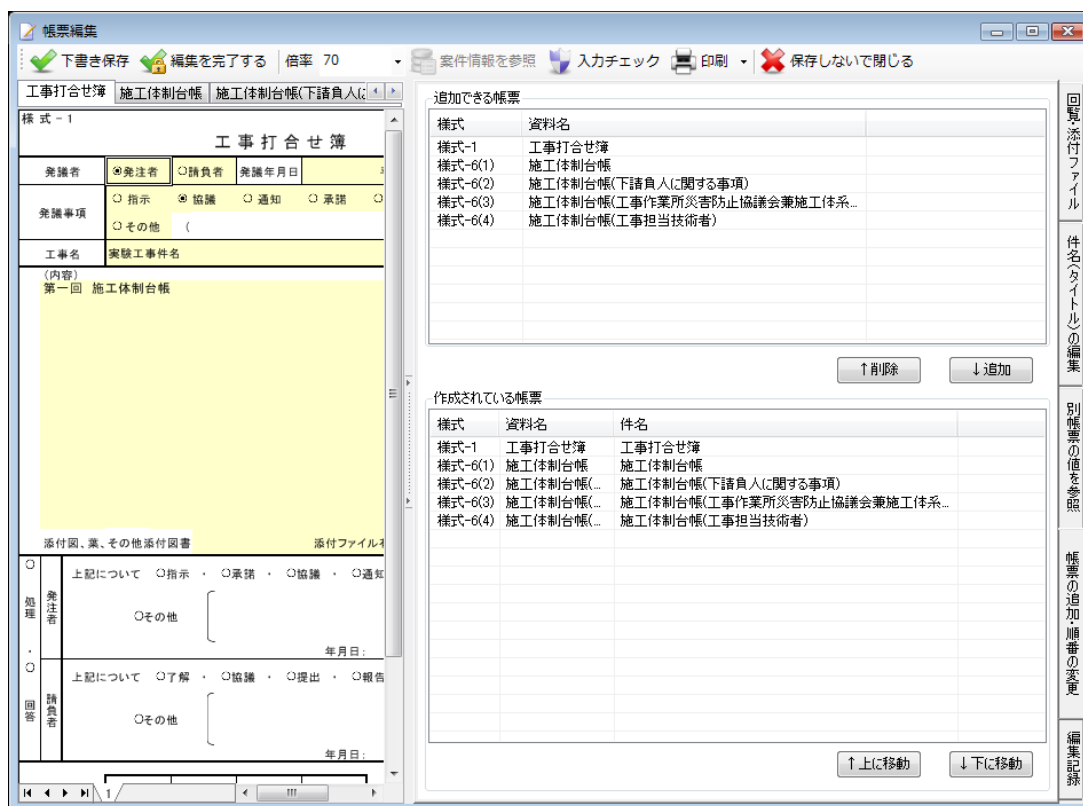
参照可能な帳票データ（帳票データファイル）に作成されている作成帳票が一覧で表示されます。

チェックを ON にすると参照を開始します。

※初版では、この機能を利用する作成帳票は提供されていません。

帳票データ操作 帳票の追加・順番の変更

作成帳票の追加や削除、順番の変更を行う画面です。



追加できる帳票

追加できる帳票の一覧を表示します。
 ※追加できる帳票は、帳票データ（帳票データファイル）作成時に「**帳票テンプレート**」画面で選択したプロセス情報に依存しています。

