



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-文書管理～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■ 文書管理

現場や会社にて共有したい文書や写真等のデータをインターネット上で保存・共有する事ができます。

1. [フォルダを作成するには](#)
2. [フォルダ情報を変更するには](#)
3. [フォルダを削除するには](#)
4. [フォルダ情報を見るには](#)
5. [ファイル（文書）を追加するには](#)
6. [ファイル（文書）情報を変更するには](#)
7. [ファイル（文書）を削除するには](#)
8. [ファイル（文書）情報を見るには](#)
9. [ファイル（文書）を表示するには](#)
10. [ファイル（文書）をコピーするには](#)
11. [ファイル（文書）を移動するには](#)
12. [文書を検索するには](#)
13. [ファイル（文書）の版を改訂するには](#)
14. [文書管理の権限について](#)
15. [電子検査の準備を新規に行うには](#)
16. [電子検査の情報を編集するには](#)
17. [電子検査の情報を削除するには](#)
18. [オフライン（電子検査ツール）で電子検査を実施するには](#)
19. [オンライン（BeingCollaboration）で電子検査を実施するには](#)
20. [前回の検査結果を引き継いで新たに電子検査の準備を行うには](#)
21. [帳票ワークフローの決裁書類を追加するには](#)
22. [削除したファイル（文書）情報を復帰するには](#)
23. [文書一覧をダウンロードするには](#)
24. [フォルダ・文書を選択するには](#)
25. [ファイル（文書）をロックするには](#)
26. [ファイル（文書）のロックを解除するには](#)
27. [フォルダを移動するには](#)
28. [「工程表」とは？](#)

3D Viewerでは図面ファイルをダウンロードすることなくViewerで表示することができます。

- [3D Viewer - LandXML](#)
- [3D Viewer - SXF\(P21/SFC\)](#)
- [3D Viewer - IFC](#)

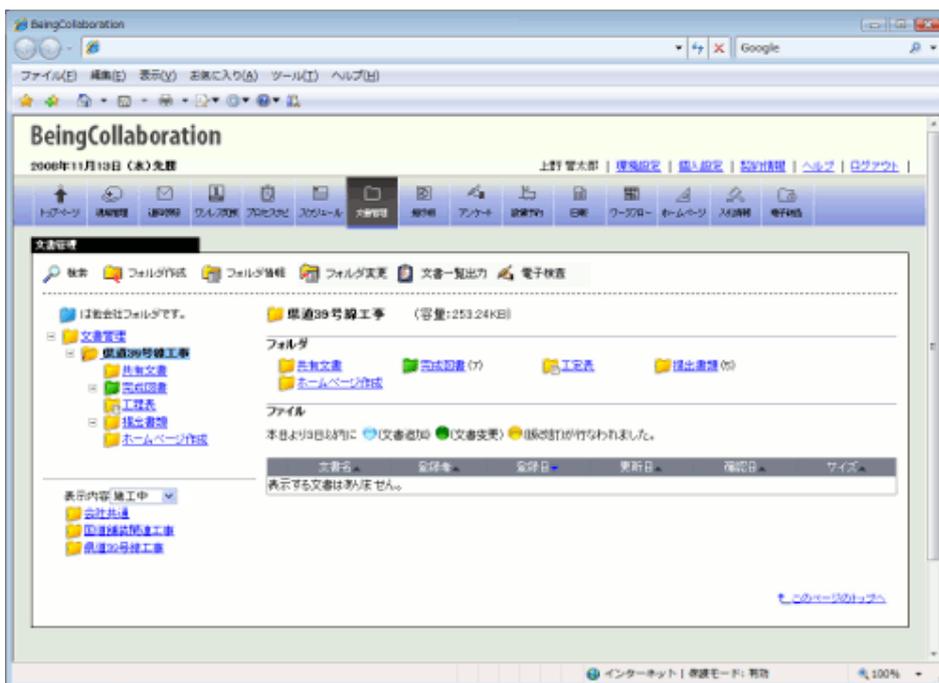
文書管理

1. フォルダを作成するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、フォルダツリーより作成するフォルダの親フォルダとなるフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (フォルダ作成アイコン) をクリックします。

選択したフォルダにフォルダ登録権限がない場合には、 (フォルダ作成アイコン) は表示されません。

4. “フォルダを作成する”画面が表示されますので、フォルダの情報を設定します。

「*」が付いている項目は必須です。

作成 キャンセル

フォルダ名*

作成者 株式会社ピーイング 上野 管太郎

履歴管理
 履歴管理を行わない
 過去 回の改訂履歴を保存する
 すべての履歴を保存する

権限種別
 役割毎 個人毎

権限	役割	フォルダ				ファイル			
		参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除
	監督員	<input checked="" type="checkbox"/>							
	現場技術者	<input checked="" type="checkbox"/>							
	現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>							
	システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>							

通知先種別
このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際にメールで通知する役割・個人を指定します。
 通知しない 役割毎 個人毎

役割	通知	役割	通知
監督員	<input type="checkbox"/>	現場技術者	<input type="checkbox"/>
現場代理人	<input type="checkbox"/>	システム管理者	<input type="checkbox"/>

通知先

《項目について》

○ フォルダ名

フォルダの名称を設定します。入力必須です。

○ 作成者

現在、フォルダを作成しているユーザのユーザ名が表示されます。

○ 履歴管理

作成するフォルダ内の文書に対し、版改訂が行われた際に管理する改訂履歴の管理数(保存数)を選択します。

選択項目	説明
履歴管理を行わない	最新版のみを管理し、改訂履歴は保存しません。
過去3回の改訂履歴を保存する	最新版と最新版から過去3回の改訂履歴を保存します。
過去5回の改訂履歴を保存する	最新版と最新版から過去5回の改訂履歴を保存します。
過去10回の改訂履歴を保存する	最新版と最新版から過去10回の改訂履歴を保存します。
すべての履歴を保存する	過去、すべての改訂履歴を保存します。

○ 権限種別

権限の設定方法を“役割毎”または“個人毎”より選択します。

○ 権限

フォルダ・ファイル権限を設定します。チェックを行った項目の権限が有効となります。

(→「14.文書管理の権限について」)

○ 通知先種別

通知先の設定方法を“通知しない”、“役割毎”または“個人毎”より選択します。

○通知先

通知先種別で“役割毎”または“個人毎”を選んだ場合に表示されます。

このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際に通知参照機能で通知する役割・個人を指定します。

チェックを行った対象へ通知を行います。

5. （作成ボタン）をクリックします。

6. 確認画面が表示されますので、（OKボタン）をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

2. フォルダ情報を変更するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、情報を変更したいフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (フォルダ変更アイコン) をクリックします。

選択したフォルダにフォルダ変更権限がない場合には、 (フォルダ変更アイコン) は表示されません。

4. “フォルダを変更する”画面が表示されますので、変更する内容を記入します。

文書管理 - Internet Explorer

フォルダを変更する

「*」が付いている項目は必須です。

変更 キャンセル

フォルダNo 0057

フォルダ名* 工事写真

作成者 株式会社ビーイング 上野 智太郎

作成日時 2008/11/13 09:26:45

履歴管理

 履歴管理を行わない

 過去 3 回の改訂履歴を保存する

 すべての履歴を保存する

権限種別

 役割毎 個人毎

権限

役割	フォルダ				ファイル			
	参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除
監督員	<input checked="" type="checkbox"/>							
現場技術者	<input checked="" type="checkbox"/>							
現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>							
システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>							

通知先種別

このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際にメールで通知する役割・個人を指定します。

通知しない 役割毎 個人毎

通知先

役割	通知	役割	通知
監督員	<input type="checkbox"/>	現場技術者	<input type="checkbox"/>
現場代理人	<input type="checkbox"/>	システム管理者	<input type="checkbox"/>

全てチェック チェック解除

インターネット | 保護モード 有効 100%

5. **変更** (変更ボタン) をクリックします。
6. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

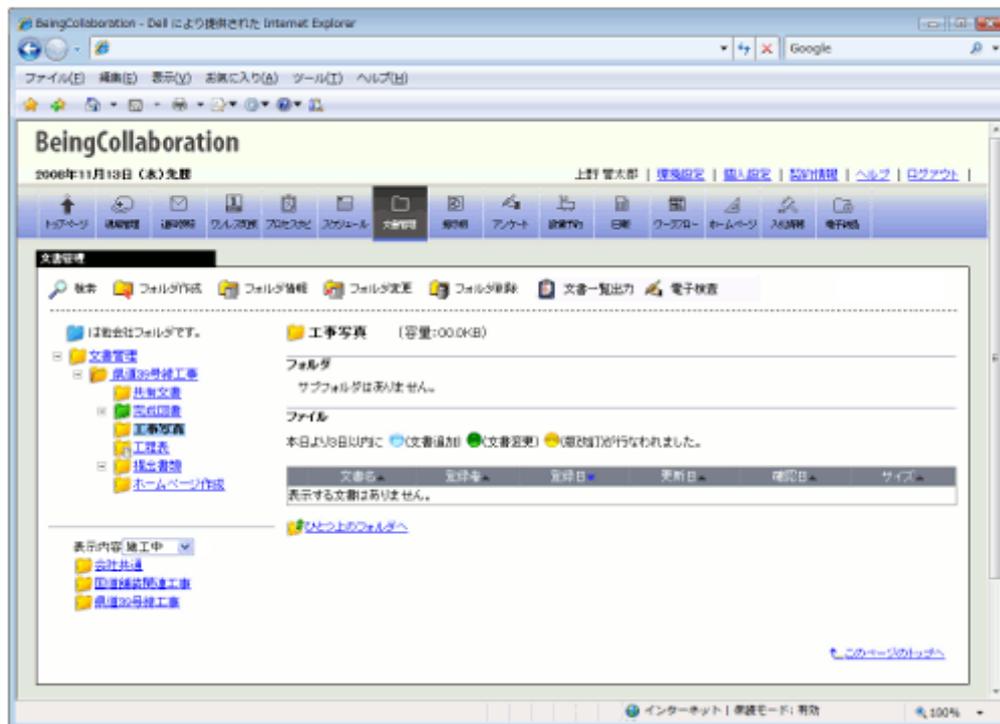
■ 文書管理

3. フォルダを削除するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

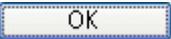
2. “文書管理”画面が表示されますので、削除したいフォルダを選択します。

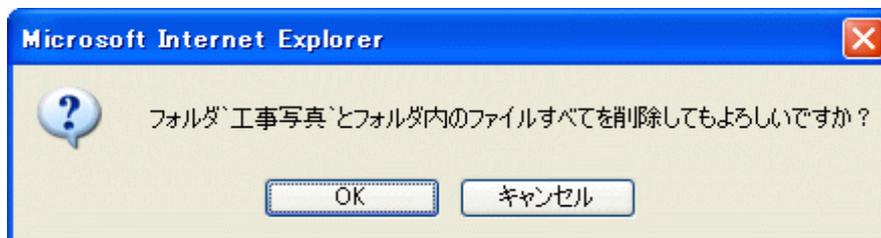
(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (フォルダ削除アイコン) をクリックします。

選択したフォルダにフォルダ削除権限がない場合には、 (フォルダ削除アイコン) は表示されません。

4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



《補足》

共有文書、日報の各フォルダは削除できません。

[このページのトップへ](#)

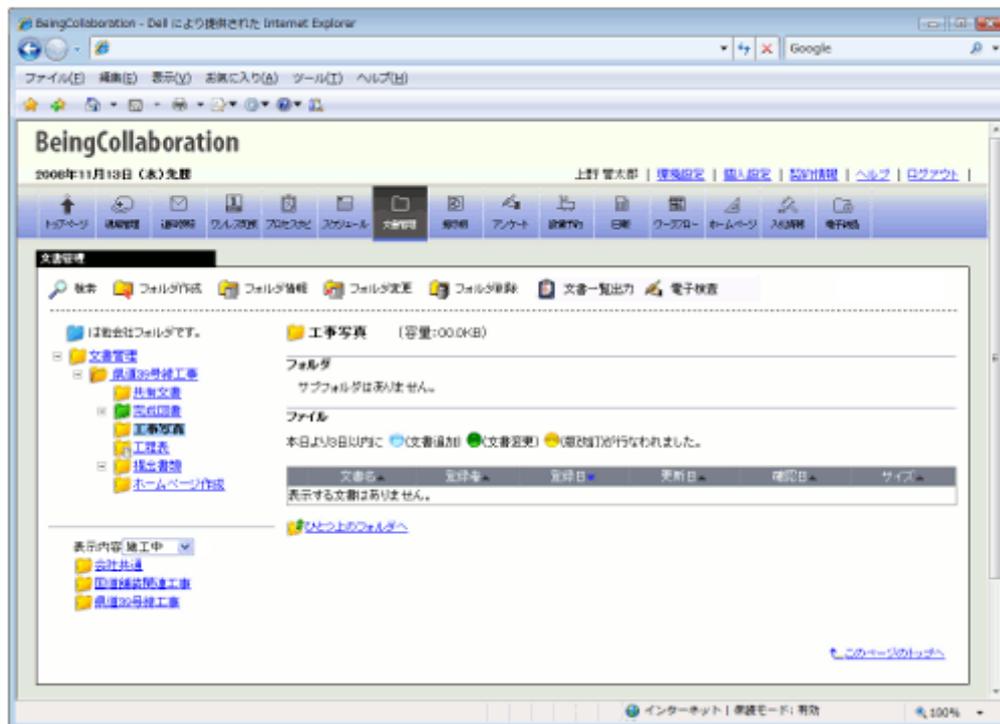
■ 文書管理

4. フォルダ情報を見るには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、情報を見たいフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (フォルダ情報アイコン) をクリックします。

4. “フォルダ情報”画面が表示されます。

文書管理 - Internet Explorer

フォルダ情報

「*」が付いている項目は必須です。

キャンセル

フォルダNo	0057																																																					
フォルダ名*	工事写真																																																					
作成者	株式会社ビーイング 上野 管太郎																																																					
作成日時	2008/11/13 09:26:45																																																					
指定リンク	https://www.be-collabo.jp/becoll/b-collindex3.php?YWUJ=MTcx8YmJF=MDAzOTY=8Y2Nj=MDpMDE=8ZGRk=MDA1Nw==																																																					
履歴管理	すべての履歴を保存する																																																					
権限種別	<input checked="" type="radio"/> 役割等 <input type="radio"/> 個人等																																																					
権限	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">役割</th> <th colspan="4">フォルダ</th> <th colspan="4">ファイル</th> </tr> <tr> <th>参照</th> <th>登録</th> <th>変更</th> <th>削除</th> <th>参照</th> <th>登録</th> <th>変更</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>監督員</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>現場技術者</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>現場代理人</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>システム管理者</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	役割	フォルダ				ファイル				参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除	監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	現場技術者	<input checked="" type="checkbox"/>	現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>	システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>																												
役割	フォルダ				ファイル																																																	
	参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除																																														
監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
現場技術者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
通知先種別	役割等																																																					
通知先	指定されていません																																																					

ページが表示されました

インターネット | 保護モード 有効

100%

画面を閉じたい場合は (キャンセルボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

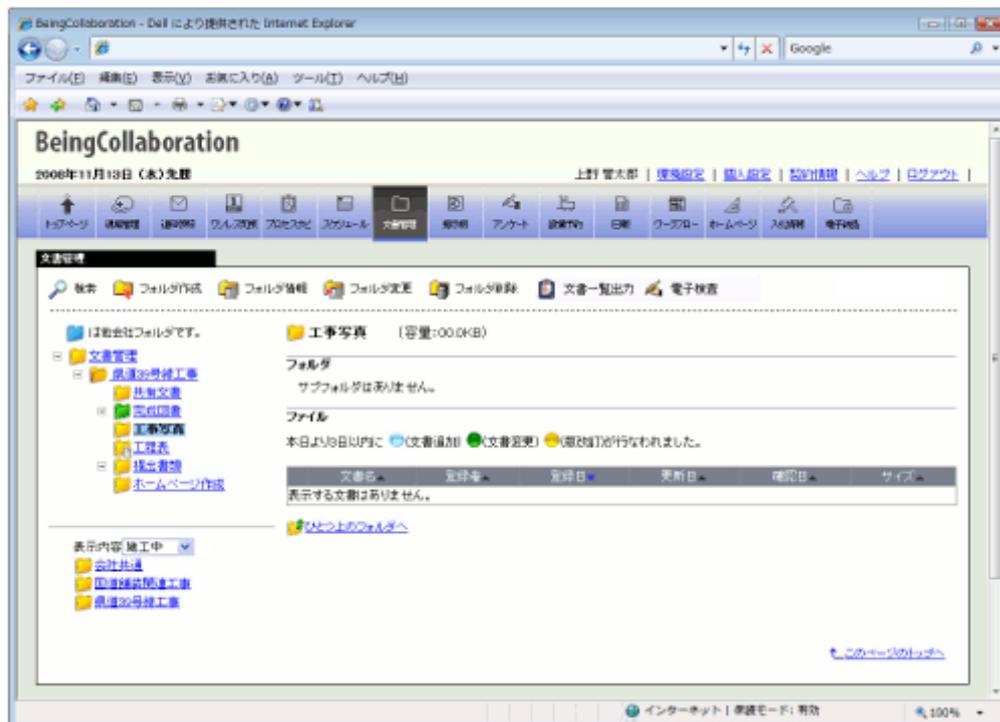
■ 文書管理

5. ファイル(文書)を追加するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、文書を追加したいフォルダを選択します。

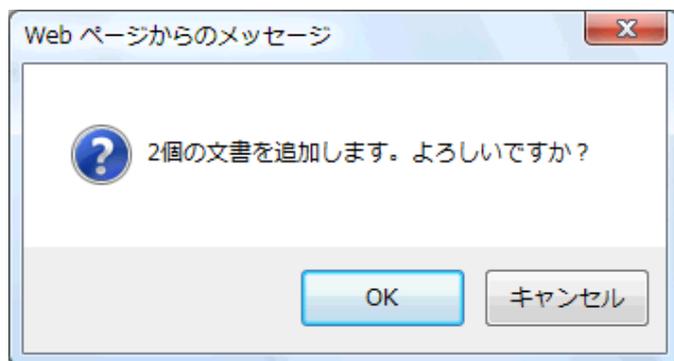
(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



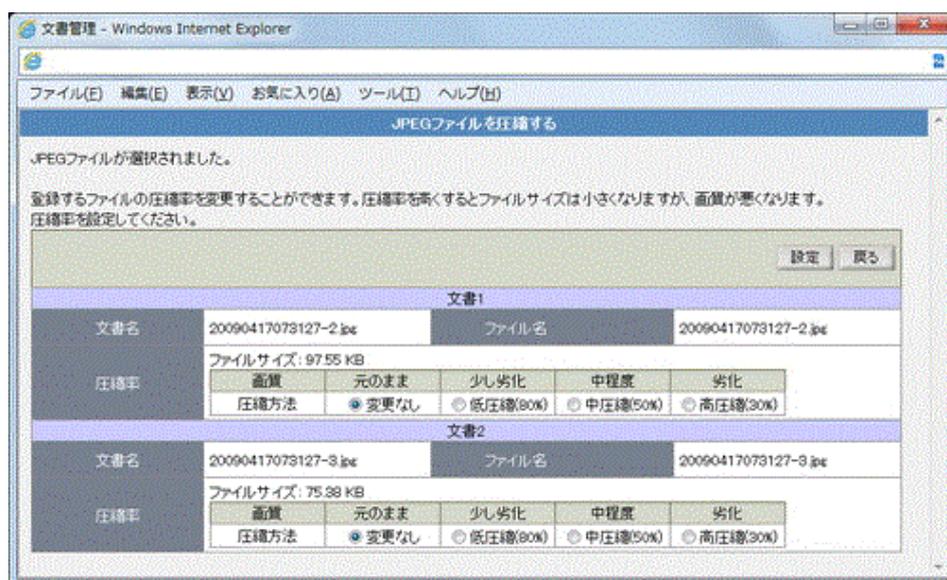
3. 画面上部より  (文書追加アイコン) をクリックします。

選択したフォルダにファイル登録権限がない場合には、 (文書追加アイコン) は表示されません。

4. “文書を追加する”画面が表示されますので、追加する文書の情報及びファイルを指定します。



7. 追加したファイルにJPEGファイルが含まれる場合、JPEG圧縮が可能です。
 圧縮形式を選択し、**設定** (設定 ボタン)をクリックします。



8. 追加したファイルに図面ファイル(LandXML形式、SXF形式(P21/SFC)、IFC形式)が含まれる場合、3D Viewer機能によりブラウザから図面データを表示することが可能です。

 (Viewer表示アイコン)をクリックすると3DViewerが表示されます。

※3DViewer機能は下記のブラウザでBeingCollaborationをご利用の場合のみに利用できます。

Microsoft Edge(chromium版) / FireFox / GoogleChrome

※ファイルを登録しても【変換処理中】表示から変わらない場合は再度ファイルを登録したフォルダを選択し、

 (Viewer表示アイコン)が表示されるか確認して下さい。

令和元年度国道〇〇号線工事

文書検索

検索 | フォルダ作成 | フォルダ削除 | フォルダ変更 | 文書追加 | 文書一覧出力 | 削除文書復元 | 電子検索

は他者はフォルダです。
 同権限者フォルダです。
 親権限者は登録-変更-削除など全ての権限も所有します。

令和元年度国道〇〇号線工事

- 業務実務
- 請負-設計図書
- 設計図書
- 自工事の図面
- 契約関係書類
- 施工計画
- 施工体制
- 施工管理
- 安全管理
- 工程管理
- 品質管理
- 品質管理
- 土地地
- 電子納品成果物
- 契約打合せ
- 契約関係

共有文書 (容量:310.0KB)

フォルダ
 サブフォルダはありません。

ファイル
 本日より初日以内に (文書追加) (文書変更) (文書削除)が行われました。

文書名	登録者	登録日	更新日	確認日	サイズ
〇三次元設計データ.dwg	岡島 公太	2020/12/01			2109KB

ひたひたのさんへ

[このページにコメントする](#)

[このページのトップへ](#)

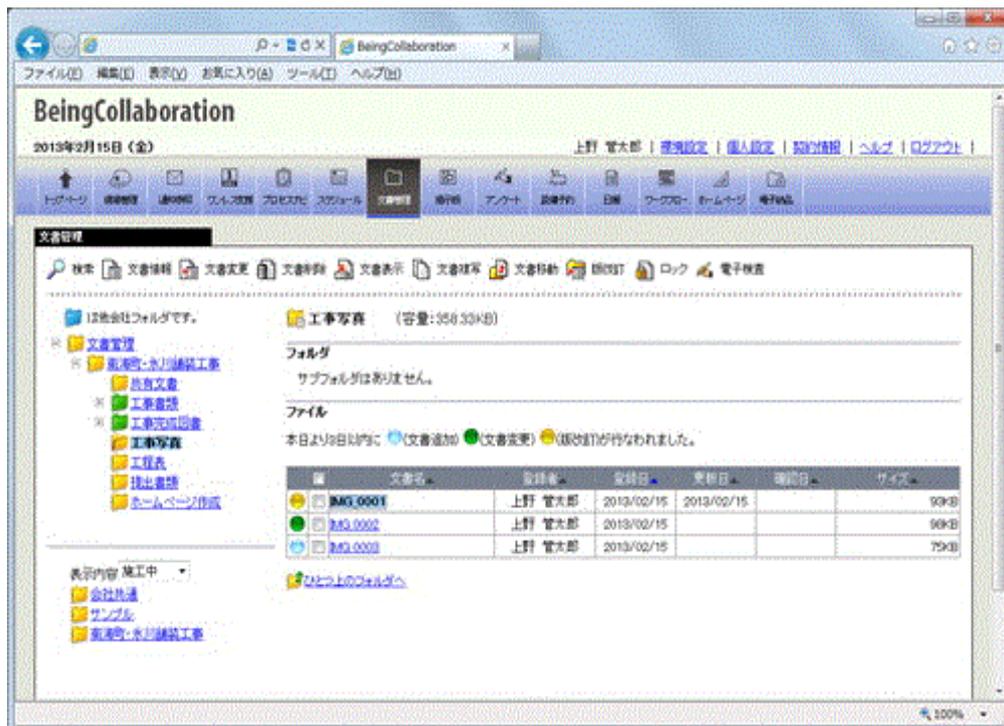
■ 文書管理

6. ファイル(文書)情報を変更するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、変更したい文書を選択します。

(文書の選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」 - 「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (文書変更アイコン) をクリックします。

選択した文書にファイル変更権限がない場合、もしくはロックがかかっている場合には、

 (文書変更アイコン) は表示されません。

4. “文書を変更する”画面が表示されますので、変更をします。

文書を変更する

「*」が付いている項目は必須です。

変更 キャンセル

文書名*	M3_0001
ファイル名*	Oryx Antelope.jpg
登録者	株式会社ビーイング 上野 菅太郎
登録日時	2008/11/13 09:45:12
確認	<input type="checkbox"/>
確認者	
確認日時	
備考	
版	
工程表	<input type="checkbox"/> 工程表として管理する。

ページが表示されました インターネット | 保護モード 有効 100%

《項目について》

- ファイル名

(参照ボタン) をクリックし、追加したいファイルを指定します。

- 文書名

文書の名称を設定します。入力必須です。

- 登録者

現在、文書を登録しているユーザのユーザ名が表示されます。

- 備考

任意入力です。

- 版

任意入力です。

- 工程表

文書を工程表として管理するかどうか設定します。→ [「28.工程表」とは？](#)

《補足》

“確認”にチェックを入れておくと、確認者と確認時間が記録されます。

5. (変更ボタン) をクリックします。

6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

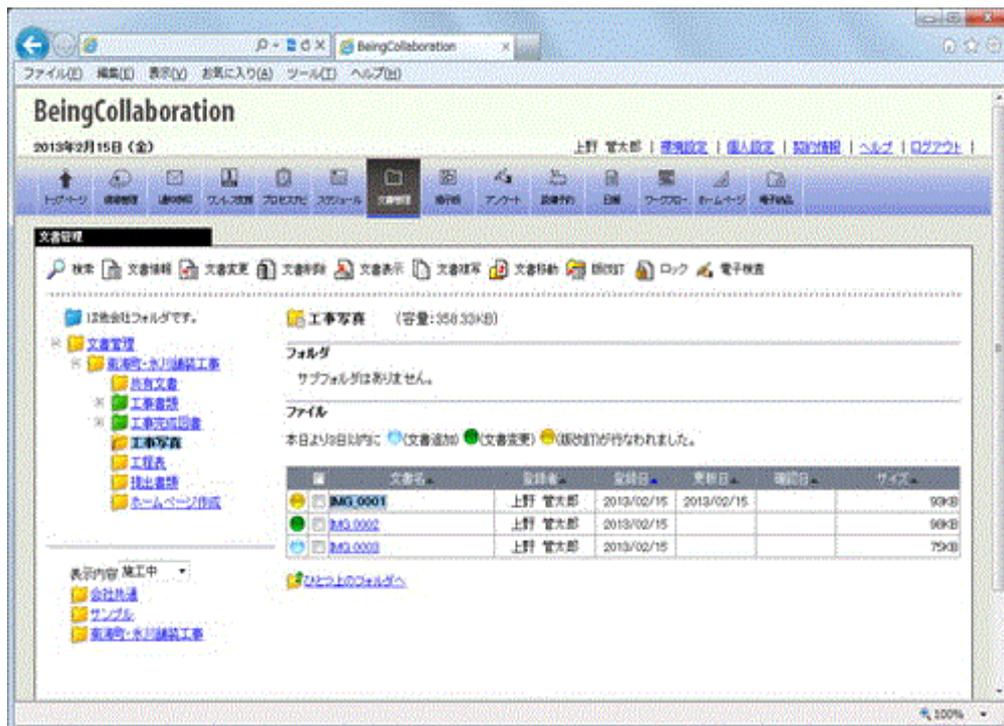
■ 文書管理

7. ファイル(文書)を削除するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、削除したい文書を選択します。

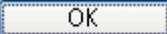
(文書を選択方法は「[24.フォルダ・文書を選択](#)」 - 「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (文書削除アイコン) をクリックします。

選択した文書にファイル削除権限がない場合、もしくはロックがかかっている場合には、

 (文書削除アイコン) は表示されません。

4. 確認画面が表示されますので、  (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※1: 複数のファイル(文書)をまとめて削除するには

1. “文書管理”画面のチェックボックスで削除したいメッセージをチェックします。

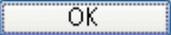
《補足》

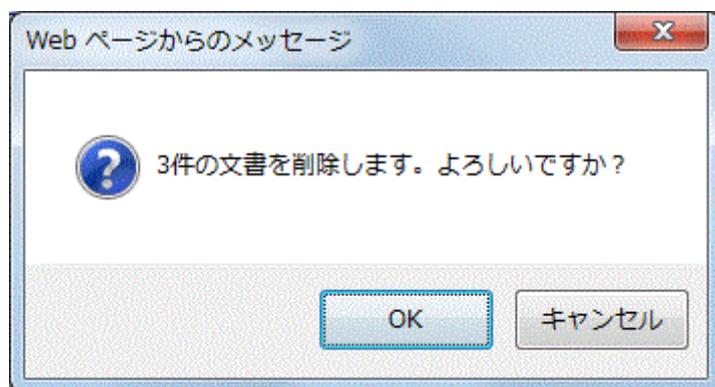
下記の□部分のチェックボックスをクリックすると、現在表示されているフォルダ内のすべてファイルにチェックマークがつきます。



2. 画面上部より  (一括削除アイコン) をクリックします。

選択した文書にファイル削除権限がない場合には、 (一括削除アイコン) は表示されません。

3. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

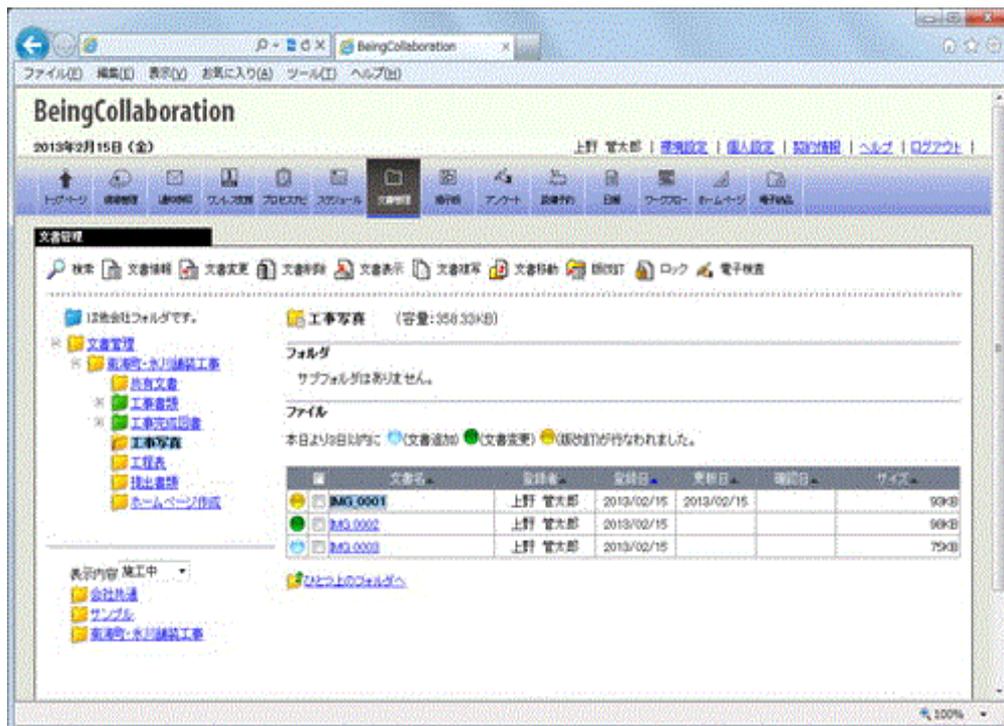
■ 文書管理

8. ファイル(文書)情報を見るには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、情報を見たい文書を選択します。

(文書の選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (文書情報アイコン) をクリックします。

4. “文書情報”画面が表示されます。



《確認者について》

確認された文書には、確認者の印影が表示されます。

《改訂履歴について》

改訂履歴の項目には、現在保存されている版の改訂履歴が表示されます。

選択した文書に対し、ファイルの削除権限を有するユーザは改訂履歴を削除することができます。

改訂履歴を削除するには、削除したい改訂履歴のチェックボックスにチェックを付け **チェックした履歴を削除**

(チェックした履歴を削除ボタン) をクリックします。

5. 画面を閉じたい場合は **キャンセル** (キャンセルボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

9. ファイル(文書)を表示するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン)をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、表示したい文書を選択します。
([文書を選択するには](#))



3. 画面上部より  (文書表示アイコン)をクリックします。

4. ダウンロードが開始されます。

≪ 補足 ≫

※ブラウザのバージョンによっては、確認ダイアログが表示されます。

※ブラウザ内で表示可能なファイルについては自動的に内容が表示されます。

※ブラウザによっては、テキストファイルが文字バケして表示されることがあります。

文字エンコードをSHIFT_JIS等に設定すると正しく表示されます。

※ブラウザ内で表示できないファイルについては保存しかできません。

※LandXML形式・SXF形式(P21/SFC)・IFC形式のファイルを3DViewerで表示する場合はファイル名の右隣に表示される  (Viewer表示アイコン)をクリックしてください。

3DViewerについては下記をご確認ください。

- [3DViewer\(LandXML形式\)](#)
- [3DViewer\(SXF形式\(P21/SFC\)\)](#)
- [3DViewer\(3DViewer\(IFC形式\)\)](#)

5. ダウンロード後にファイルが表示されます。

≪ 補足 ≫

保存が必要な場合にはブラウザの<ファイル>メニューより<名前を付けて保存>を選択してください。

[このページのトップへ](#)

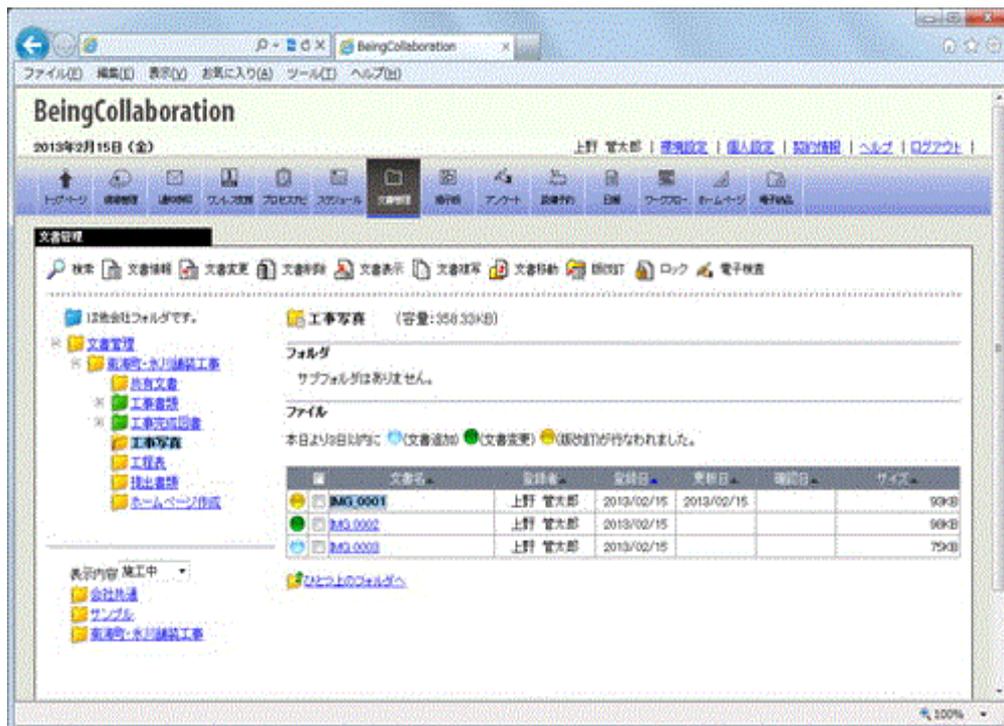
■ 文書管理

10. ファイル(文書)をコピーするには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

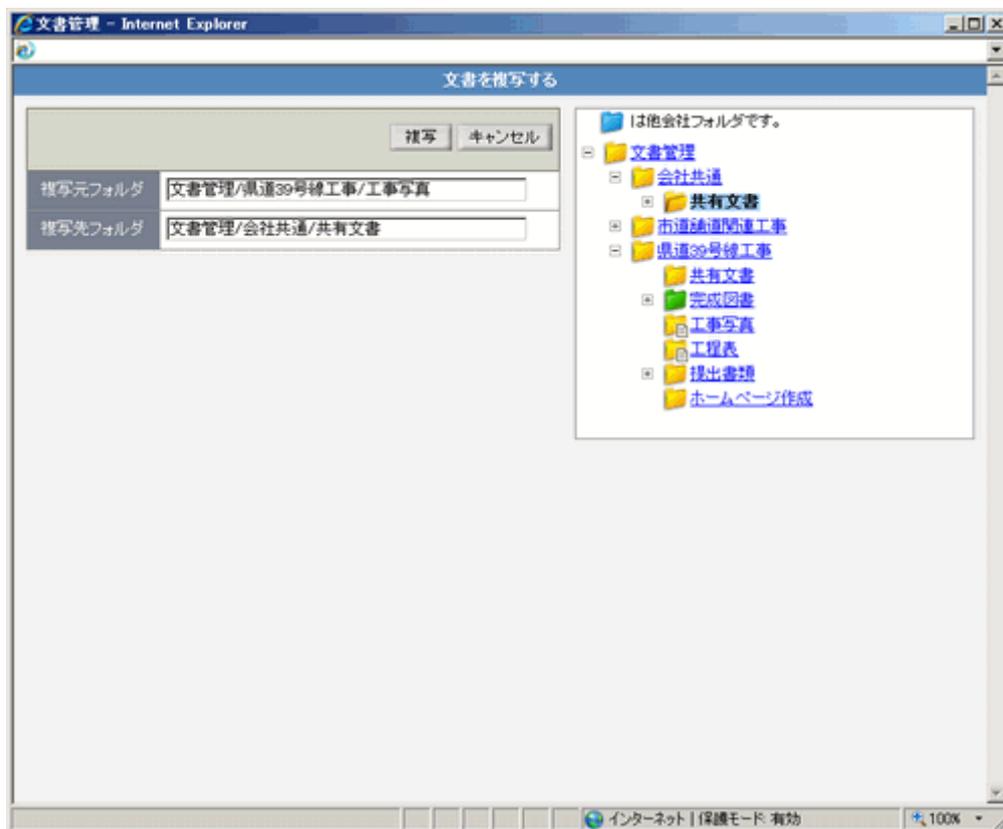
2. “文書管理”画面が表示されますので、コピーしたい文書を選択します。

(文書を選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (文書複製アイコン) をクリックします。

4. “文書を複製する”画面が表示されますので、コピー先を指定します。



画面右側に表示されていますフォルダツリーより、コピー先に指定したいフォルダを選択して下さい。

ここでは文書管理画面で表示されていた会社共通フォルダ・現場フォルダ以下のフォルダのみ表示されます。

(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)

5. (複写ボタン) をクリックします。
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

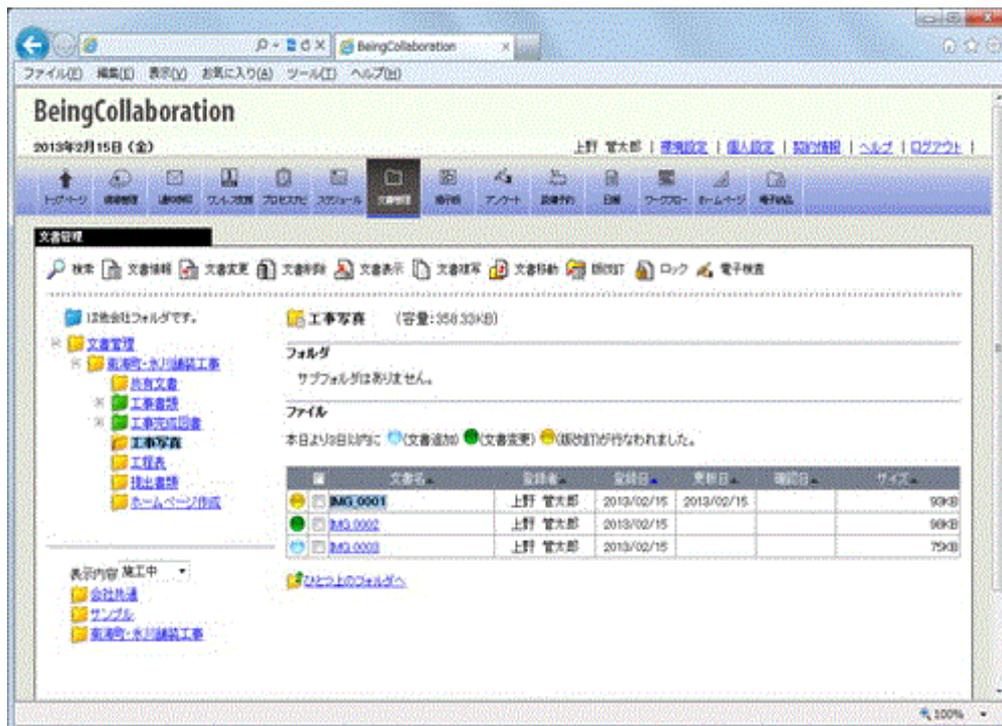
■ 文書管理

11. ファイル(文書)を移動するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、移動したい文書を選択します。

(文書を選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)

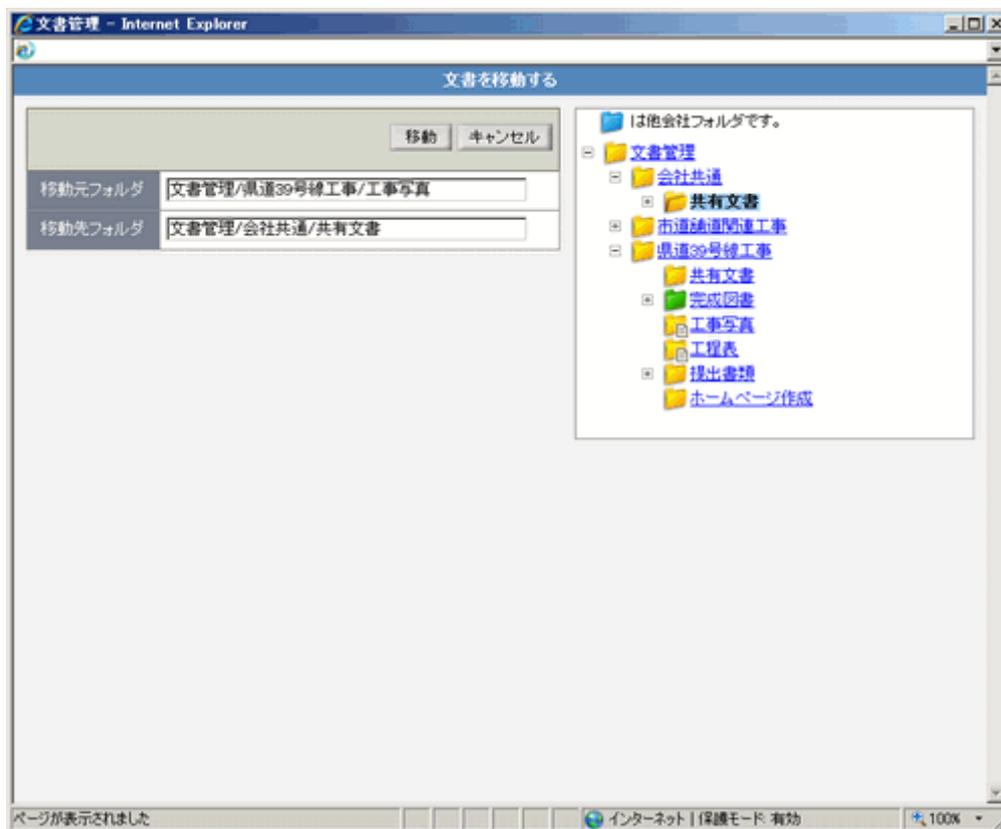


3. 画面上部より  (文書移動アイコン) をクリックします。

選択した文書にファイル削除権限がない場合、もしくはロックがかかっている場合には、

 (文書移動アイコン) は表示されません。

4. “文書を移動する”画面が表示されますので、移動先を指定します。



画面右側に表示されていますフォルダツリーより、移動先に指定したいフォルダを選択して下さい。

ここでは文書管理画面で表示されていた会社共通フォルダ・現場フォルダ以下のフォルダのみ表示されます。

(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)

