



かんたん操作手順書

CIMPHONY Plusのアカウントの登録から、
契約認証、現場の作成、現場データ内
での作業まで、基本的な操作手順を説明
します。

※Standardプランで解説しています。

CIMPHONY Plus ご利用の準備

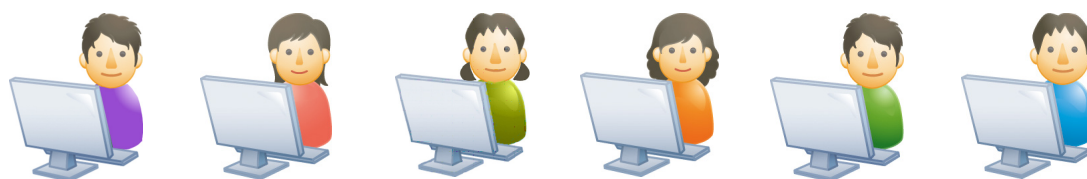
CIMPHONY Plusで作業を始めるまでの流れと、役割ごとの準備について説明します。

■ 作業を始めるまでの流れ

CIMPHONY Plusを利用する方は、「**1人につき1アカウント**」を準備します。

アカウントの登録が完了すると、「通常ユーザー」になります。

通常ユーザー



アカウントを登録しただけでは現場を作成できないため、作業を始められません。

作業を始められるように、**代表の方1人が「契約認証」を行います。**

認証を行った方は、「契約者」になります。

契約者



契約者は、現場の作成など全ての権限を持ちます。

※契約者の権限については、ヘルプ「役割と権限」を参照してください。

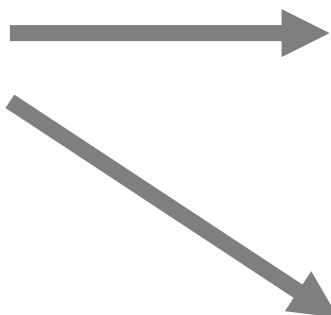
「契約者」は、他の通常ユーザーに現場を作成する権限を与えることができます。

権限を与えられた通常ユーザーは、「現場作成者」になります。

契約者



現場作成権限の付与



現場作成者



現場作成者



「契約者」または「現場作成者」が現場を作成します。



作成した現場に関係者を招待します。

CIMPHONY Plusのアカウントを持つ方であれば、どなたでも招待できます。

現場に招待する時に、**各参加者の現場の権限（「所有者」「作成者」「参照者」）を設定します。**

※現場を作成した人は、その現場の「所有者」になります。

※契約者は、全ての現場の「所有者」になります。

※現場での権限の詳細は、ヘルプ「役割と権限」を参照してください。

<A現場>

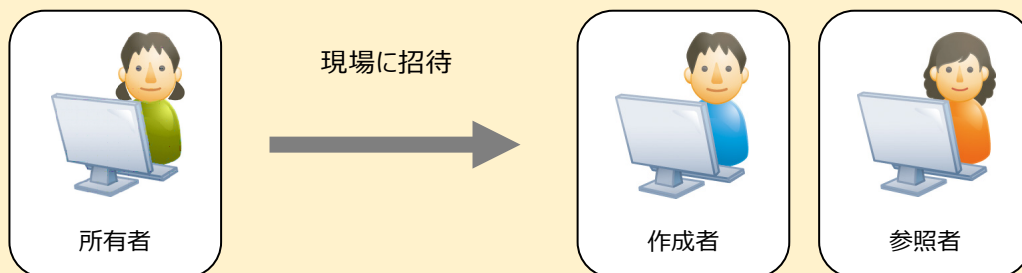


<B現場>



現場に招待された方は、
CIMPHONY Plusにログインして
作業を始めます。

<C現場>



■ 役割ごとの準備

CIMPHONY Plusで作業を始めるまでの流れは以下の通りです。

役割（「契約者」「現場作成者」「通常ユーザー」）ごとに必要な操作を行ってください。（○：必要な操作）

章	作業を始めるまでの準備	ページ	契約者		現場作成者	左記以外の方 (通常ユーザー)
			現場作成を 行わない	現場作成を 行う		
1	CIMPHONY Plus のアカウントを作成する	5	○	○	○	○
2	CIMPHONY Plus にログインする	8	必要に応じて	必要に応じて	○	○
3	CIMPHONY Plus からログアウトする	9	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
4	契約情報を設定する（契約認証）	10	○	○	－	－
5	現場作成権限を設定する	13	○	必要に応じて	－	－
6	現場を新規作成する	15	－	○	○	－
7	現場に招待する	17	－	○	○	－

■ 役割ごとに使用できる機能

CIMPHONY Plusを利用する準備が整ったら、実務操作を行います。

現場の権限（「所有者」「作成者」「参照者」）ごとに使用できる機能は以下の通りです。（○：使用できる機能）

章	CIMPHONY Plus での実務操作	ページ	所有者	作成者	参照者