作成されている帳票

現在作成している帳票の一覧が表示されます。

↑ 削除

「作成されている帳票」で選択されている帳票を削除します。

↓ 追加

「追加できる帳票」で選択されている帳票を追加します。

↑ 上に移動

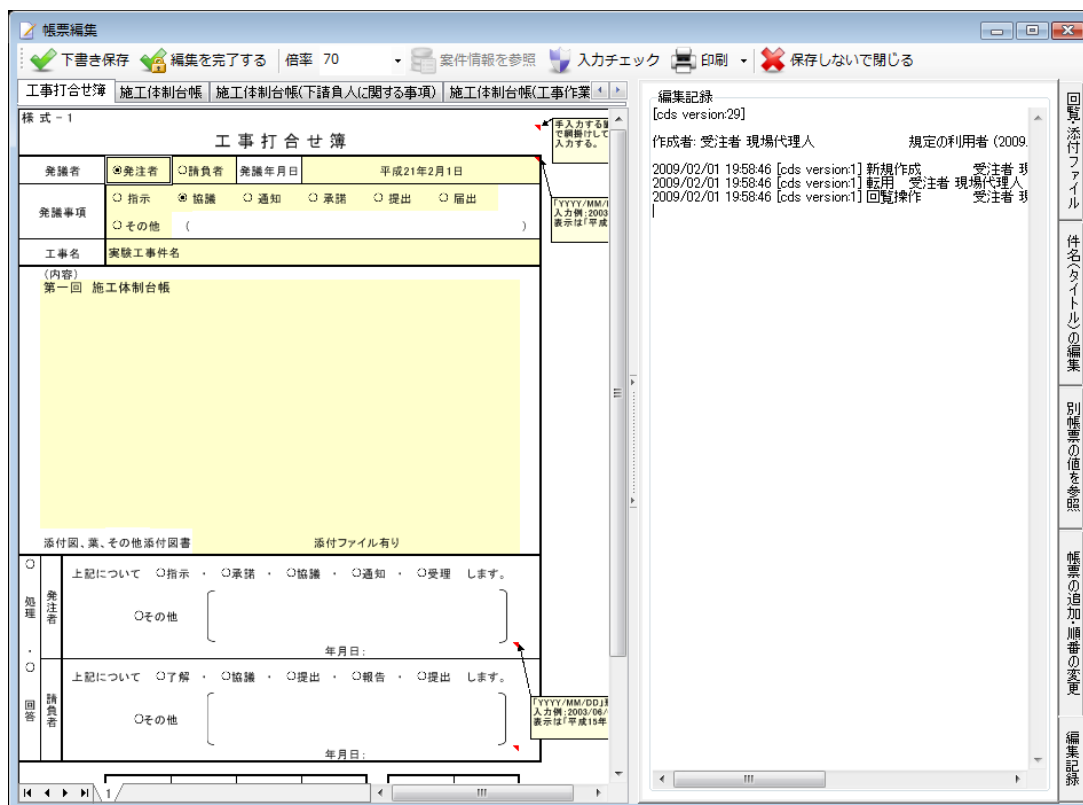
「作成されている帳票」で選択されている帳票の表示順番を 1 つ上に移動します。
 ※「作成帳票タブ」に表示される順番も変更されます。

↓下に移動

「作成されている帳票」で選択されている帳票の表示順番を1つ下に移動します。
 ※「作成帳票タブ」に表示される順番も変更されます。

帳票データ操作 編集記録

帳票データ（帳票データファイル）に行われた編集記録を表示します。



作成帳票の編集

作成している（されている）帳票を表示します。

編集箇所

発議年月日	平成21年2月1日
-------	-----------

手入力する箇所(セル)は薄黄色で網掛けしている部分になります。

編集対象の箇所(セル)には下記に記述するような入力方法が用意されています。

テキスト（数値）の編集

工事名	実験工事事件名
-----	---------

文字を入力できるセルです。

対象セルを選択して文字の入力操作を行うか、ファンクションキーの F2 キーを押すことで編集状態になります。

※文字を入力できるセルの中には、数値のみ入力出来るセルなどがあります。

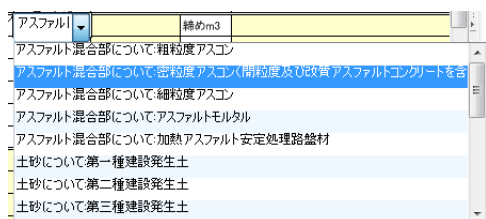
ラジオボタン・チェックボックスの編集

発議者	<input checked="" type="radio"/> 発注者	<input type="radio"/> 請負者
-----	--------------------------------------	---------------------------

ラジオボタンは、トルグ式で選択状態を切替えるセルです。

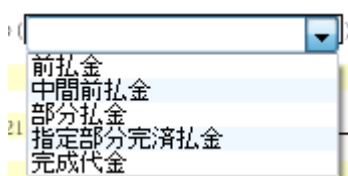
対象をマウスで左クリックするか、対象のセルを選択して、スペースキーを押すことで選択状態を切替える事ができます。

リスト



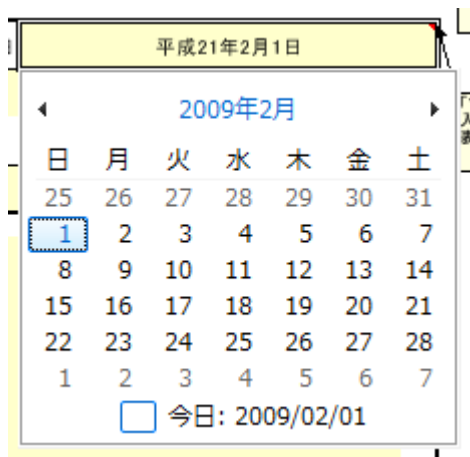
入力内容をリストから選択するセルです。
対象をマウスで左クリックするか、ファンクションキーの F2 キーかスペースキーを押すことで編集状態になります。