5. (移動ボタン) をクリックします。
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



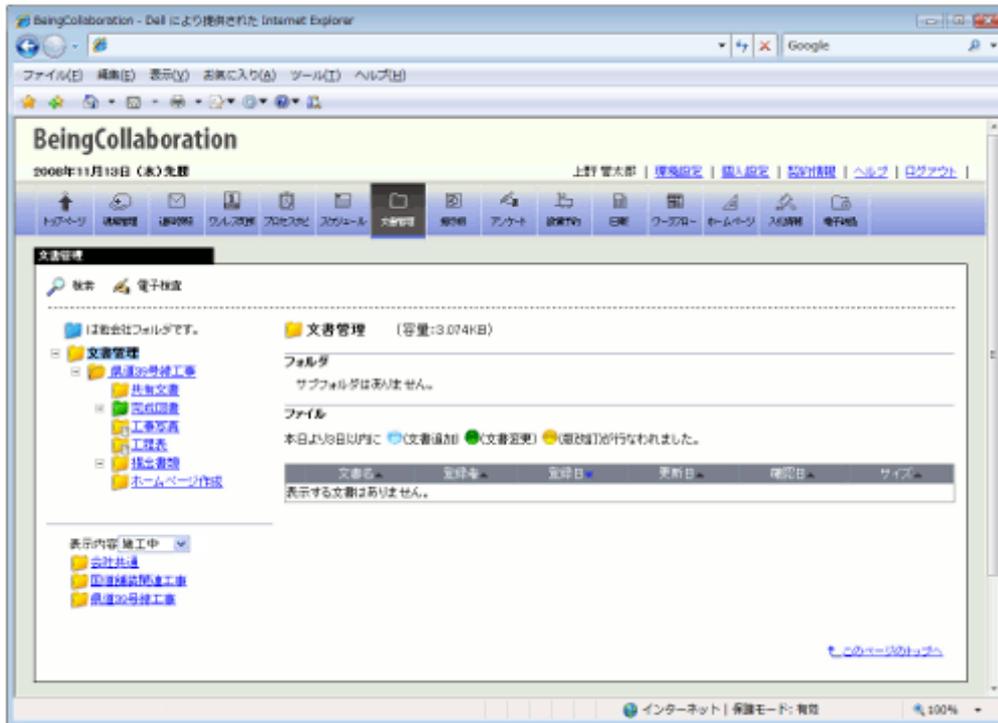
[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

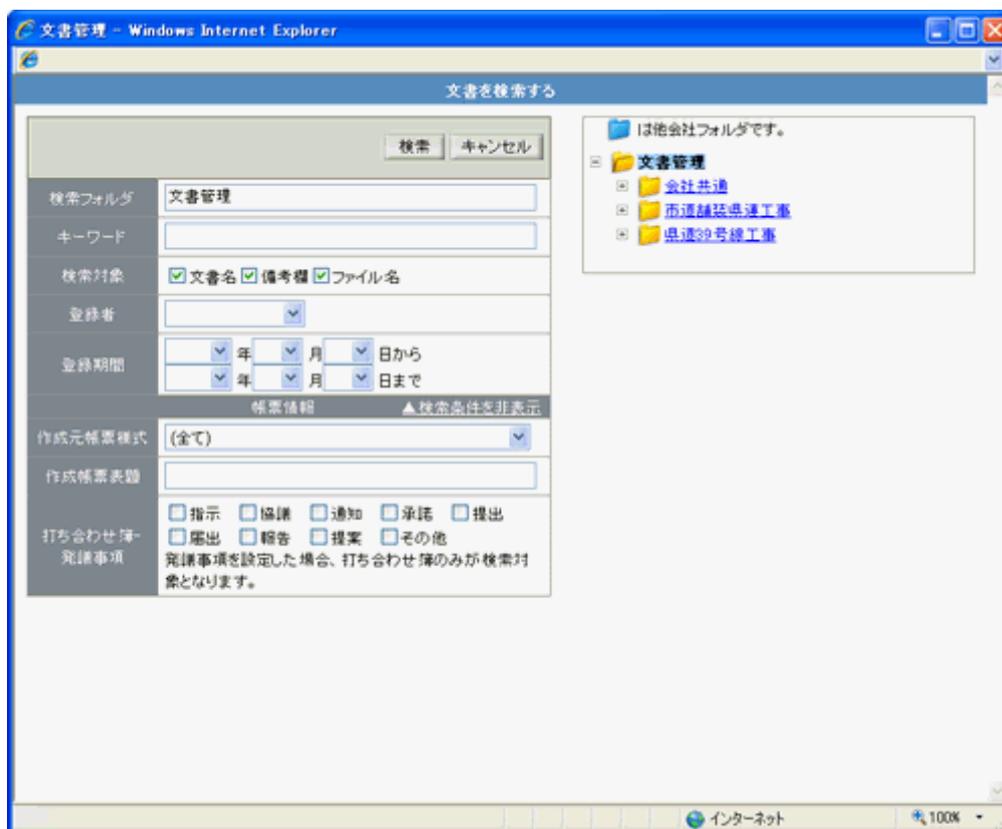
12. 文書を検索するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、画面上部より  (文書検索アイコン) をクリックします。



3. “文書を検索する”画面が表示されますので、検索条件を指定します。



《項目について》

○ 検索するフォルダ

画面右側に表示されているフォルダより、検索したいフォルダを選択します。

ここでは文書管理画面で表示されていた会社共通フォルダ・現場フォルダ以下のフォルダのみ表示されます。

“文書管理”フォルダを指定した場合には表示されているフォルダ以下の全フォルダ内を検索します。

(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)

○ キーワード

検索したいキーワードを入力します。

何も入力しない場合にはキーワードによる検索条件は指定されません。

○ 検索対象

キーワードが入力された際には“文書名”、“備考欄”、“ファイル名”のうち、チェックが入っている項目についてキーワードでの検索を行います。

○ 登録者

指定した利用者が登録者である文書を検索します。

(▼ボタン) をクリックして指定します。

指定しない場合は、登録者による検索は行われません。

○ 登録期間

指定した期間内に登録された文書を検索します。

(▼ボタン) をクリックして指定します。

指定しない場合は、登録日による検索は行われません。

。帳票情報

帳票決裁情報を元に検索します。

「▼検索条件を表示」リンクをクリックして指定します。

指定しない場合は、帳票情報による検索は行われません。

4. **検索**（検索ボタン）をクリックします。
5. “文書を検索する（検索結果）”画面が表示されます。



《補足》

検索ファイルの詳細情報を表示させる場合には （文書情報アイコン）を、内容表示をさせたい場合には （文書表示アイコン）をクリックします。

また、続けて検索を行いたい場合には **検索に戻る**（検索に戻るボタン）を、画面を閉じる場合には

キャンセル（キャンセルボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

13. ファイル(文書)の版を改訂するには

*版の改訂とは

文書ファイルの変更(上書き)を行うとともに、その改訂履歴を管理していくことです。

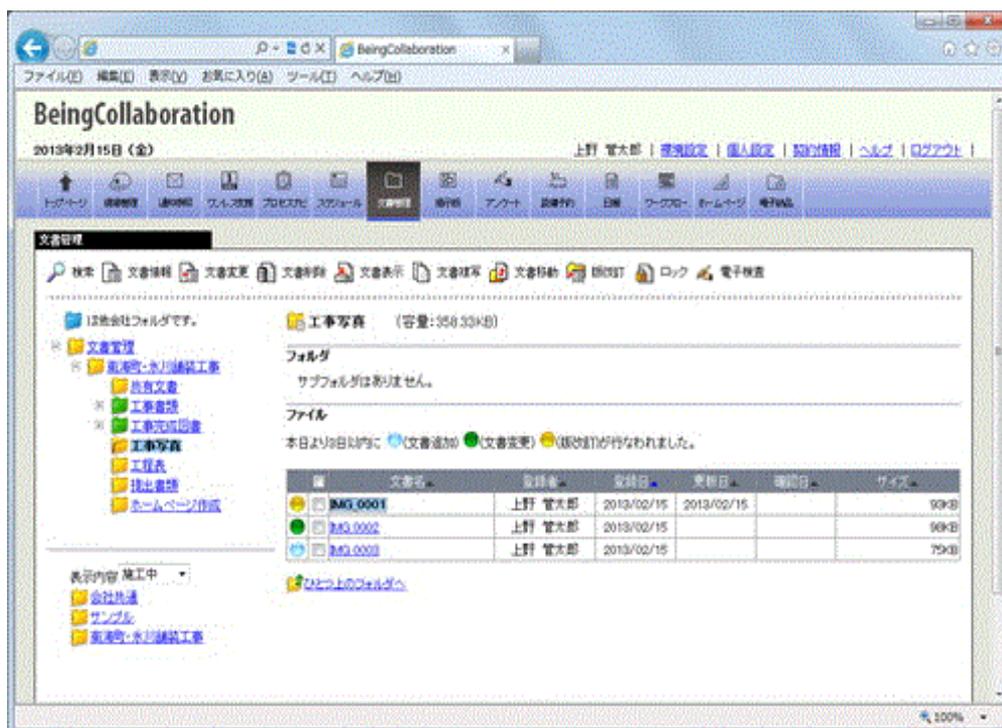
改訂履歴の管理数は、フォルダ作成、変更時に「履歴管理」項目にて設定することができます。(→「[1.フォルダを作成するには](#)」)

版改訂により改訂履歴数がフォルダに設定されている管理数を超えた際は、古い改訂履歴から順に削除されていきます。

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、版を改訂したいファイルを選択します。

(文書の選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (版改訂アイコン) をクリックします。

選択した文書にファイル変更権限がない場合、もしくはロックがかかっている場合には、

 (版改訂アイコン) は表示されません。

4. “版を改訂する”画面が表示されます。

《項目について》

○ 文書名

改訂を行なう文書の文書名が表示されます。

○ ファイル名

(参照ボタン) をクリックし、変更(上書き)するファイルを指定します。

○ 更新者

版改訂を行なうユーザのユーザ名が表示されます。

○ 備考

任意入力です。

○ 版

任意入力です。

○ 工程表

文書を工程表として管理するかどうか設定します。→ [「28.工程表」とは？](#)

《補足》

版の改訂履歴については、文書情報画面にて確認することができます。

文書情報画面は [「8.ファイル\(文書\)情報を見るには」](#) を参照してください。

5. (改訂ボタン) をクリックします。

6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



7. 選択したファイルがJPEGファイルの場合、JPEG圧縮が可能です。

圧縮形式を選択し、 **設定** (設定ボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

14. 文書管理の権限について

1. 権限と機能について

文書管理の各操作に関する権限は、フォルダ毎に設定されたフォルダ

2. ファイル権限によって制御されます。

以下に各操作に必要な権限を示します。

操作/必要な権限	フォルダ				ファイル			
	参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除
フォルダ情報	○							
フォルダ作成	○	○						
フォルダ変更	○		○					
フォルダ削除	○			○				
フォルダ移動								
文書情報								
文書表示	○				○			
文書複写								
文書追加	○					○		
文書変更								
版改訂	○				○		○	
ファイルロック								
文書削除	○				○			○
文書移動								
削除文書復帰	○		○	○	○	○		○

フォルダの参照権限を有しない場合は、そのフォルダ以下はフォルダツリー画面に表示されません。また、フォルダの参照権限があつたとしてもファイルの参照権限を有しない場合はフォルダ内の文書が表示されません。

《特殊な権限》

○ システム管理者

全ての自社現場が参照でき、フォルダ・ファイルに対し全ての権限を有します。

。現場管理者

現場管理者となっているユーザはその現場のフォルダ・ファイルに対する全ての権限を有します。

。フォルダの作成者

作成したフォルダのフォルダ権限をすべて有します。

。文書の登録者

登録した文書のファイル権限をすべて有します。

システム管理者の権限についての詳細は別紙「オンラインヘルプ-はじめに」-「4. BeingCollaborationの権限について」をご覧ください。

3. 権限の設定方法

権限の設定はフォルダの作成時または、フォルダ情報の変更時に行います。

「*」が付いている項目は必須です。

作成 キャンセル

フォルダ名 * 工事写真

作成者 株式会社ピーイング 上野 管太郎

履歴管理
 履歴管理を行わない
 過去 3 回の改訂履歴を保存する
 すべての履歴を保存する

権限種別
 役割毎 個人毎

権限	役割	フォルダ				ファイル			
		参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除
	監督員	<input checked="" type="checkbox"/>							
	現場技術者	<input checked="" type="checkbox"/>							
	現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>							
	システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>							

通知先種別
このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際にメールで通知する役割・個人を指定します。
 通知しない 役割毎 個人毎

役割	通知	役割	通知
監督員	<input type="checkbox"/>	現場技術者	<input type="checkbox"/>
現場代理人	<input type="checkbox"/>	システム管理者	<input type="checkbox"/>

全てチェック チェック解除

権限は役割毎または、個人毎の2つの方法にて設定することができます。

1. 役割毎での設定

役割毎での設定とは、ユーザに割り振られた役割毎に権限設定を行う方法です。

各ユーザに割り当てられた役割は、“共通”フォルダ以下のフォルダであるか否かによって異なります。

“共通”フォルダ以下のフォルダに関しては、役割マスタにて設定された役割情報が有効となります。

各現場フォルダ以下のフォルダに関しては、現場管理機能にて設定した現場毎の役割(現場役割)の役割情報が有効となります。

役割毎に権限を設定するためにはまず、“権限種別”の項目にて“役割毎”を選択します。

“権限”項目部分に設定可能な役割の名称が表示されますので有効にしたい権限をチェックしてください。

2. 個人毎での設定

個人毎での設定とは各ユーザ毎に、権限の設定を行う方法です。

権限を設定できるユーザは“共通”フォルダ以下のフォルダでは会社のメンバー、現場フォルダ以下のフォルダでは、その現場に所属するメンバーとなります。

個人毎に権限を設定するためにはまず、“権限種別”の項目にて“個人毎”を選択します。

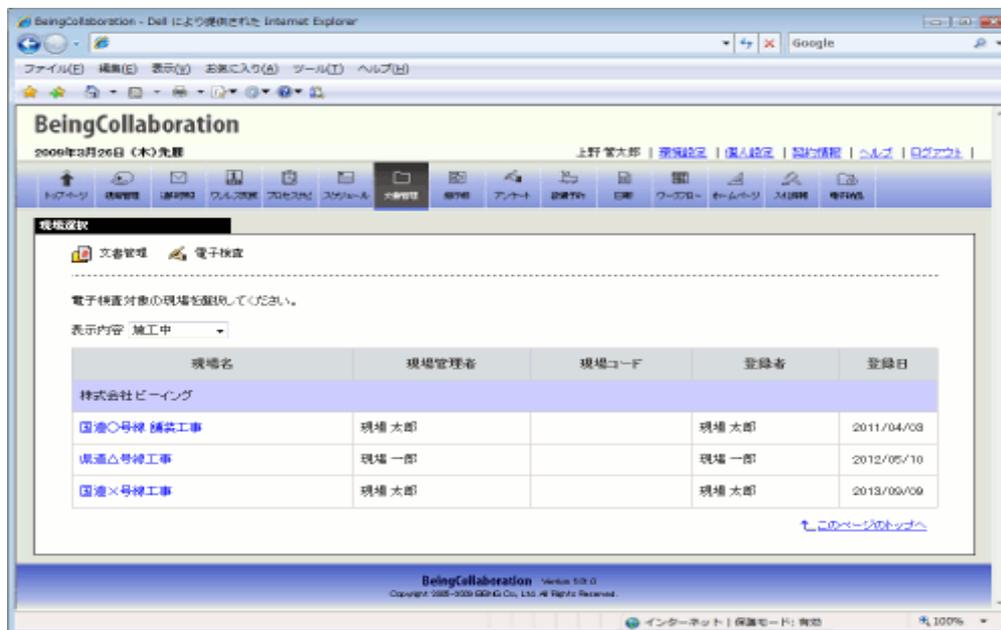
“権限”項目部分に設定可能なユーザの名称が表示されますので有効にしたい権限をチェックしてください。

[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

15. 電子検査の準備を新規に行うには

1. 画面上部の （電子検査アイコン）をクリックします。
2. “現場選択”画面が表示されます。検査対象の現場の現場名をクリックします。



3. “電子検査一覧”画面が表示されます。



新規に検査の準備を行うボタンにマウスカursorを当て、表示されるサブメニューより検査の種別を選択し、ボタンをクリックします。

新規に検査の準備を行う ▼

既済部分検査の準備を行う

中間技術検査の準備を行う

完成検査の準備を行う

4. “検査対象登録”画面が表示されますので、検査名、検査予定日、備考を入力箇所に入力します。

《入力項目について》

○ 検査名

検査の名称を設定します。入力必須です。

○ 検査予定日

検査を行う予定期間を入力します。

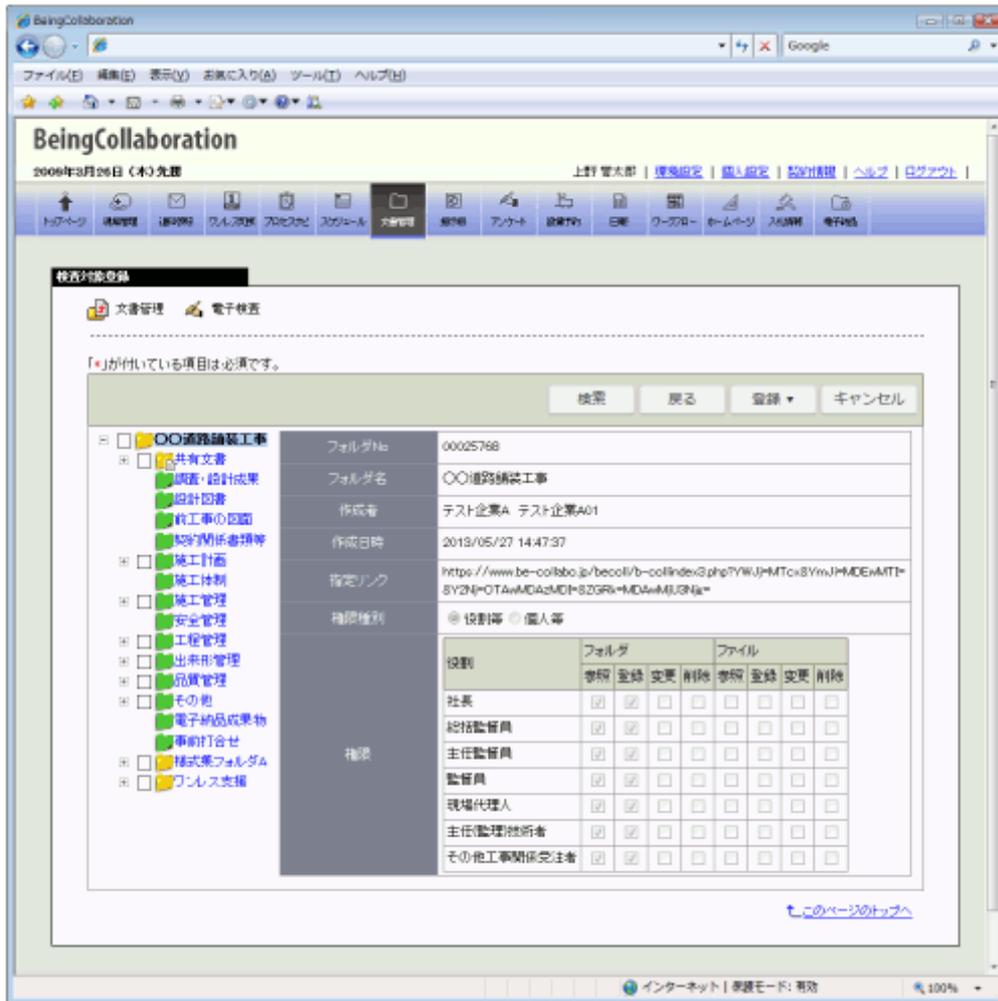
○ 備考

検査についての備考を入力します。

5.  (次へボタン) をクリックします。

6. 検査対象ファイルの選択画面が表示されます。

フォルダツリーより検査を行うファイルにチェックを付け、検査の対象とします。

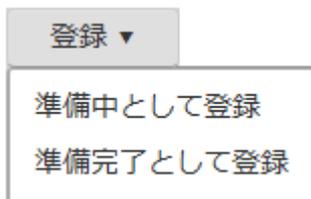


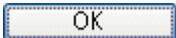
検索 (検索ボタン) をクリックすると、“文書を検索する”画面が表示されます。

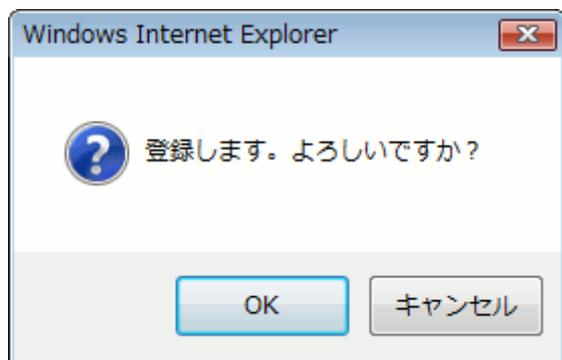


検索条件を指定して、**検索** (検索ボタン) をクリックすることで、文書の検索が行えます。

7. 登録ボタンにマウスポインタを当て、表示されるサブメニューより検索の状況を選択し、ボタンをクリックします。



8. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

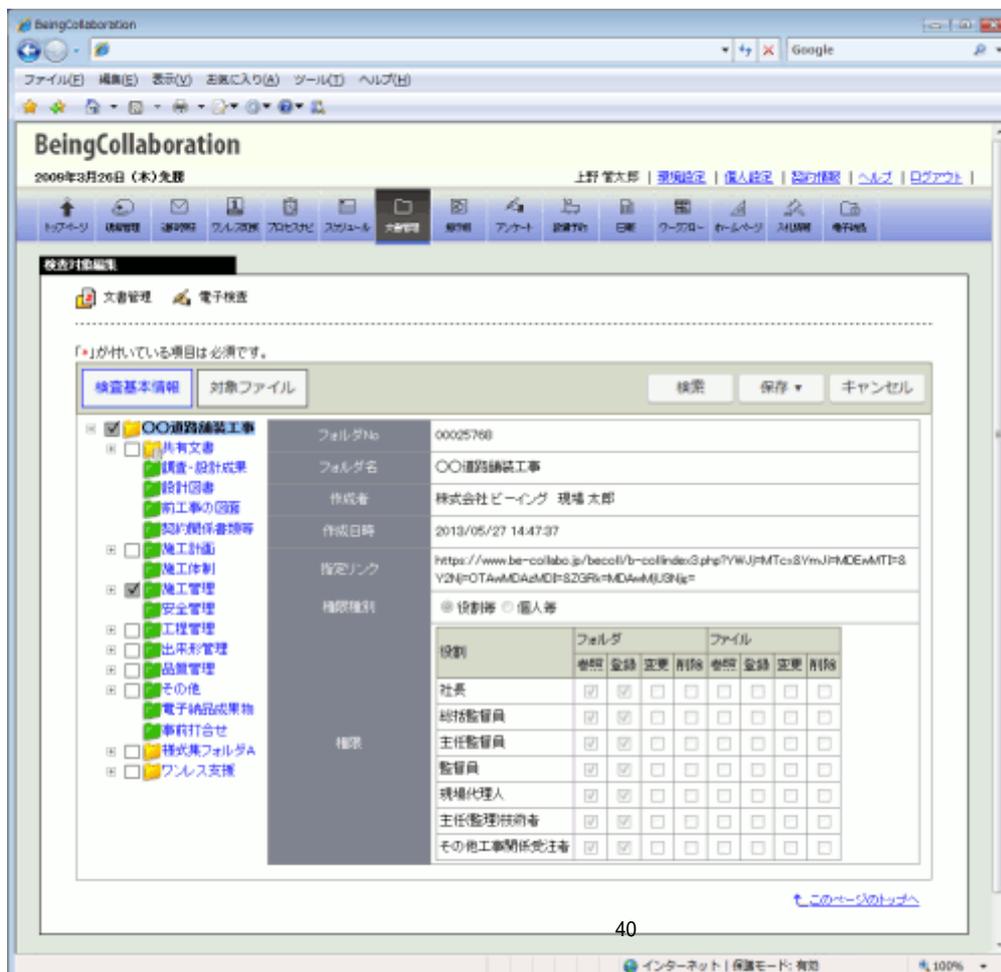
■ 文書管理

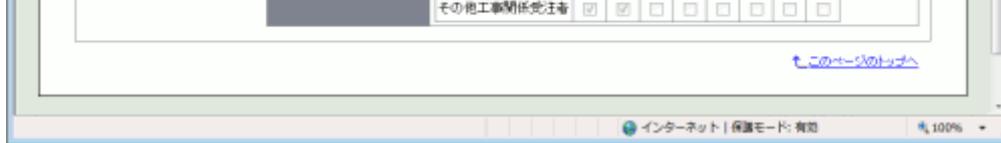
16. 電子検査の情報を編集するには

1. “電子検査一覧”画面から、編集を行いたい電子検査の **編集** (編集ボタン) をクリックします。



2. “検査対象編集 (対象ファイル)”画面が表示されます。





検査対象ファイルを編集する場合は、ここでチェックを付け替えます。

検査名、検査予定日、備考を編集する場合は **検査基本情報** (検査基本情報リンク) をクリックし、

“検査対象編集 (検査基本情報)”画面へ切り替えます。

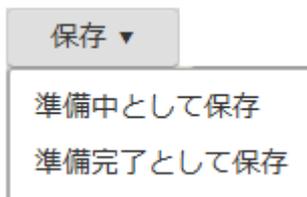


ここで検査名、検査予定日、備考を編集します。

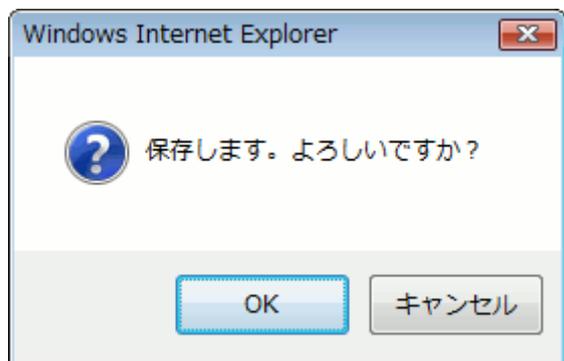
検査対象ファイルを編集する場合は、 **対象ファイル** (対象ファイルリンク) をクリックし、

“検査対象編集 (対象ファイル)”画面へ切り替えます。

3. 保存ボタンにマウスカursorを当て、表示されるサブメニューより検査の状況を選択し、ボタンをクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

17. 電子検査の情報を削除するには

1. “電子検査一覧”画面から、削除を行いたい電子検査の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

18. オフライン(電子検査ツール)で電子検査を実施するには

1. “電子検査一覧”画面から、**ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。

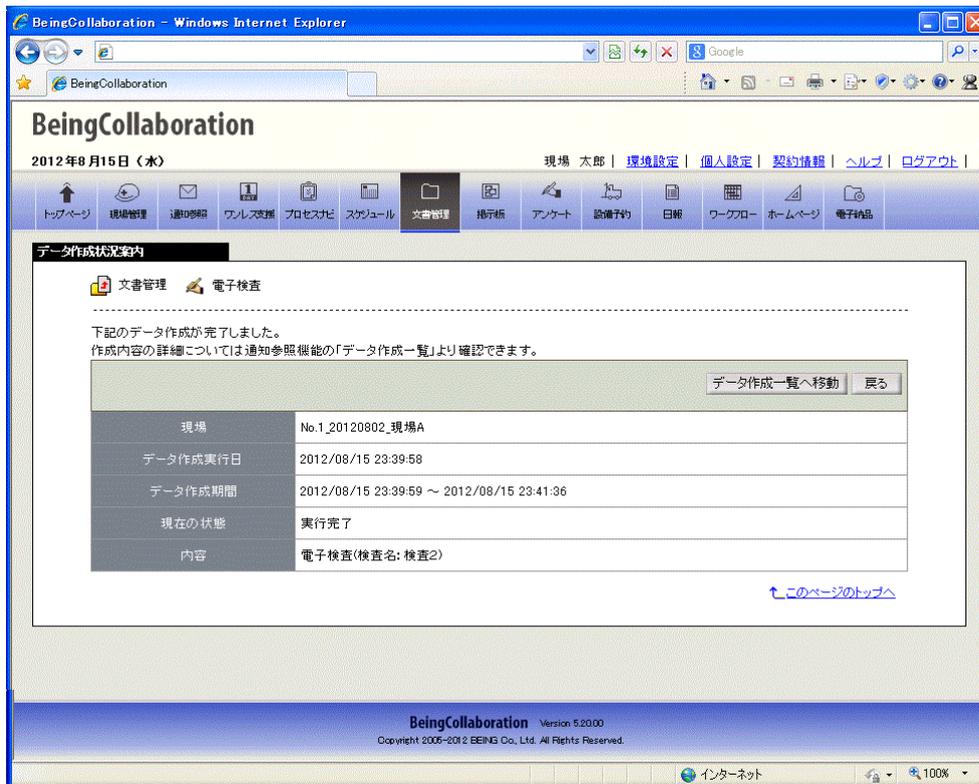


2. ダウンロードを行いますと「データ作成状況案内」画面が表示されます。

サーバー側の処理状況に応じて順番にデータの作成が行われます。

作成されるデータ容量が小さい場合は、この時点で「現在の状態」が「実行完了」と表示されます。

データ作成一覧へ移動 (データ作成一覧へ移動ボタン) をクリックします。



作成されるデータ容量が大きい場合は、「現在の状態」が「実行完了」になっていない場合があります。電子検査ダウ

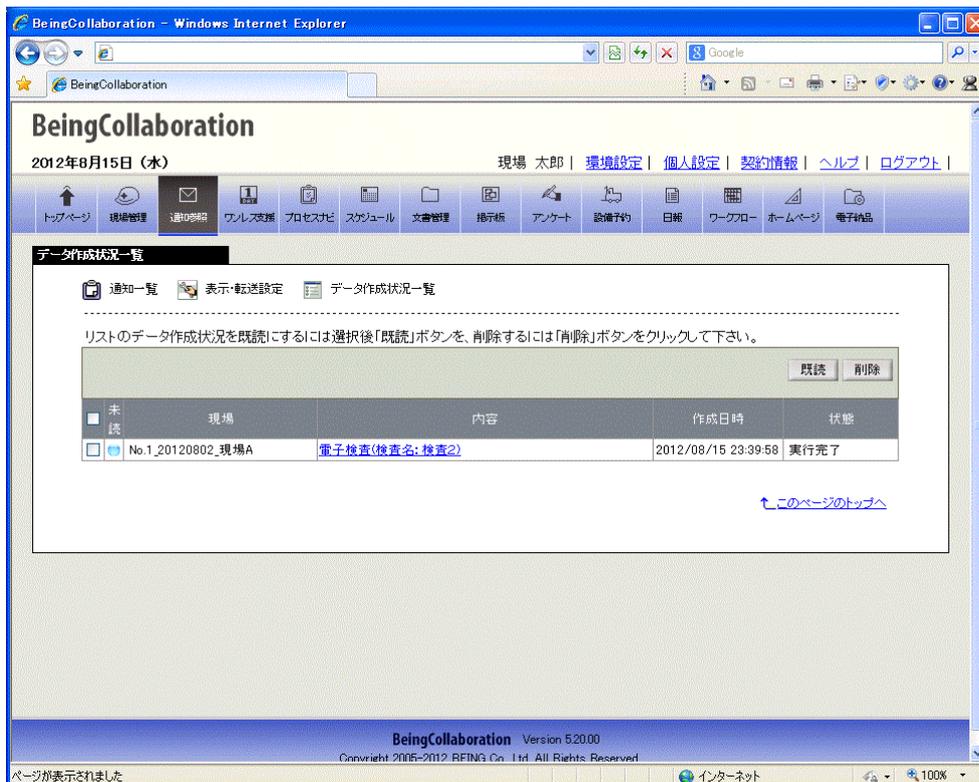
ンロードデータの作成が完了すると、画面上部の



(通知参照アイコン) から表示される通知一覧に「電子

検査ダウンロードデータ作成完了のお知らせ」という通知が追加されます。

3. データ作成が完了している場合、データ作成状況一覧画面で、作成した電子検査データ名をクリックします。

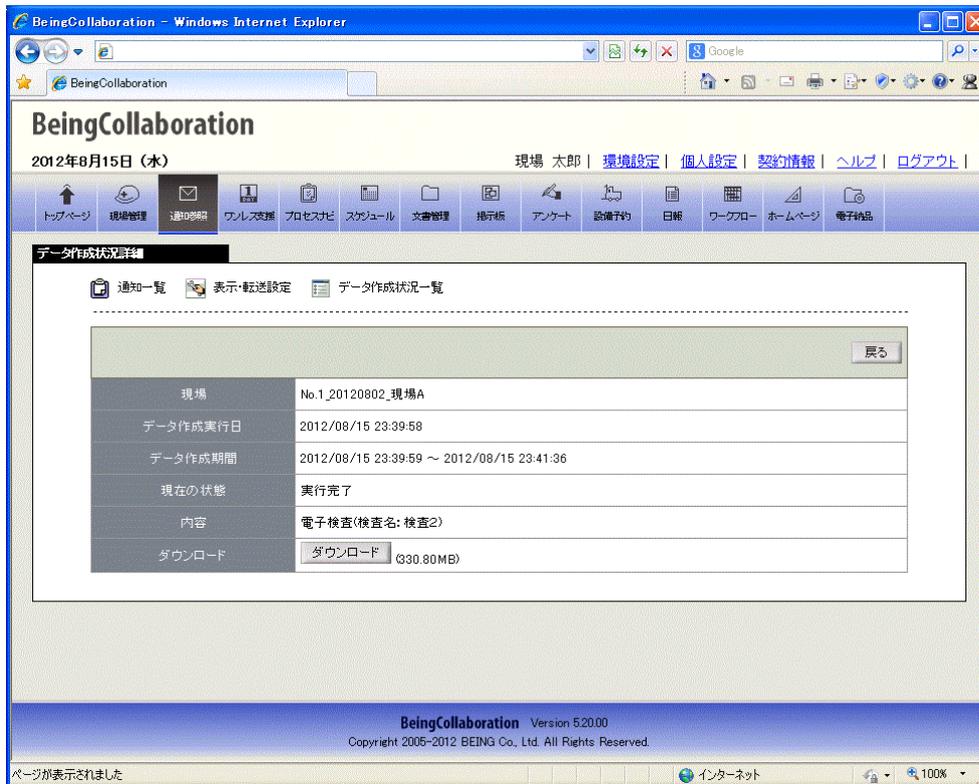


データ作成状況一覧にはメニューの画面上部の

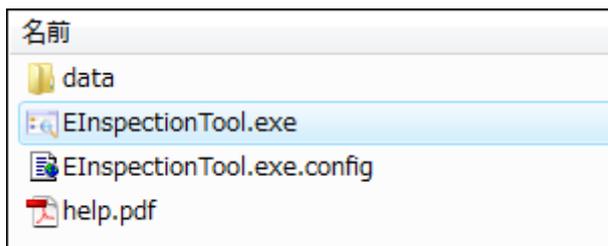


(通知参照アイコン) から開く事ができます。

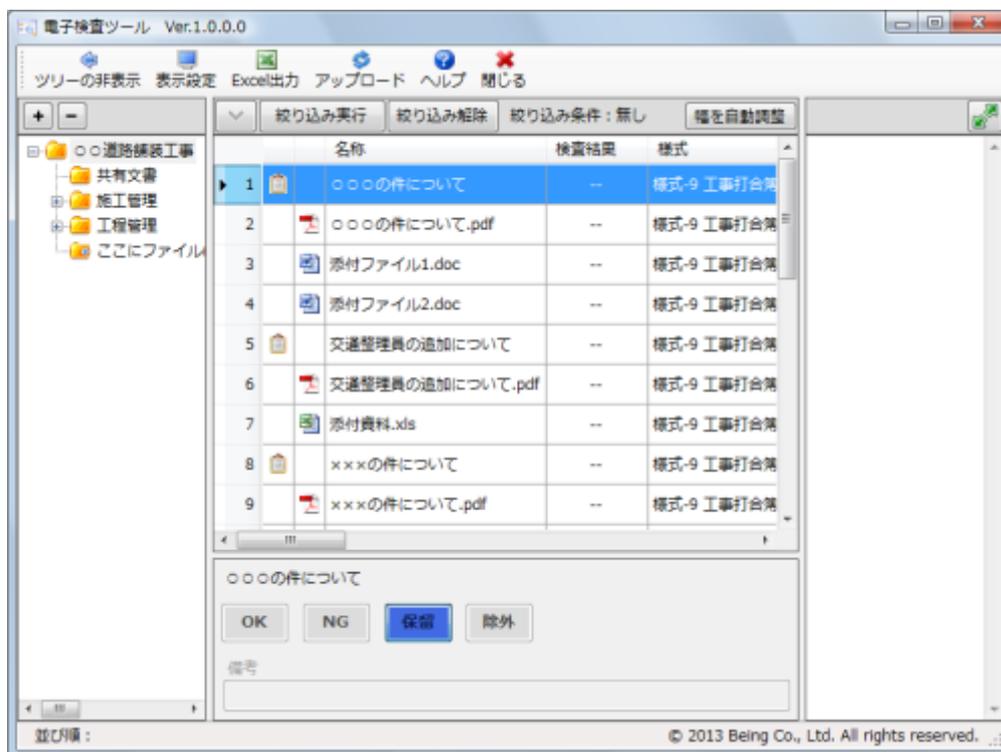
4. “データ作成状況詳細”画面が表示されますので、 **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。



5. ダウンロードする内容に誤りがなければ、 **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックし、お使いのPCへ電子検査データ (および電子検査ツール) が入ったZipファイルをダウンロードします。
6. ダウンロードされたZipファイルを解凍し、作成されたフォルダ内の“EInspectionTool.exe”をダブルクリックします。



7. 電子検査ツールが起動します。



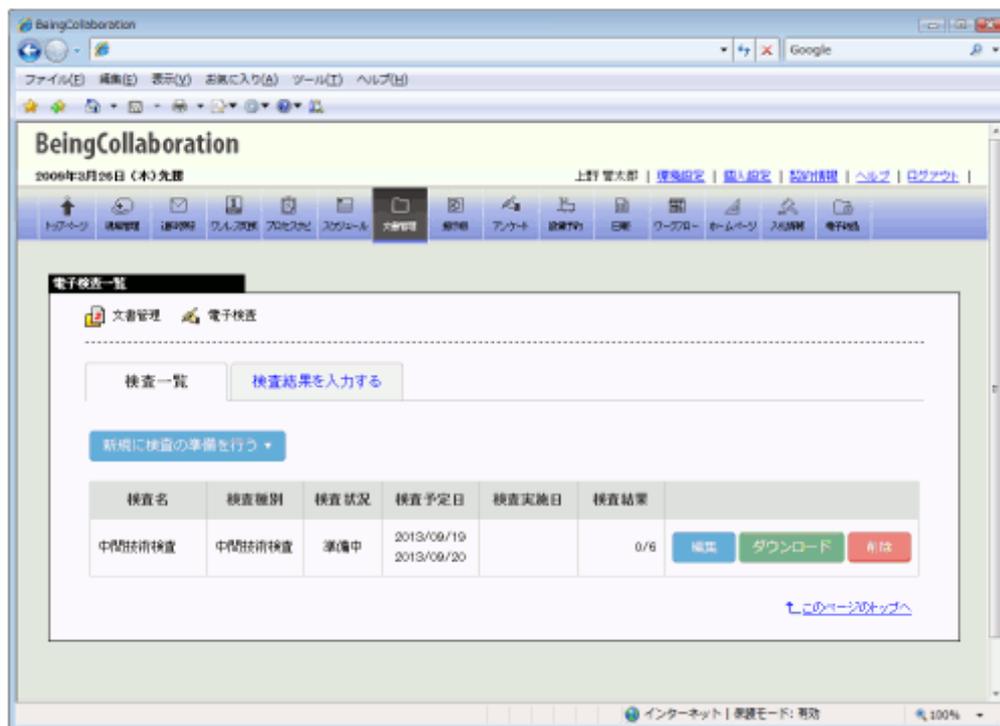
電子検査ツールのツールバーより「ヘルプ」ボタンをクリックし、
表示される操作説明書を参考に電子検査を行って下さい。

[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

19.オンライン(BeingCollaboration)で電子検査を実施するには

1. “電子検査一覧”画面から、 **検査結果を入力する** (検査結果を入力するリンク) をクリックします。

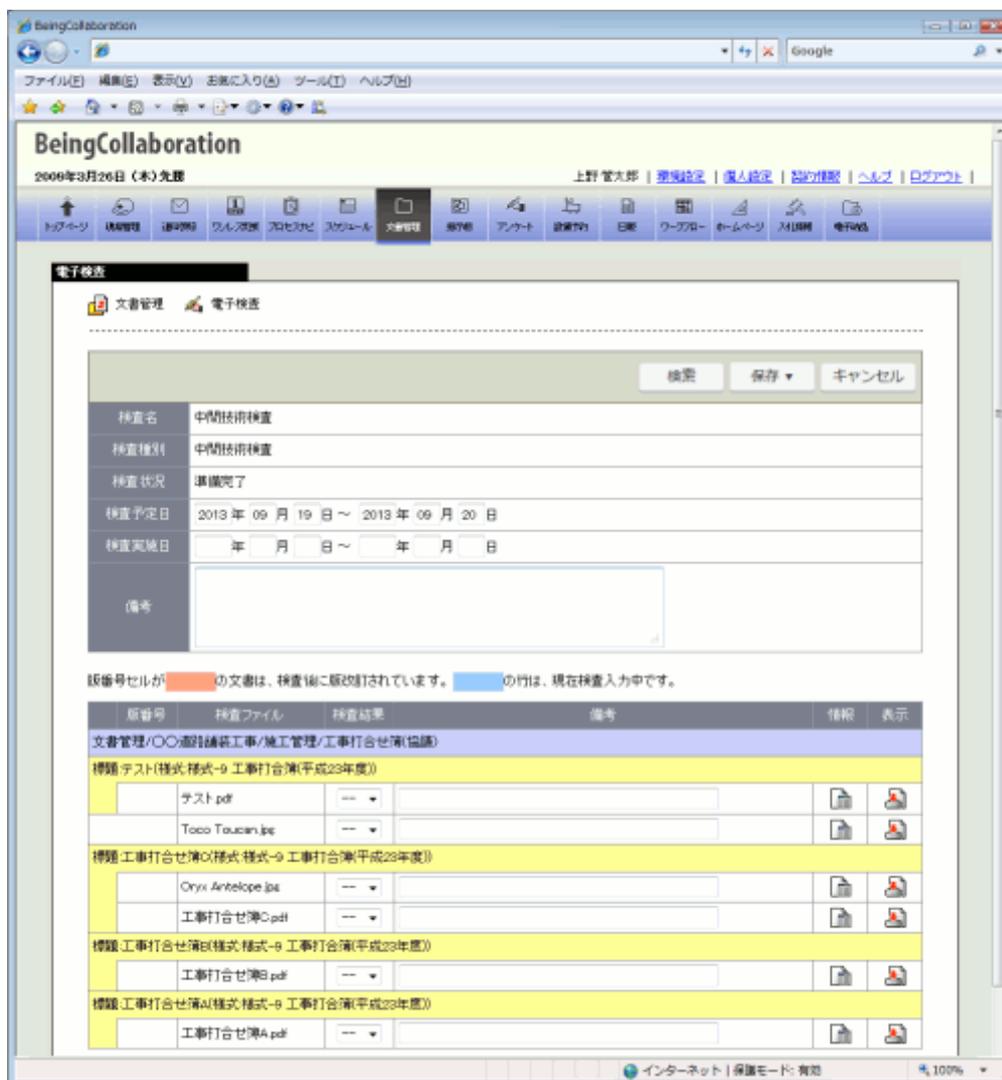


2. 検査を行いたい電子検査の **検査結果入力** (検査結果入力ボタン) をクリックします。

※検査状況が「準備中」の検査は検査結果入力ボタンは表示されません。



3. “電子検査”画面が表示されますので、検査の内容を登録します。



《入力項目について》

○ 検査予定日

検査を行う予定期間を入力します。

○ 検査実施日

検査を実施した期間を入力します。

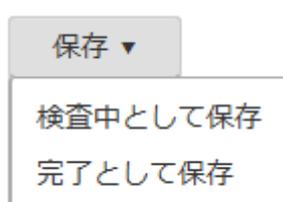
○ 備考

検査についての備考を入力します。

○ 検査結果

各ファイル毎に検査の結果を選択します。

4. 保存ボタンにマウスカースルを当て、表示されるサブメニューより検査の状況を選択し、ボタンをクリックします。



5. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。

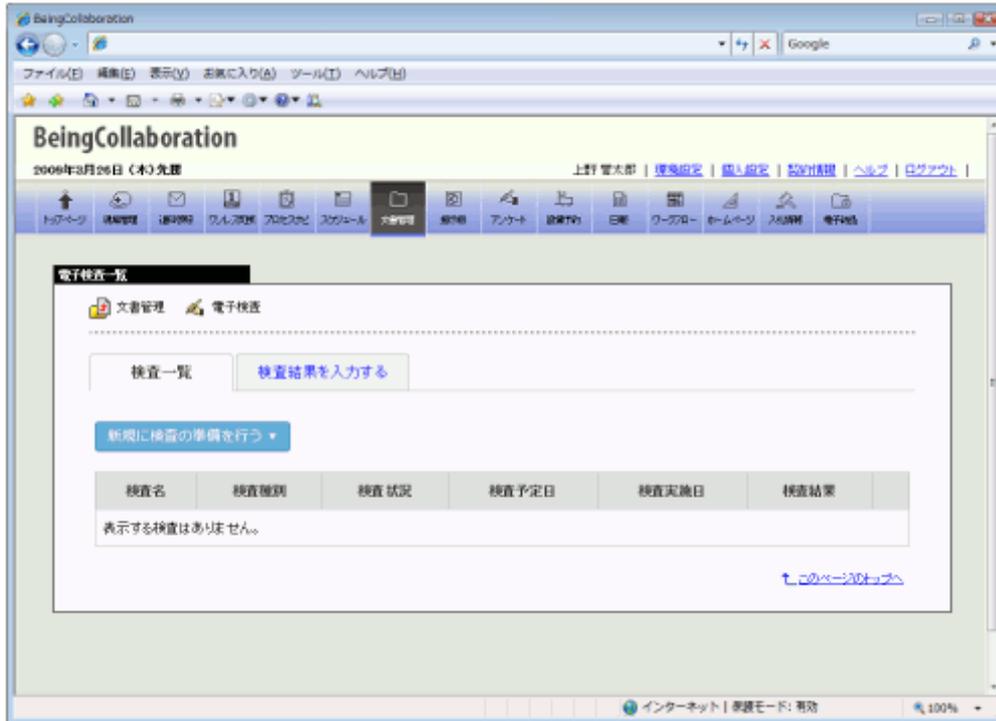


[このページのトップへ](#)