8	現場に入る	19	○	○	○
9	地図を切り替える	20	○	○	○
10	ファイルを登録する	21	○	○	－
11	ファイルを確認する	23	○	○	○
12	注釈を配置する	27	○	○	－
13	距離を計測する	30	○	○	－
14	現場を切り替える	32	○	○	○

■ 利用環境について

CIMPHONY Plusはクラウドサービスです。

Webブラウザ（インターネット画面）を使用して作業を行います。

ブラウザには様々な種類がありますが、CIMPHONY Plusを利用する際は以下のブラウザを使用してください。

※必要に応じて、デスクトップやスタートメニューにショートカットアイコンを追加して利用してください。

<対応ブラウザのアイコンと特徴>

ブラウザ	Google Chrome	Microsoft Edge	Mozilla Firefox	Safari
アイコン				
特徴	パソコン、タブレット、スマートフォンなど様々な端末で使用できます。	Windowsに標準搭載されています。主にパソコンで使います。	パソコンやAndroidタブレット、スマートフォンなどで使用できます。	iPhone、iPadに標準搭載されています。

[CIMPHONY Plus 動作環境](#)

<動作保証外のブラウザが起動する場合>

Webサイト等のリンクからCIMPHONY Plusを開く際に動作保証外のブラウザが起動した場合は、対応ブラウザを開いて以下のURLを入力してください。

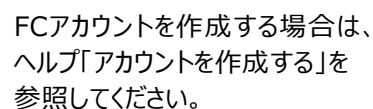
<https://cimphonyplus.fukuicompu.co.jp/fcccloud/>

全ユーザー

CIMPHONY Plusのアカウントは、メールアドレスをお持ちであればどなたでも無料で作成できます。

で、[アカウントを作成する] をクリックします。

[☐ 導入事例](#)
[☐ 動画](#)
[☐ ログイン](#)



入力したメールアドレスに
「[CIMPAPHONY Plus] アカウント仮登録の
お知らせ」が送信されます。



※上記 URL の有効期限は発行より 24 時間です。

- 6 「個人情報の取扱いについて同意します。」をクリックします。

押せない場合は、「送信していただく個人情報について」を最後まで読む（一番下までスクロールする）と有効になります。

送信していただく個人情報について

福井コンピュータ株式会社（以下、当社）は、福井コンピュータグループの個人情報取扱い基準である「プライバシーポリシー」に基づき管理させていただきます。下記の内容をご確認いただき、同意される方は以下の[個人情報の取り扱いについて同意します]を押してください。

【個人情報の取扱いについて】
当社は、取得した個人情報について下記の利用目的の範囲内で適切かつ安全に取扱いを致します。

【利用目的】
①お客様が希望されるサービス提供のため。
②当社の商品・サポート情報をお客様へ電話・メール・DM等により情報提供するため。

【第三者提供】
お客様の同意又は法令に基づく場合を除き、第三者に提供することはありません。

【委託】
委託を行う場合は、個人情報保護に関する契約を締結した事業者へ行います。

【請求等及びお問合せ】
利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止に関する請求は所定の手続きを経て応じます。なお、請求方法及びお問い合わせにつきましては下記のお問い合わせ窓口までご連絡願います。