コンボボックス



入力内容をリストから選択するか、自由に文字を入力できるセルです。
対象をマウスで左クリックするか、対象セルを選択して文字の入力操作を行うか、ファンクションキーの F2 キーを押すことで編集状態になります。

日付



入力内容をカレンダーから選択できるセルです。
対象をマウスで左クリックするか、ファンクションキーの F2 キーかスペースキーを押すことで編集状態になります。

ファイルの添付

入力内容としてファイルを添付できるセルです。
対象をマウスで左クリックするか、ファンクションキーの F2 キーかスペースキーを押すことで「[添付ファイルの操作](#)」画面を表示します。
「[添付ファイルの操作](#)」画面では、作成帳票に対して任意のファイルを添付する事が出来ます。
※作成帳票が打合せ簿の場合には、「[回覧・添付ファイル](#)」の添付ファイルに枠に、ファイルをドラッグアンドドロップで登録することが出来ます。

画像の添付



入力内容として画像を添付できるセルです。
対象をマウスで左クリックするか、ファンクションキーのF2 キーかスペースキーを押すことで「添付ファイルの操作」画面を表示します。

「添付ファイルの操作」画面では、作成帳票に対して任意の画像ファイルを貼付ける事が出来ます。

※対象セルに添付される画像は、元画像の縦横比を保持して、対象セルに収るように表示されます。

専用入力画面

※例 工程表の工程項目の入力

工種別工程	
工種	
摘要	
予定工程	
工種別工期(開始)	2009年 2月 1日
工種別工期(終了)	2009年 2月 1日
変更工程	
〈第 1 回〉	
工種別工期(開始)	2009年 2月 1日
工種別工期(終了)	2009年 2月 1日
クリア	OK キャンセル

入力内容を専用の入力画面から入力するセルで、帳票にはない情報を入力するための画面が表示されます。

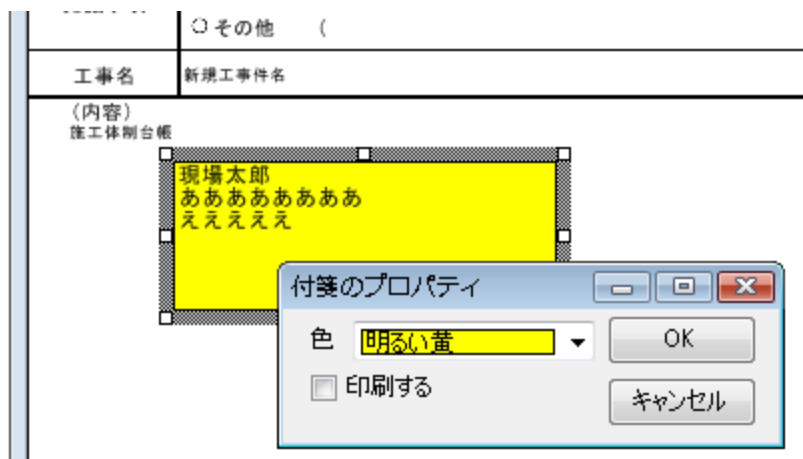
ファンクションキーの F2 キーかスペースキーを押すことで編集状態になります。

※初版では、この機能を利用する作成帳票は提供されていません。

付箋のプロパティ

付箋のプロパティを編集する画面です。

(付箋の貼り付けについては、[帳票エディタのメニュー](#)を参照してください。)