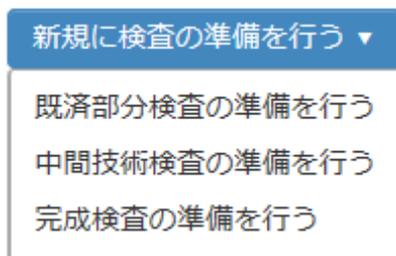
■ 文書管理

20. 前回の検査結果を引き継いで新たに電子検査の準備を行うには

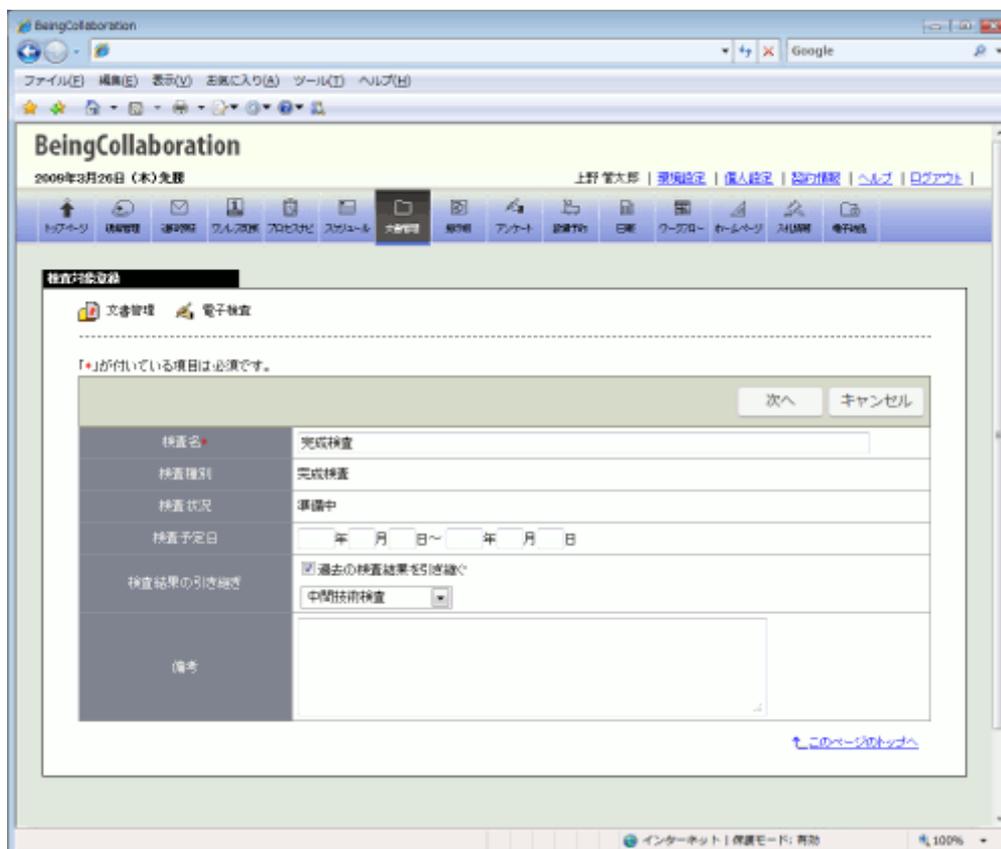
1. “電子検査一覧”画面を表示します。



2. 新規に検査の準備を行うボタンにマウスカーソルを当て、表示されるサブメニューより検査の種別を選択し、ボタンをクリックします。



3. “検査対象登録”画面が表示されます。

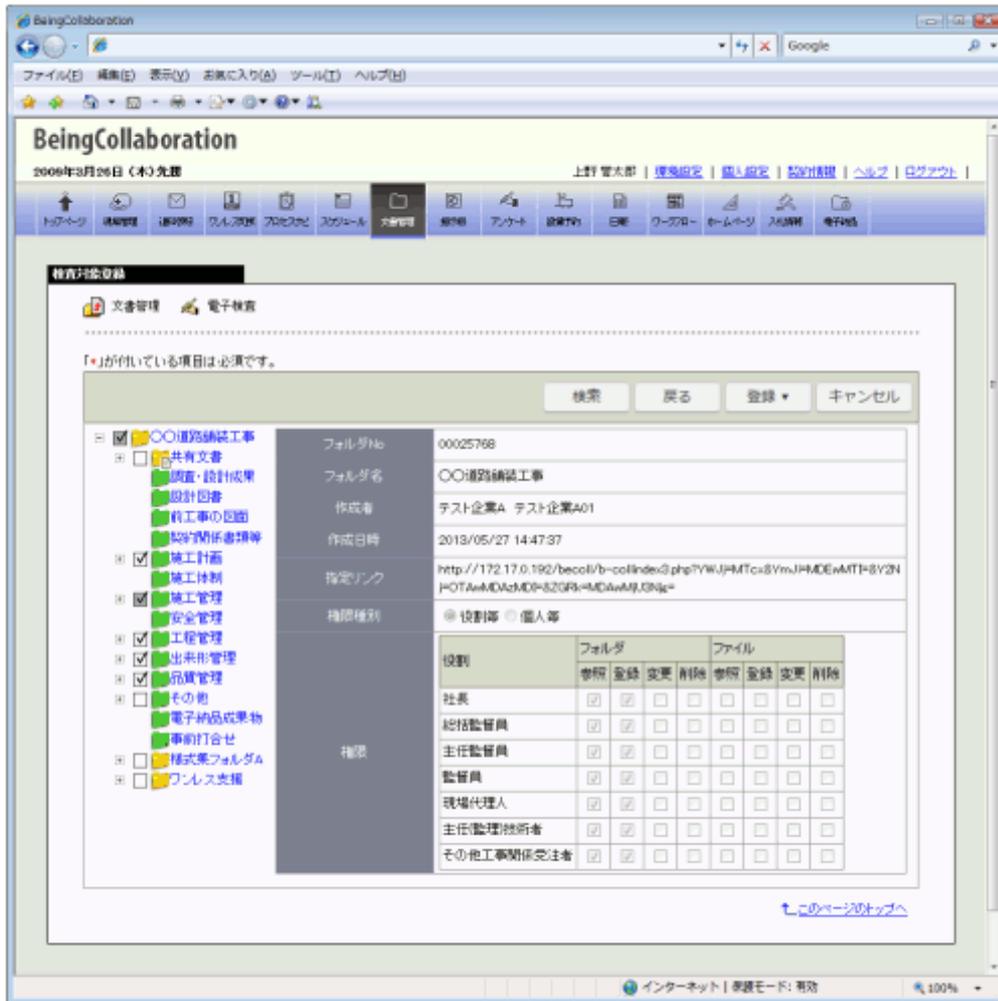


「検査結果の引き継ぎ」の項目にて、 過去の検査結果を引き継ぐのチェックを付け、
引き継ぎ元の検査を コンボボックスより選択します。

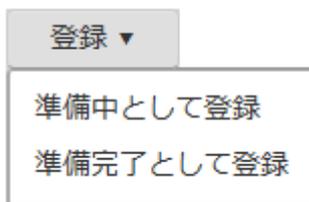
4. (次へボタン) をクリックします。

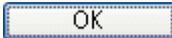
5. 検査対象ファイルの選択画面が表示されます。

引き継ぎ元に設定した検査の検査対象ファイルと同じファイルが既に選択されています。



6. 登録ボタンにマウスカursorを当て、表示されるサブメニューより検査の状況を選択し、ボタンをクリックします。



7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

21. 帳票ワークフローの決裁書類を追加するには

帳票ワークフローの最終承認後、鑑及び添付ファイルが所定のフォルダに登録されます。この登録されたファイルに対し、文書管理上でファイル(文書)を追加することが可能です。

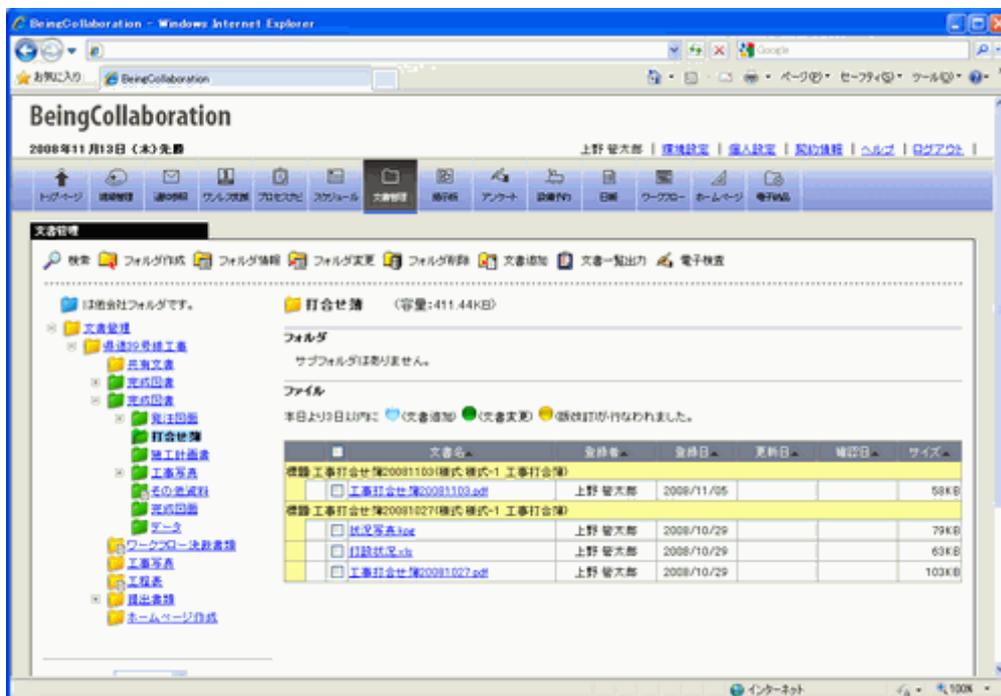
帳票の決裁書類追加した場合、文書管理上はファイル(文書)が追加されますが、帳票の決裁自体にはこのファイル(文書)は追加されません。

帳票ワークフローで全て承認された場合、下記のフォルダに鑑及び添付ファイルが保存されます。

- 工事打合せ簿…「完成図書」-「工事打合せ簿」フォルダ
- 上記以外…「完成図書」-「その他資料」フォルダ

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、帳票が保存されているフォルダを選択します。(フォルダの選択方法は「[24. フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



3. “文書管理”画面が表示されます。帳票ワークフローから登録された文書の場合、帳票単位でファイル(文書)が表示されるので、決裁書類を追加したいワークフローから登録された文書を選択します。

(文書の選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



4. 画面上部より  (帳票ワークフローへの文書追加アイコン) をクリックします。
 選択したフォルダにファイル登録権限がない場合には、 (帳票ワークフローへの文書追加アイコン) は表示されません。
5. “文書を追加する”画面が表示されますので、追加する文書の情報及びファイルを指定します。





《項目について》

- ファイル名

(参照ボタン) をクリックし、追加したいファイルを指定します。

- 文書名

文書の名称を設定します。入力必須です。

- 登録者

現在、文書を登録しているユーザのユーザ名が表示されます。

- 備考

任意入力です。

- 版

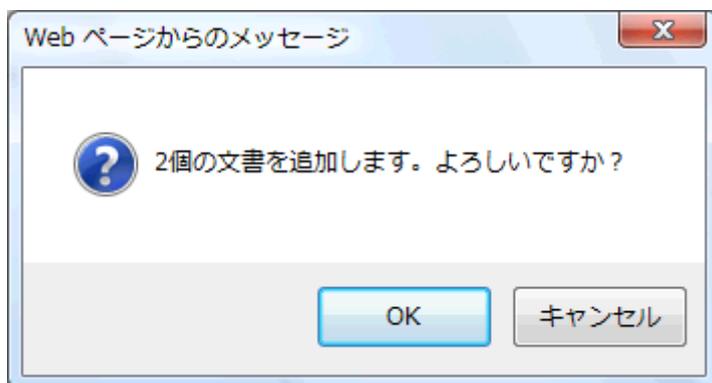
任意入力です。

- 工程表

文書を工程表として管理するかどうか設定します。→「[28.工程表](#)」とは？

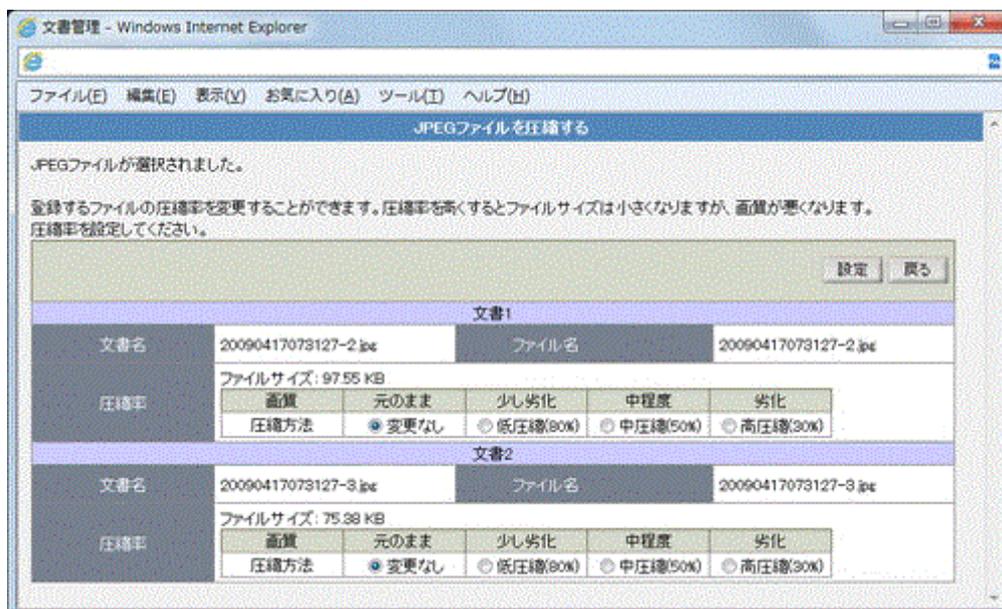
6. (追加ボタン) をクリックします。

7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



8. 追加したファイルにJPEGファイルが含まれる場合、JPEG圧縮が可能です。

圧縮形式を選択し、 (設定ボタン) をクリックします。



9. 「文書管理」画面ではファイル(文書)が指定したワークフローに追加されます。

帳票自体にはこのファイルは追加されません。帳票は「帳票ワークフロー処理状況」画面から確認可能です。詳細は別紙「オンラインヘルプ-帳票ワークフロー」-「5. 帳票ワークフローの状況を確認するには」をご覧ください。



[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

22. 削除したファイル(文書)情報を復帰するには

BeingCollaboration Ver5.16.0リリース(2011/08/11)以降に削除された文書は復帰することができます。

1. 画面上部の  (文書管理 アイコン)をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、復帰したい文書が格納されていたフォルダを選択します。(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



下記を満たさない場合は削除文書復帰権限がある文書がないため、(削除文書復帰アイコン)は表示されません。

- 選択フォルダ以下に、BeingCollaboration Ver5.16.0リリース(2011/08/11)以降に削除された文書がない。
- 上記を満たす削除文書の親フォルダも削除されている場合、このフォルダに対し、フォルダ参照権限・フォルダ変更権限・フォルダ削除権限を持たない。
- 上記を満たす削除文書の親フォルダに対し、文書参照権限・文書登録権限・文書削除権限を持たない。

4. “削除文書を復帰する”画面が表示されますので、変更をします。



《 補足 》

対象文書の親フォルダが既に削除されている場合、そのフォルダも復帰します。

5. (復帰 ボタン)をクリックします。
6. 確認画面が表示されますので、 (OK ボタン)をクリックします。



[このページのトップへ](#)



《補足》

対象文書の親フォルダが既に削除されている場合、そのフォルダも復帰します。

5. (復帰ボタン) をクリックします。
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

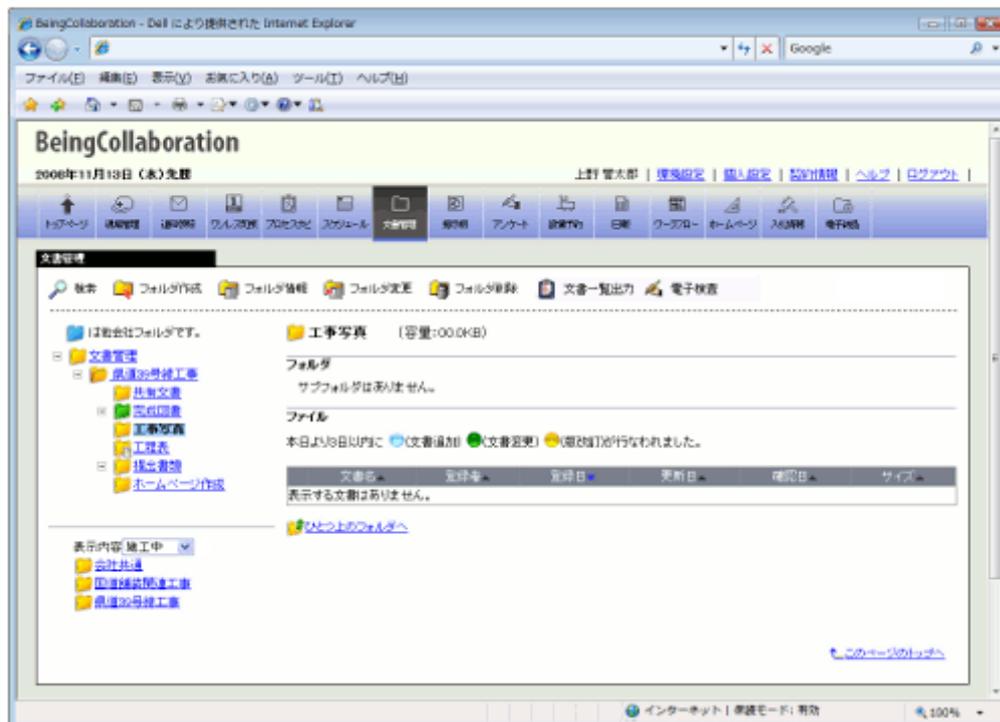
■ 文書管理

23. 文書一覧をダウンロードするには

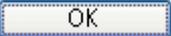
1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

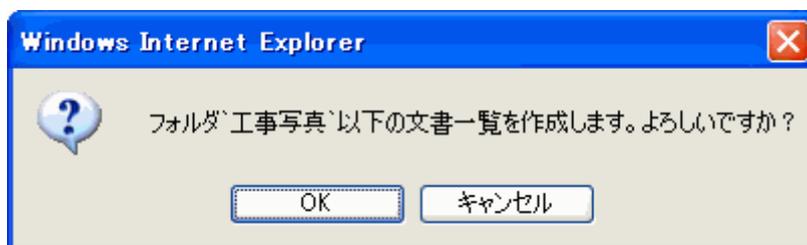
2. “文書管理”画面が表示されますので、情報を変更したいフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (文書一覧出力アイコン) をクリックします。

4. 確認画面が表示されますので、  (OKボタン) をクリックします。



選択フォルダ以下の文書一覧を記載したExcelファイルがダウンロードされます。

[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

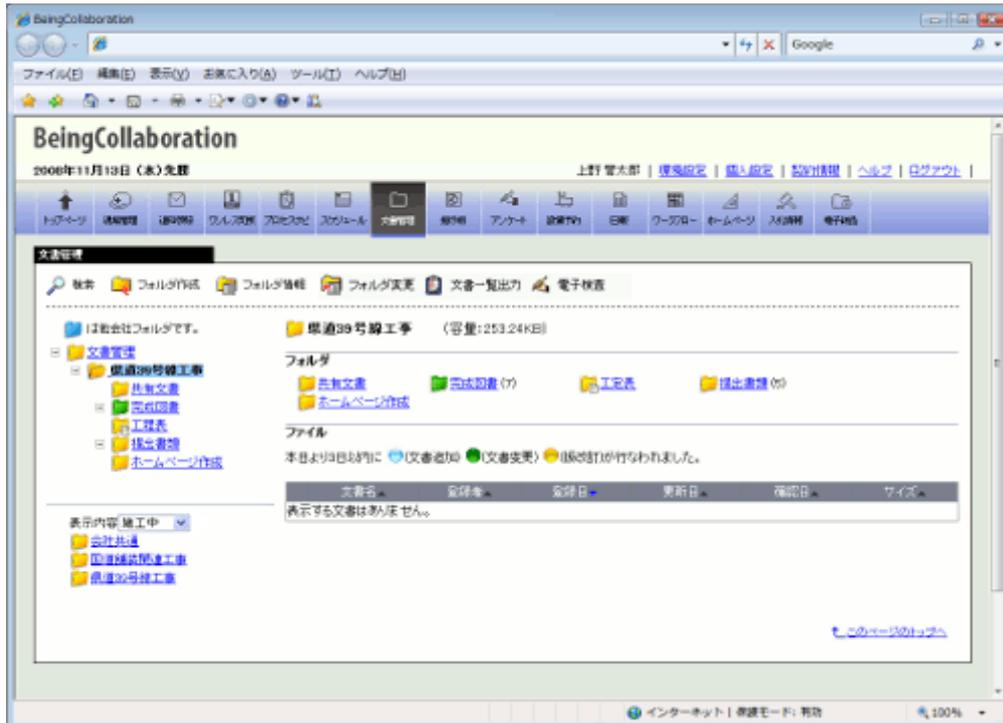
24. フォルダ・文書の選択

フォルダを選択するには

1. 画面左側にはフォルダツリーが表示されます。

1階層目には“共通”フォルダ及び現場名のフォルダ(現場フォルダ)が表示されています。

⊕ ⊖ をクリックすることで下位フォルダの開閉が行えます。



2. フォルダツリーにて表示されています  (フォルダアイコン) 又はフォルダ名をクリックすることでフォルダの選択を行なう事ができます。

フォルダを選択しますと、フォルダ内の文書が画面右側に一覧表示されます。また、利用者の権限に応じて、選択したフォルダに対し操作可能な機能アイコンが画面上部に表示されます。

《補足》

“共通”フォルダは、会社のメンバーで共有する事ができるフォルダです。

各現場名のフォルダには“共有文書”のフォルダが予め設置されます。

各フォルダの働きは以下の通りです。

○ 共有文書

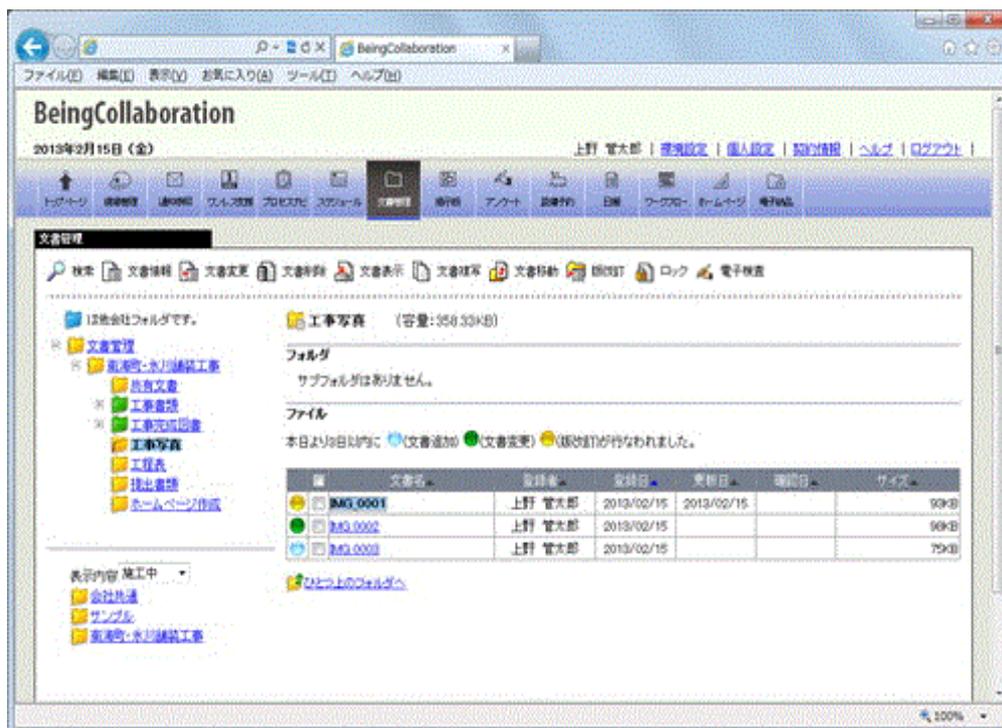
現場内にて共通する文書を保存しておくフォルダです。

[このページのトップへ](#)

文書を選択するには

1. 文書を選択するには、まずフォルダを選択し画面右側に文書の一覧を表示させます。

(フォルダを選択するには)



2. 文書の一覧より選択したい文書の文書名をクリックすることで文書の選択を行なう事ができます。

文書を選択しますと、利用者の権限に応じて、選択した文書に対し操作可能な機能アイコンが画面上部に表示されます。

[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

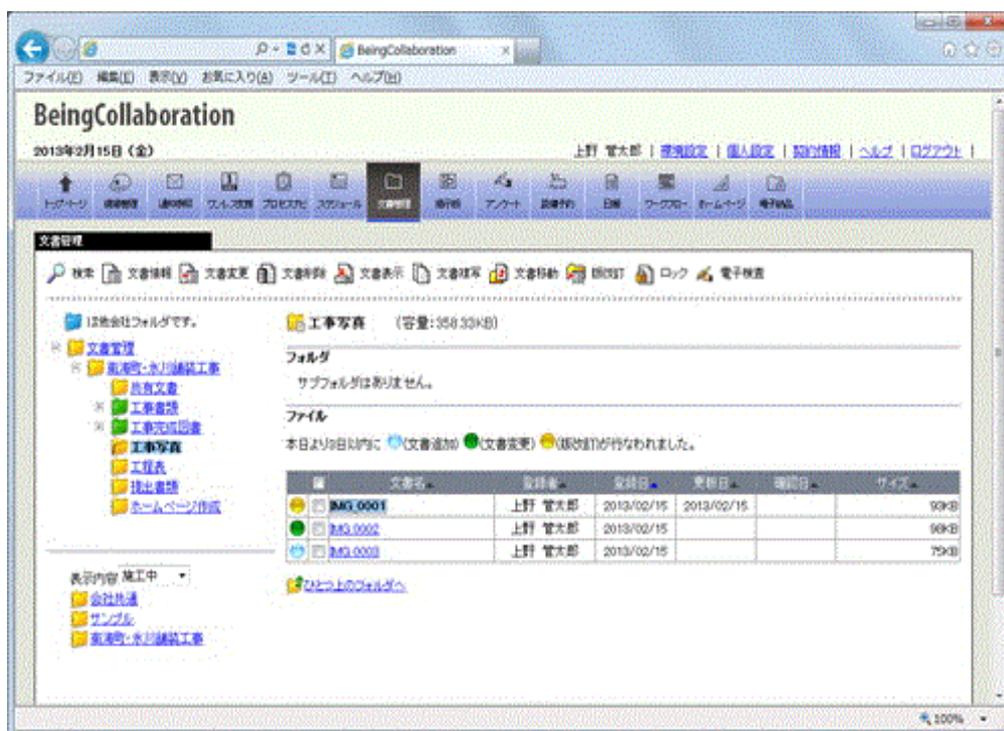
25. ファイル(文書)をロックするには

文書ファイルのロックを行うことで、対象のファイルの文書変更・版改訂・削除・文書移動を行えなくなります。

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

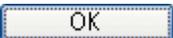
2. “文書管理”画面が表示されますので、ロックしたい文書を選択します。

(文書の選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



3. 画面上部より  (ロックアイコン) をクリックします。

選択した文書にファイル変更権限がない場合には、 (ロックアイコン) は表示されません。

4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. ロックされたファイルには、 (ロック済みアイコン) が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

26. ファイル(文書)のロックを解除するには

ロックされている文書ファイルのロック解除を行うことで、対象のファイルの文書変更・版改訂・削除・文書移動が行えるようになります。

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、ロックを解除したい文書を選択します。

※ロックされたファイルには、 (ロック済みアイコン) が表示されます。

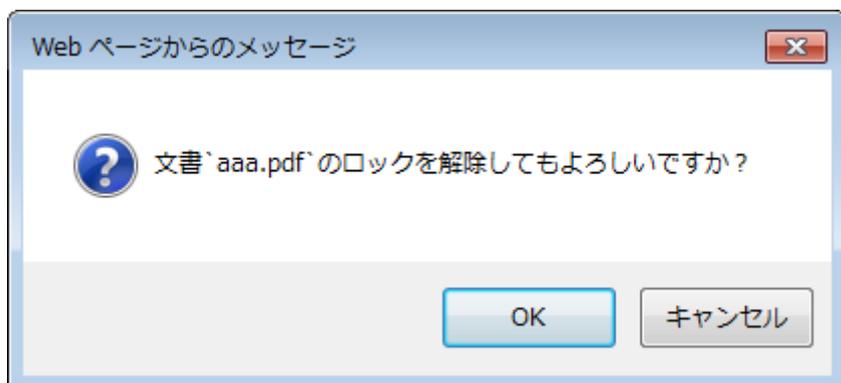
(文書の選択方法は「[24.フォルダ・文書の選択](#)」-「[文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



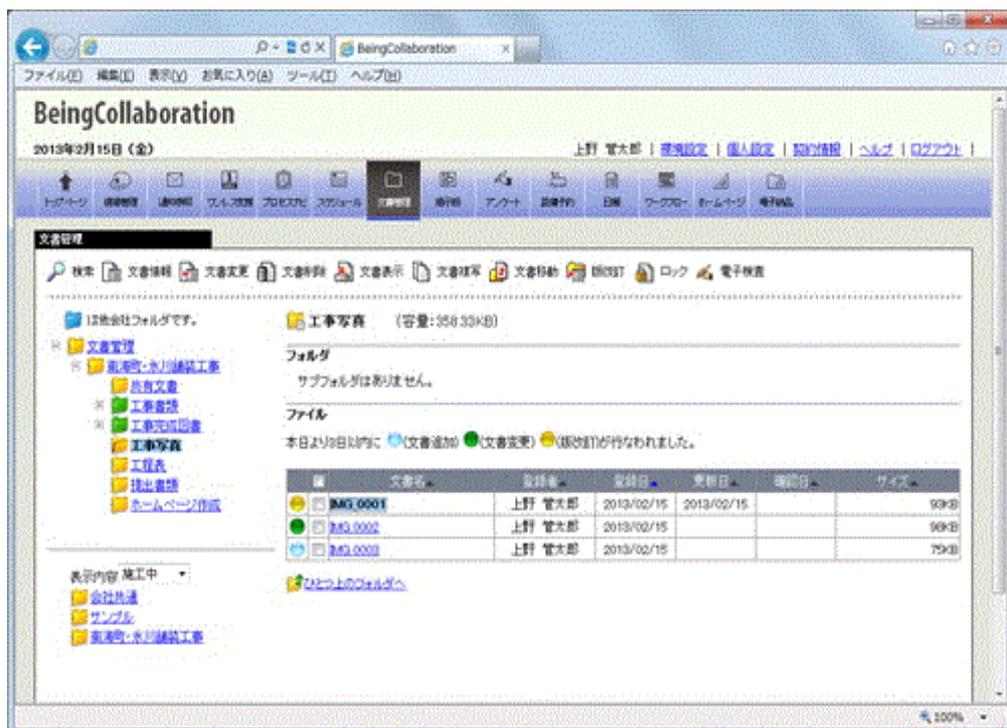
3. 画面上部より  (ロック解除アイコン) をクリックします。

選択した文書にファイル変更権限がない場合には、 (ロック解除アイコン) は表示されません。

4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. 対象のファイルのロックが解除されます。



[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

27. フォルダを移動するには

1. 画面上部の  (文書管理アイコン) をクリックします。

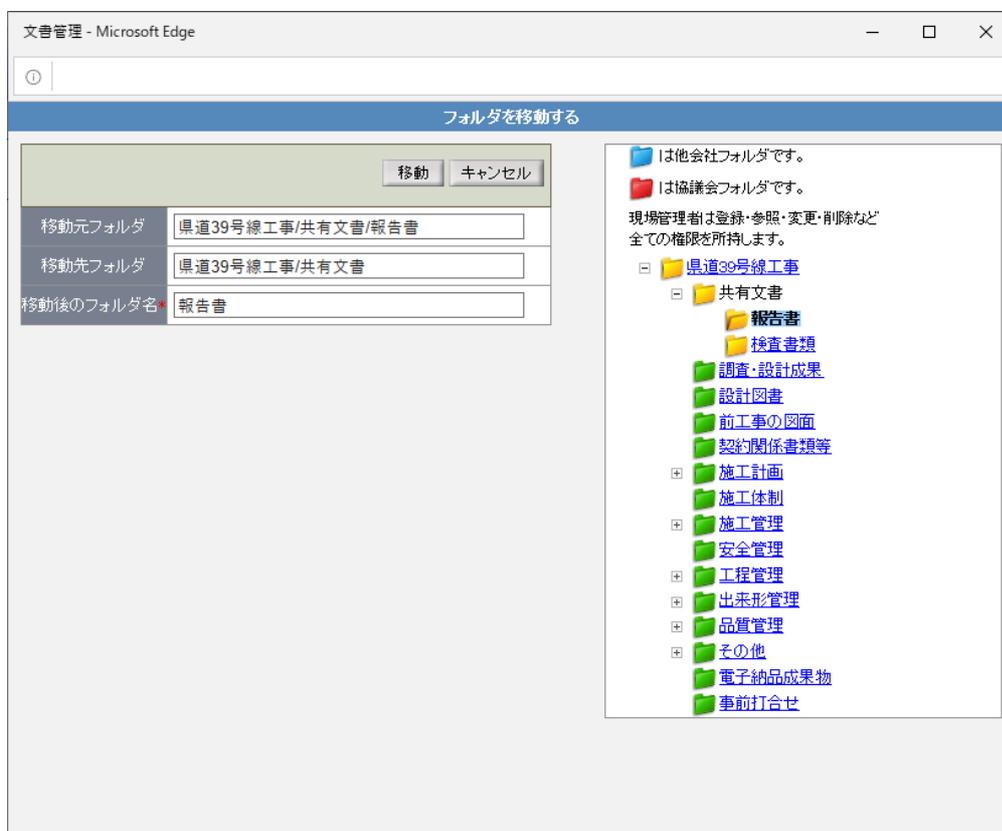
2. “文書管理”画面が表示されますので、移動したいフォルダを選択します。

3. 画面上部より  (フォルダ移動アイコン) をクリックします。

選択したフォルダにファイル削除権限がない場合、もしくはフォルダ内のファイルにロックがかかっている場合には、

 (フォルダ移動アイコン) は表示されません。

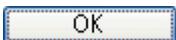
4. “フォルダを移動する”画面が表示されますので、移動先を指定します。

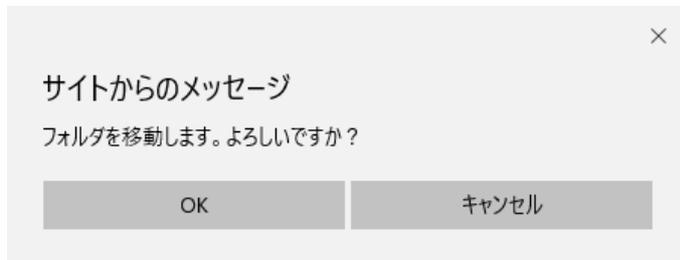


画面右側に表示されていますフォルダツリーより、移動先に指定したいフォルダを選択して下さい。

ここでは対象の現場フォルダ以下のフォルダのみ表示されます。

5.  (移動ボタン) をクリックします。

6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



《補足》

- 移動できるフォルダは、ユーザが作成したフォルダになります。
- 移動先のフォルダは、現場フォルダ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「24. 現場作成時に作成されるフォルダ」をご覧ください。）（i-construction関連のフォルダは除く）以外のフォルダ、および会社フォルダ内のフォルダとなります。

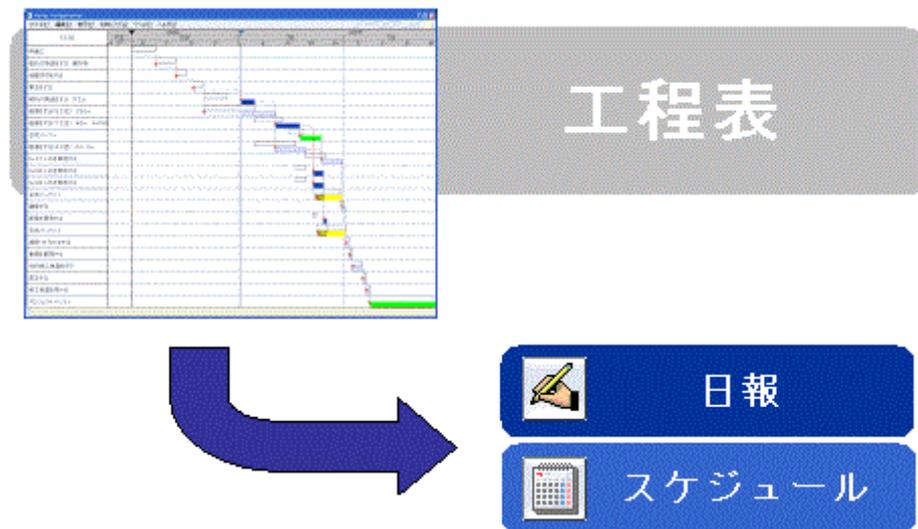
[このページのトップへ](#)

■ 文書管理

28. 「工程表」とは？

あらかじめ現場毎に「工程表」とするファイルを指定することで、日報・ワークフロー・スケジュール・ワンレス支援機能利用時に、対象現場の工程表を手軽に参照することができる機能です。

工程表を参照しながら各機能を利用することで意思決定をスピーディに行うことができ、作業が円滑に進むようサポートします。



【工程表を設定する】

工程表は以下の機能から設定することができます。

(施工プロセスナビ・現場管理機能では、工程表ファイルが既に2つ以上管理されている場合にのみ設定できます。)

現場ごとに、複数の工程表を指定することができます。

- 文書管理
 - [「5.ファイル \(文書\) を追加するには」](#)
 - [「6.ファイル \(文書\) 情報を変更するには」](#)
 - [「13.ファイル \(文書\) の版を改訂するには」](#)
- 施工プロセスナビ
 - 別紙「オンラインヘルプ-施工プロセスナビ」-「31.工程表を管理するには」
- 現場管理
 - 別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「8.工程表を管理するには」

【工程表参照を利用する】

工程表は以下の機能から参照することができます。

これにより、意思決定を迅速に行うことができます。

- 日報

日報入力時に工程表を表示します。

→別紙「オンラインヘルプ-日報」-「9.工程表を参照するには」

- スケジュール

現場のスケジュールを管理する際に工程表を表示します。

→別紙「オンラインヘルプ-スケジュール」-「17.工程表を参照するには」

- ワンレス支援

問い合わせの内容確認/回答入力時に、決裁の根拠となる工程表を表示します。

→別紙「オンラインヘルプ-ワンレス支援」-「13.工程表を参照するには」

[このページのトップへ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – LandXML

対応ファイル

3D Viewer – LandXMLでは下記のファイルを表示します。

- LandXML
※3次元表面データを含むファイルを対象としています。

※3D Viewer – LandXMLはIE11には対応していません。IE11以外のブラウザをご利用ください。

目次

1. [拡大・縮小するには](#)
2. [図面を回転するには](#)
3. [図面の表示位置を移動するには](#)
4. [表示範囲を指定して図面を拡大するには](#)
5. [図面回転時の中心点を確認するには](#)
6. [補助線を表示するには](#)
7. [面の表示方法を変更するには](#)
8. [ライトを移動するには](#)
9. [ショートカット一覧](#)

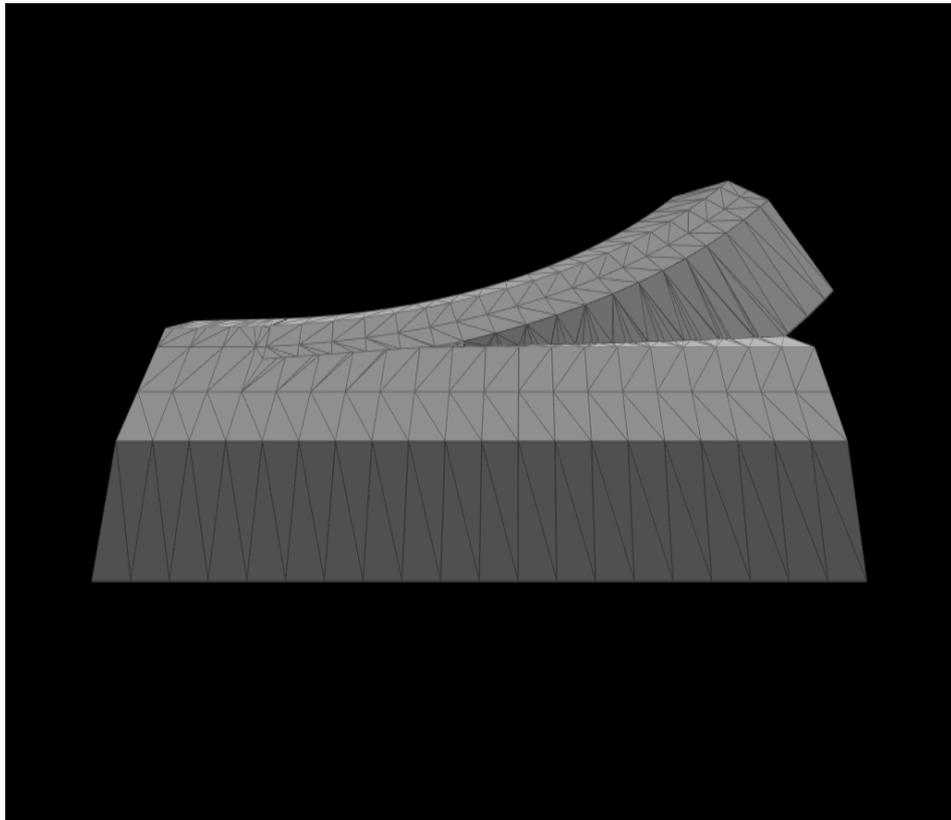
[このページのトップへ](#)

1. 拡大・縮小するには

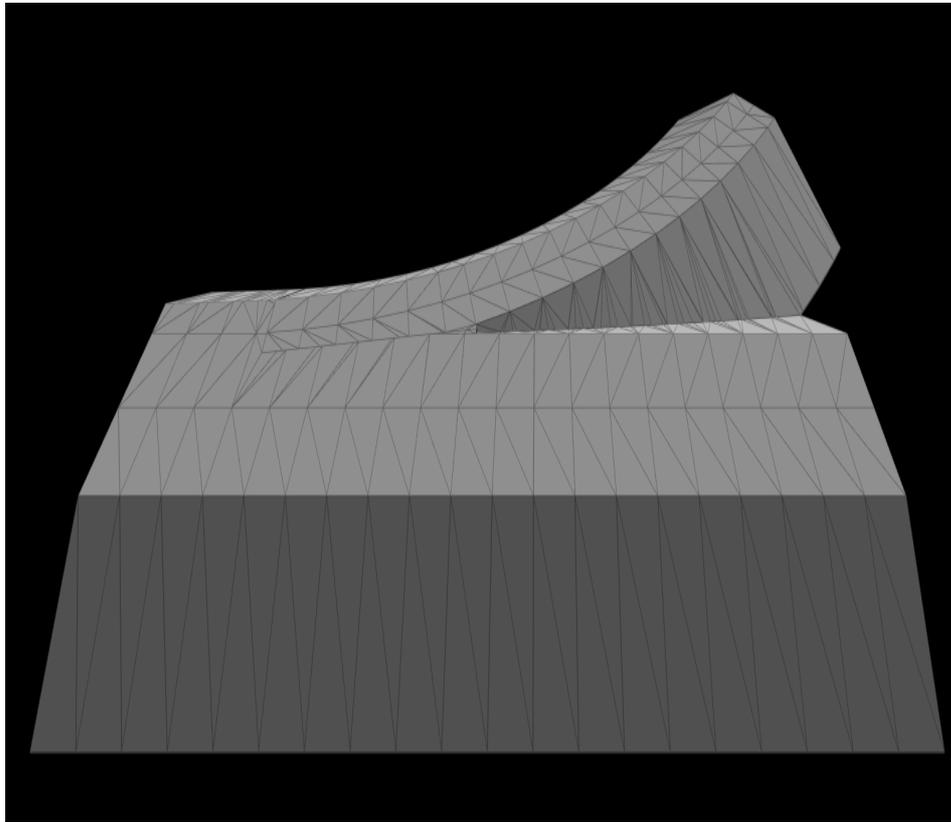
1. 拡大・縮小機能は画面の中心に向かって拡大・縮小するような動きになっています。
図面初期表示時は、画面の中心に図面の中心が位置するように図面が表示されるので、図面の中心に向かって拡大・縮小できます。
2. 拡大は以下の操作で行えます。
 - キーボード: Iキー
 - マウス: 上方向のスクロール

[拡大時の動きについて]