色

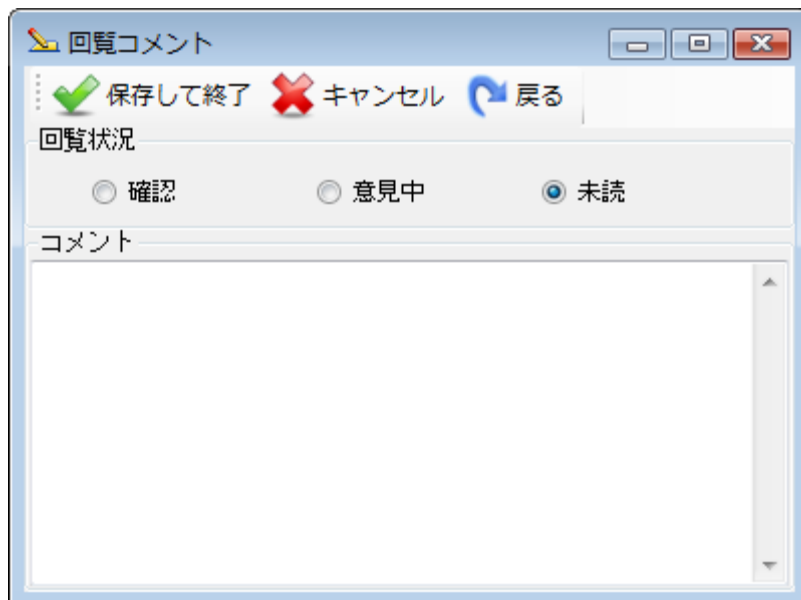
付箋の背景色を指定します。

印刷する

帳票の印刷時に付箋も印刷するか指定します。
※帳票を Excel で保存した場合にもこの設定は保持されます。

回覧コメント

「[帳票編集](#)」画面にて、編集後に[編集を完了する]ボタンを押した場合や、閲覧後に[閉じる]ボタンを押した場合などに、帳票データに対して記録を残す画面です。



保存して終了

「回覧状況」や「コメント」に設定した値を帳票データに保存して画面を終了します。

キャンセル

帳票データには何も保存せずに画面を終了します。

戻る

「[帳票編集](#)」画面に戻ります。

回覧状況 確認

帳票データに記録する回覧の状態を、「確認」にします。

回覧状況 意見中

帳票データに記録する回覧の状態を、「意見中」にします。

回覧状況 未読

帳票データに記録する回覧の状態を、「未読」にします。

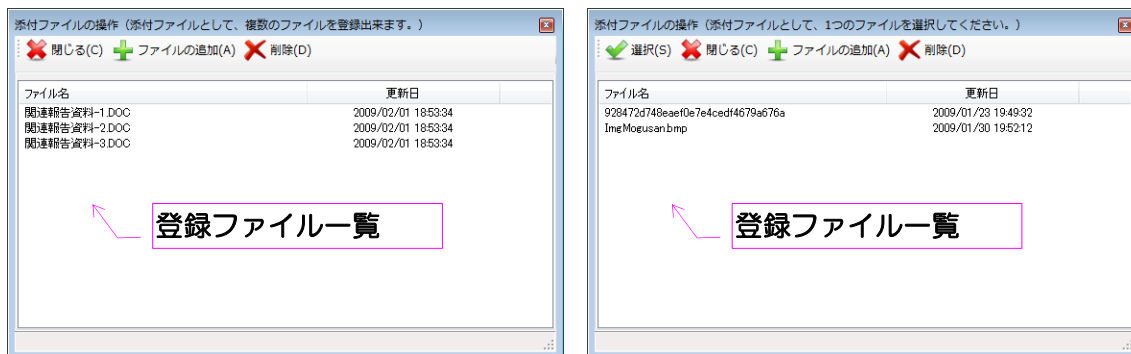
コメント

帳票データに記録するコメントを記述します。

添付ファイルの操作

帳票の編集に、作成帳票に対して添付ファイルを付加するさいに表示される画面で、左の画面では複数のファイルを添付する編集セルで表示されます。(打合せ簿の添付図、葉、その他添付図書など、etc)

右の画面では登録している添付ファイルの中で、1つのファイルを選択して登録する画面です。(施工体制台帳で写真を添付する帳票など、etc)



選択

「登録ファイル一覧」で選択されているファイルを編集対象セルの入力内容として登録します。

閉じる

画面を終了します。

ファイルの追加

「ファイルの選択」ダイアログが表示され任意のファイルを選択して、[開く (O)]を選択すると、「登録ファイル一覧」に選択されたファイルが追加されます。

削除

「登録ファイル一覧」で選択されているファイルを削除します。

案件情報の参照

案件情報エディタにて入力されている内容を作成帳票に入力するための補助画面です。

項目	内容
企業情報	下請会社名実験下請1会社
下請会社名	実験下請1会社
代表者名	実験下請1代表
住所	実験下請市住所町1-2-3
電話番号	111-222-3333
企業情報	下請会社名実験下請2会社
企業情報	下請会社名実験下請4会社
企業情報	下請会社名実験下請3会社

情報グループ行

情報行

グループ項目入力 1項目入力 キャンセル

情報グループ行

編集可能セルに入力するデータの候補が一覧として表示されます。

※作成帳票にて選択している編集可能セルによって、表示される内容は異なります。

情報行

情報グループ行に表示される情報に関連する子情報が有る場合に表示されます。

※作成帳票にて選択している編集可能セルによって、表示される内容は異なります。

グループ項目入力

案件情報エディタで管理されている情報も、帳票に入力する情報でも有る程度の情報の固まりがあります。(会社とその社員など、etc) それらをまとめて帳票に入力するためのボタンです。