■ 拡大前



■ 拡大後

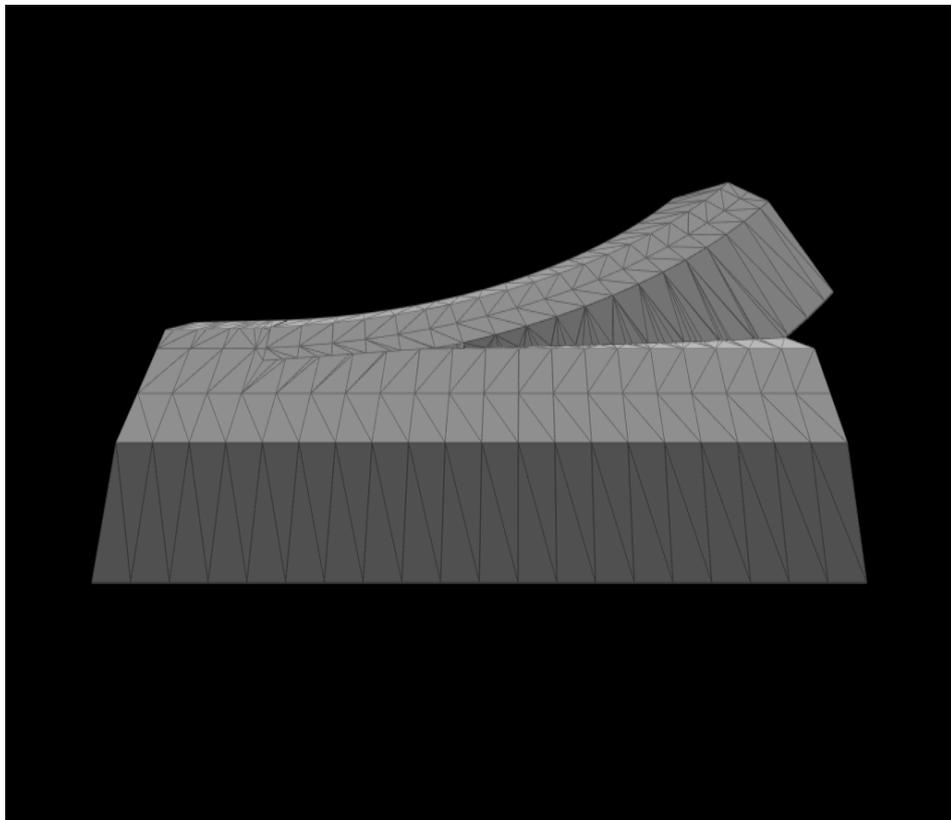


3. 縮小は以下の操作で行えます。

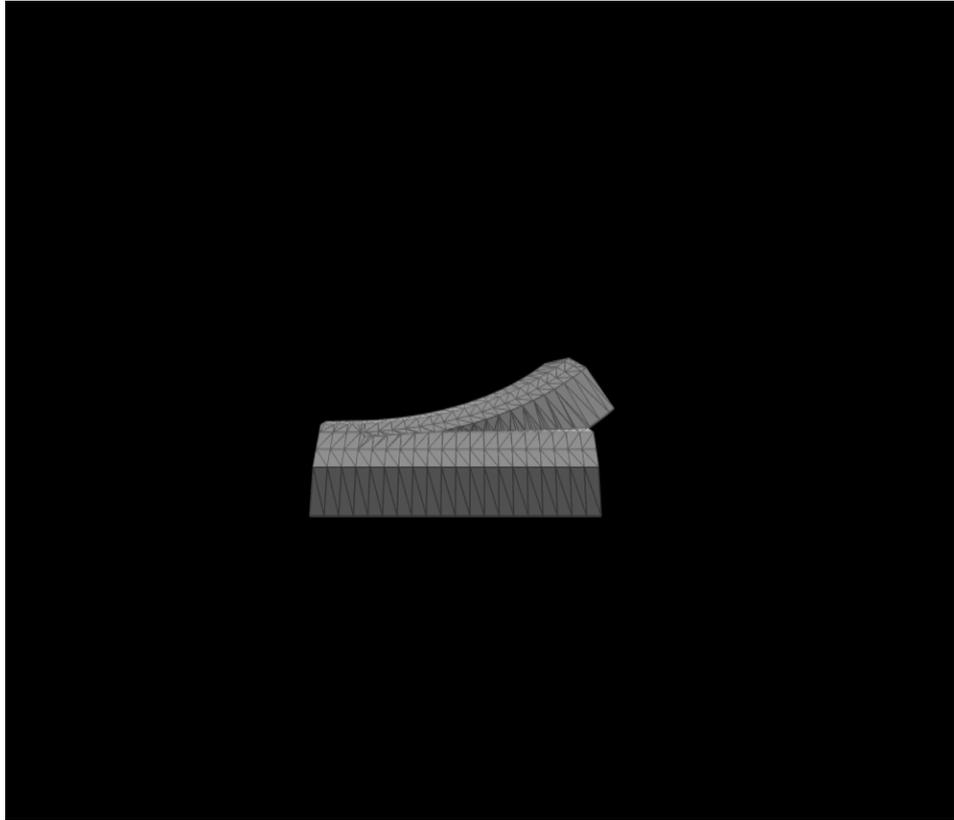
- キーボード:Oキー
- マウス:下方向のスクロール

[縮小時の動きについて]

■ 縮小前



■ 縮小後



4. どの位置に向かって拡大(縮小)するかについては、図面を移動することで変更できます。図面の移動方法については下記を参照してください。

→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)

[このページのトップへ](#)

[「9.ショートカット一覧」へ](#)

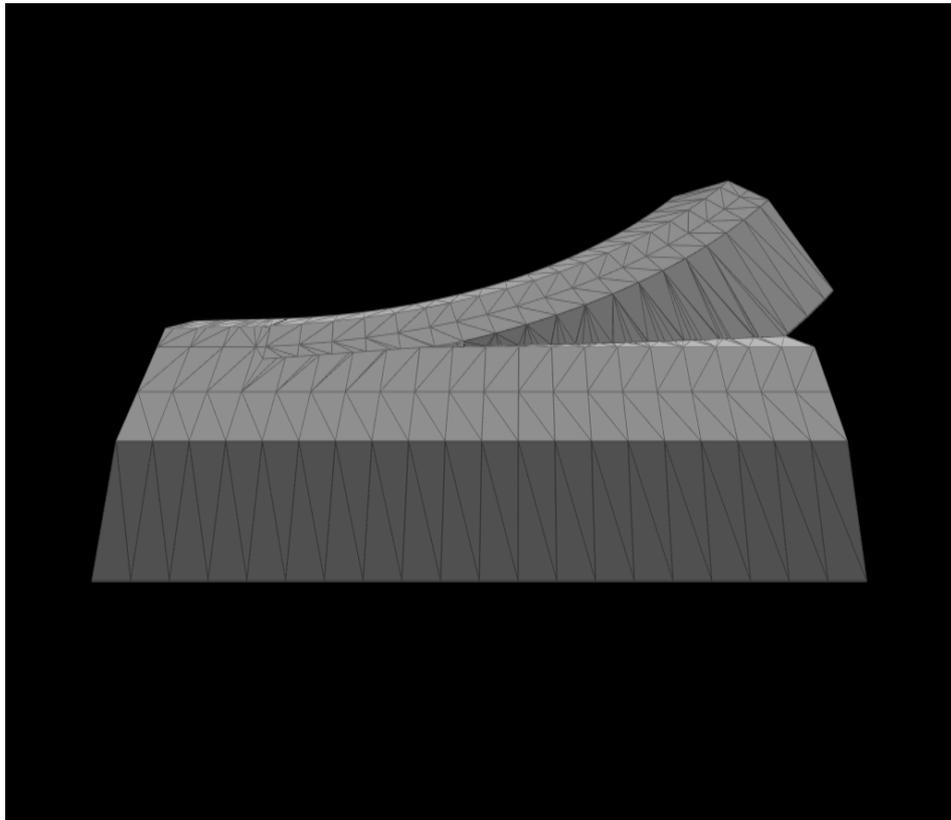
2. 図面を回転するには

1. 図面の回転機能は画面の中心を中心点として回転する動きになっています。
図面初期表示時は、画面の中心に図面の中心が位置するように図面が表示されるので、図面の中心を中心点として図面の回転が行われます。
2. 図面の回転は以下の操作で行えます。
 - マウス: 左ドラッグ

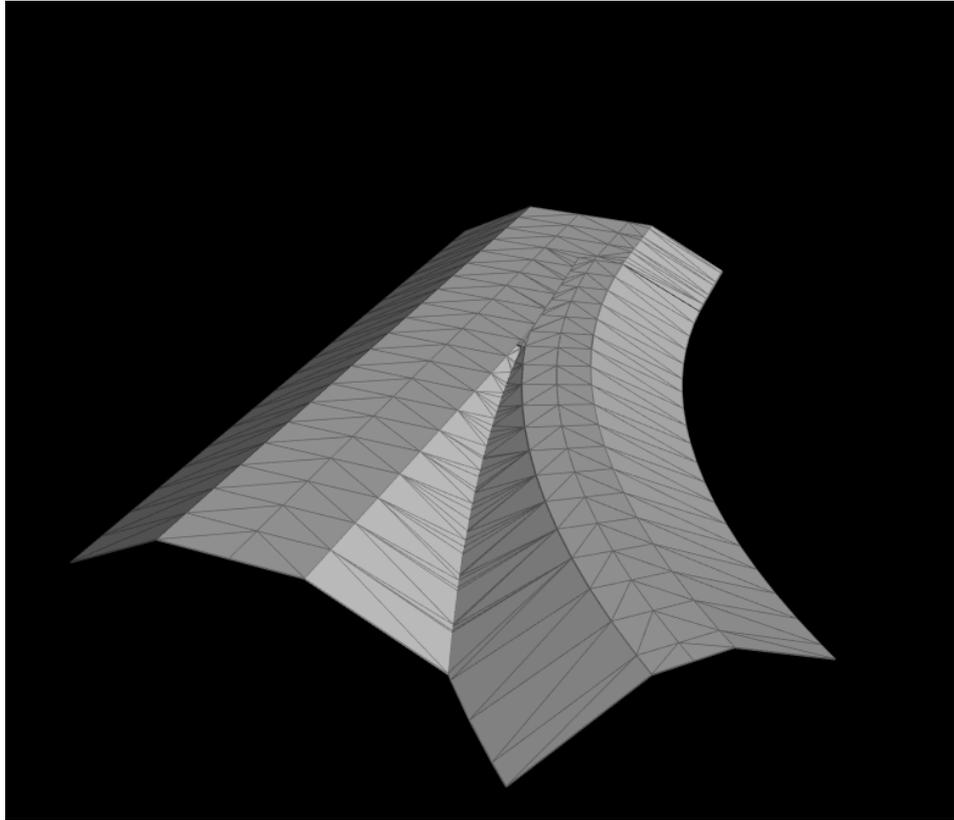
[回転時の動きについて]

図面初期表示時の回転に関する動作イメージは以下になります。

- 回転実施前(中心点: 図面中心)



- 回転実施後(中心点: 図面中心)



3. 図面回転時の中心点は、図面を移動することで変更できます。
図面の移動方法については下記を参照してください。
→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)

[このページのトップへ](#)

[「9.ショートカット一覧」へ](#)

3. 図面の表示位置を移動するには

拡大・縮小や図面回転時での図面の表示位置移動について

1. 図面初期表示時は、画面の中心に図面の中心が位置するように図面が表示されますが、図面の表示位置は移動することができます。
また、拡大・縮小時の動きと図面回転時の中心点も、図面を移動させることで変更できます。
2. 拡大・縮小と図面の回転は画面の中心箇所を基準として行われます。従って、図面を移動させて画面の中心からの距離を変更することにより拡大・縮小時の動きや図面回転時の中心点が変わります。
拡大(縮小)は画面の中心箇所に向かって近づく(遠ざかる)ような動きになっており、図面の回転は画面の中心箇所を中心点として行われます。
3. 拡大・縮小や図面の回転の操作方法については下記を参照してください。
拡大・縮小の操作方法: [「1. 拡大・縮小するには」](#)
図面の回転の操作方法: [「2. 図面を回転するには」](#)

図面を移動するには

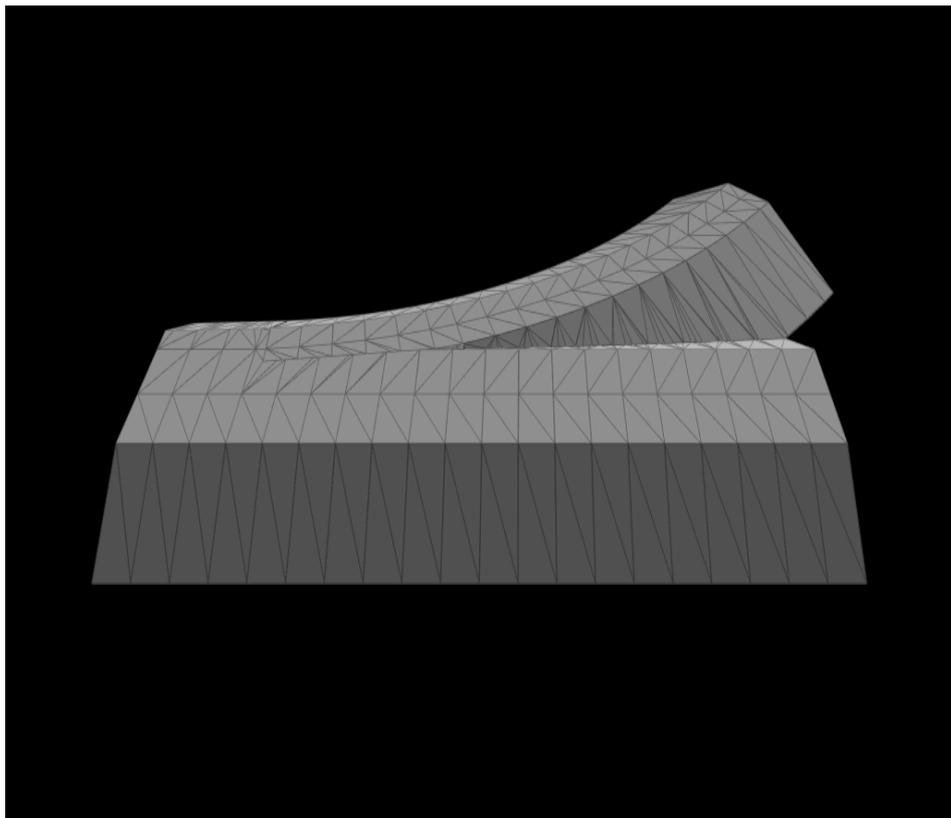
1. ショートカットキーやマウス操作によって図面を移動できます。
図面を移動する方法は4つあります。
図面を移動することで、拡大・縮小時の動きと図面回転時の中心点が変わります。
2. 図面の移動は以下の操作で行えます。
 - キーボード: 十字キー(↑ ↓ ← → キー)
 - マウス: 右ドラッグ

[図面の移動と移動後の拡大の動きについて]

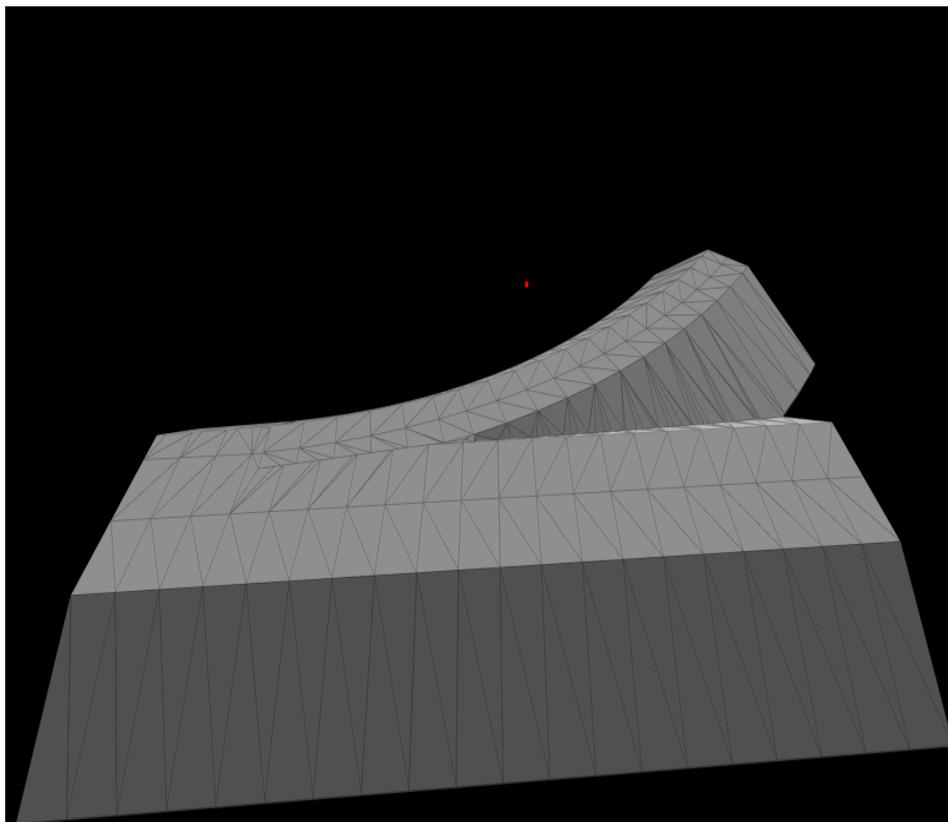
図面初期表示時は画面の中心に図面の中心が位置するように図面が表示されます。

ここでは、図面の移動後の拡大の動きについて紹介します。

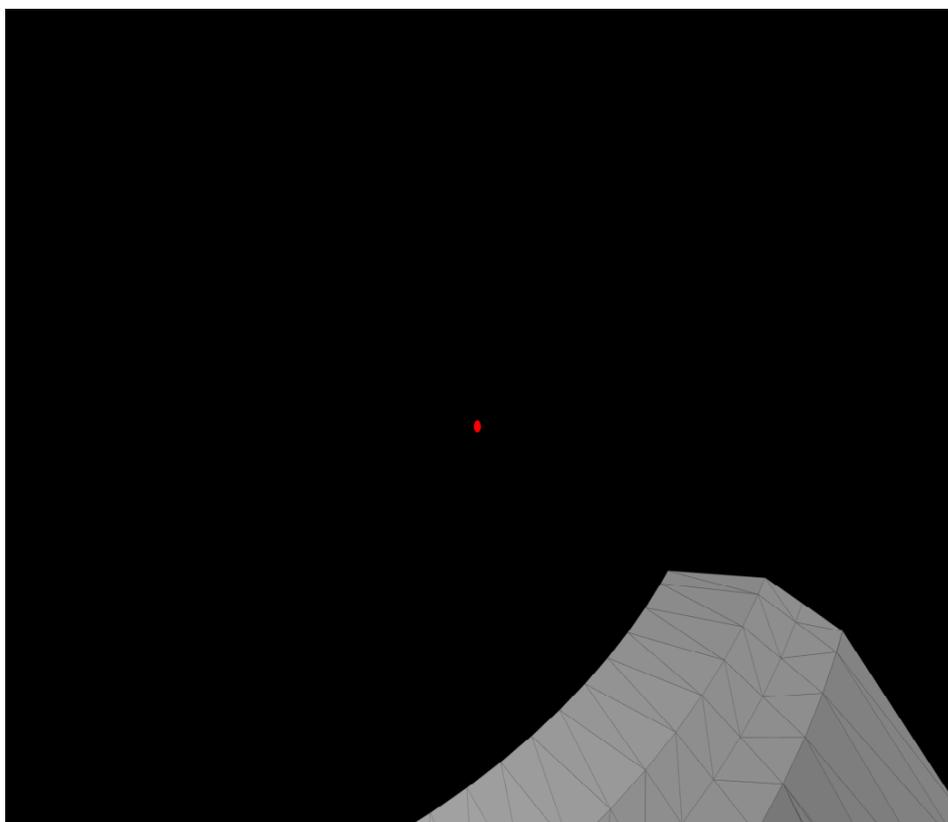
- 図面初期表示時(画面の中心: 図面中心)



- 移動後(右ドラッグにより、図面を下方へ移動)
画面の中心は赤い点で表示されます。



- 移動後の拡大の動き
赤い点で表示された画面の中心に向かって近づきます。



- キーボード:Pキー

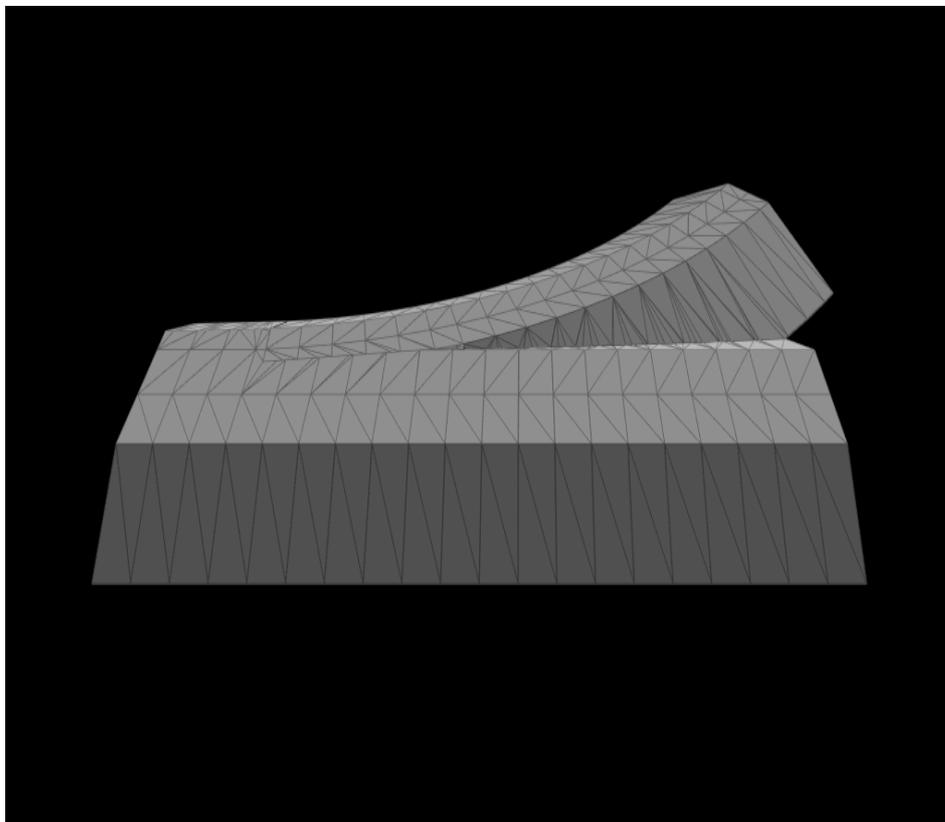
図面上にマウスカーソルがある場合、Pキーを押下することでマウスカーソル上に画面の中心が位置するように表示が変更されます。

ここでは、図面の移動後の図面の回転の動きについて紹介します。

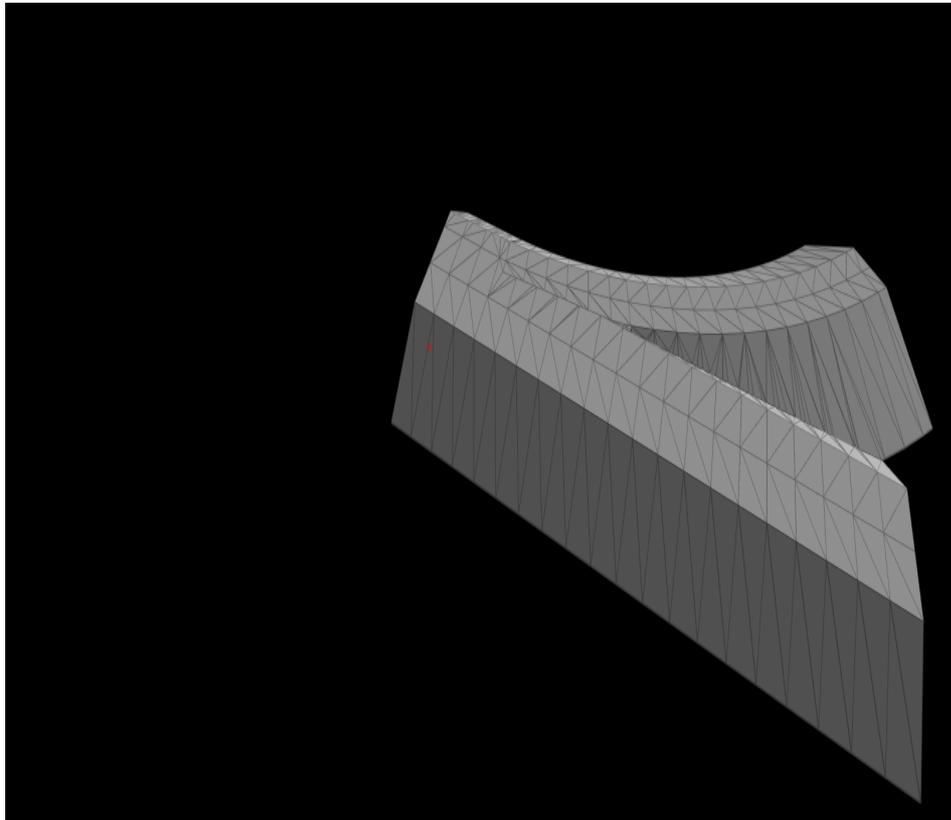
[Pキーによる図面の移動と図面回転の動きについて]

Pキーの押下で、マウスカーソル上に画面の中心が位置するように表示が変更されるので、例えば中心点をマウスカーソル上に変更して図面を回転したい場合に効果的な機能になっています。

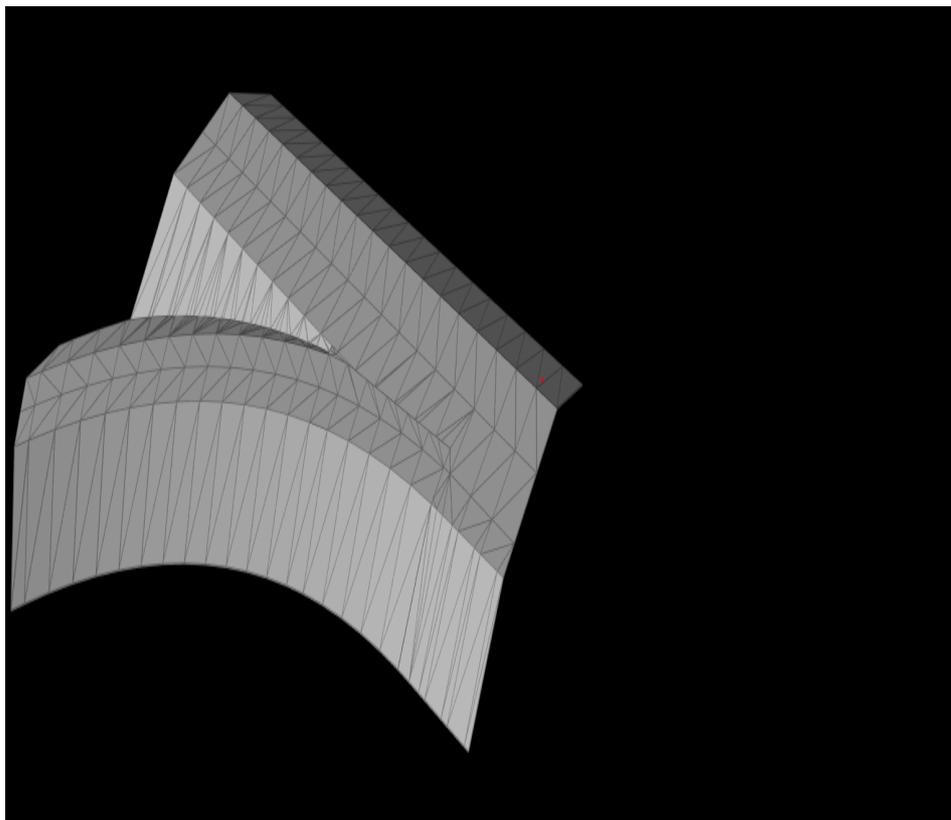
- 中心点初期位置: 図面の中心



- Pキーによる中心点変更後



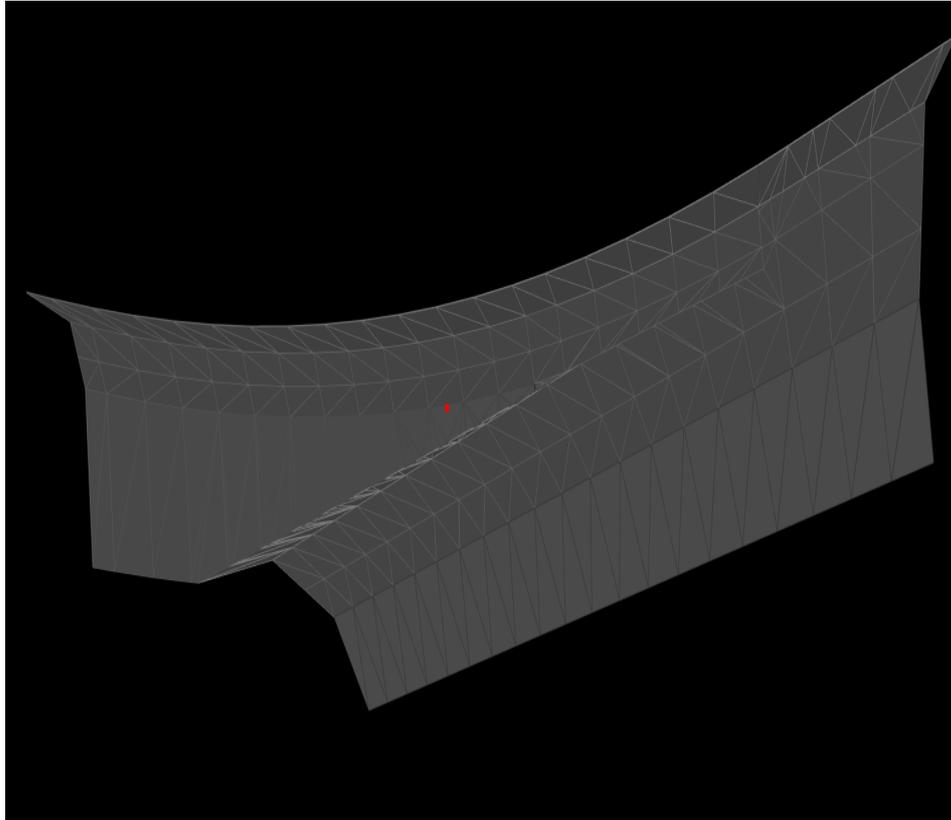
- 回転実施後→[「2. 図面を回転するには」](#)



- キーボード:0キー
この操作により、画面の中心箇所に図面の中心が位置するように図面を移動できます。

[0キーにより図面を移動した際の動きについて]

- 0キー押下後
図面の中心が画面の中心に位置するように図面が移動されます。



3. 画面の中心箇所を移動させた場合、画面の中心箇所は表示状態に変更されます。
画面の中心箇所の表示状態を切り替える方法については下記を参照してください。
→[「5.図面回転時の中心点を確認するには」](#)

[このページのトップへ](#)

[「9.ショートカット一覧」へ](#)

4.表示範囲を指定して図面を拡大するには

表示範囲を指定して図面を拡大する手順について

- 指定範囲の拡大表示は以下の手順で実施します。
 1. 表示範囲を指定する
 2. 表示範囲を調整する
 3. 表示範囲内の拡大表示を実行する
- この機能では表示範囲を直方体の形状で表します。
 - 1.では、表示したい範囲を決めるために2点を指定し、その2点を頂点とする直方体領域を表示範囲として表示します。
 - 2.では表示範囲の大きさや位置の調整を行います。
 - 3.では表示範囲内部のみの拡大表示を行います。

各手順について

1. 表示範囲を指定するには

表示範囲は直方体領域として表示されます。

表示範囲の位置を指定するために2点の位置の指定を行います。

表示範囲は、指定した2点を結んだ線分を対角線とする直方体領域として表示します。

(また、この直方体の各辺はx,y,z軸のいずれかに平行な線分で構成されています。)

- キーボード:Sキー

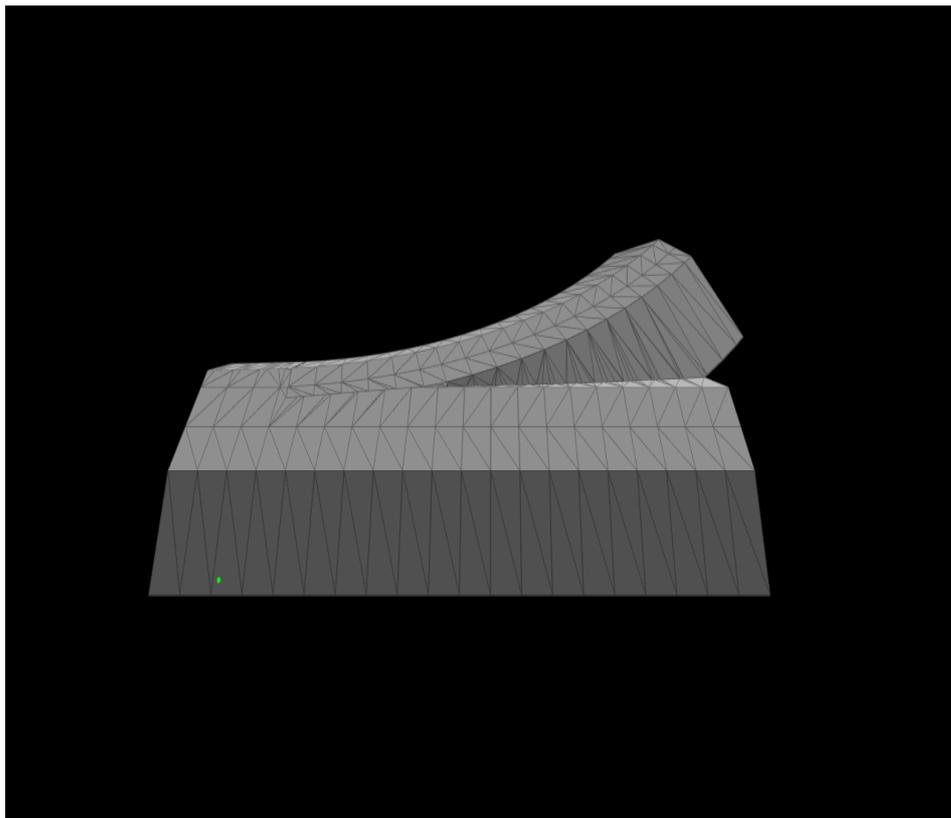
Sキーを押下した際のマウスカーソルの位置によって表示範囲の位置を指定します。

1回目にSキーを押下した位置と、2回目にSキーを押下した位置を元に表示範囲が表示されます。

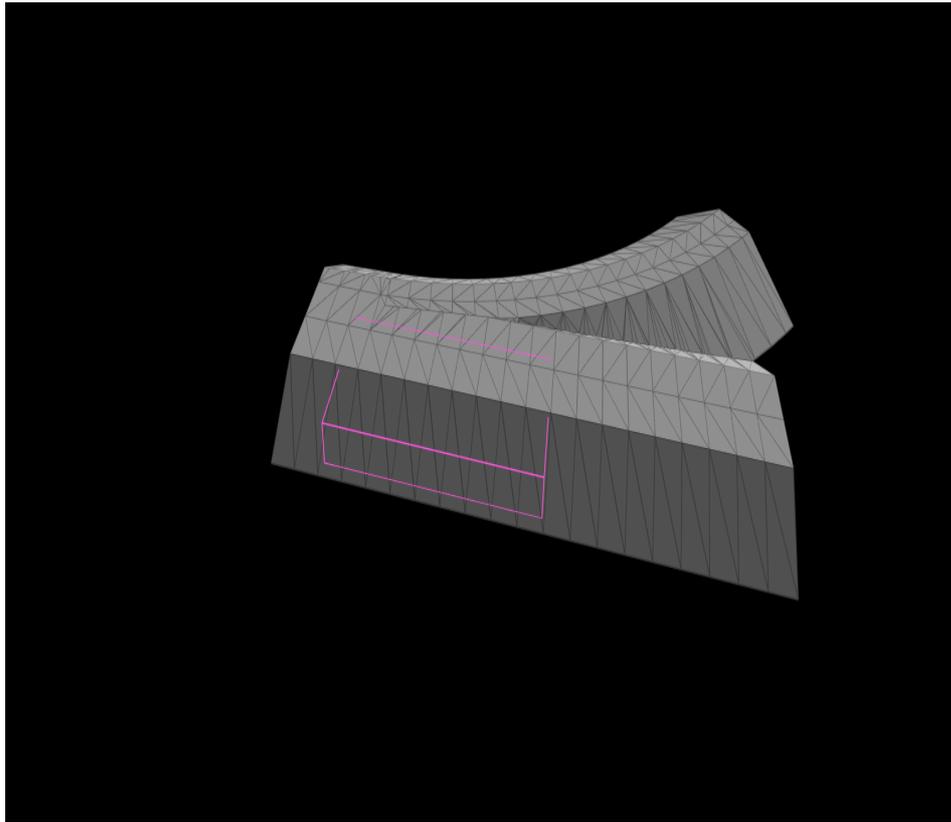
[2点を指定して表示範囲を表示する際の動きについて]

- 1点目指定後

指定された位置は緑色の点で表示されます。



- 2点目指定後
ピンク色線で表示範囲が表示されます。



2. 表示範囲を調整するには

表示範囲については大きさや位置を調整することができます。

- 表示範囲の位置調整

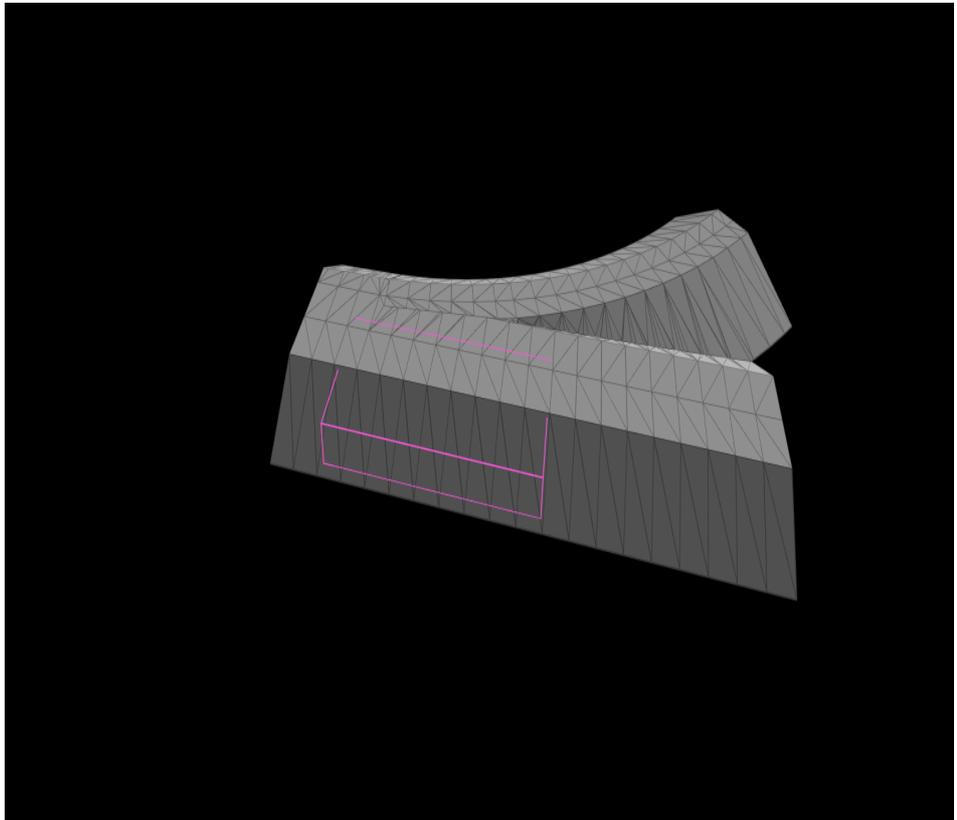
表示範囲は、画面の中心に表示範囲の中心が位置するように表示されます。

表示範囲の位置は、[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)で紹介している4つの方法を利用して調整できます。

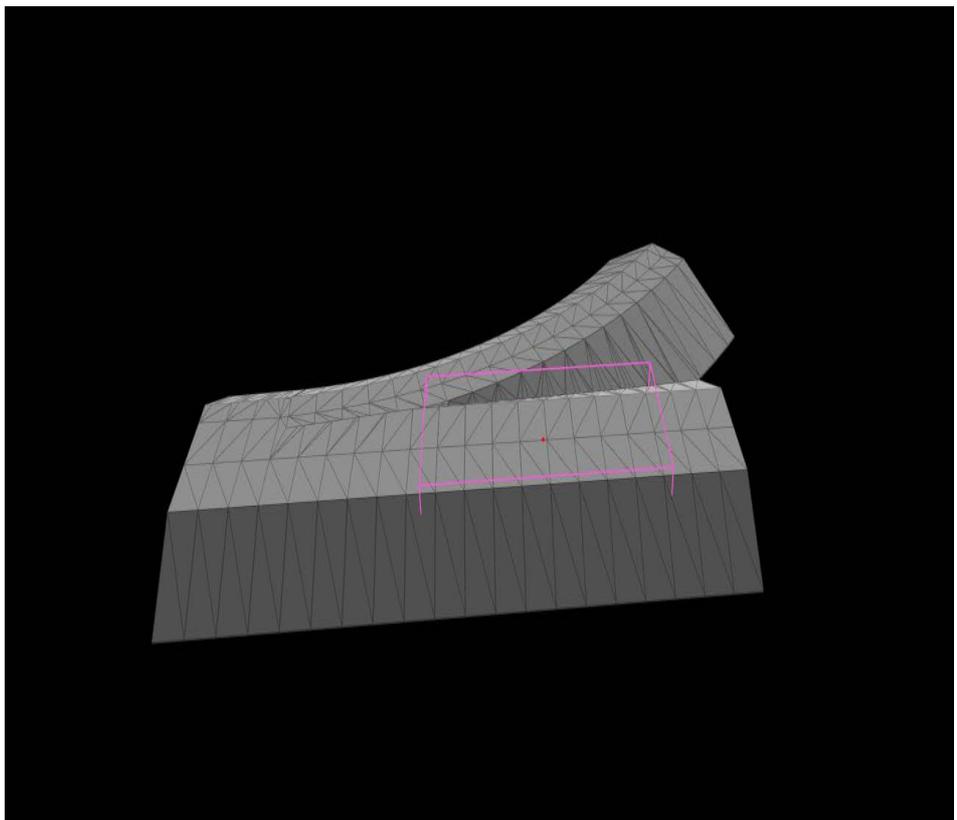
- キーボード:Pキー→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)

[Pキーによる表示範囲の位置調整の動き]

- Pキーによる中心位置変更前



- Pキーによる中心位置変更後



- キーボード:0キー
図面の中心に表示範囲の中心が位置するように変更されます。
→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
- キーボード:十字キー(↑↓←→キー)
→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
- マウス:右ドラッグ

→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)

○ 表示範囲の各辺の長さの調整

表示範囲の各辺の長さの調整方法は4つあります。

■ X軸方向の辺の長さ調整

補助線表示時の赤線軸方向の辺の長さを調整します。→[「6.補助線を表示するには」](#)

■ 拡大

キーボード: Xキー

■ 縮小

キーボード: Shift + Xキー

■ Y軸方向の辺の長さ調整

補助線表示時の青線軸方向の辺の長さを調整します。→[「6.補助線を表示するには」](#)

■ 拡大

キーボード: Yキー

■ 縮小

キーボード: Shift + Yキー

■ Z軸方向の辺の長さ調整

補助線表示時の緑線軸方向の辺の長さを調整します。→[「6.補助線を表示するには」](#)