※新規に帳票を作成する場合には、関連する情報が一括で入力されて便利な機能ですが、部分的な修正を行いたい場合には、意図しない場所まで変更される場合がありますので注意してください。

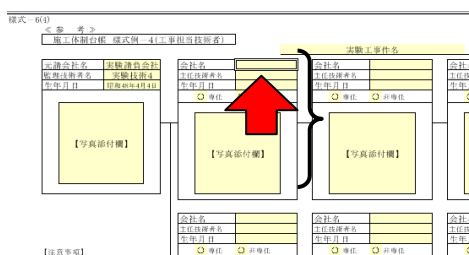
1 項目入力

選択している「情報グループ行」もしくは「情報行」の情報だけを帳票の編集対象セルに入力する機能です。

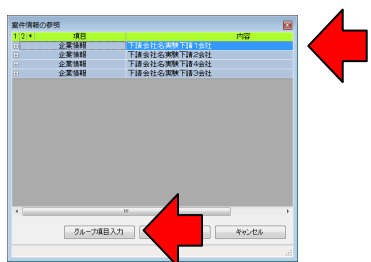
キャンセル

画面を終了させます。

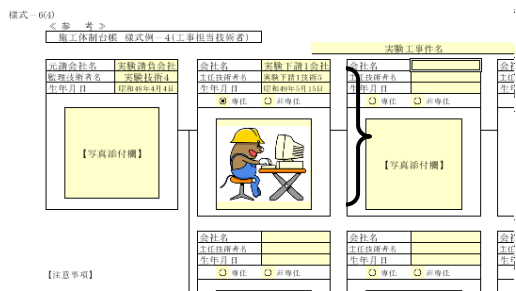
グループ項目入力の例



編集対象のセルを選択して、



「帳票編集」画面の「案件情報を参照」ボタンを押し、「案件情報の参照」画面から、任意の「情報グループ行」を選択して、[グループ項目入力]ボタンを押します。



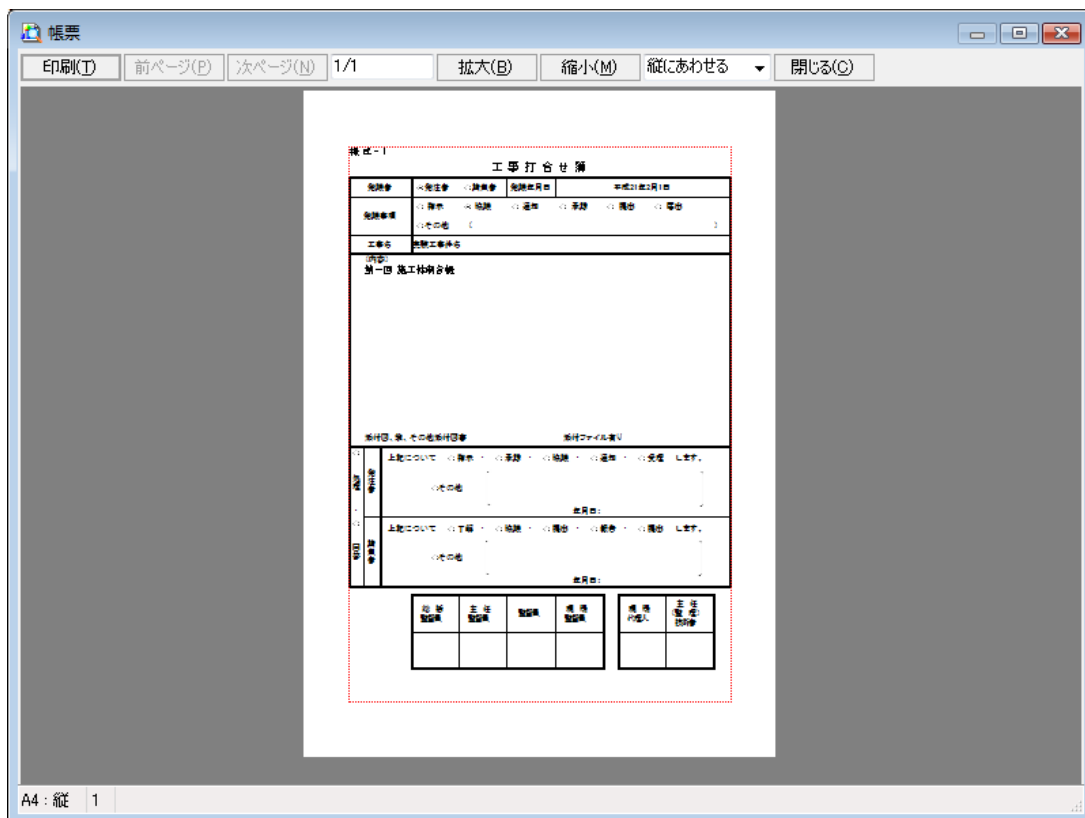
関連する情報が入力されます。

※写真はモグさん

印刷プレビュー

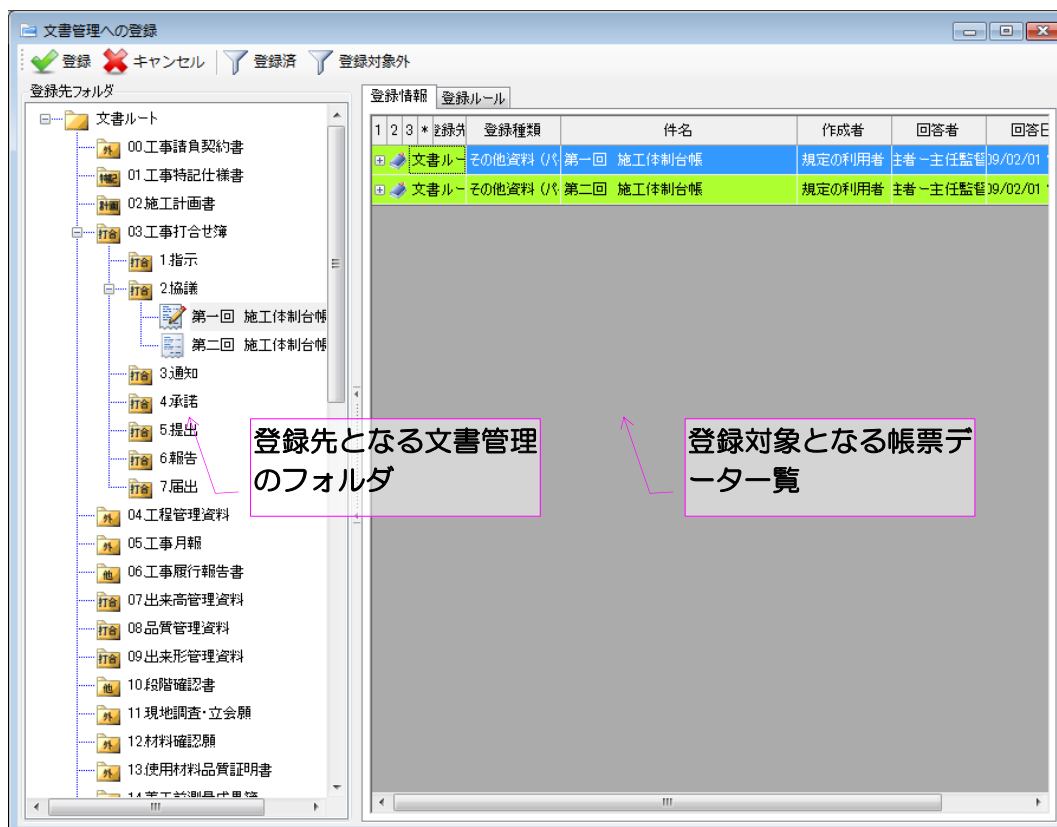
印刷する帳票のプレビューを表示します。

「印刷プレビュー」画面の[印刷 (I)] ボタンから実際の印刷や印刷対象となるプリンタを選択出来ます。



文書管理への登録

文書作成ツールで作成した文書データを電子納品目的として文書管理に登録する画面です。
 ※作成した文書データがそのまま電子納品として利用できるとは限りませんが(印鑑など紙として運用しなければならないケースなど)、この機能を利用することで電子納品として登録する文書の登録先を事前に文書管理に作成する事ができます。



登録

文書管理への帳票データの登録処理を開始します。

キャンセル

画面を終了します。

登録済

「登録対象となる帳票データ一覧」のフィルターで、登録済みの帳票データも一覧に表示するかのON/OFF ボタンです。
 登録済みの帳票データを再登録するさいには、ON に設定して、対象の帳票データを「登録先となる文書管理のフォルダ」にマウスでドラッグ & ドロップして登録対象としてください。