■ 拡大

キーボード: Zキー

■ 縮小

キーボード: Shift + Zキー

■ 表示範囲のすべての辺の長さの一括調整

■ 拡大

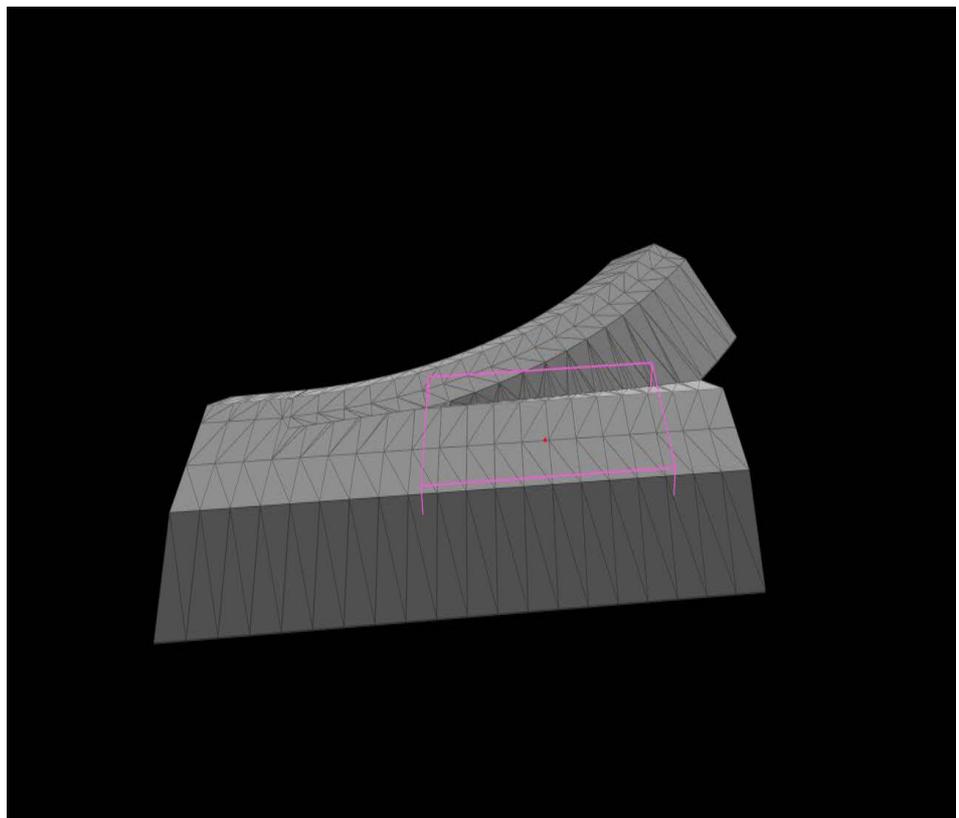
キーボード: Aキー

■ 縮小

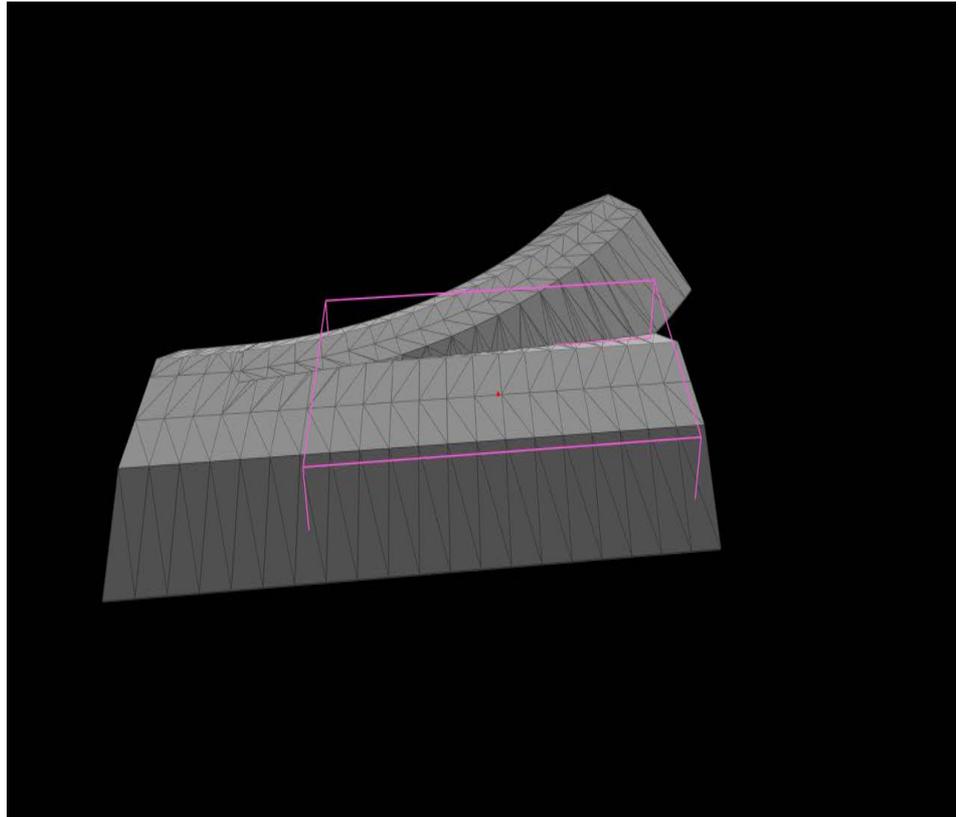
キーボード: Shift + Aキー

[表示範囲のすべての辺の長さの一括調整した際の動きについて]

■ Aキーによる辺の長さ変更前



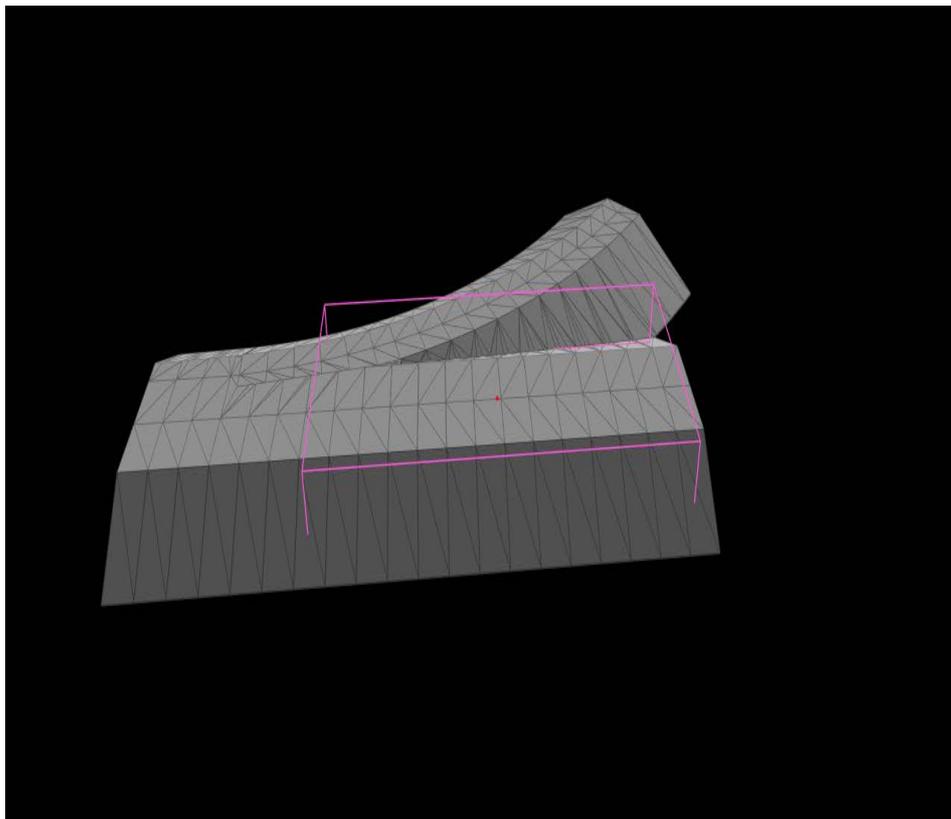
- Aキーによる辺の長さ変更後(3回実施後)



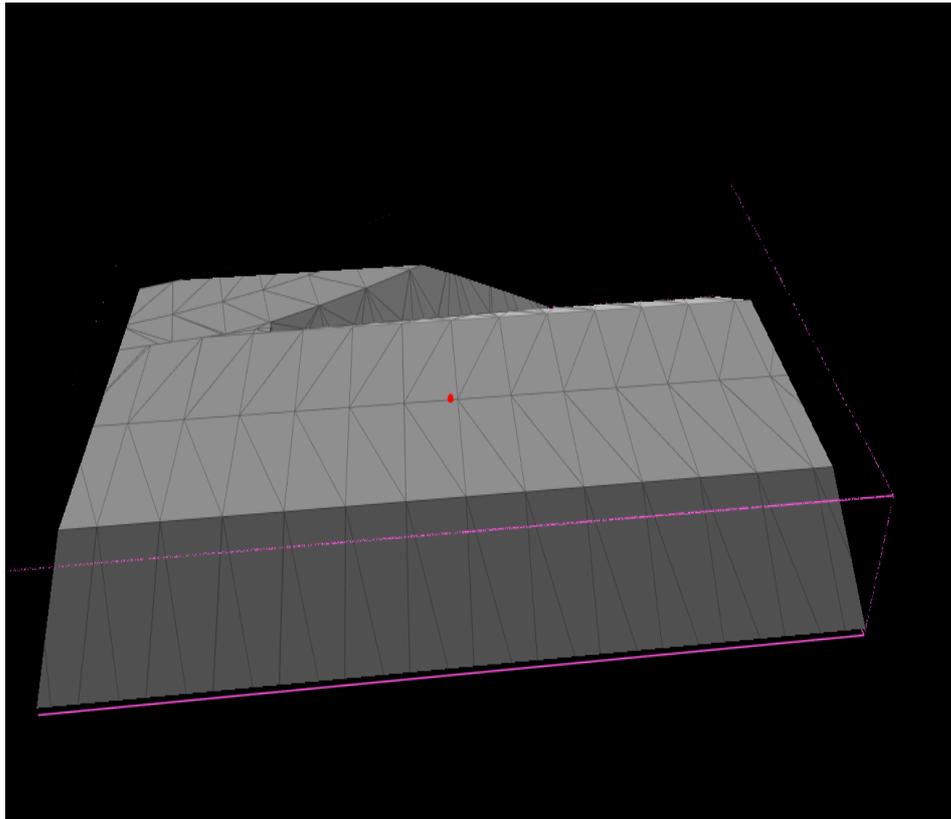
3. 指定範囲の拡大表示を実行するには
表示範囲の調整後、以下の操作を行うと、指定した表示範囲内部のみが拡大表示されます。
 - キーボード: Enterキー

[指定範囲の拡大表示を行った際の動きについて]

- 指定範囲の拡大表示実施前



- 指定範囲の拡大表示実施後



表示範囲を指定する表示や、指定範囲内部を拡大表示している状態を中止するには

- Sキーを押下すると表示範囲を指定する状態になり、表示範囲決定後にEnterキーを押下すると、表示範囲内部のみを拡大表示する状態になりますが、これらの表示状態を中止したい場合は、以下の操作で中止できます。

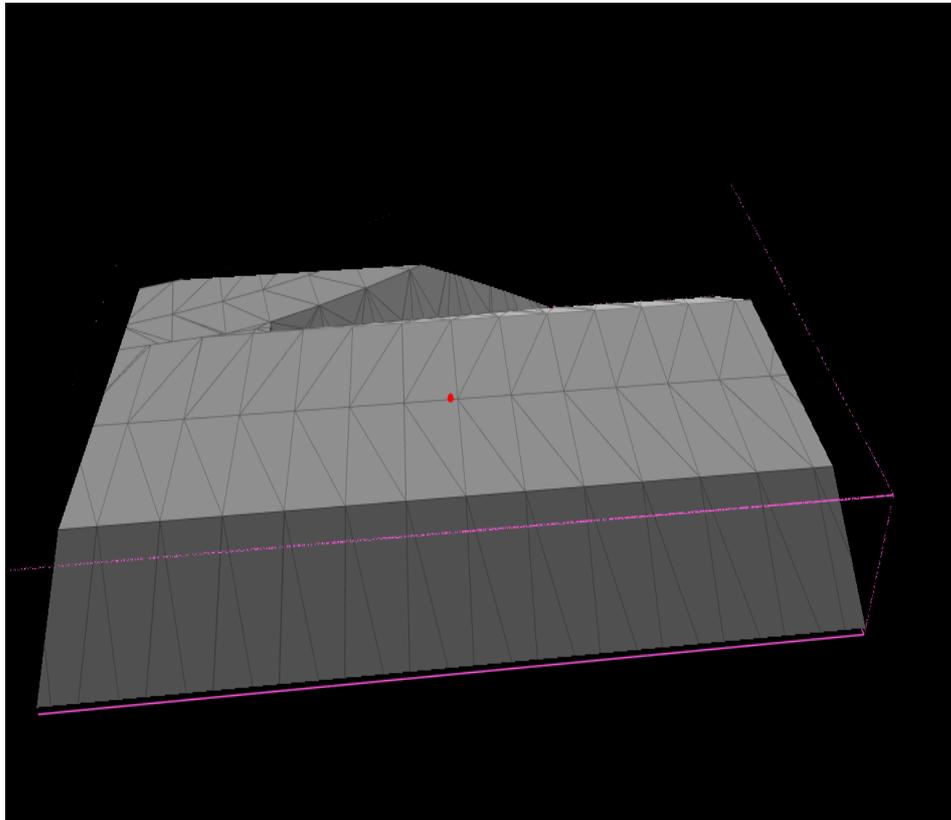
- キーボード:Escキー

Escキーを押下すると以下のように表示状態が変更されます。

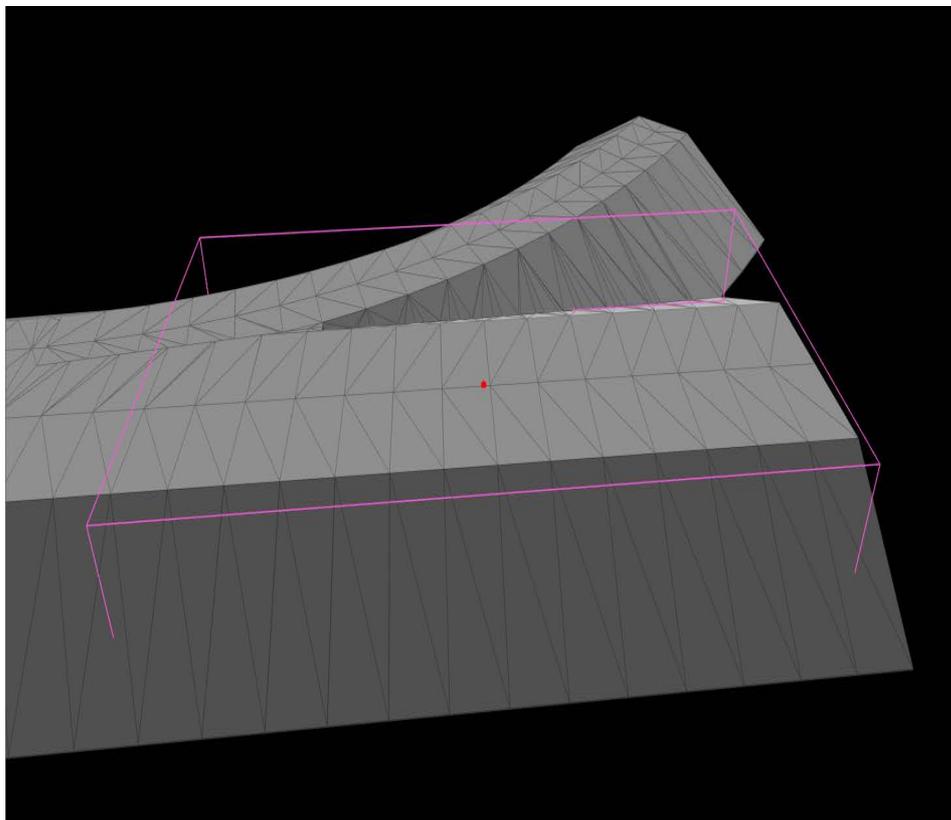
- 指定範囲内部のみを拡大表示している状態
↓(Escキー押下)
- 表示範囲を指定する状態
↓(Escキー押下)
- 通常状態

[各状態を中止した際の動きについて]

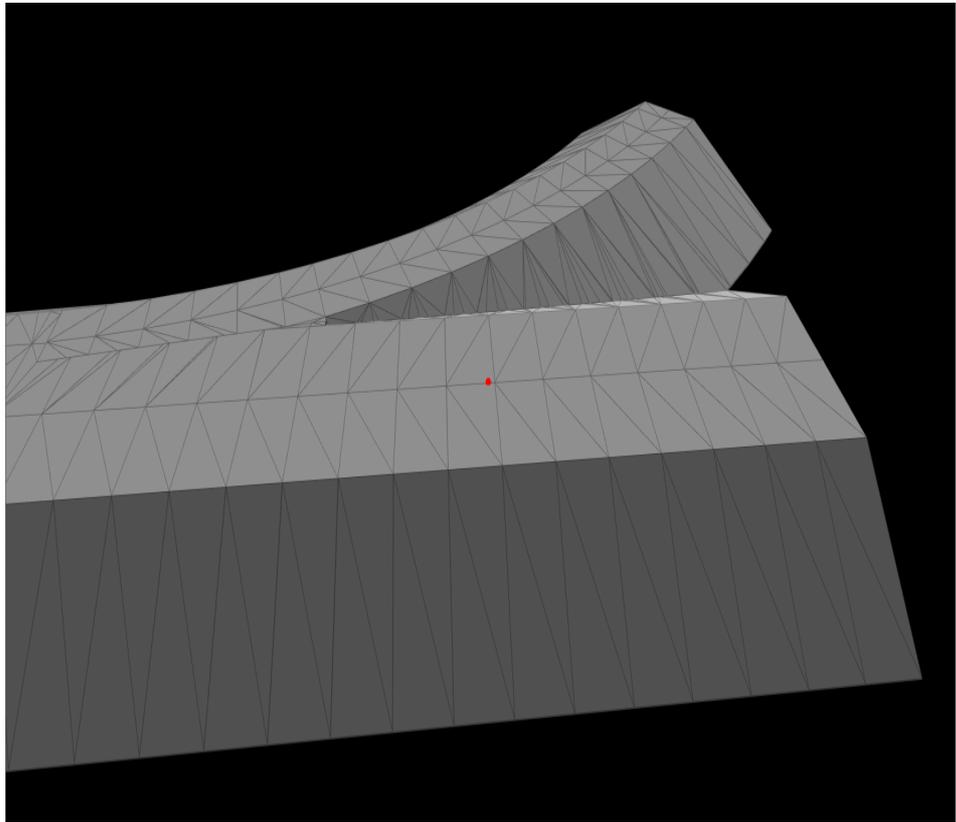
- 表示範囲内部のみを表示している状態
この画面は表示範囲の調整後にEnterキーを押下した際の状態です。



- 表示範囲内部のみを表示している状態を中止した状態
表示範囲の調整を行う状態に戻ります。
この画面はSキーを2回押し、2点を指定した際の状態です。



- 表示範囲の調整を行う状態を中止した場合
表示範囲の表示はなくなり、通常の表示状態に戻ります。



[このページのトップへ](#)

[「9.ショートカット一覧」へ](#)

5. 図面回転時の中心点を確認するには

1. 画面の中心箇所が図面回転時の中心点となりますが、画面の中心箇所の表示・非表示については切り替えることができます。

表示状態の場合、画面の中心箇所は赤い点で表示されます。

また、画面中心箇所と図面回転時の中心点との関係については下記を参照してください。

→[「3. 図面の表示位置を移動するには」](#)

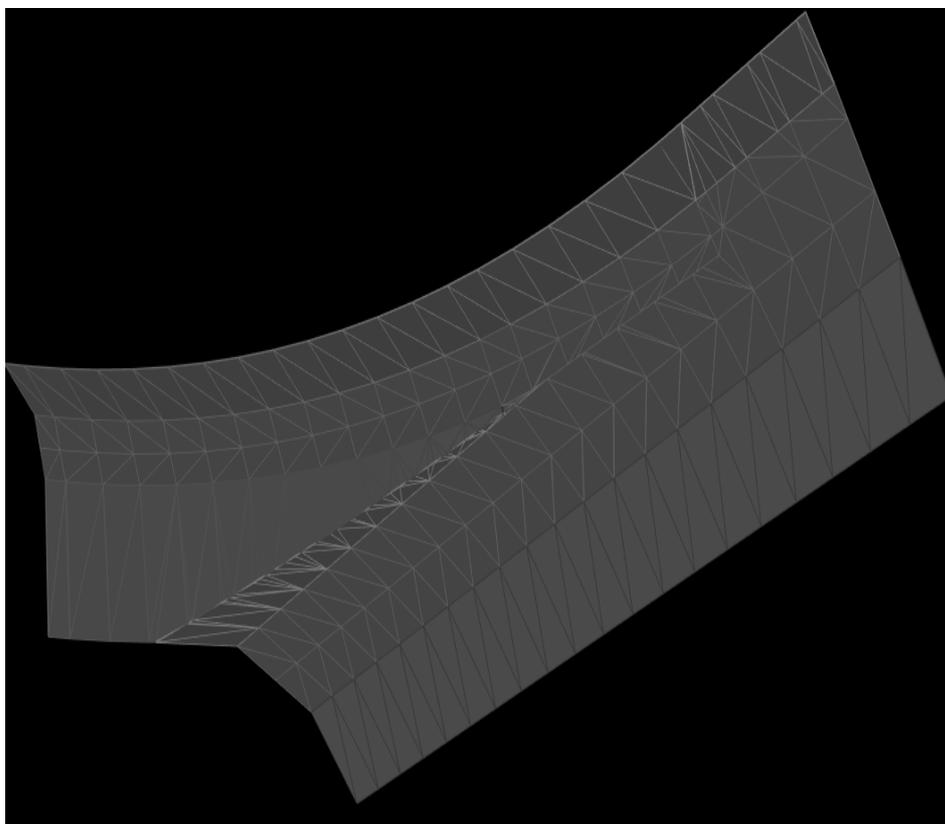
2. 表示の切替は以下の操作で行えます。

- キーボード: Gキー

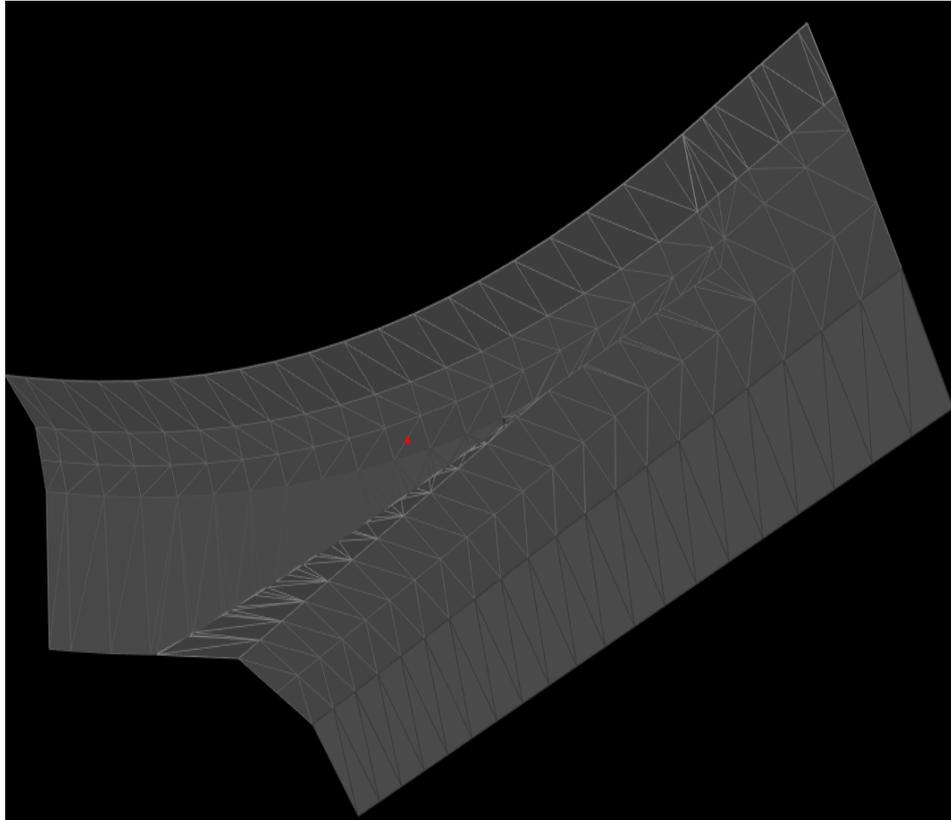
[拡大縮小方向切替の動きについて]

図面初期表示時は非表示状態になります。

- 非表示(初期状態)



- 表示



3. 以下の操作を実行した際、図面回転時の中心点が表示されます。
- 表示箇所の移動操作→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
 - 中心点の変更操作→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
 - 拡大表示範囲指定操作→[「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」](#)

[このページのトップへ](#)

[「9.ショートカット一覧」へ](#)

6.補助線を表示するには

1. 図面を囲う枠線・座標軸を補助線として表示できます。

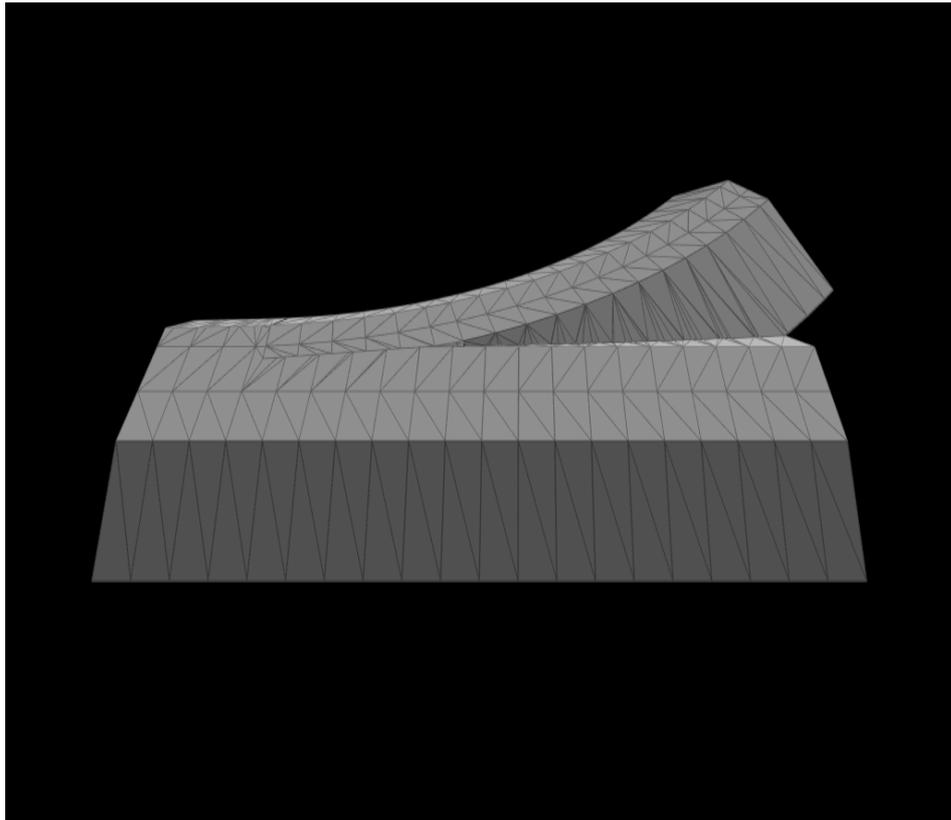
図面初期表示時は非表示になっており、以下の操作により補助線(座標軸、枠線)を表示できます。

- キーボード:Hキー

Hキーを押下するたびに表示状態が切り替わります。

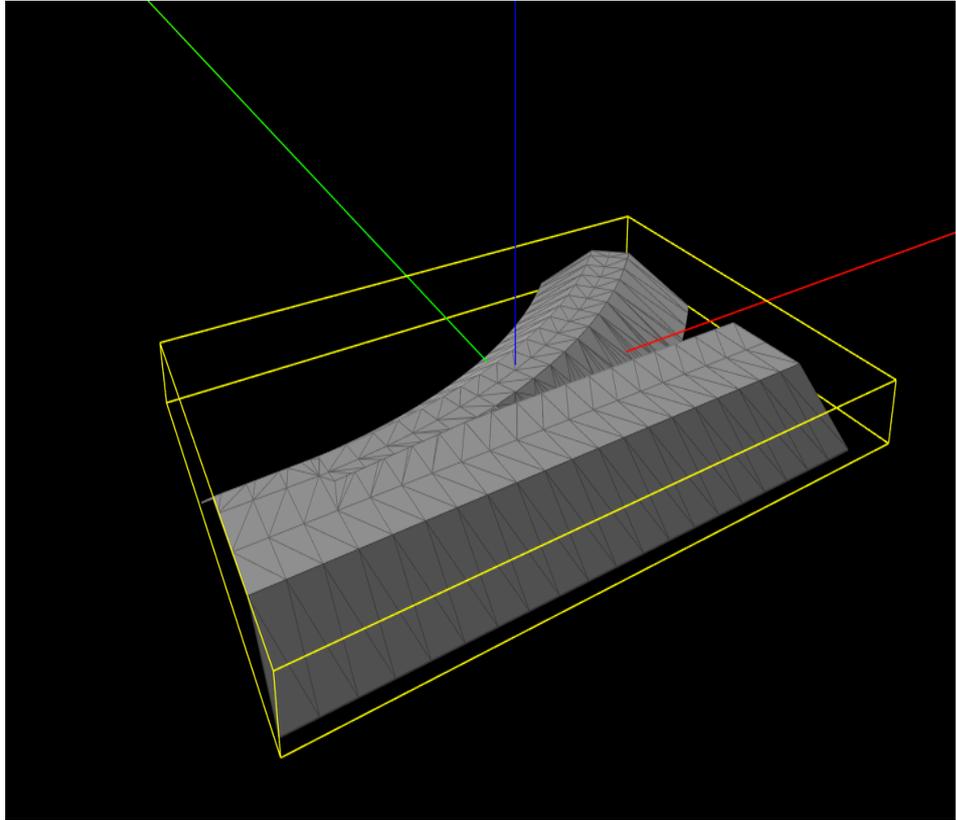
[補助線の表示切替の動きについて]

- 補助線非表示状態(図面初期表示時)



- 補助線表示状態

- **—(赤色線):X軸**
- **—(青色線):Y軸**
- **—(緑色線):Z軸**
- **—(黄色線):枠線**



[このページのトップへ](#)

[「9.ショートカット一覧」へ](#)

7.面の表示方法を変更するには

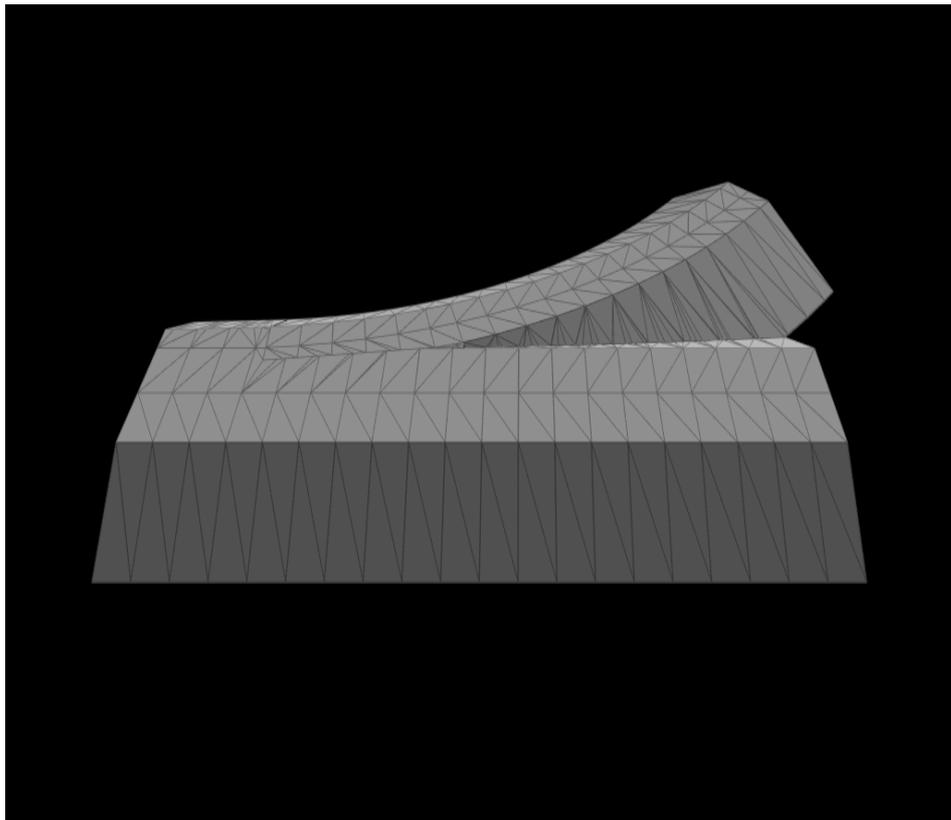
1. 以下の操作により面の表示方法を変更できます。

- キーボード:スペースキー

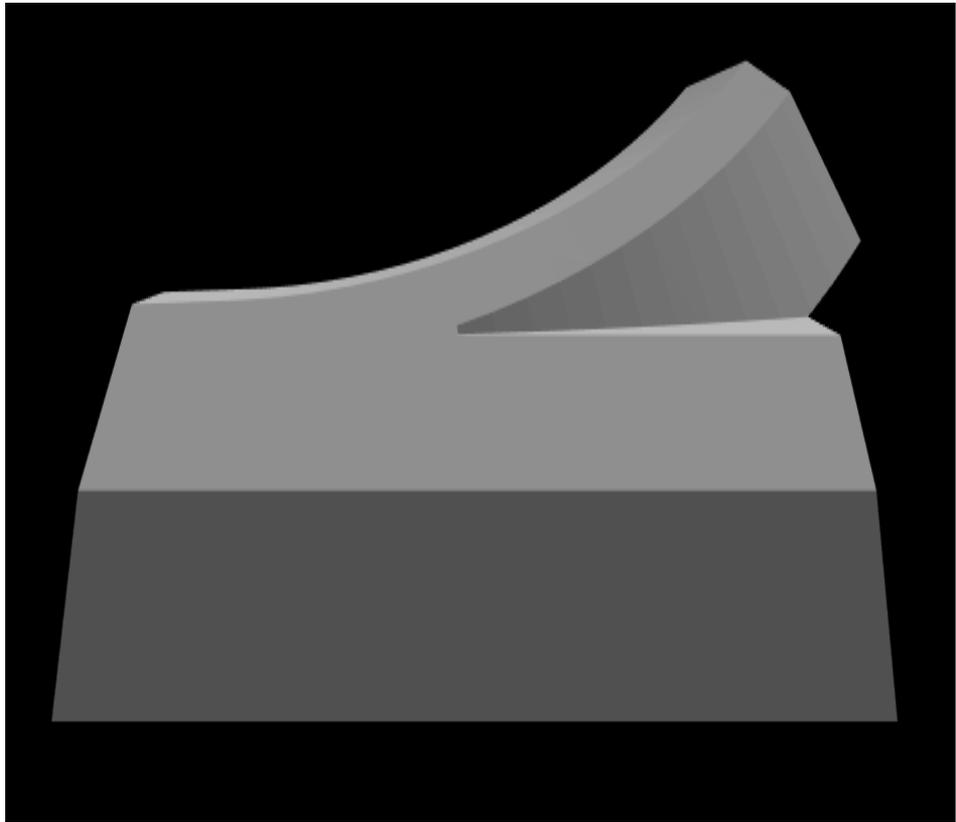
[面の表示方法変更の動きについて]

図面初期表示時は「面とワイヤーフレーム」表示になっており、スペースキーを押下すると「面とワイヤーフレーム」→「面のみ」→「ワイヤーフレームのみ」の順に切り替えられます。

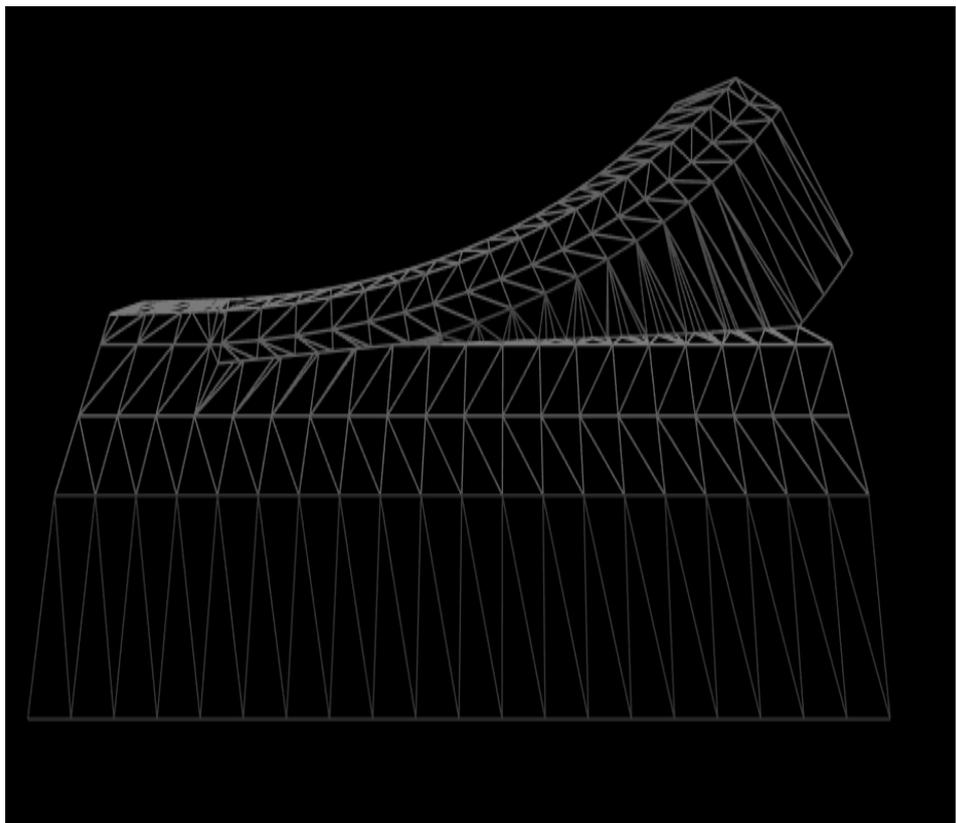
- 「面とワイヤーフレーム」表示(図面初期表示時)



- 「面のみ」表示



- 「ワイヤーフレームのみ」表示



[このページのトップへ](#)

[「9.ショートカット一覧」へ](#)

8. ライトを移動するには

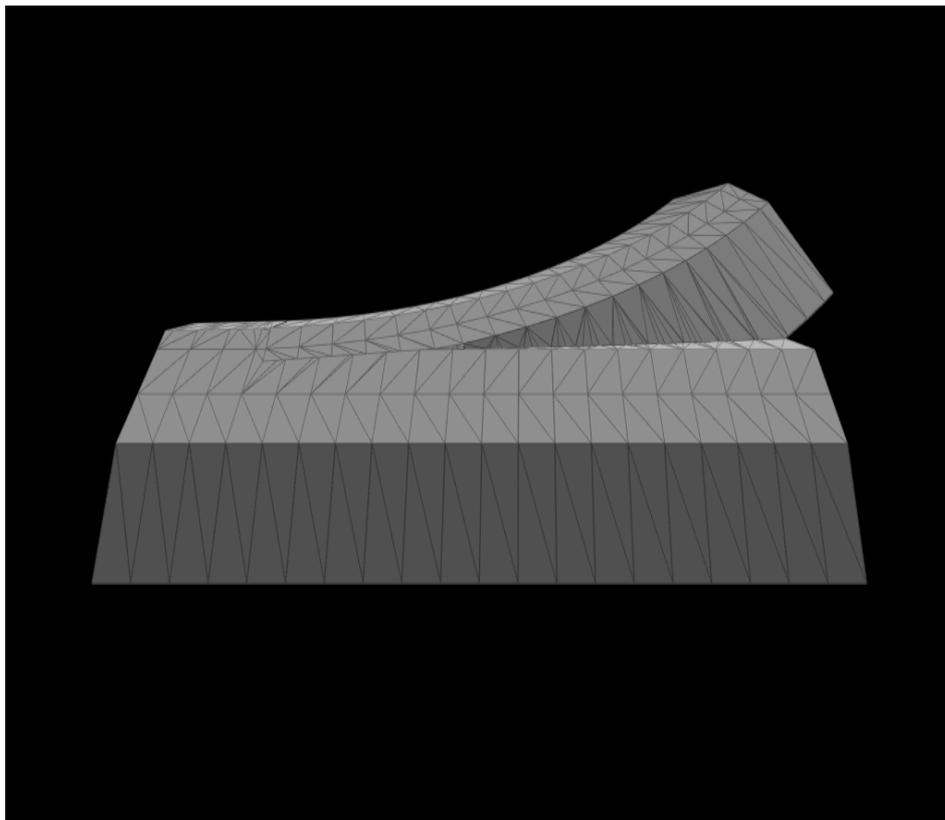
1. 以下の操作で4パターンの位置にライトを移動できます。

○ キーボード: Lキー

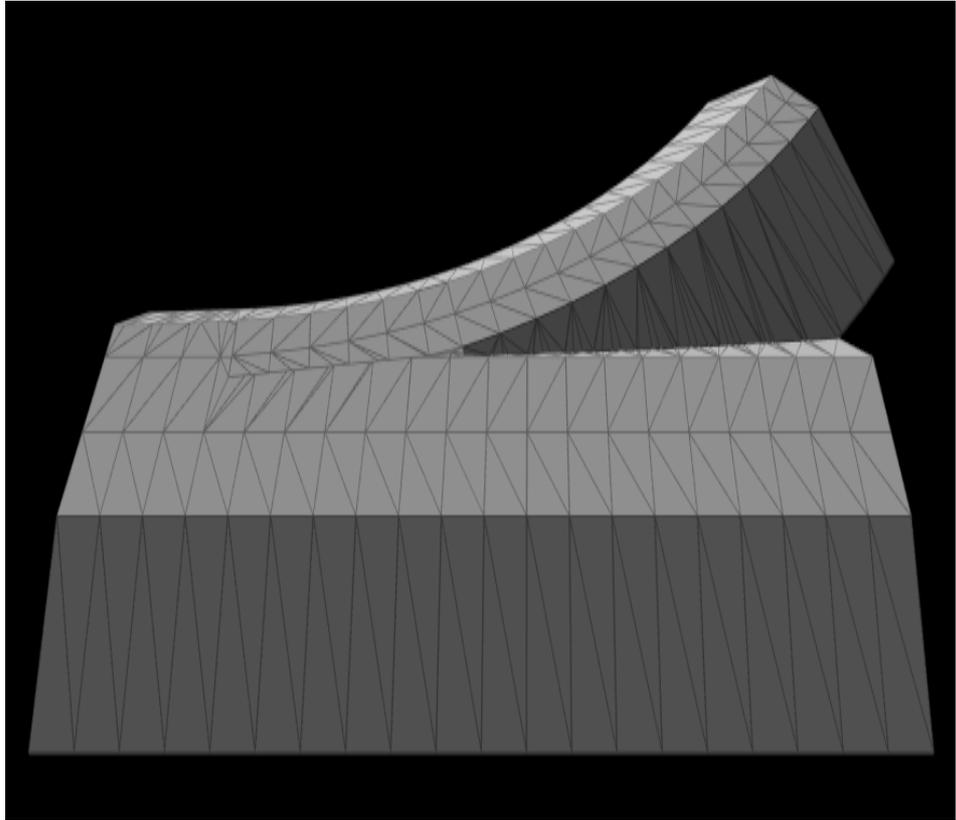
Lキーを押下するたびにライトの位置が順に切り替わります。

[ライトと移動させた際の動きについて]

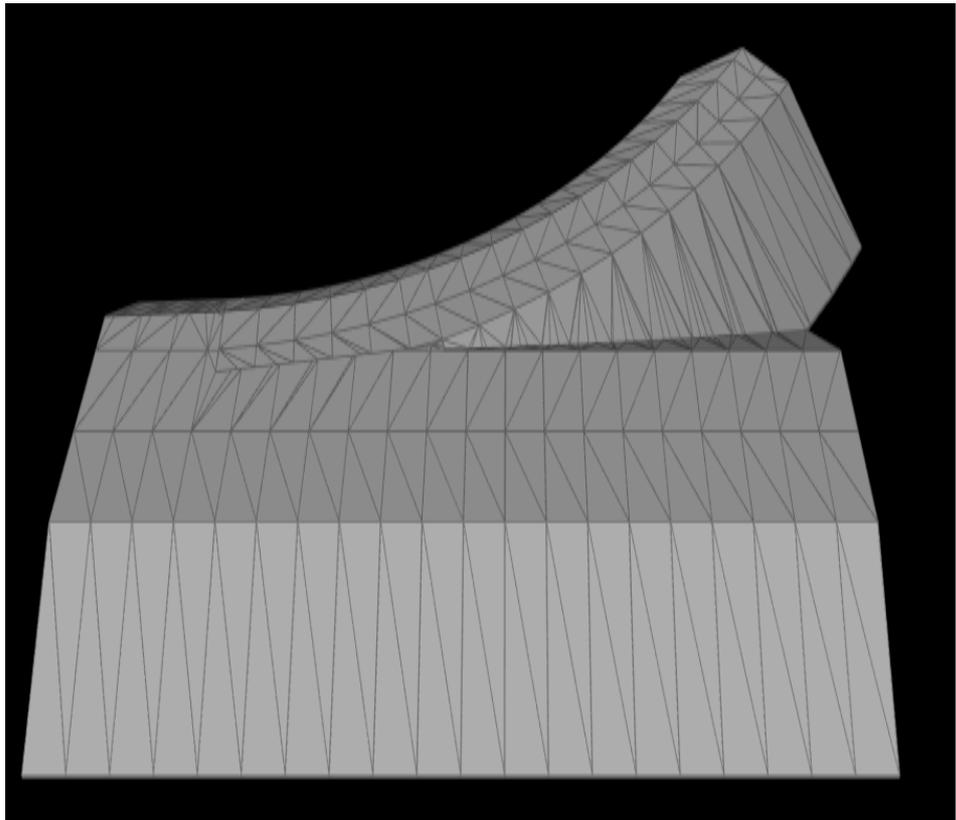
■ ライト: 初期位置



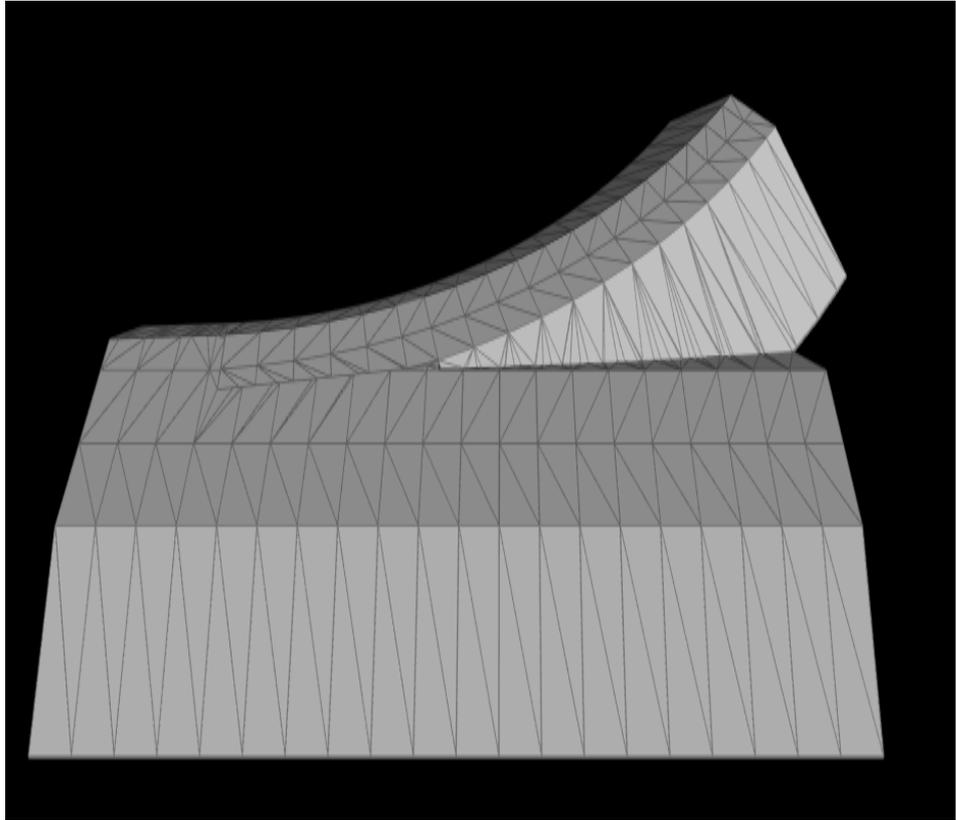
■ 切替1



- 切替2



- 切替3



[このページのトップへ](#)