登録対象外

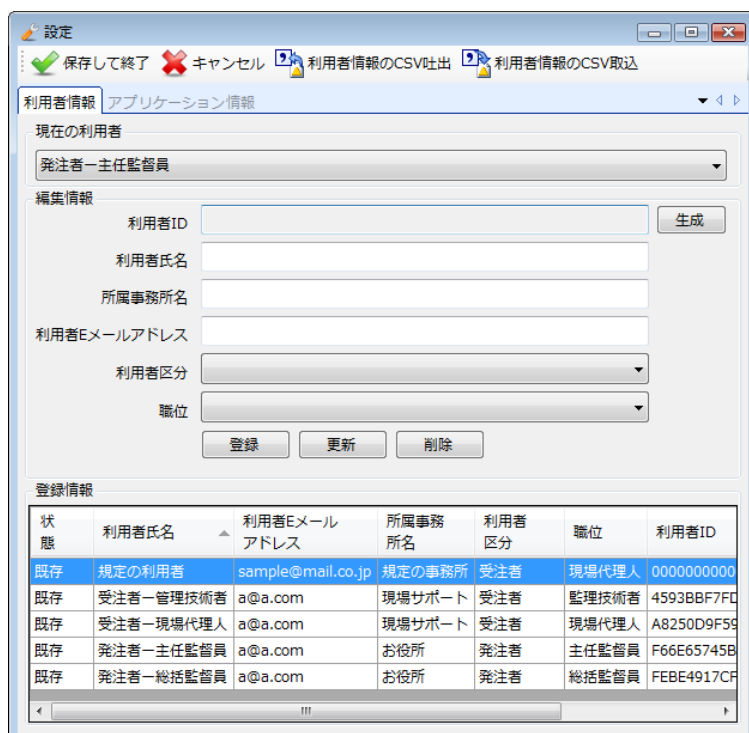
「登録対象となる帳票データ一覧」のフィルターで、登録対象外の帳票データも一覧に表示するかの ON/OFF ボタンです。

登録対象外の帳票データを再登録するさいには、ON に設定して、対象の帳票データを「登録先となる文書管理のフォルダ」にマウスでドラッグ&ドロップして登録対象としてください。

ルールを下へ	ルール一覧で選択されているルールの順番を1つ下に移動します。
属性追加	文書管理に登録する属性情報項目の設定を追加します。
属性削除	文書管理に登録する属性情報項目の設定を削除します。
属性複製	ルール一覧で選択されている文書管理に登録する属性情報項目の設定を複製して追加します。
属性を上へ	ルール一覧で選択されている文書管理に登録する属性情報項目の設定の順番を1つ上に移動します。
属性を下へ	ルール一覧で選択されている文書管理に登録する属性情報項目の設定の順番を1つ下に移動します。

設定

各種設定やアプリケーションの情報を参照できる画面です。



機能

保存して終了

「設定」画面で編集した内容を保存します。

キャンセル

画面を終了します。

利用者情報の CSV 吐出

「利用者情報」タブで登録されている利用者情報を CSV 形式で保存します。

「ファイルの保存」ダイアログが表示されますので、任意の保存先を指定して[保存 (S)]を押してください。

任意の保存先にファイルを作成します。

利用者情報の CSV 取込

[利用者情報の CSV 吐出]で保存された CSV データを取込みます。

「ファイルの選択」ダイアログが表示されますので、任意のファイルを指定して[保存 (Q)]を押してください。

利用者情報を取込みます。

利用者情報タブ

利用者情報を登録・編集・削除・設定します。

設定

保存して終了 × キャンセル 利用者情報のCSV吐出 利用者情報のCSV取込

利用者情報 アプリケーション情報

現在の利用者
発注者-主任監督員

編集情報

利用者ID 生成

利用者氏名

所属事務所名

利用者Eメールアドレス

利用者区分

職位

登録 更新 削除

登録情報

状態	利用者氏名	利用者Eメールアドレス	所属事務所名	利用者区分	職位	利用者ID
既存	規定の利用者	sample@mail.co.jp	規定の事務所	受注者	現場代理人	000000000
既存	受注者-管理技術者	a@a.com	現場サポート	受注者	監理技術者	4593BBF7FD
既存	受注者-現場代理人	a@a.com	現場サポート	受注者	現場代理人	A8250D9F59
既存	発注者-主任監督員	a@a.com	お役所	発注者	主任監督員	F66E65745B
既存	発注者-総括監督員	a@a.com	お役所	発注者	総括監督員	FE6E4917CF

利用者情報一覧

現在、登録されている利用者情報を一覧で表示します。

一覧から任意の項目を選択すると「利用者情報編集」に選択した利用者の各情報が設定されます。

現在の利用者

現在、帳票作成ツールの利用者を設定するリストです。

リストには、「利用者情報一覧」にある利用者名がリストされていますので、目的の利用者を選択して、[保存して終了]ボタンを押してください。

利用者 ID

「利用者 ID」はシステムが利用者を識別するためのランダムなコードです。

生成

新しい「利用者 ID」を生成します。

利用者氏名

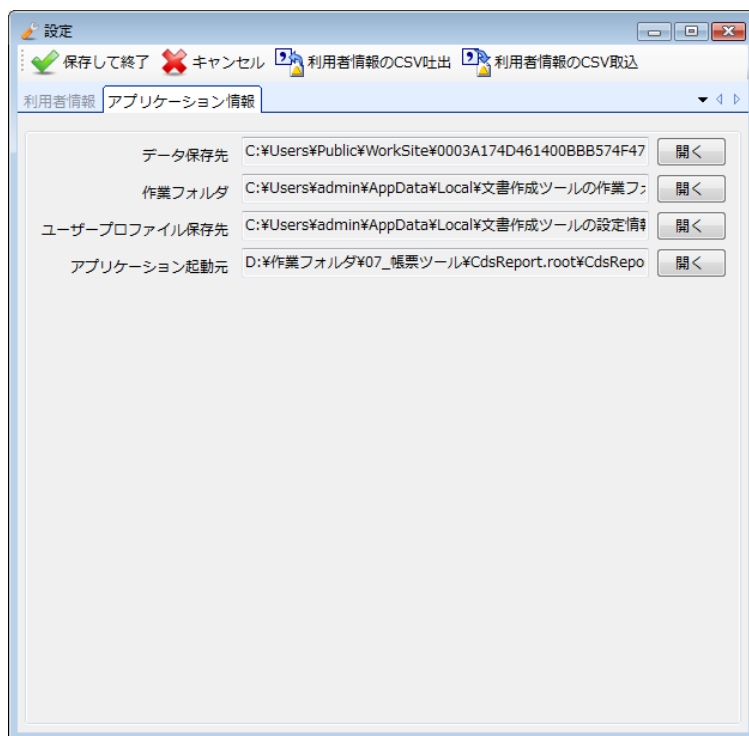
利用者の氏名です。

所属事務所

利用者の事務所名です。

利用者 E メールアドレス	利用者の E メールアドレスです。
利用者区分	利用者の区分です。 発注者・受注者から選択します。
職位	利用者の職位です。 利用者区分で「受注者」を選択した場合には、 下記の内容から選択します。 現場代理人 監理技術者 監理技術者(工場製作) 主任技術者 主任技術者(工場製作) 専門技術者 担当技術者 品質証明員 利用者区分で「発注者」を選択した場合には、 下記の内容から選択します。 総括監督員 主任監督員 監督員 現場技術者 支出担当官 物品管理官 契約担当官
登録	新しい「利用者 ID」の利用者情報を登録します。 ※仮登録の状態になりますので、[保存して終了] ボタンを押して確定してください。
更新	既存の「利用者 ID」の利用者情報を更新します。 ※仮登録の状態になりますので、[保存して終了] ボタンを押して確定してください。
削除	既存の「利用者 ID」の利用者情報を削除します。 ※仮登録の状態になりますので、[保存して終了] ボタンを押して確定してください。

アプリケーション情報タブ



データ保存先

データの保存先までのパス情報を表示します。
横の[開く]ボタンをマウスでクリックすると、表示しているフォルダを開きます。

作業フォルダ

アプリケーションの作業フォルダまでのパス情報
を表示します。
横の[開く]ボタンをマウスでクリックすると、表示
しているフォルダを開きます。

ユーザープロファイル保存先

設定での設定内容の一部などを保存した、ユー
ザープロファイル保存先までのパス情報を表示
します。
横の[開く]ボタンをマウスでクリックすると、表
示しているフォルダを開きます。

アプリケーション起動元

アプリケーションのEXEファイルまでのパス情
報を表示します。
横の[開く]ボタンをマウスでクリックすると、表
示しているフォルダを開きます。

5. 帳票（作成できる帳票）

作成できる帳票

様式	名称
様式-1	工事打合せ簿
様式-6	施工体制台帳 施工体制台帳(下請負人に関する事項) 施工体制台帳(工事作業所災害防止協議会兼施工体系図) 施工体制台帳(工事担当技術者)
様式-2	材料確認願
様式-3	段階確認書
様式-5	工事履行報告書
様式-11	確認・立会願

6. Q&A

申し訳ありませんが、現在Q&Aは有りません。

Q&Aがそろいましたら、本マニュアル及びホームページなどで逐次掲載していきます。