[「9.ショートカット一覧」へ](#)

9. ショートカット一覧

1. ショートカットキー一覧

機能	キー	関連ページ
拡大	Iキー	「1.拡大・縮小するには」
縮小	Oキー	「1.拡大・縮小するには」
表示箇所移動	十字キー (↑↓←→キー)	「3.図面の表示位置を移動するには」 「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
拡大・縮小箇所表示切替	Gキー	「5.図面回転時の中心点を確認するには」
補助線表示切替	Hキー	「6.補助線を表示するには」
面表示方法切替	スペースキー	「7.面の表示方法を変更するには」
ライト位置切替	Lキー	「8.ライトを移動するには」
図面の回転時における中心点変更	Pキー	「3.図面の表示位置を移動するには」 「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
図面の中心への回転中心点変更	Oキー	「3.図面の表示位置を移動するには」 「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲: 点指定	Sキー	「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲調整: X軸方向	・拡大→Xキー ・縮小→Shift + X	「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲調整: Y軸方向	・拡大→Yキー ・縮小→Shift + Y	「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲調整: Z軸方向	・拡大→Zキー ・縮小→Shift + Z	「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲調整: 全ての辺	・拡大→Aキー ・縮小→Shift + A	「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
指定範囲拡大表示	Enterキー	「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」
範囲指定・指定範囲拡大表示の中止	Escキー	「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」

2. マウス操作一覧

機能	マウス操作	関連ページ
拡大	上方向のスクロール	「1.拡大・縮小するには」
縮小	下方向のスクロール	「1.拡大・縮小するには」
回転表示	左ドラッグ	「2.図面を回転するには」
表示箇所移動	右ドラッグ	「3.図面の表示位置を移動するには」 「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」

[このページのトップへ](#)

[「目次」へ](#)

■ 文書管理:3D Viewer – SXF

対応ファイル

3D Viewer – SXFでは下記のSXF形式のファイルを表示します。

- P21形式
- SFC形式

※3D Viewer – SXFはIE11には対応しておりません。IE11以外のブラウザをご利用ください。

目次

1. [拡大・縮小するには](#)
2. [図面の表示位置を移動するには](#)
3. [図面全体を表示するには](#)
4. [範囲を指定して図面を拡大するには](#)
5. [背景色を変更するには](#)
6. [ショートカット一覧](#)

[このページのトップへ](#)

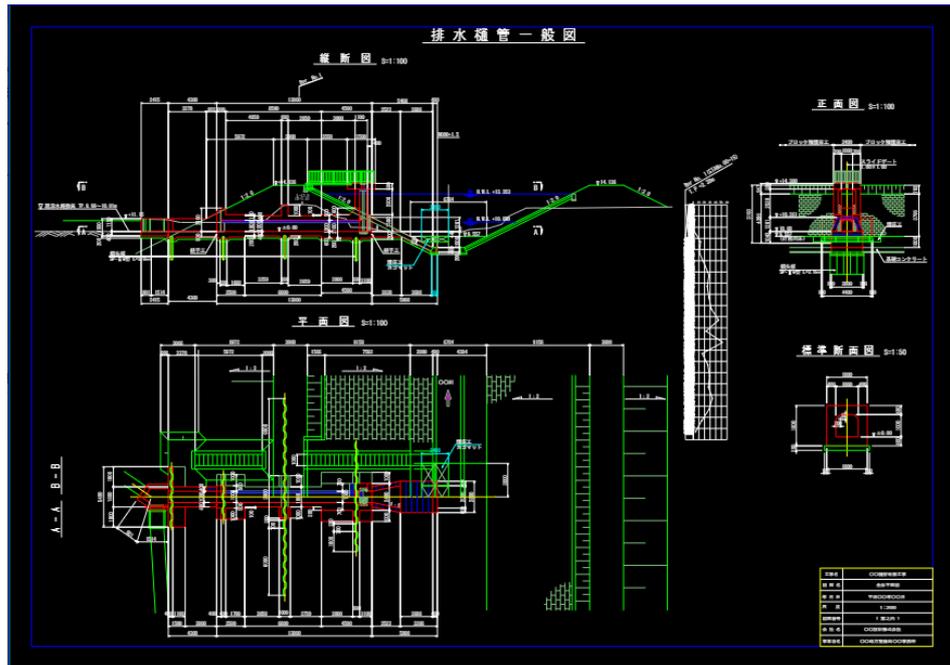
■ 文書管理: 3D Viewer – SXF

1. 拡大・縮小するには

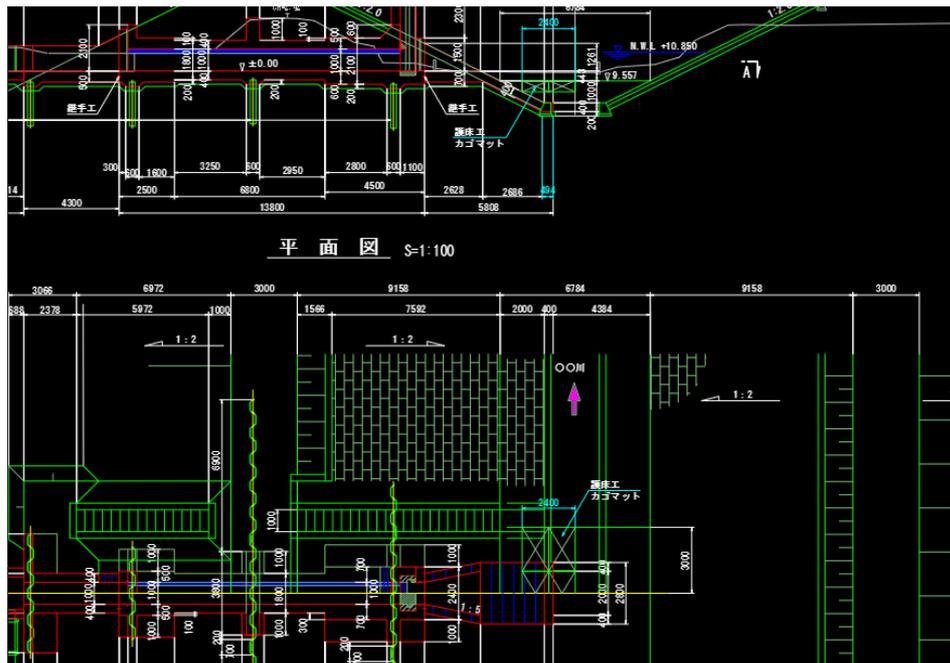
1. 拡大・縮小機能はマウスポインタの位置を中心に拡大・縮小します。
2. 拡大は以下の操作で行えます。
 - キーボード: Iキー
 - マウス: マウスホイールでの上方向のスクロール

[拡大時の動きについて]

■ 拡大前



■ 拡大後

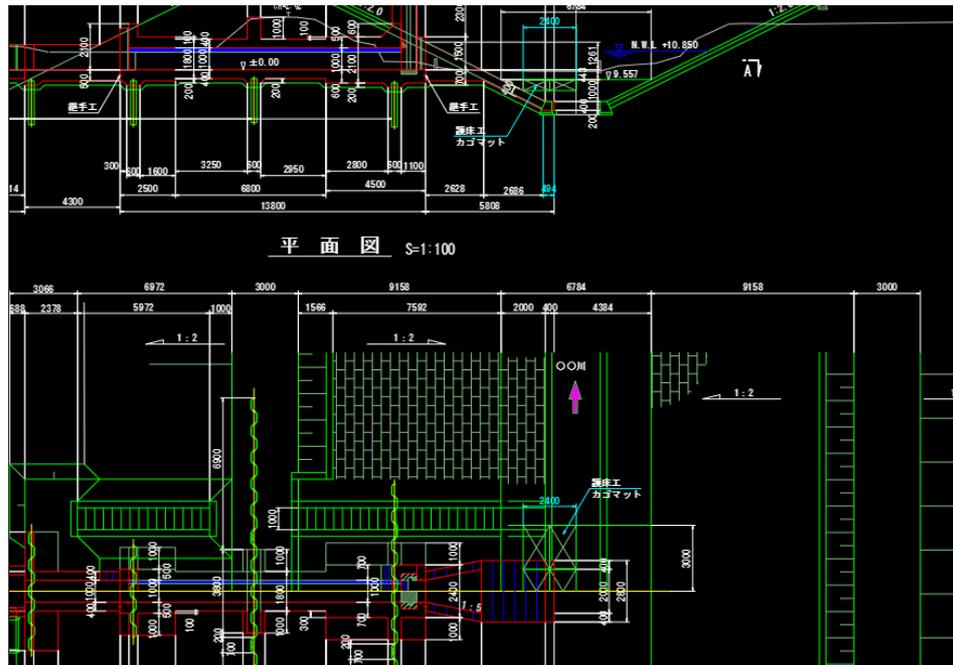


3. 縮小は以下の操作で行えます。
 - キーボード: Oキー

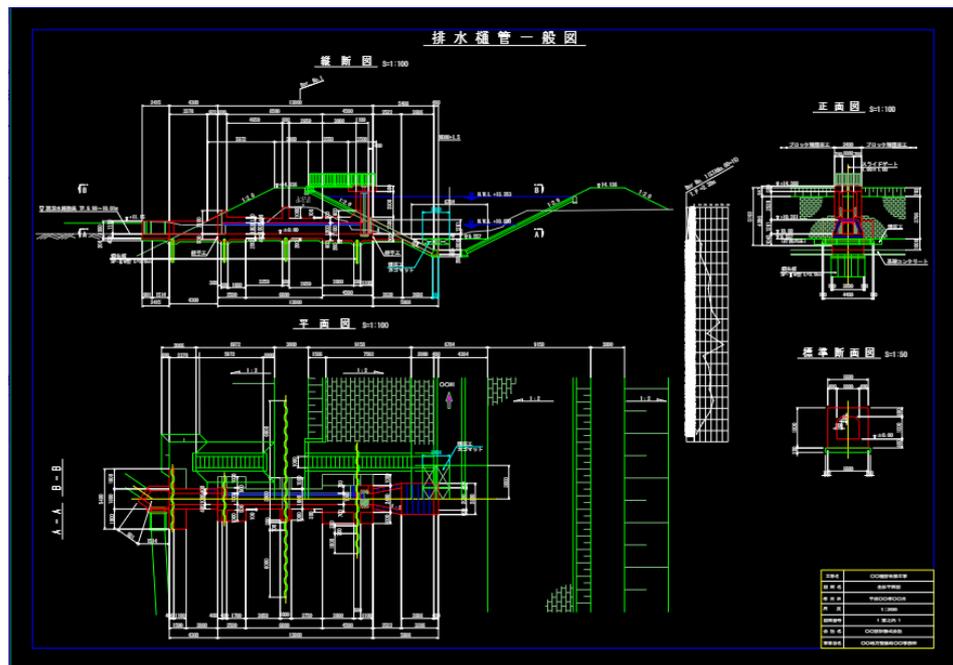
- マウス:マウスホイールでの下方方向のスクロール

[縮小時の動きについて]

- 縮小前



- 縮小後



[このページのトップへ](#)

[「6.ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – SXF

2. 図面の表示位置を移動するには

図面の表示位置移動は以下の操作で行えます。

- キーボード: 十字キー(↑ ↓ ← → キー)
- マウス: マウスホイールを押してマウスをドラッグ

[このページのトップへ](#)

[「6. ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – SXF

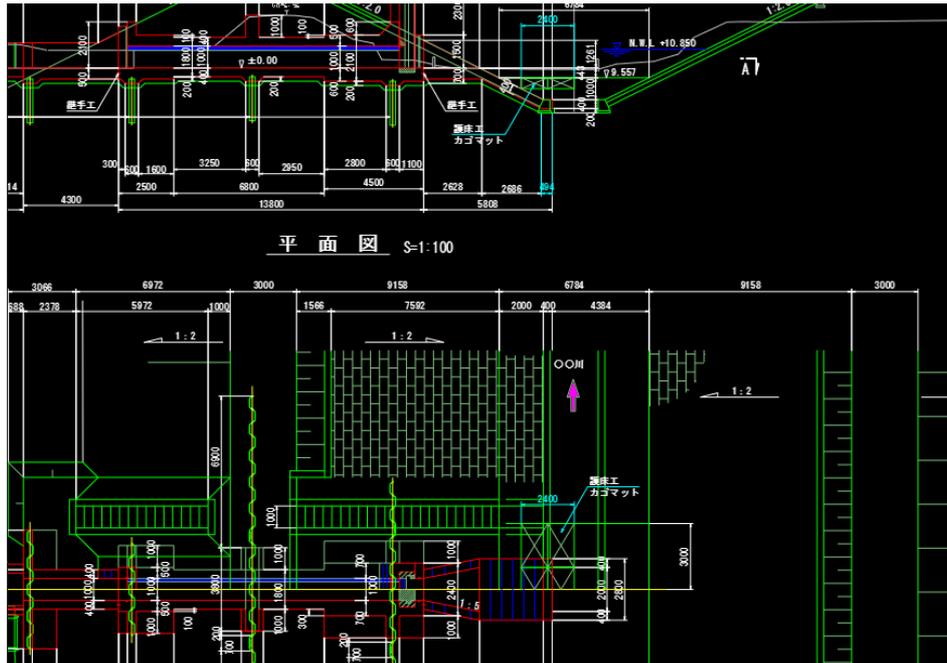
3. 図面全体を表示するには

拡大・縮小(「1. 拡大・縮小するには」)、図面の表示位置移動(「2. 図面の表示位置を移動するには」)等を行った後に、再度図面全体を見る場合は、下記手順を行ってください。

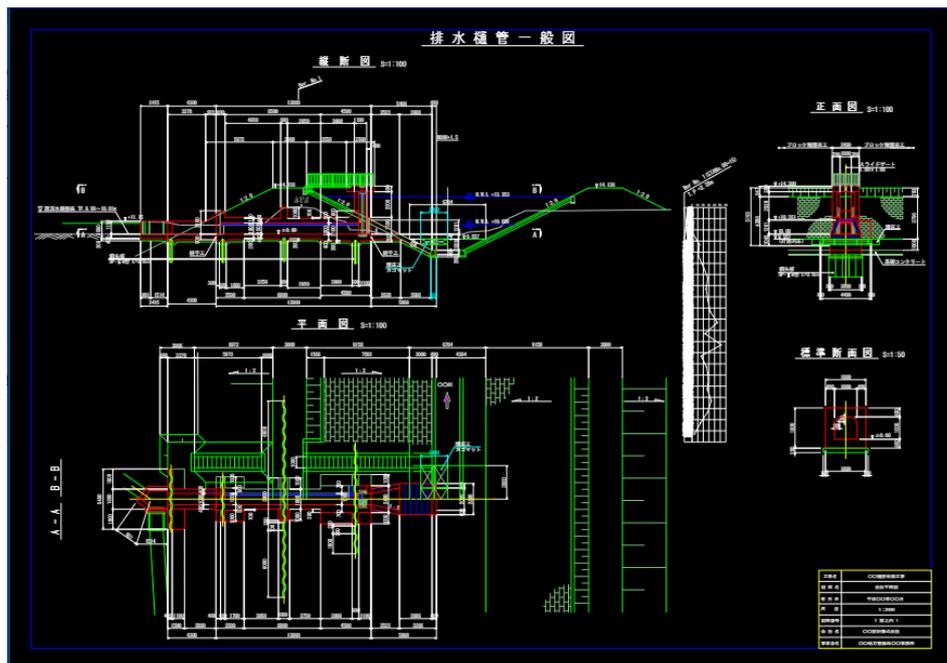
- キーボード: Eキー
- 右クリックメニュー: 「全体表示」

[全体表示時の動きについて]

- 全体表示前(拡大及び図面の表示位置移動済み)



- 全体表示後



[このページのトップへ](#)

[「6. ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – SXF

4. 範囲を指定して図面を拡大するには

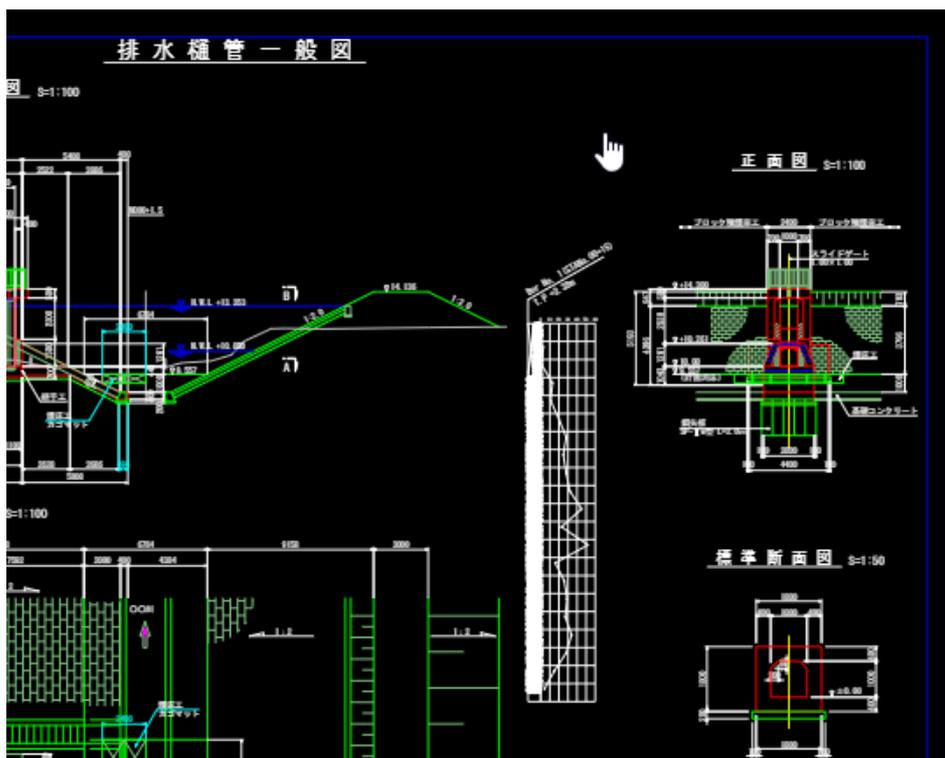
範囲を指定するには

範囲を指定しての拡大表示は以下の操作で行えます。

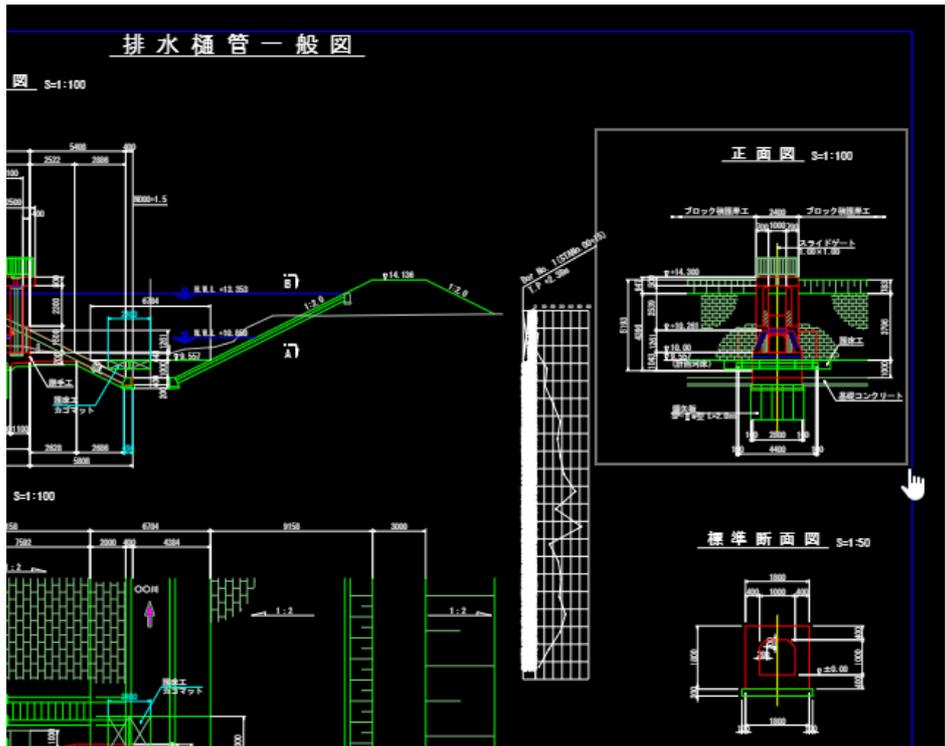
1. 右クリックメニューより「範囲を指定し拡大表示」を選択してください。



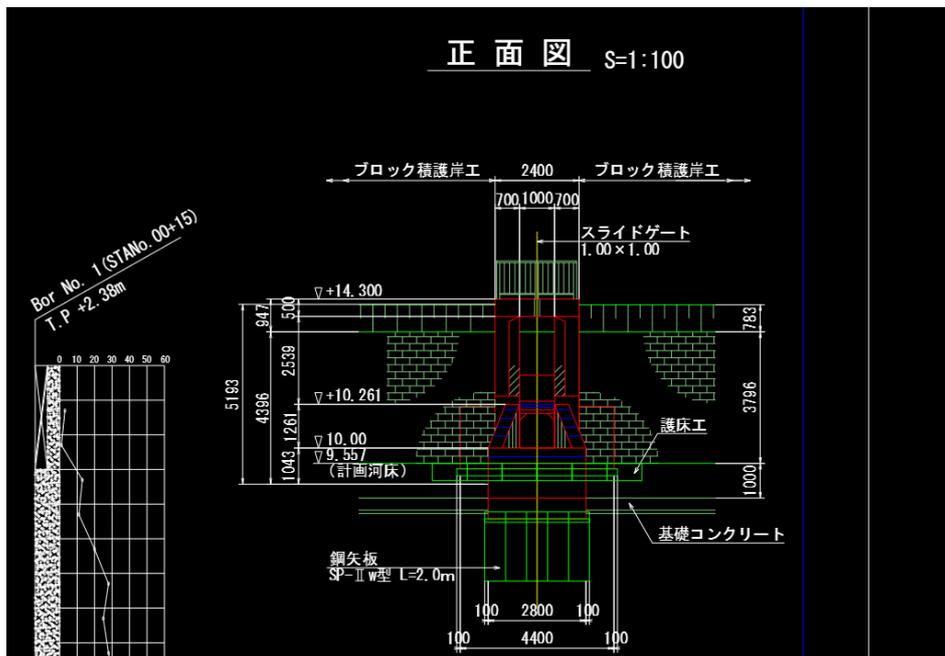
2. マウスカーソルが  (手の形) に変わります。
3. マウスカーソルを範囲の左上まで移動します。



4. マウスを左クリックしたまま、範囲の右下までドラッグします。



5. 範囲を選択できたら、マウスの左ボタンを離し、ドラッグを終了します。
6. 範囲が拡大表示されます。



- さらに拡大・縮小するには下記を参照してください。
→ [「1.拡大・縮小するには」](#)
- 図面の表示位置を移動するには下記を参照してください。
→ [「2.図面の表示位置を移動するには」](#)
- 図面を全体表示するには下記を参照してください。
→ [「3.図面全体を表示するには」](#)

範囲指定を中止するには

範囲指定中止は以下の操作で行えます。

- キーボード:Escキー

[このページのトップへ](#)

[「6.ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – SXF

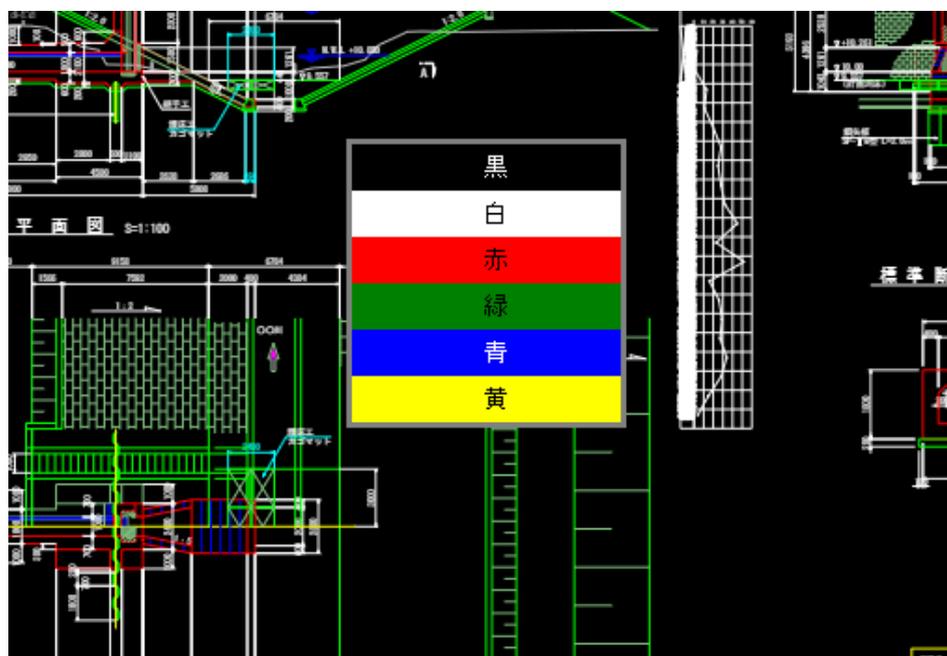
5. 背景色を変更するには

背景色を変更するには、下記手順を行ってください。

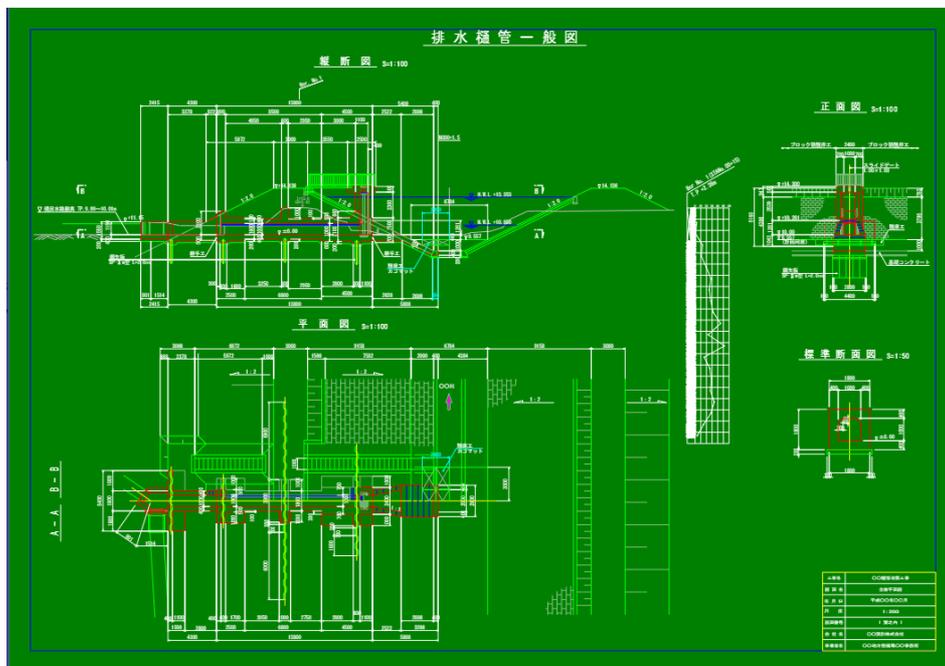
1. 右クリックメニューより「背景色変更」を選択してください。



2. 背景色変更パネルより、変更する色を選択してください。



3. 背景色が変わります。



[このページのトップへ](#)
[「6.ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer - SXF

6. ショートカット一覧

1. ショートカットキー一覧

機能	キー	関連ページ
拡大	Iキー	「1. 拡大・縮小するには」
縮小	Oキー	「1. 拡大・縮小するには」
表示箇所移動	十字キー (↑↓←→キー)	「2. 図面の表示位置を移動するには」
図面全体表示	Eキー	「3. 図面全体を表示するには」
拡大表示のための範囲指定の中止	Escキー	「4. 範囲を指定して図面を拡大するには」

2. マウス操作一覧

機能	マウス操作	関連ページ
拡大	マウスホイールでの上方向のスクロール	「1. 拡大・縮小するには」
縮小	マウスホイールでの下方向のスクロール	「1. 拡大・縮小するには」
表示箇所移動	マウスホイールを押してマウスのドラッグ	「2. 図面の表示位置を移動するには」

3. 右クリックメニュー操作一覧

機能	メニュー	関連ページ
図面全体表示	全体表示	「3. 図面全体を表示するには」
範囲指定拡大表示	範囲を指定し拡大表示	「4. 範囲を指定して図面を拡大するには」
背景色の指定	背景色変更	「5. 背景色を変更するには」

[このページのトップへ](#)

[「目次」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – IFC

対応ファイル

3D Viewer – IFCでは下記形式のファイルを表示します。

- IFC

※3D Viewer – IFCはIE11には対応していません。IE11以外のブラウザをご利用ください。

※3D Viewer – IFCはLGWAN環境ではご利用になれません。インターネット環境でのみご利用ください。

目次

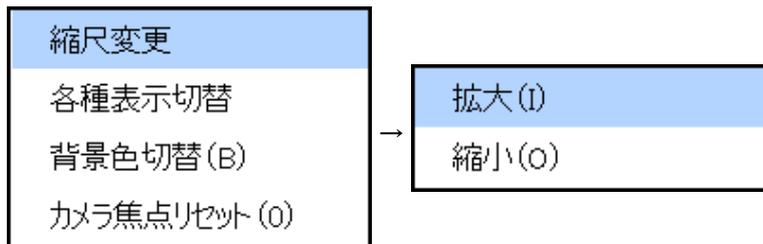
1. [拡大・縮小するには](#)
2. [図面を回転するには](#)
3. [図面の表示位置を移動するには](#)
4. [表示範囲を指定して図面を拡大するには](#)
5. [図面回転時の中心点を確認するには](#)
6. [補助線を表示するには](#)
7. [面の表示方法を変更するには](#)
8. [ライトを移動するには](#)
9. [背景色を変更するには](#)
10. [ショートカット一覧](#)

[このページのトップへ](#)

■ 文書管理:3D Viewer – IFC

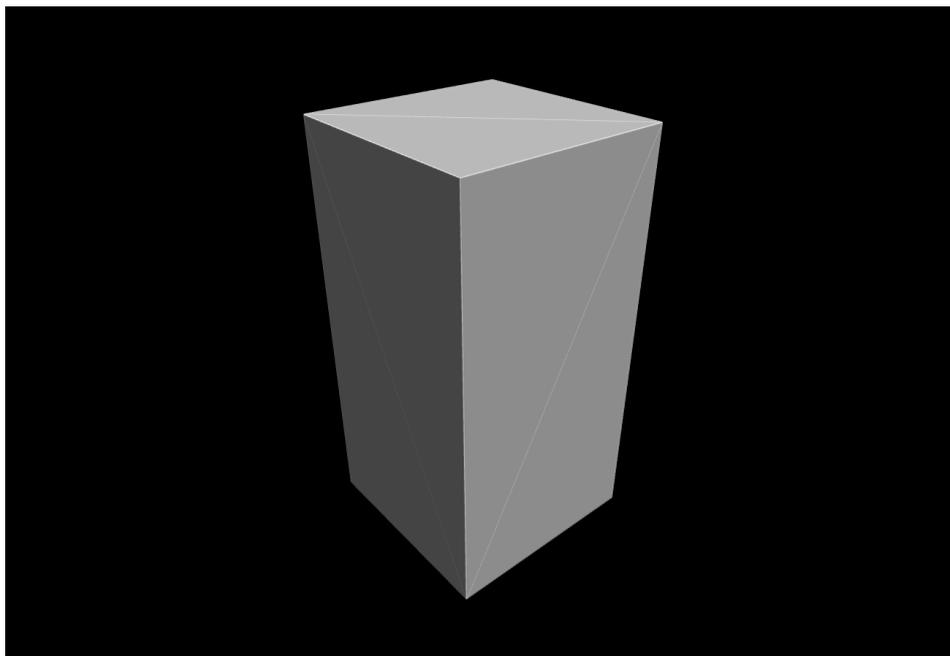
1.拡大・縮小するには

1. 拡大・縮小機能は画面の中心に向かって拡大・縮小するような動きになっています。
図面初期表示時は、画面の中心に図面の中心が位置するように図面が表示されるので、図面の中心に向かって拡大・縮小できます。
2. 拡大は以下の操作で行えます。
 - キーボード:Iキー
 - マウス:上方向のスクロール
 - 右クリックメニュー:「縮尺変更」→「拡大(I)」

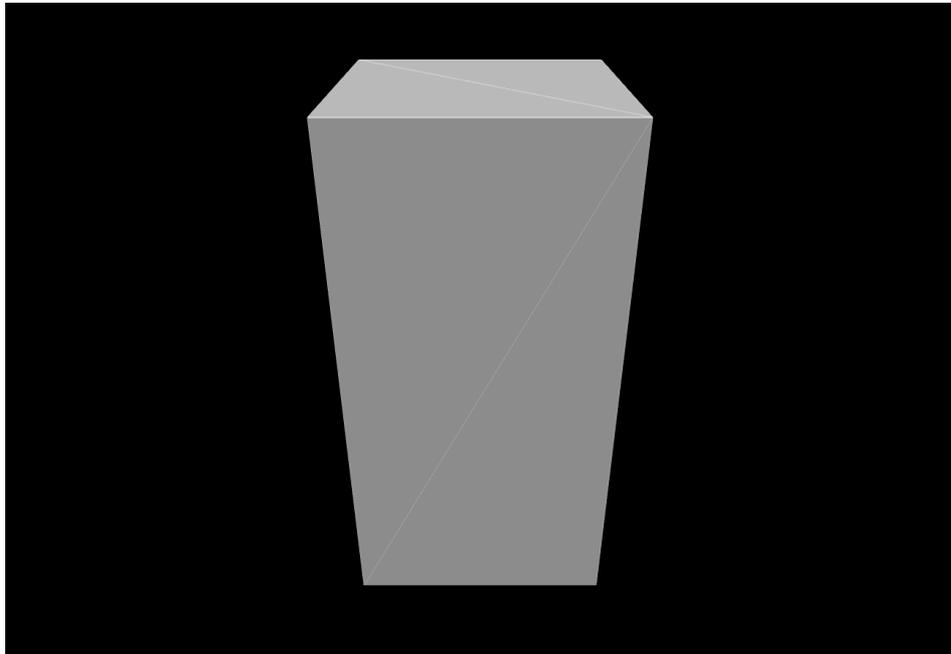


[拡大時の動きについて]

- 拡大前

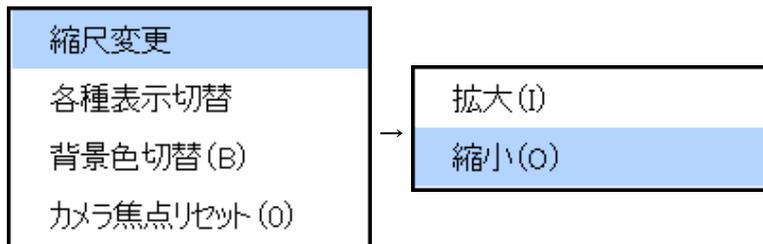


- 拡大後



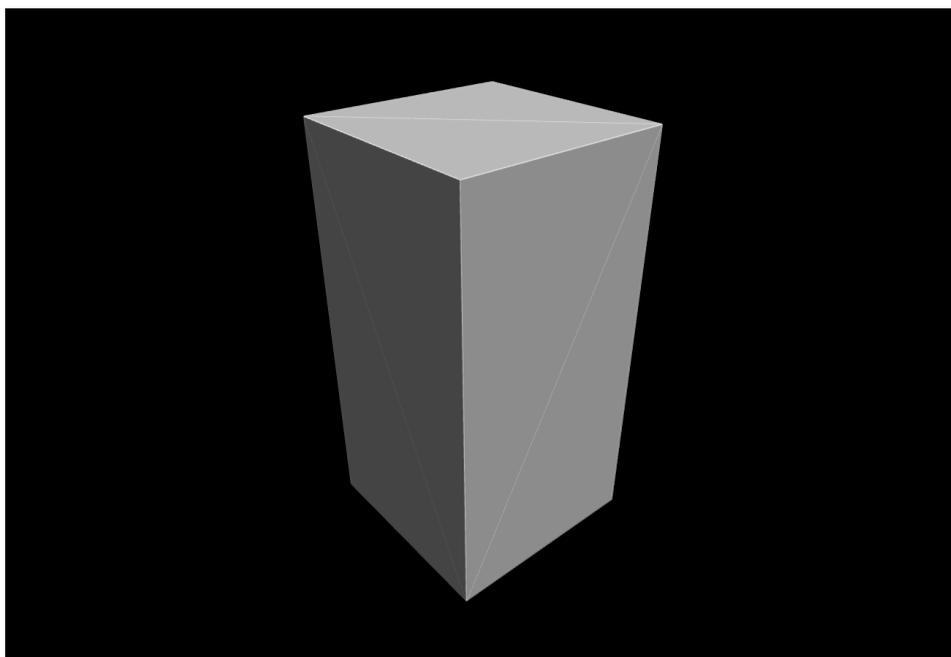
3. 縮小は以下の操作で行えます。

- キーボード: Oキー
- マウス: 下方向のスクロール
- 右クリックメニュー: 「縮尺変更」→「縮小(O)」

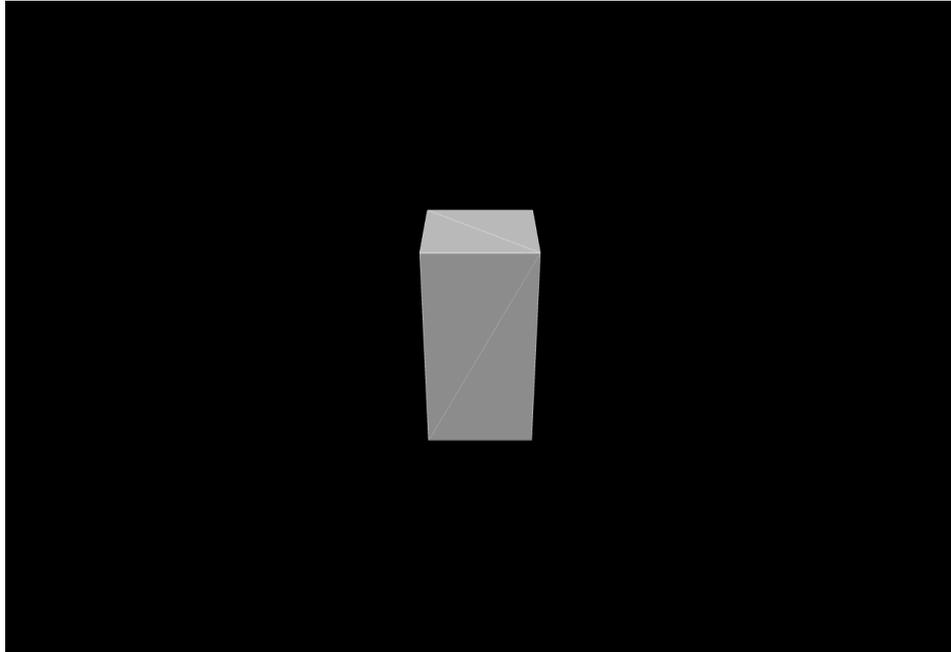


[縮小時の動きについて]

- 縮小前



- 縮小後



4. どの位置に向かって拡大(縮小)するかについては、図面を移動することで変更できます。図面の移動方法については下記を参照してください。

→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)

[このページのトップへ](#)

[「10.ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理:3D Viewer – IFC

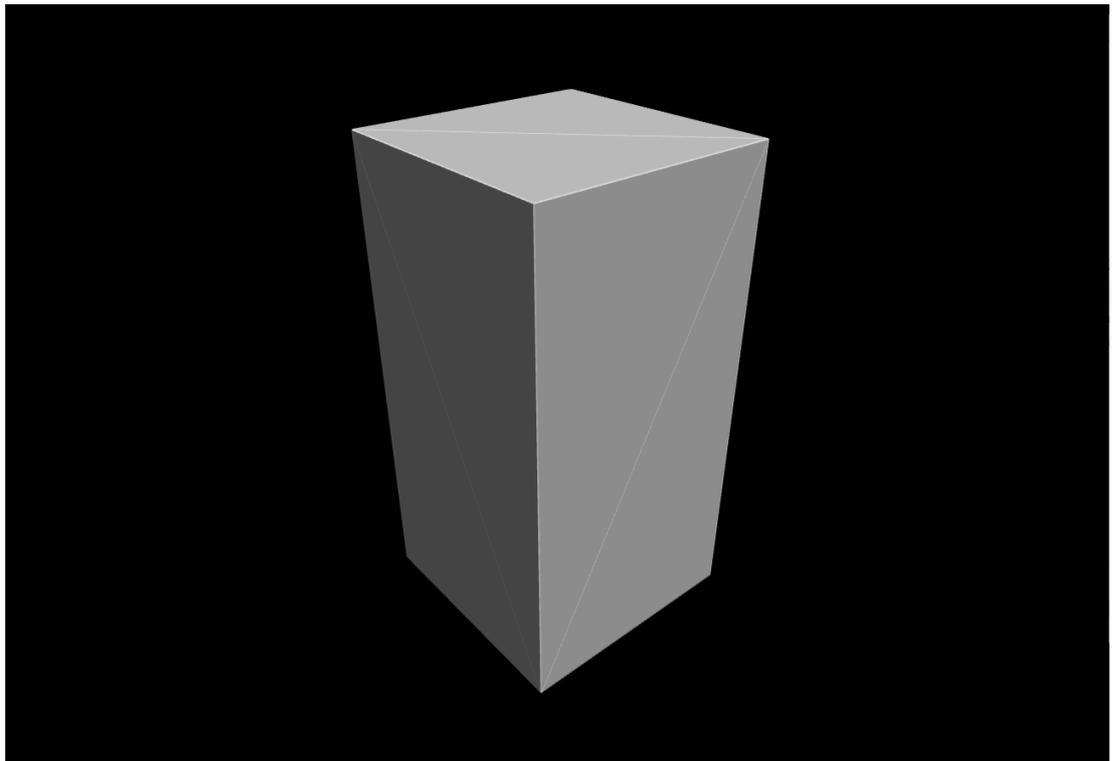
2.図面を回転するには

1. 図面の回転機能は画面の中心を中心点として回転する動きになっています。
図面初期表示時は、画面の中心に図面の中心が位置するように図面が表示されるので、図面の中心を中心点として図面の回転が行われます。
2. 図面の回転は以下の操作で行えます。
 - 。 マウス:左ドラッグ

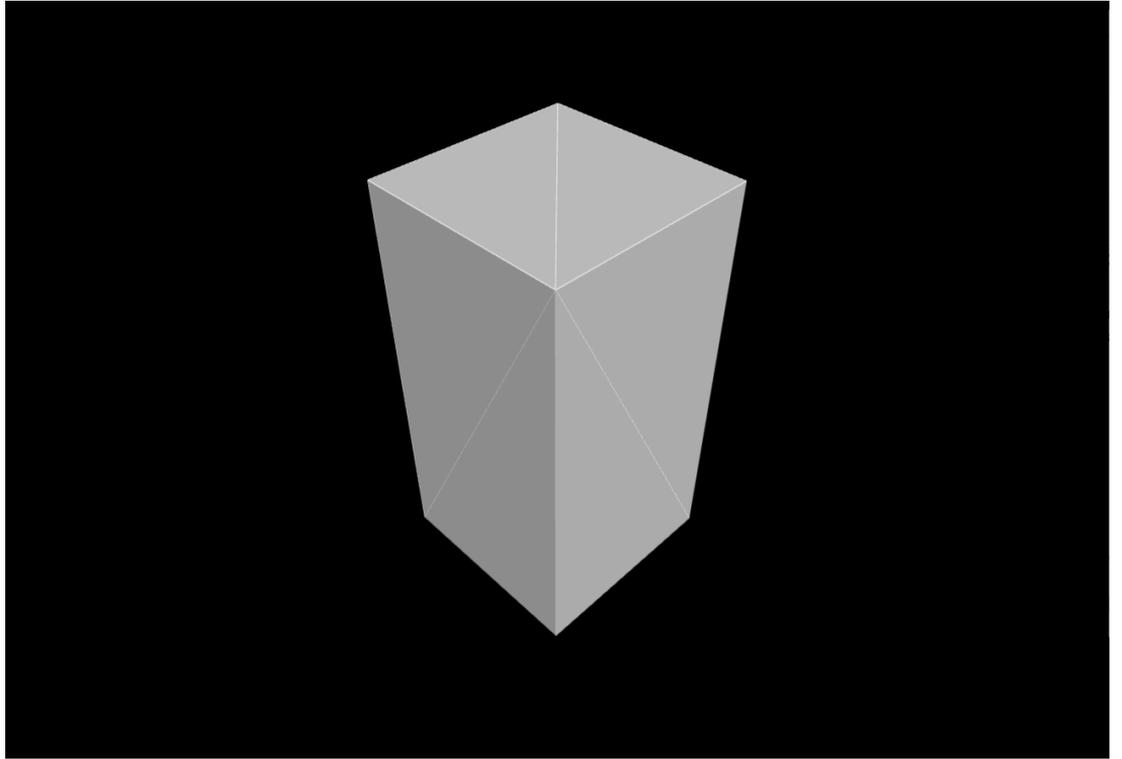
[回転時の動きについて]

図面初期表示時の回転に関する動作イメージは以下になります。

- 回転実施前(中心点:図面中心)



- 回転実施後(中心点:図面中心)



3. 図面回転時の中心点は、図面を移動することで変更できます。
図面の移動方法については下記を参照してください。
→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)

[このページのトップへ](#)

[「10.ショートカット一覧」へ](#)

3. 図面の表示位置を移動するには

拡大・縮小や図面回転時での図面の表示位置移動について

1. 図面初期表示時は、画面の中心に図面の中心が位置するように図面が表示されますが、図面の表示位置は移動することができます。
また、拡大・縮小時の動きと図面回転時の中心点も、図面を移動させることで変更できます。
2. 拡大・縮小と図面の回転は画面の中心箇所を基準として行われます。従って、図面を移動させて画面の中心からの距離を変更することにより拡大・縮小時の動きや図面回転時の中心点が変わります。
拡大(縮小)は画面の中心箇所に向かって近づく(遠ざかる)ような動きになっており、図面の回転は画面の中心箇所を中心点として行われます。
3. 拡大・縮小や図面の回転の操作方法については下記を参照してください。
拡大・縮小の操作方法: [「1. 拡大・縮小するには」](#)
図面の回転の操作方法: [「2. 図面を回転するには」](#)

図面を移動するには

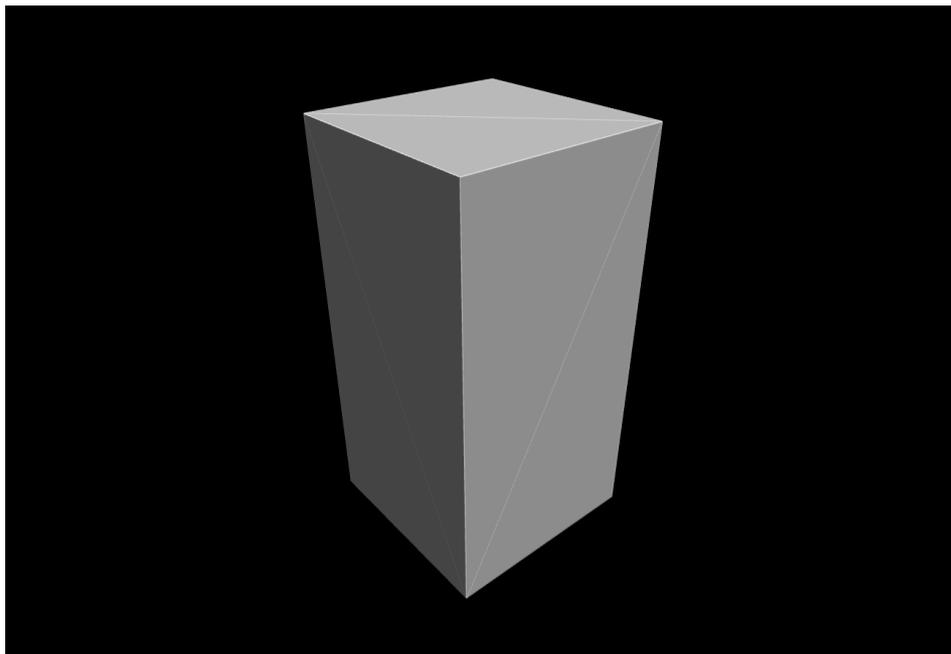
1. ショートカットキーやマウス操作によって図面を移動できます。
図面を移動する方法は4つあります。
図面を移動することで、拡大・縮小時の動きと図面回転時の中心点が変わります。
2. 図面の移動は以下の操作で行えます。
 - キーボード: 十字キー(↑ ↓ ← → キー)
 - マウス: 右ドラッグ

[図面の移動と移動後の拡大の動きについて]

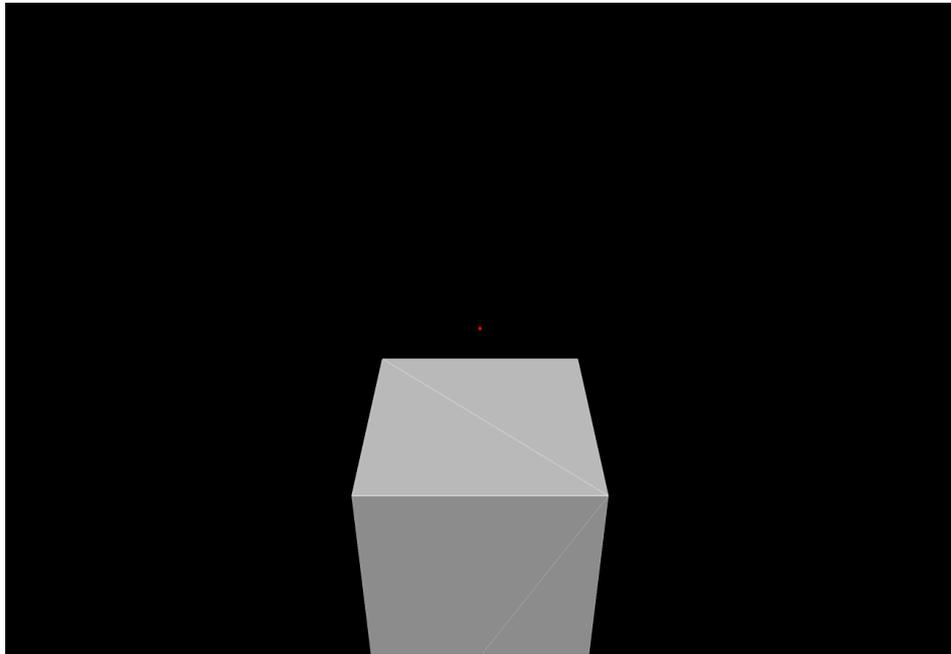
図面初期表示時は画面の中心に図面の中心が位置するように図面が表示されます。

ここでは、図面の移動後の拡大の動きについて紹介します。

- 図面初期表示時(画面の中心: 図面中心)

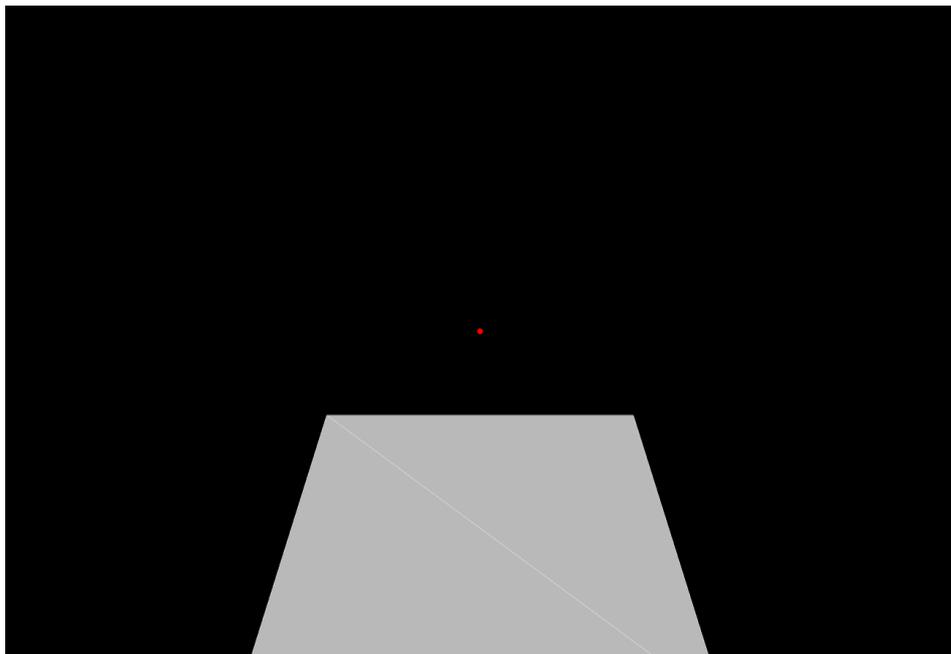


- 移動後(右ドラッグにより、図面を下方向へ移動)
画面の中心は赤い点で表示されます。



- 移動後の拡大の動き

赤い点で表示された画面の中心に向かって近づきます。



- キーボード:Pキー

図面オブジェクト上にマウスイカーソルがある場合、Pキーを押下することでマウスイカーソル上に画面の中心を移動します。

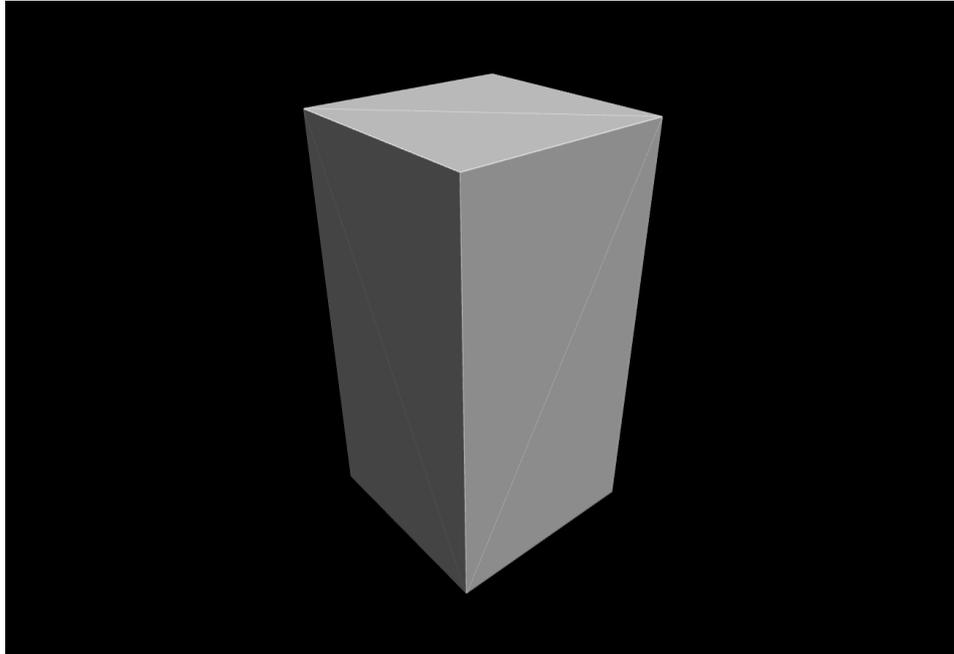
(※図面オブジェクト上にマウスイカーソルが無い場合は画面の中心は移動しません。)

ここでは、図面の移動後の図面の回転の動きについて紹介します。

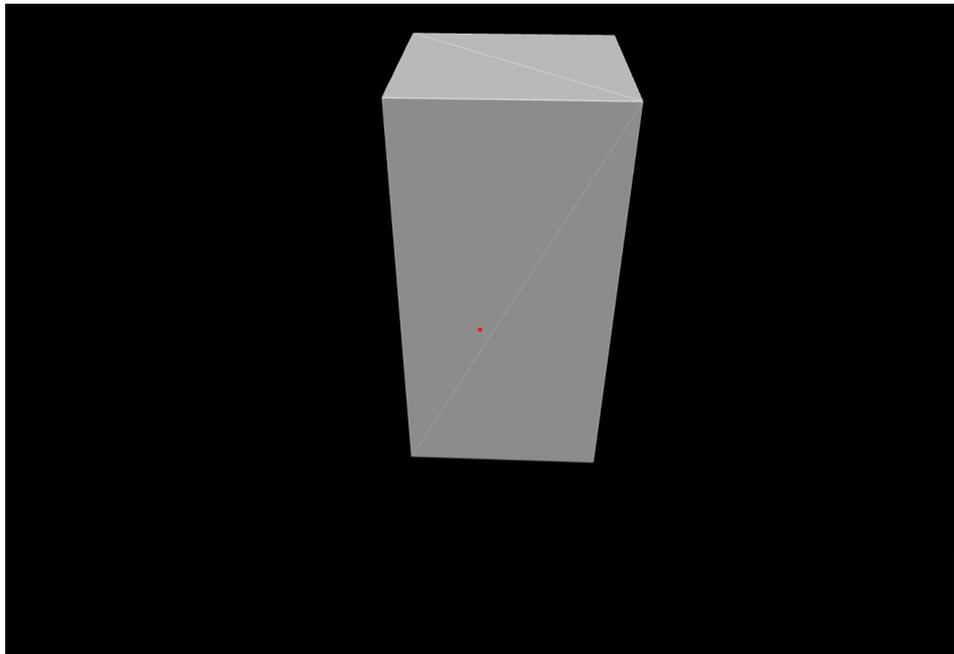
[Pキーによる図面の移動と図面回転の動きについて]

Pキーの押下で、マウスイカーソル上に画面の中心が位置するように表示が変更されるので、例えば中心点をマウスイカーソル上に変更して図面を回転したい場合に効果的な機能になっています。

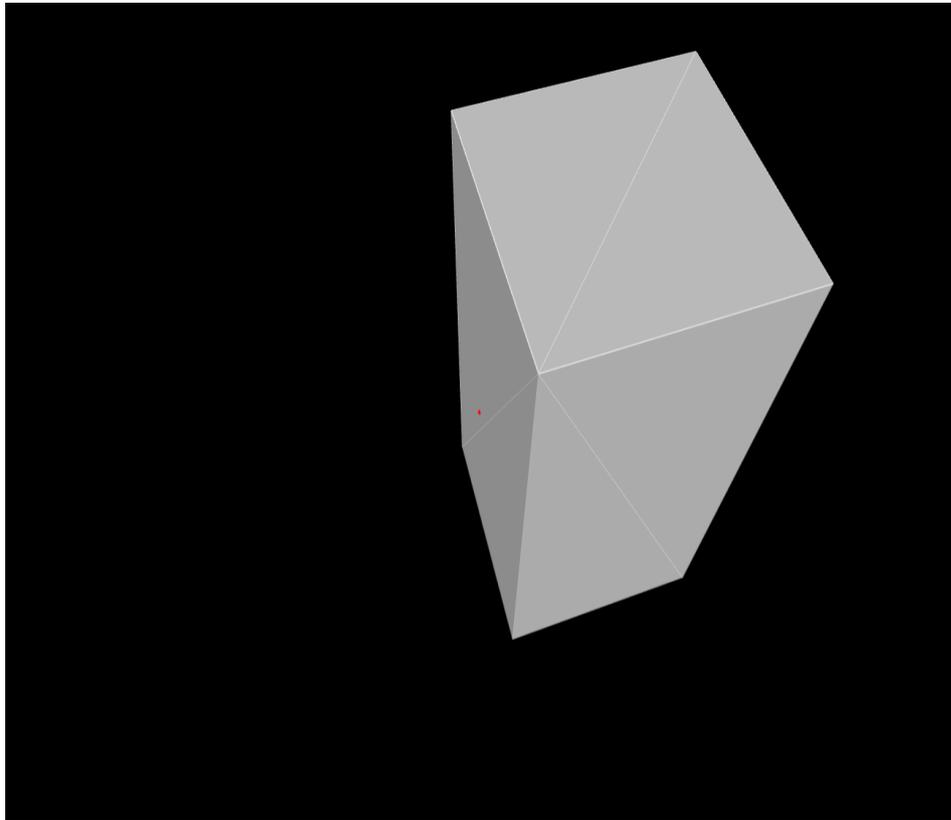
- 中心点初期位置:図面の中心



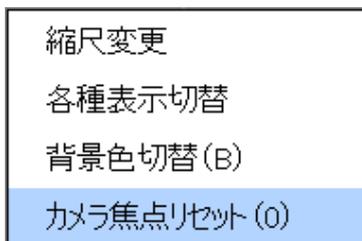
- Pキーによる中心点変更後



- 回転実施後→[「2. 図面を回転するには」](#)



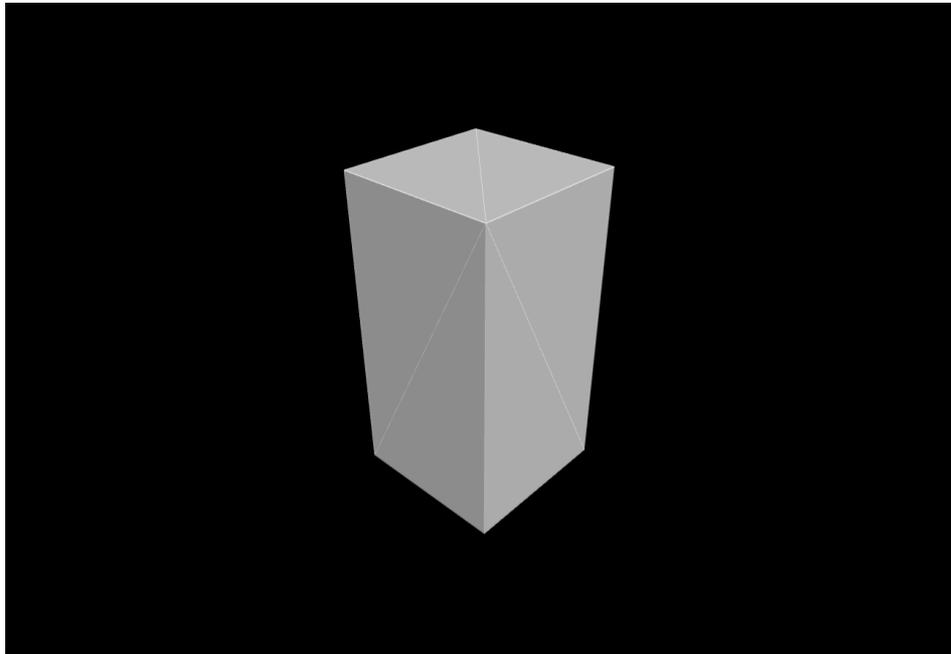
- キーボード:0キー
- 右クリックメニュー:「カメラ焦点リセット(0)」



この操作により、画面の中心箇所に図面の中心が位置するように図面を移動できます。

[0キーにより図面を移動した際の動きについて]

- 0キー押下後
図面の中心が画面の中心に位置するように図面が移動されます。



3. 画面の中心箇所を移動させた場合、画面の中心箇所は表示状態に変更されます。
画面の中心箇所の表示状態を切り替える方法については下記を参照してください。
→[「5.図面回転時の中心点を確認するには」](#)

[このページのトップへ](#)

[「10.ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – IFC

4.表示範囲を指定して図面を拡大するには

表示範囲を指定して図面を拡大する手順について

- 指定範囲の拡大表示は以下の手順で実施します。
 1. 表示範囲を指定する
 2. 表示範囲を調整する
 3. 表示範囲内の拡大表示を実行する
- この機能では表示範囲を直方体の形状で表します。
 - 1.では、表示したい範囲を決めるために2点を指定し、その2点を頂点とする直方体領域を表示範囲として表示します。
 - 2.では表示範囲の大きさや位置の調整を行います。
 - 3.では表示範囲内部のみの拡大表示を行います。

各手順について

1. 表示範囲を指定するには

表示範囲は直方体領域として表示されます。

表示範囲の位置を指定するために2点の位置の指定を行います。

表示範囲は、指定した2点を結んだ線分を対角線とする直方体領域として表示します。

(また、この直方体の各辺はx,y,z軸のいずれかに平行な線分で構成されています。)

○ キーボード: Sキー

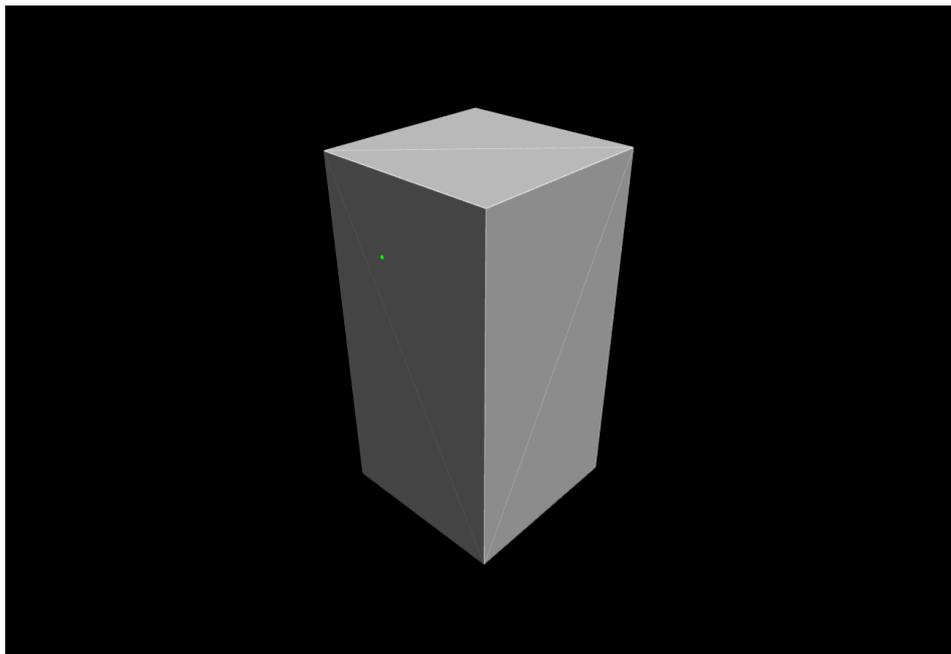
Sキーを押下した際のマウスカーソルの位置によって表示範囲の位置を指定します。

1回目にSキーを押下した位置と、2回目にSキーを押下した位置を元に表示範囲が表示されます。

[2点を指定して表示範囲を表示する際の動きについて]

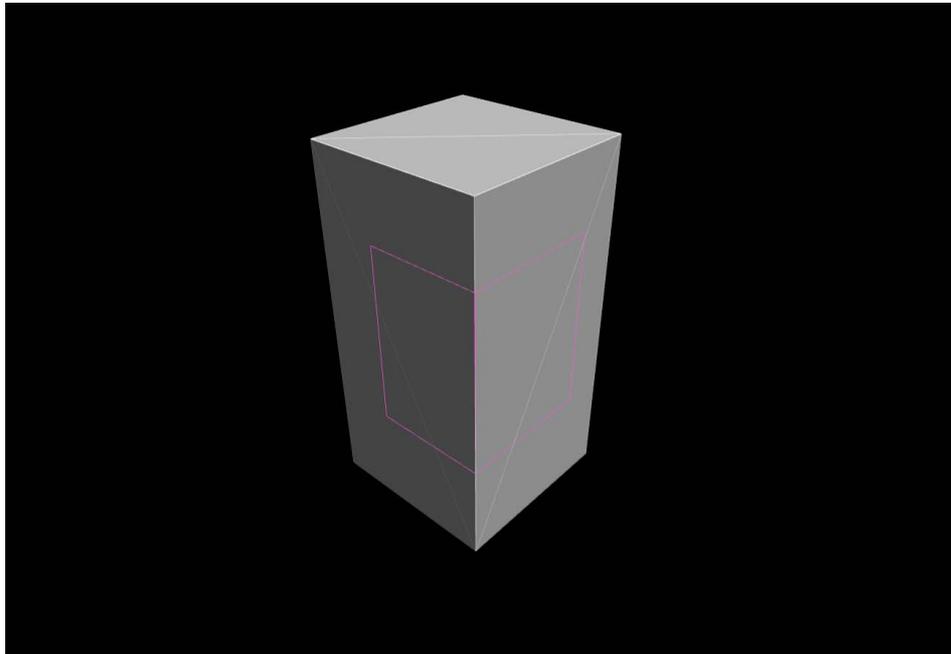
■ 1点目指定後

指定された位置は緑色の点で表示されます。



■ 2点目指定後

ピンク色線で表示範囲が表示されます。



2. 表示範囲を調整するには

表示範囲については大きさや位置を調整することができます。

○ 表示範囲の位置調整

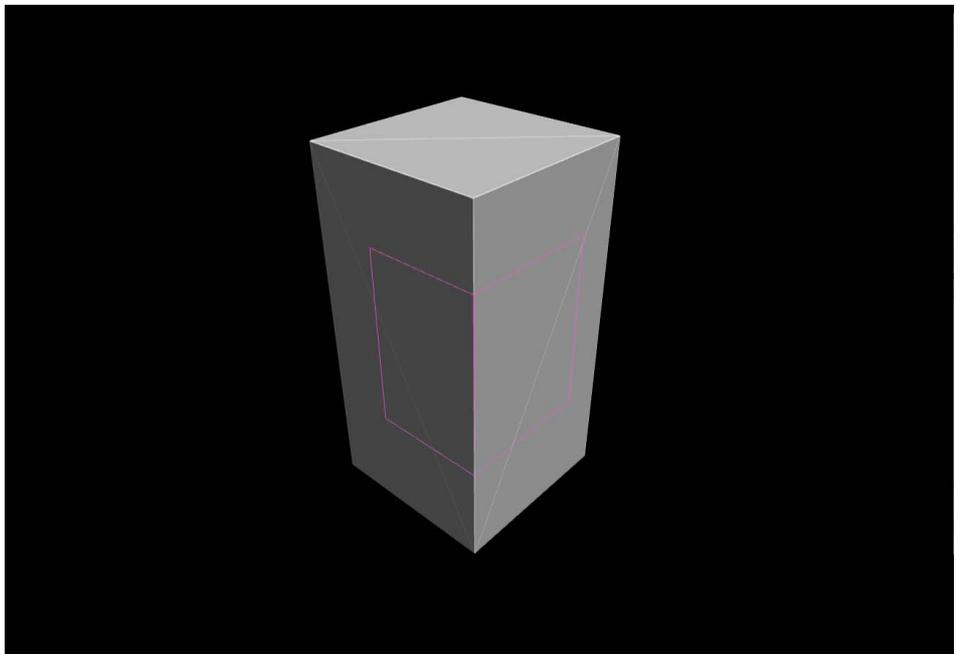
表示範囲は、画面の中心に表示範囲の中心が位置するように表示されます。

表示範囲の位置は、[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)で紹介している4つの方法を利用して調整できます。

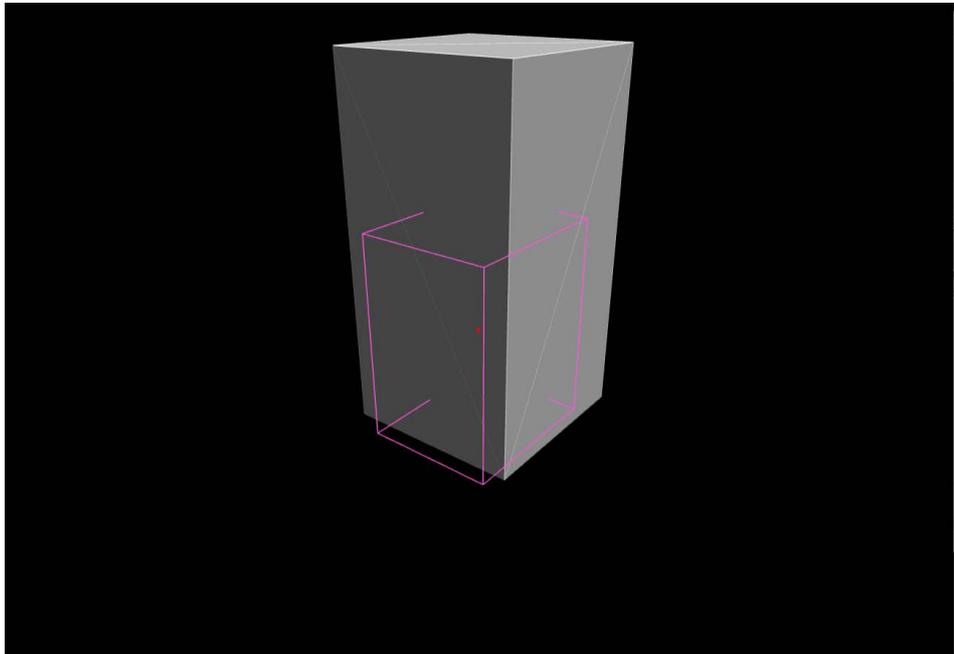
- キーボード:Pキー→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)

[Pキーによる表示範囲の位置調整の動き]

- Pキーによる中心位置変更前



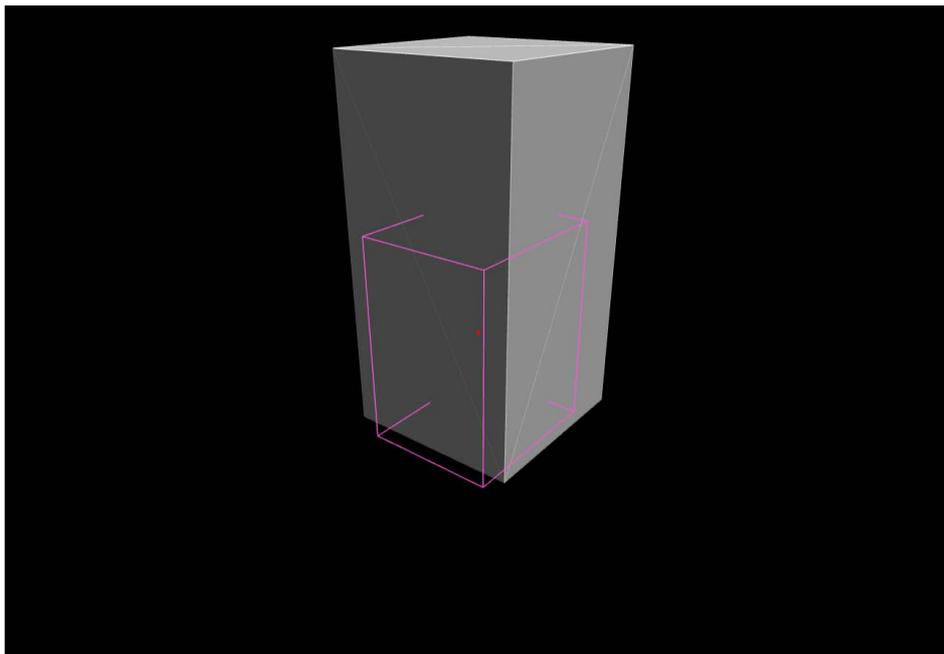
- Pキーによる中心位置変更後



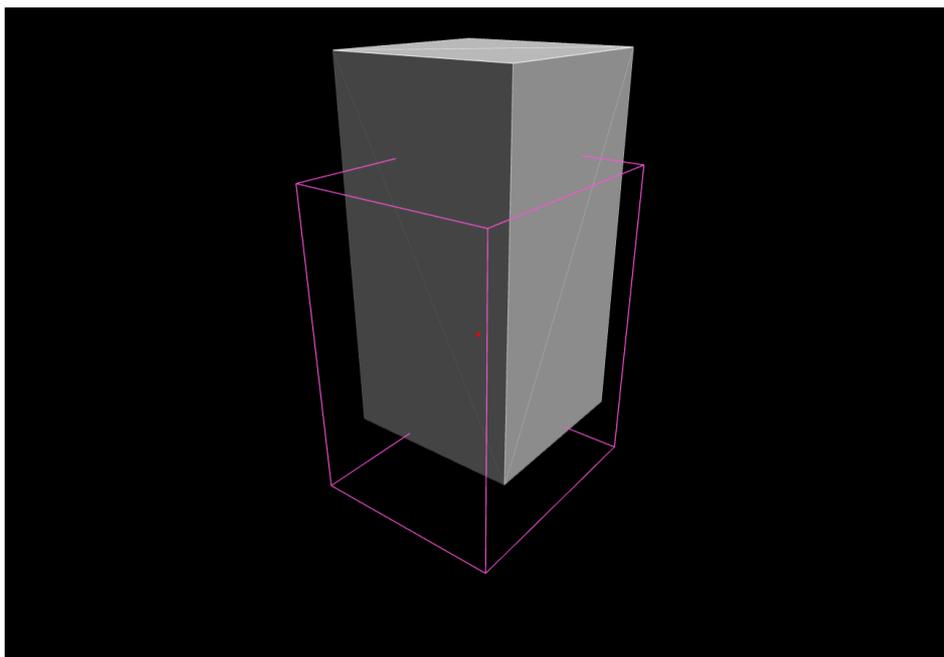
- キーボード:0キー
図面の中心に表示範囲の中心が位置するように変更されます。
→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
- キーボード:十字キー(↑↓←→キー)
→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
- マウス:右ドラッグ
→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
- 表示範囲の各辺の長さの調整
表示範囲の各辺の長さの調整方法は4つあります。
 - X軸方向の辺の長さ調整
補助線表示時の赤線軸方向の辺の長さを調整します。→[「6.補助線を表示するには」](#)
 - 拡大
キーボード:Xキー
 - 縮小
キーボード:Shift + Xキー
 - Y軸方向の辺の長さ調整
補助線表示時の青線軸方向の辺の長さを調整します。→[「6.補助線を表示するには」](#)
 - 拡大
キーボード:Yキー
 - 縮小
キーボード:Shift + Yキー
 - Z軸方向の辺の長さ調整
補助線表示時の緑線軸方向の辺の長さを調整します。→[「6.補助線を表示するには」](#)
 - 拡大
キーボード:Zキー
 - 縮小
キーボード:Shift + Zキー
 - 表示範囲のすべての辺の長さの一括調整
 - 拡大
キーボード:Aキー
 - 縮小
キーボード:Shift + Aキー

[表示範囲のすべての辺の長さの一括調整した際の動きについて]

- Aキーによる辺の長さ変更前



- Aキーによる辺の長さ変更後(3回実施後)



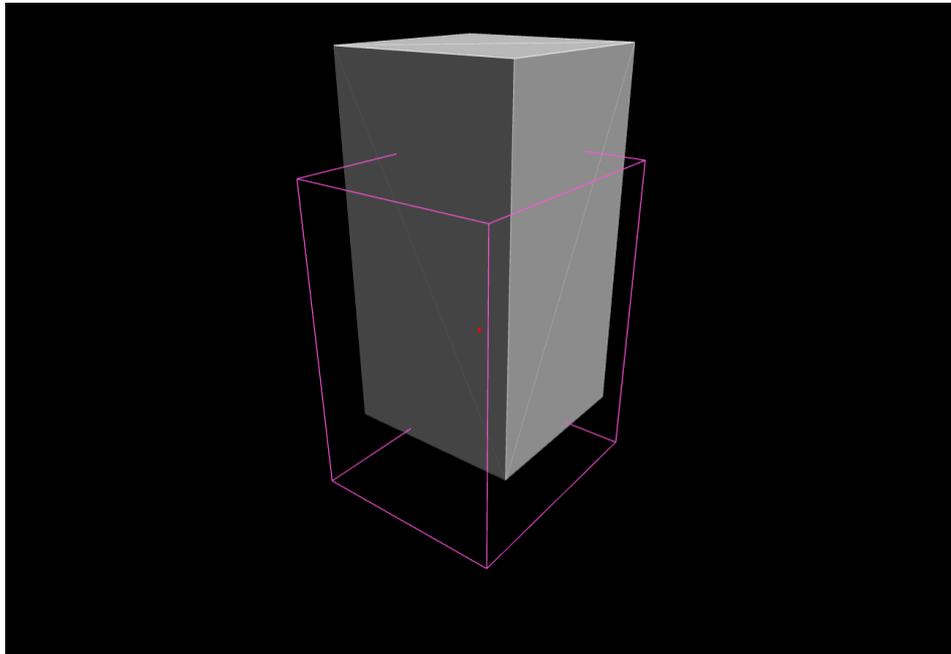
3. 指定範囲の拡大表示を実行するには

表示範囲の調整後、以下の操作を行うと、指定した表示範囲内部のみが拡大表示されます。

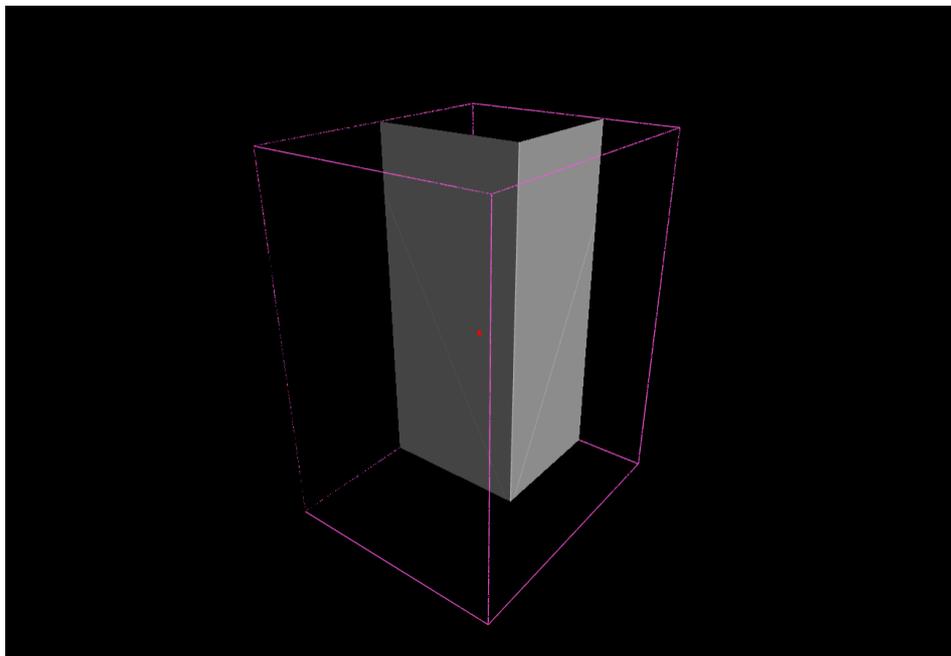
- キーボード: Enterキー

[指定範囲の拡大表示を行った際の動きについて]

- 指定範囲の拡大表示実施前



■ 指定範囲の拡大表示実施後

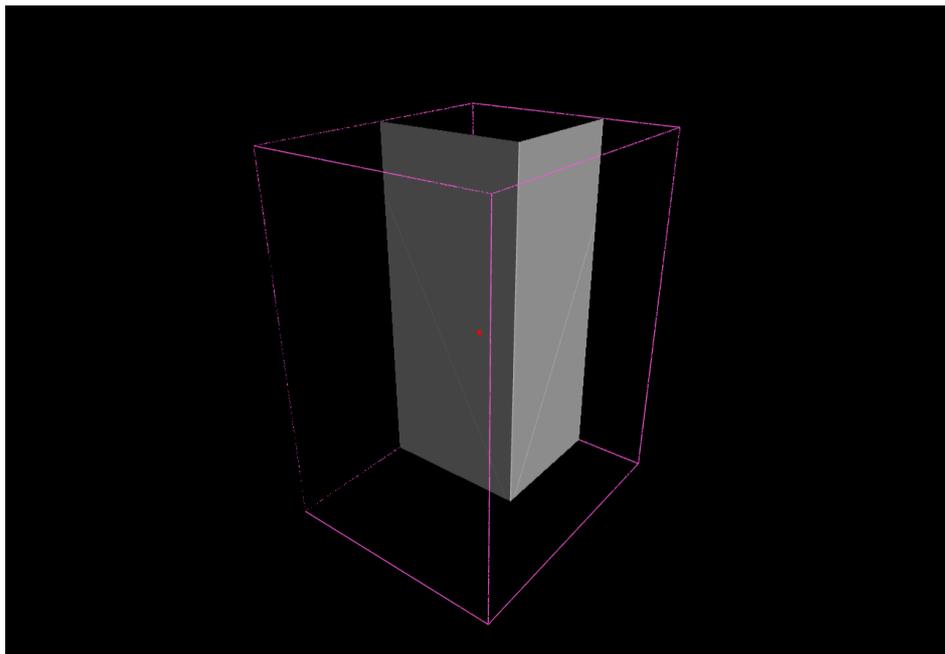


表示範囲を指定する表示や、指定範囲内部を拡大表示している状態を中止するには

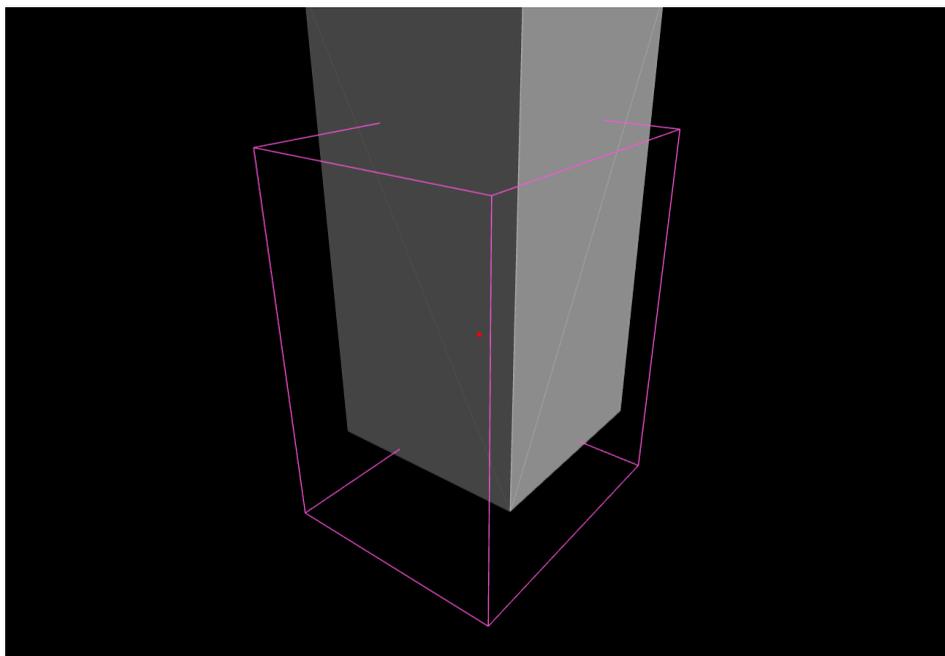
- Sキーを押下すると表示範囲を指定する状態になり、
表示範囲決定後にEnterキーを押下すると、表示範囲内部のみを拡大表示する状態になりますが、
これらの表示状態を中止したい場合は、以下の操作で中止できます。
 - キーボード: Escキー
Escキーを押下すると以下のように表示状態が変更されます。
 - 指定範囲内部のみを拡大表示している状態
↓ (Escキー押下)
 - 表示範囲を指定する状態
↓ (Escキー押下)
 - 通常状態

[各状態を中止した際の動きについて]

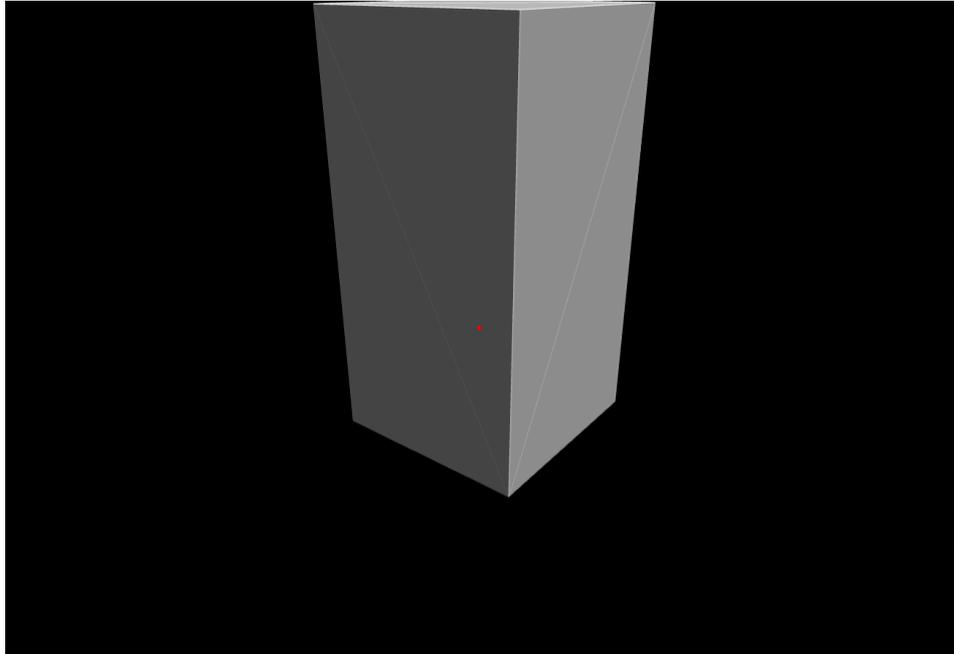
- 表示範囲内部のみを表示している状態
この画面は表示範囲の調整後にEnterキーを押下した際の状態です。



- 表示範囲内部のみを表示している状態を中止した状態
表示範囲の調整を行う状態に戻ります。
この画面はSキーを2回押下し、2点を指定した際の状態です。



- 表示範囲の調整を行う状態を中止した場合
表示範囲の表示はなくなり、通常の表示状態に戻ります。



[このページのトップへ](#)

[「10.ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – IFC

5. 図面回転時の中心点を確認するには

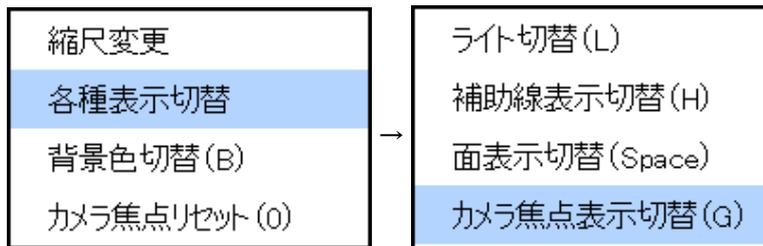
1. 画面の中心箇所が図面回転時の中心点となりますが、画面の中心箇所の表示・非表示については切り替えることができます。

表示状態の場合、画面の中心箇所は赤い点で表示されます。

また、画面中心箇所と図面回転時の中心点との関係については下記を参照してください。

→[「3. 図面の表示位置を移動するには」](#)

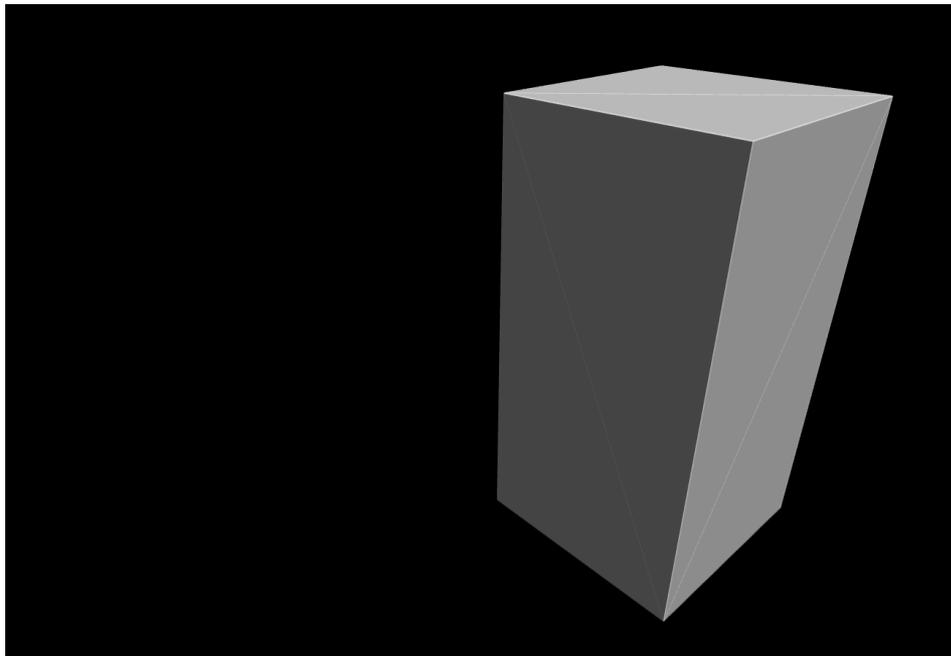
2. 表示の切替は以下の操作で行えます。
 - キーボード: Gキー
 - 右クリックメニュー: 「各種表示切替」→「カメラ焦点表示切替(G)」



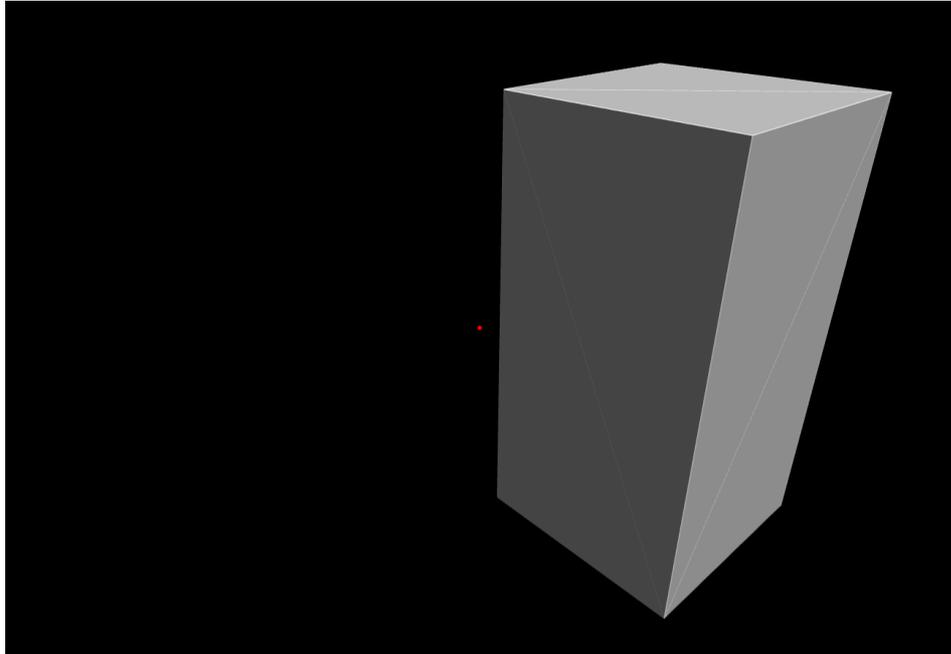
[拡大縮小方向切替の動きについて]

図面初期表示時は非表示状態になります。

- 非表示(初期状態)



- 表示



3. 以下の操作を実行した際、図面回転時の中心点が表示されます。
- 表示箇所の移動操作→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
 - 中心点の変更操作→[「3.図面の表示位置を移動するには」](#)
 - 拡大表示範囲指定操作→[「4.表示範囲を指定して図面を拡大するには」](#)

[このページのトップへ](#)

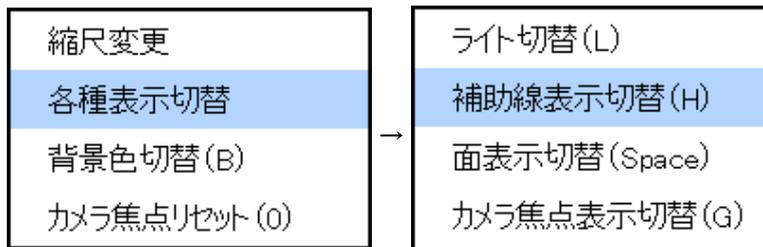
[「10.ショートカット一覧」へ](#)

6. 補助線を表示するには

1. 図面を囲う枠線・座標軸を補助線として表示できます。

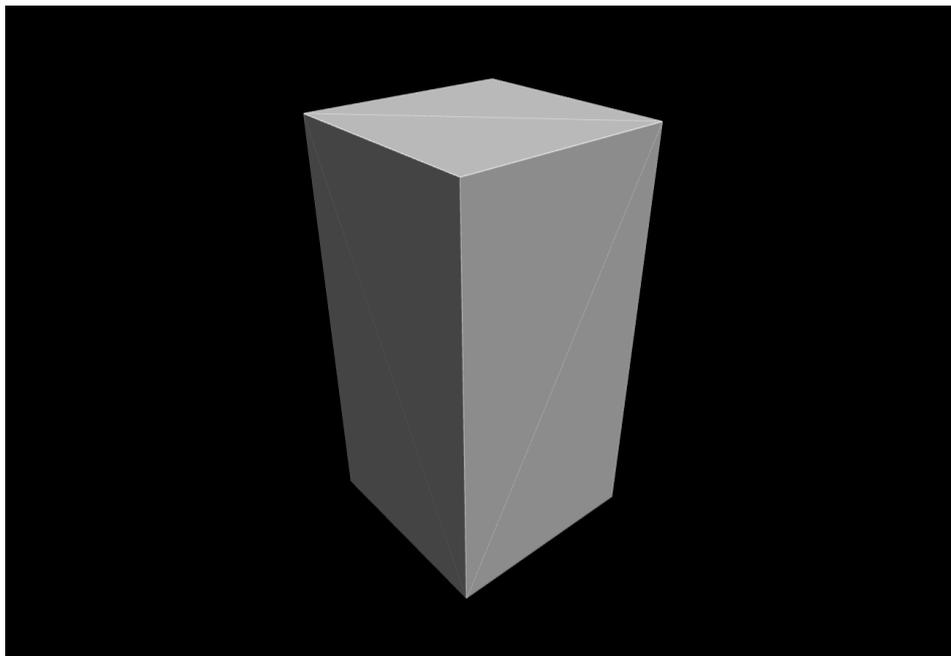
図面初期表示時は非表示になっており、以下の操作により補助線(座標軸、枠線)を表示できます。

- キーボード: Hキー
Hキーを押下するたびに表示状態が切り替わります。
- 右クリックメニュー: 「各種表示切替」→「補助線表示切替(H)」

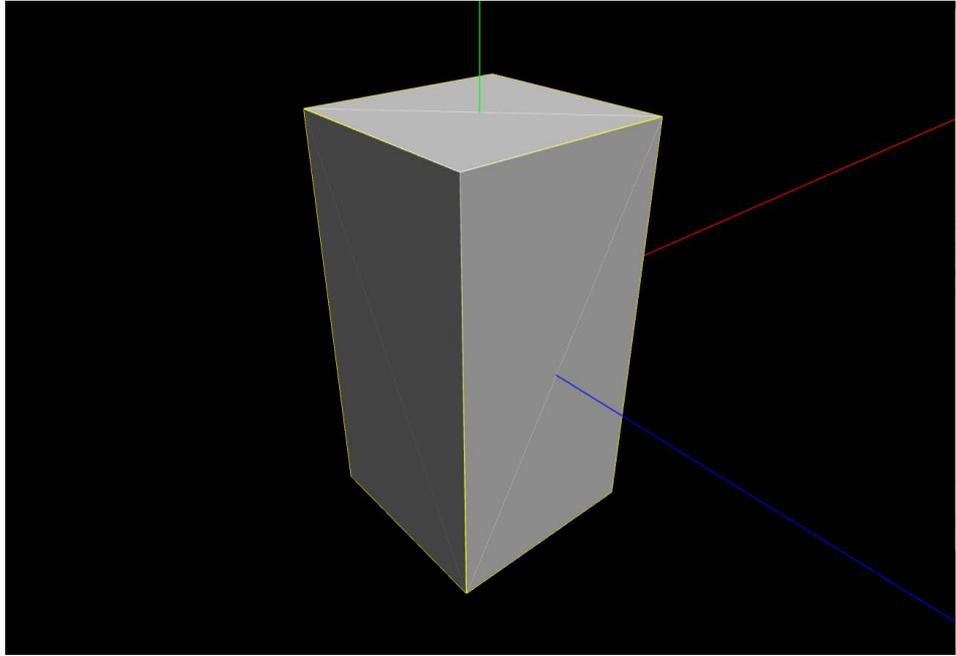


[補助線の表示切替の動きについて]

- 補助線非表示状態(図面初期表示時)



- 補助線表示状態
 - (赤色線): X軸
 - (青色線): Y軸
 - (緑色線): Z軸
 - (黄色線): 枠線



[このページのトップへ](#)

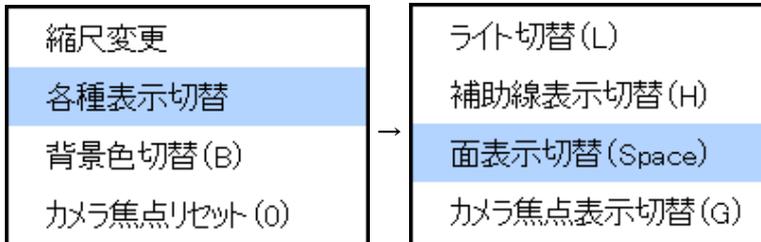
[「10.ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – IFC

7.面の表示方法を変更するには

1. 以下の操作により面の表示方法を変更できます。

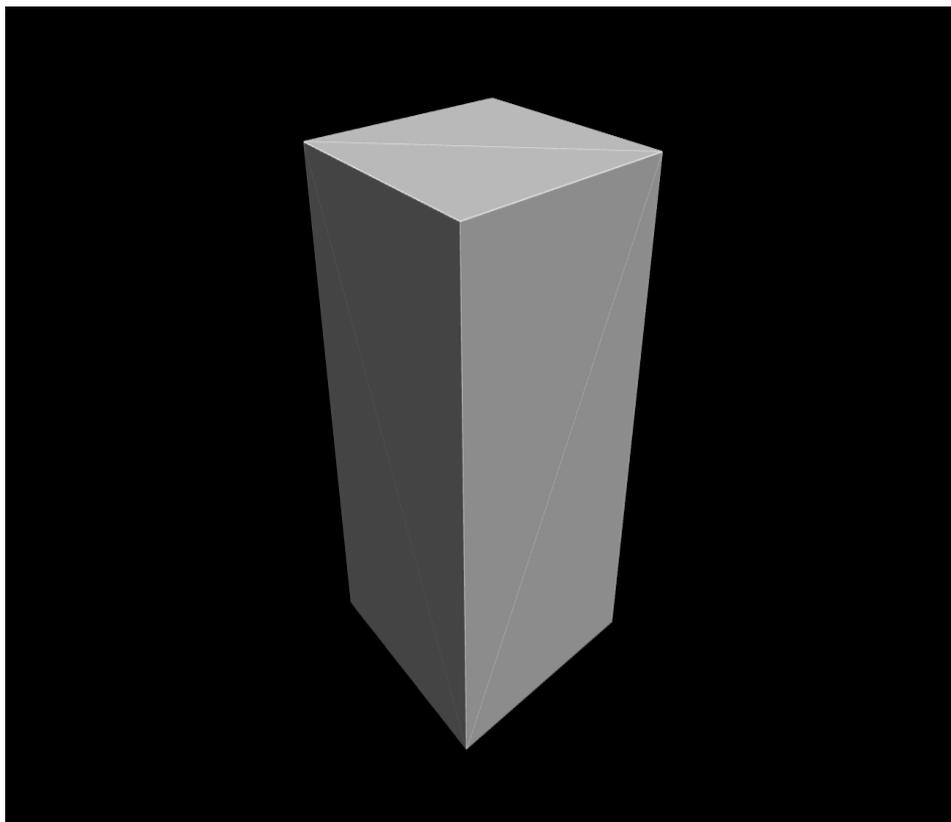
- キーボード:スペースキー
- 右クリックメニュー:「各種表示切替」→「面表示切替(Space)」



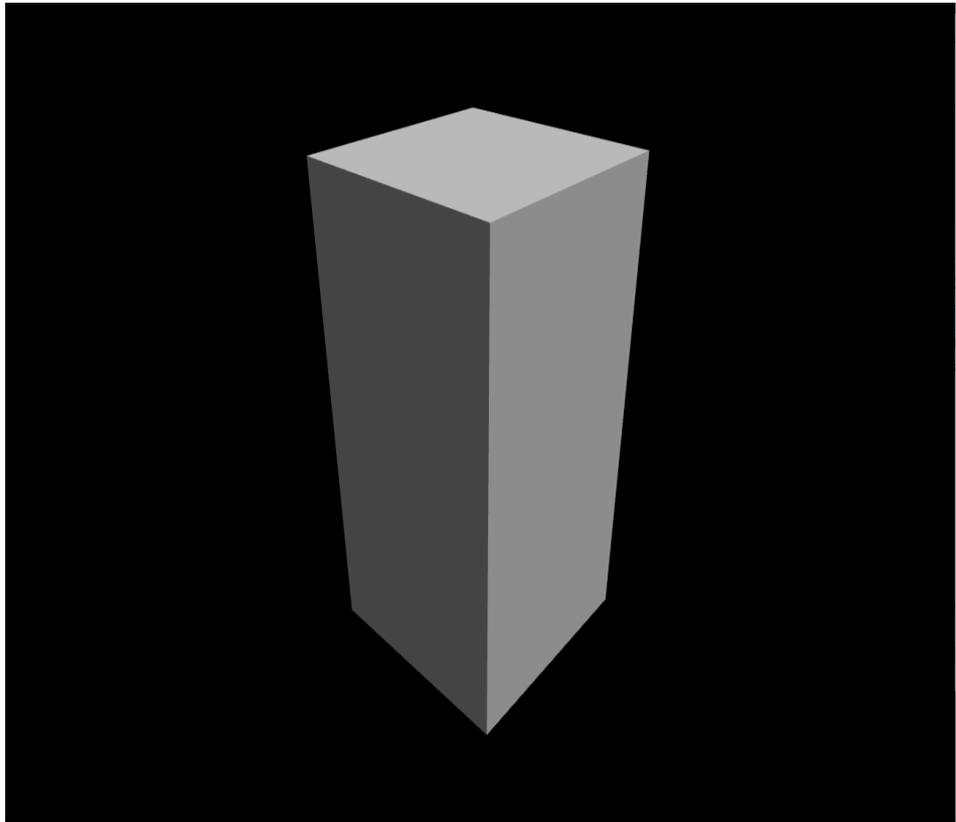
[面の表示方法変更の動きについて]

図面初期表示時は「面とワイヤーフレーム」表示になっており、「面とワイヤーフレーム」→「面のみ」→「ワイヤーフレームのみ」の順に切り替えられます。

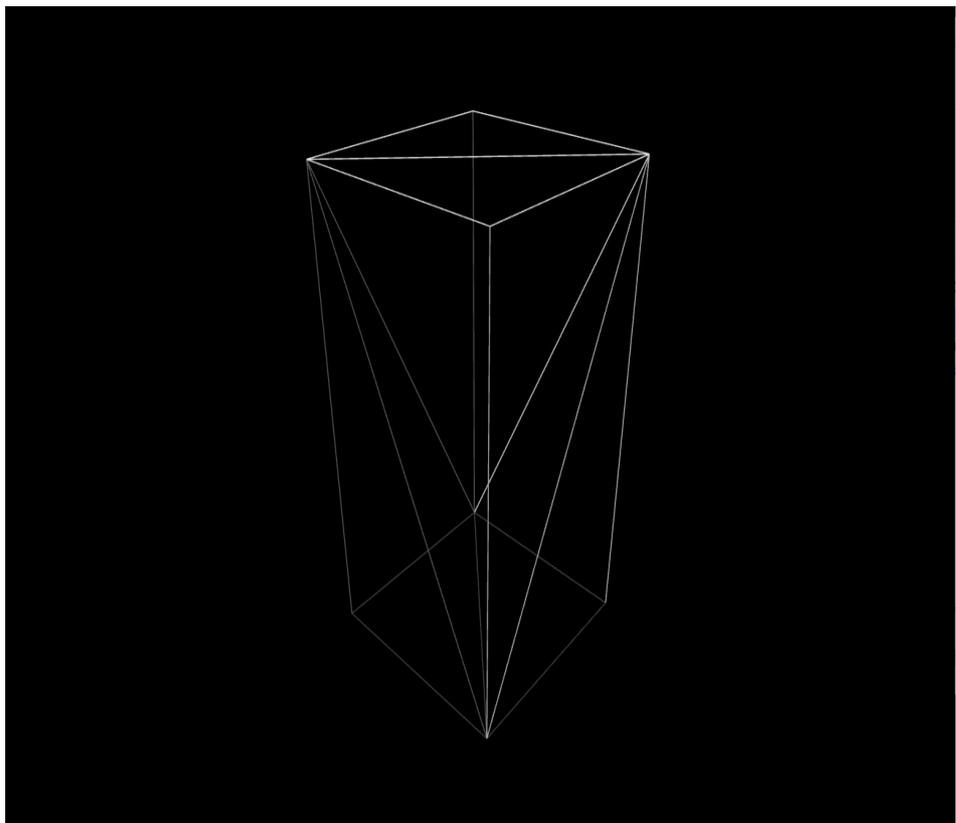
- 「面とワイヤーフレーム」表示 (図面初期表示時)



- 「面のみ」表示



- 「ワイヤーフレームのみ」表示

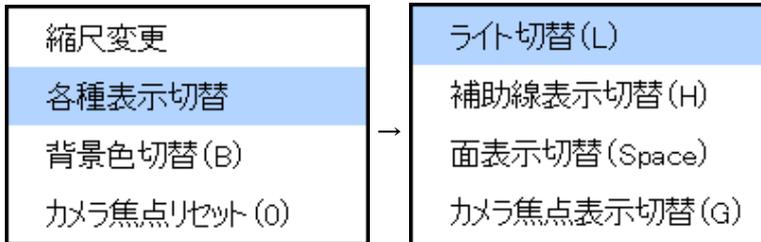


[このページのトップへ](#)

[「10.ショートカット一覧」へ](#)

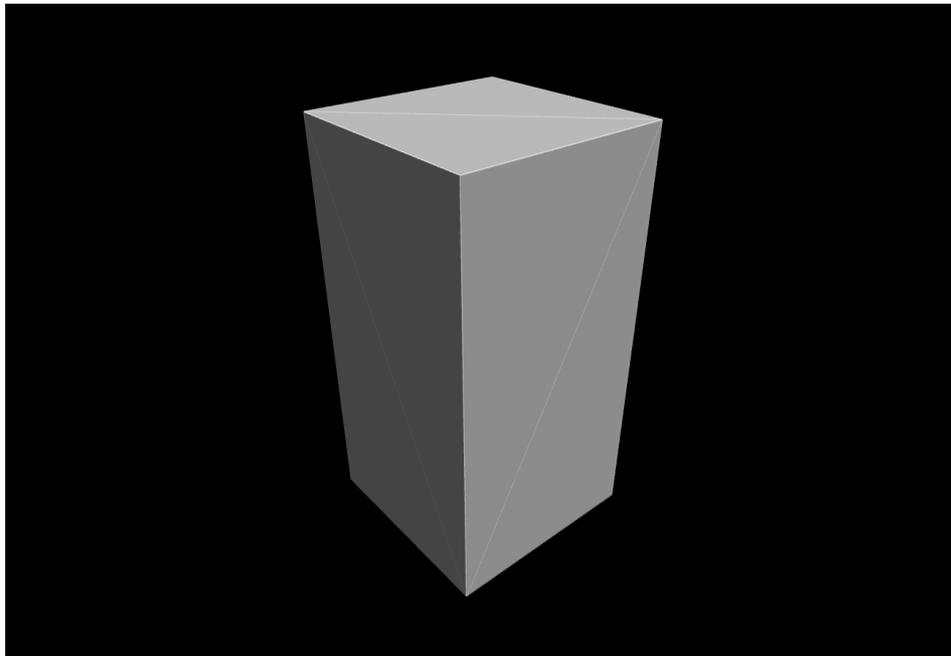
8. ライトを移動するには

- 以下の操作で4パターンの位置にライトを移動できます。
 - キーボード: Lキー
Lキーを押下するたびにライトの位置が順に切り替わります。
 - 右クリックメニュー: 「各種表示切替」→「ライト切替(L)」

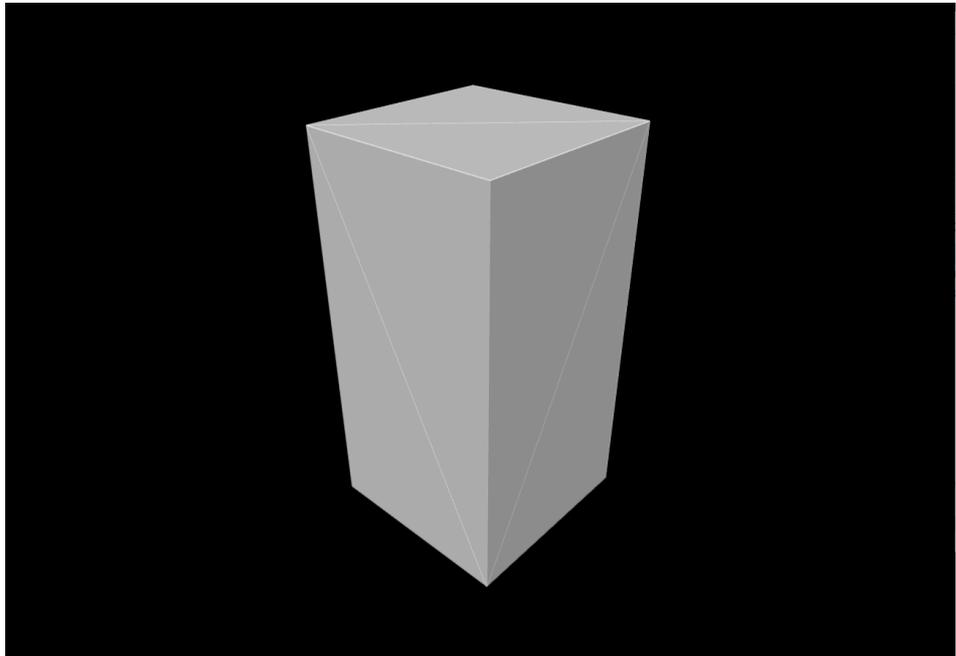


[ライトと移動させた際の動きについて]

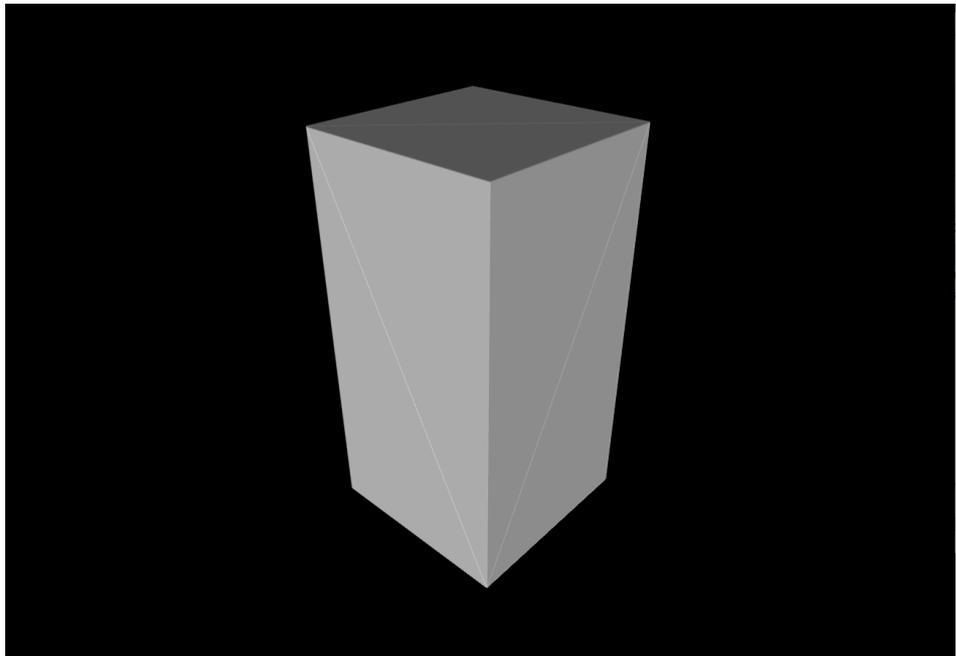
- ライト: 初期位置



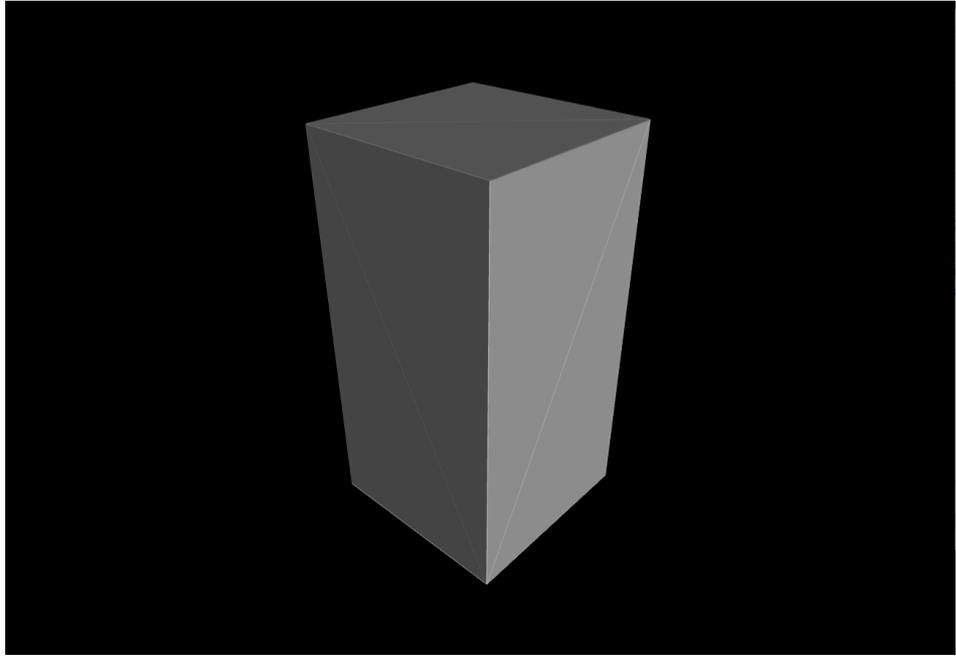
- 切替1



- 切替2



- 切替3



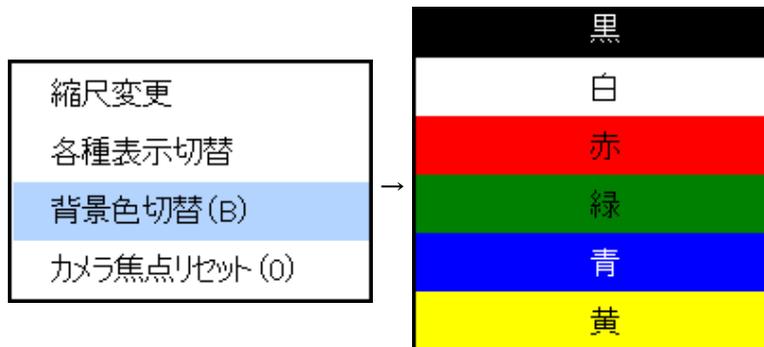
[このページのトップへ](#)

[「10.ショートカット一覧」へ](#)

■ 文書管理: 3D Viewer – IFC

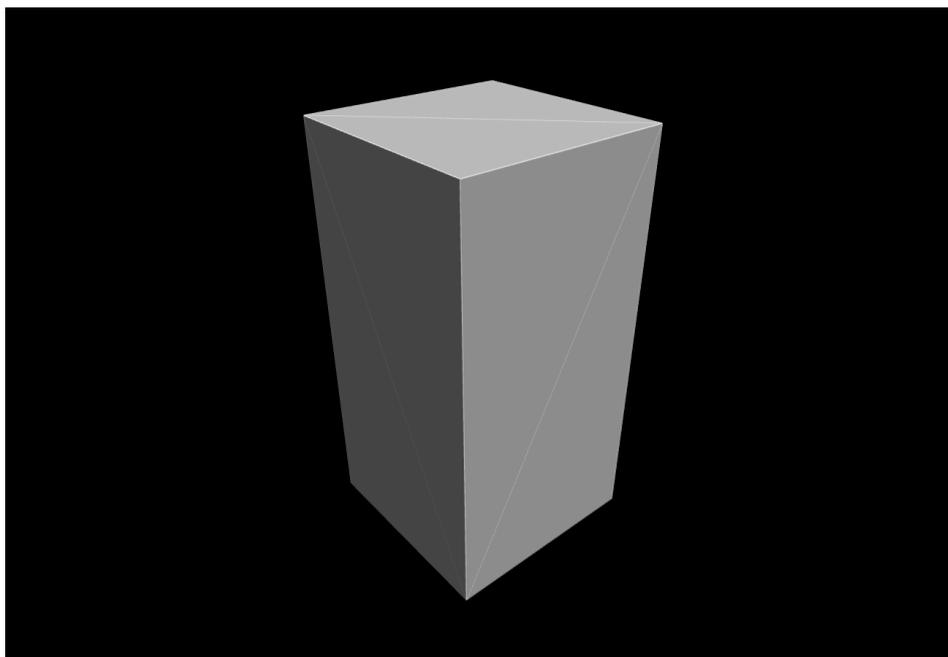
9.背景色を変更するには

- 以下の操作で背景色を変更できます。
 - キーボード: Bキー
Bキーを押下するたびに背景色が 黒→白→赤→緑→青→黄 の順に切り替わります。
 - 右クリックメニュー: 「背景色切替」

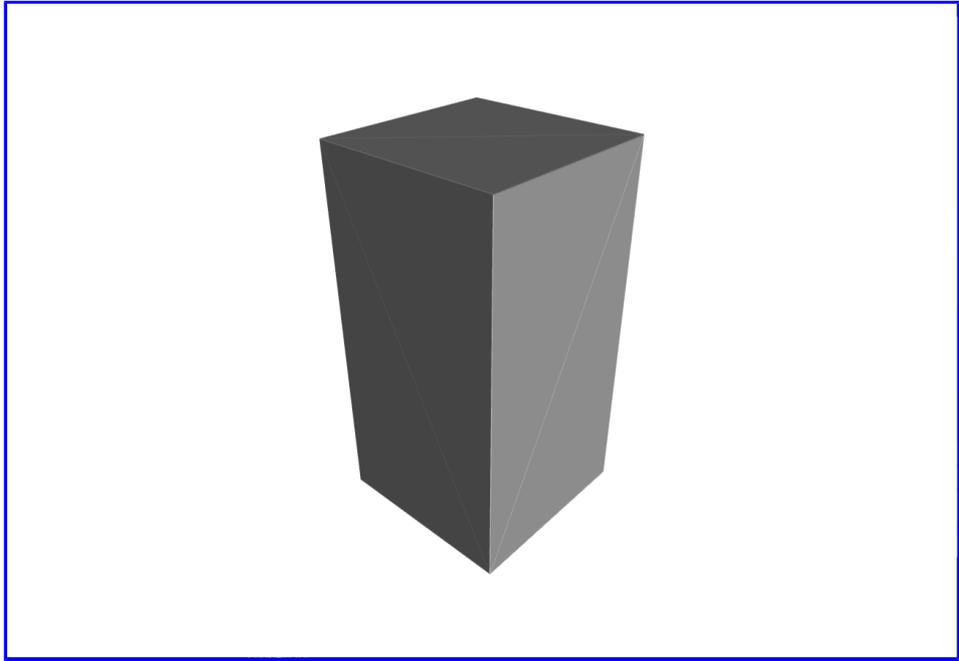


[背景色変更の動きについて]

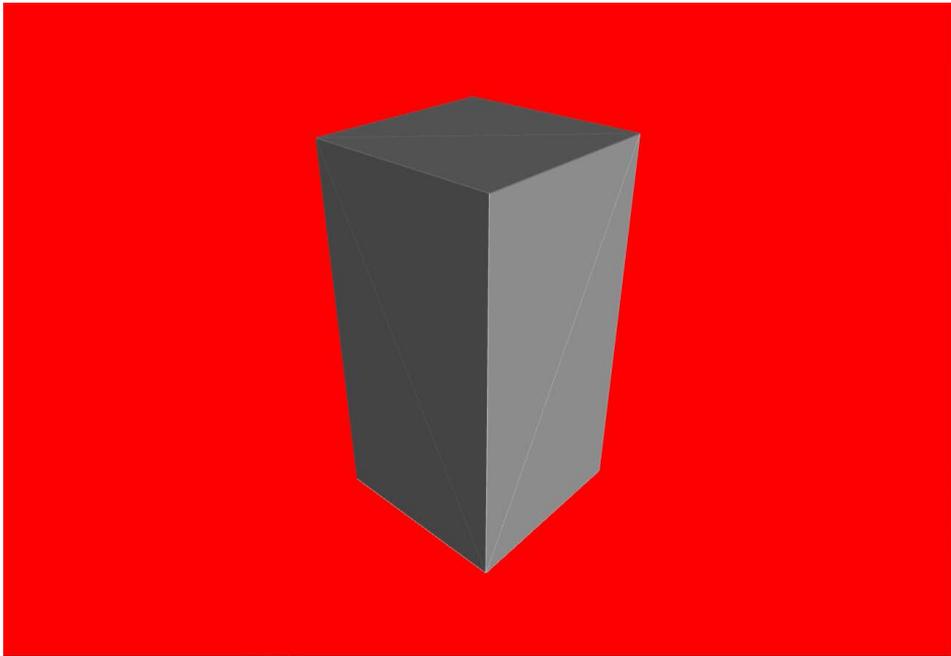
- 黒: 初期表示時



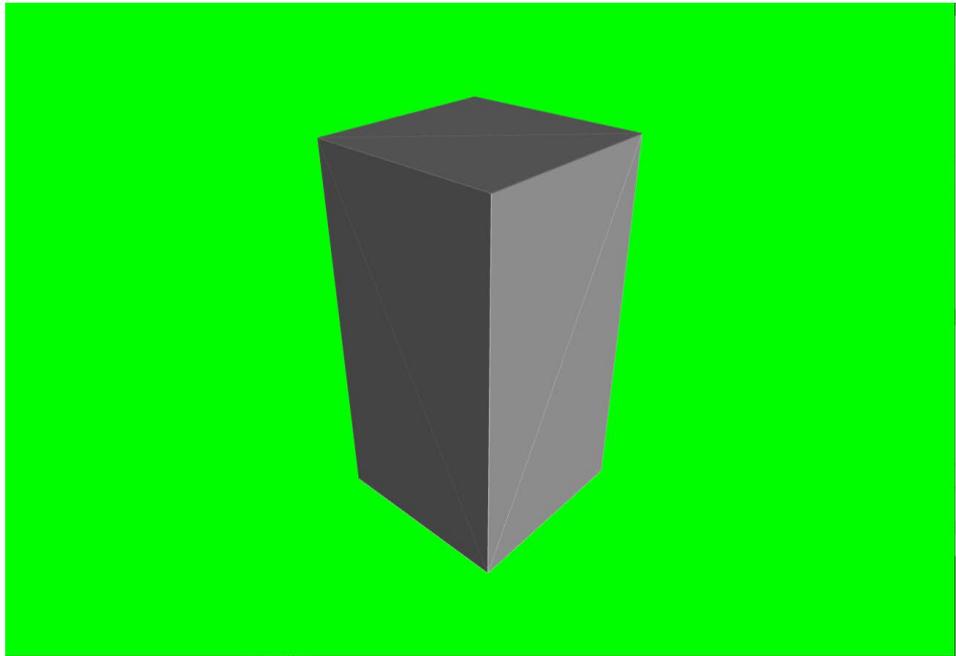
- 白



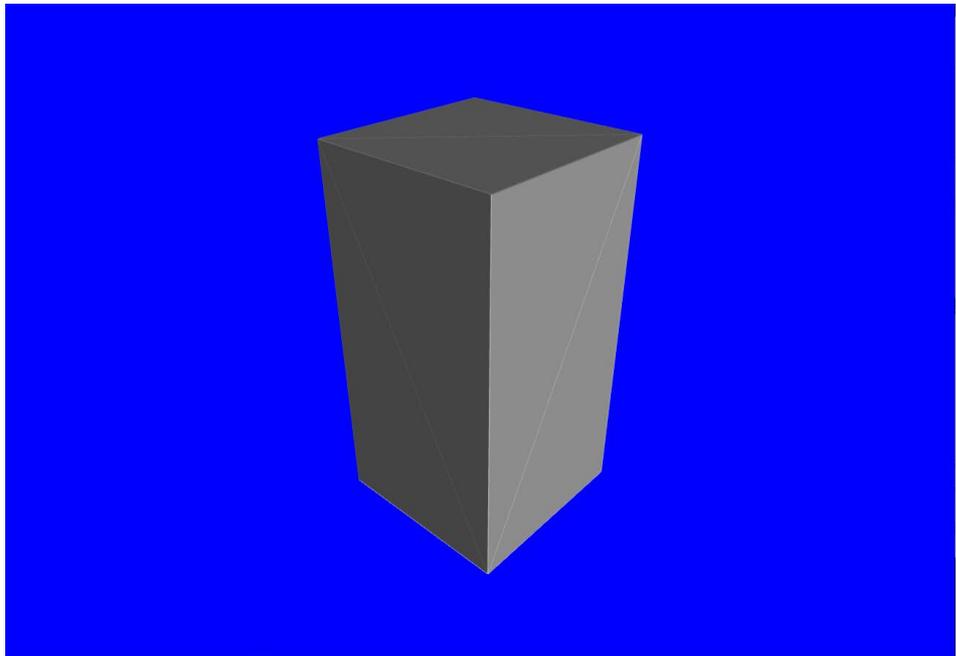
■ 赤



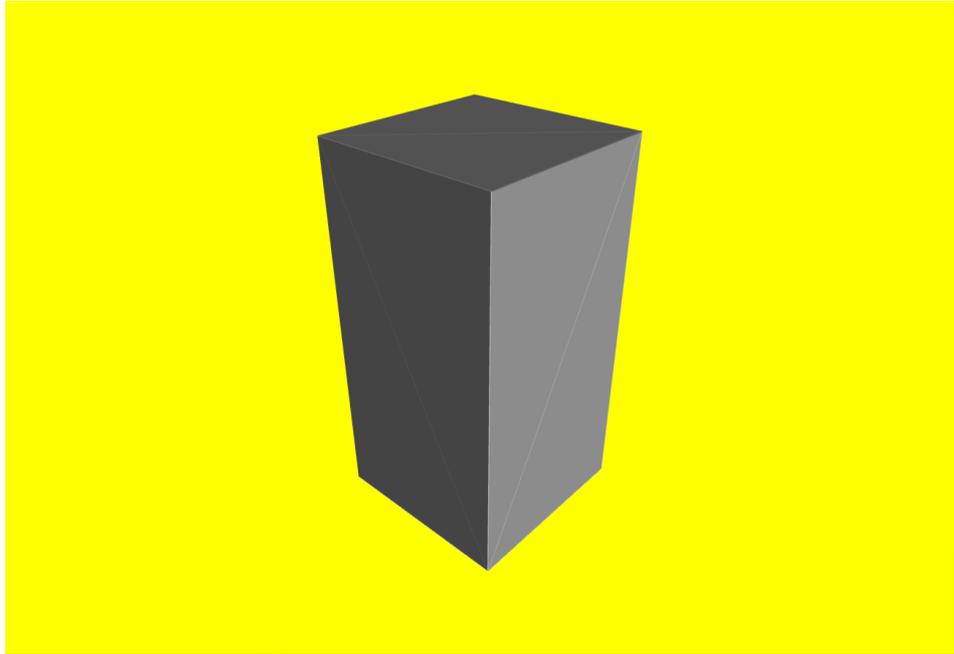
■ 緑



■ 青



■ 黄



[このページのトップへ](#)

[「10.ショートカット一覧」へ](#)

10. ショートカット一覧

1. ショートカットキー一覧

機能	キー	関連ページ
拡大	Iキー	「1. 拡大・縮小するには」
縮小	Oキー	「1. 拡大・縮小するには」
表示箇所移動	十字キー (↑ ↓ ← → キー)	「3. 図面の表示位置を移動するには」 「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
図面の回転時における中心点表示切替	Gキー	「5. 図面回転時の中心点を確認するには」
補助線表示切替	Hキー	「6. 補助線を表示するには」
面表示方法切替	スペースキー	「7. 面の表示方法を変更するには」
ライト位置切替	Lキー	「8. ライトを移動するには」
図面の回転時における中心点変更	Pキー	「3. 図面の表示位置を移動するには」 「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
図面の中心への回転中心点変更	Oキー	「3. 図面の表示位置を移動するには」 「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲: 点指定	Sキー	「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲調整: X軸方向	・拡大→Xキー ・縮小→Shift + X	「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲調整: Y軸方向	・拡大→Yキー ・縮小→Shift + Y	「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲調整: Z軸方向	・拡大→Zキー ・縮小→Shift + Z	「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
表示範囲調整: 全ての辺	・拡大→Aキー ・縮小→Shift + A	「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
指定範囲拡大表示	Enterキー	「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
範囲指定・指定範囲拡大表示の中止	Escキー	「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」
背景色の変更	Bキー	「9. 背景色を変更するには」

2. マウス操作一覧

機能	マウス操作	関連ページ
拡大	上方向のスクロール	「1. 拡大・縮小するには」
縮小	下方向のスクロール	「1. 拡大・縮小するには」
回転表示	左ドラッグ	「2. 図面を回転するには」
表示箇所移動	右ドラッグ	「3. 図面の表示位置を移動するには」 「4. 表示範囲を指定して図面を拡大するには」

3. 右クリックメニュー操作一覧

機能	メニュー	関連ページ
拡大	「縮尺変更」→「拡大(I)」	「1. 拡大・縮小するには」
縮小	「縮尺変更」→「縮小(O)」	「1. 拡大・縮小するには」
図面の回転時における中心点表示切替	「各種表示切替」→「カメラ焦点表示切替(G)」	「5. 図面回転時の中心点を確認するには」
補助線表示切替	「各種表示切替」→「補助線表示切替(H)」	「6. 補助線を表示するには」
面表示方法切替	「各種表示切替」→「面表示切替(Space)」	「7. 面の表示方法を変更するには」
ライト位置切替	「各種表示切替」→「ライト切替(L)」	「8. ライトを移動するには」
背景色の変更	背景色変更	「9. 背景色を変更するには」
図面の中心箇所の画面の中心への移動	「カメラ焦点リセット(O)」	「3. 図面の表示位置を移動するには」

[このページのトップへ](#)

[「目次」へ](#)