【任意性】
個人情報のご提供は任意です。ご提供頂けない場合には本来の適正な対応が出来ない等の不具合が生じる場合があります。

【本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得】
本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得は行いません。

【個人情報の請求等及びお問合せに関する窓口】
福井コンピュータ株式会社 個人情報管理責任者（0570-039-291）

6 ☒ 個人情報の取扱いについて同意します。

- 7 アカウント情報を入力します。
（*は入力必須項目です。）

- 8 「登録」をクリックします。

登録が完了し、入力したメールアドレスに「[CIMPHONY Plus] アカウント登録完了のお知らせ」が送信されます。

登録できる写真ファイルの拡張子は、「gif」「jpg」「jpeg」「png」「bmp」です。

【パスワード】は8文字以上20文字以内の英数字を混在させた半角英数字を入力してください。

新規アカウント登録

7

メールアドレス

氏名* 福井 太郎

氏名 (カナ)

電話番号

会社名* 福井コンピュータ株式会社

会社名 (カナ)

写真

ファイルをここにドロップ
OR
クリックしてファイル参照...

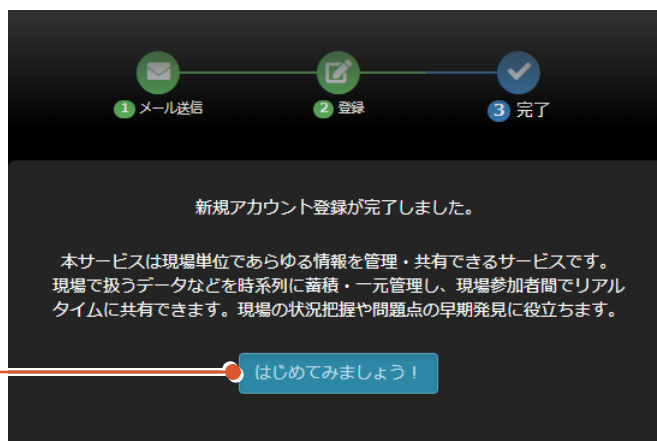
パスワード* ・・・・・・

パスワード (確認用)* ・・・・・・

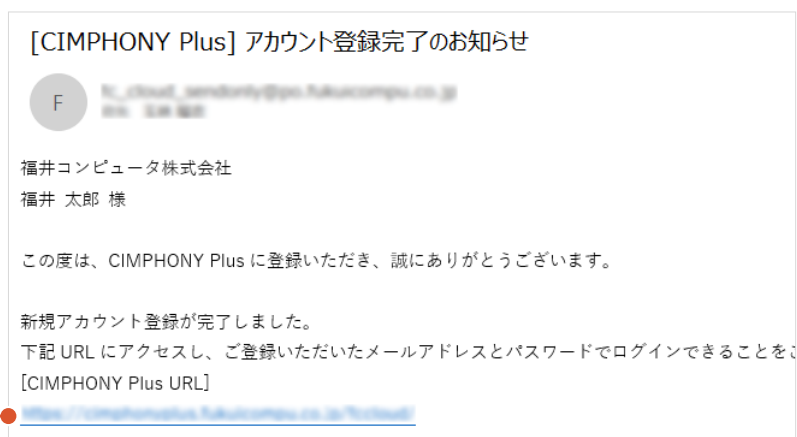
利用規約* ☒ 同意する

8

「はじめてみましょう！」をクリックすると、CIMPHONY Plusにログインします。



記載されているURLにアクセスすると、ログイン画面が表示されます。



2

CIMPHONY Plus にログインする

全ユーザー

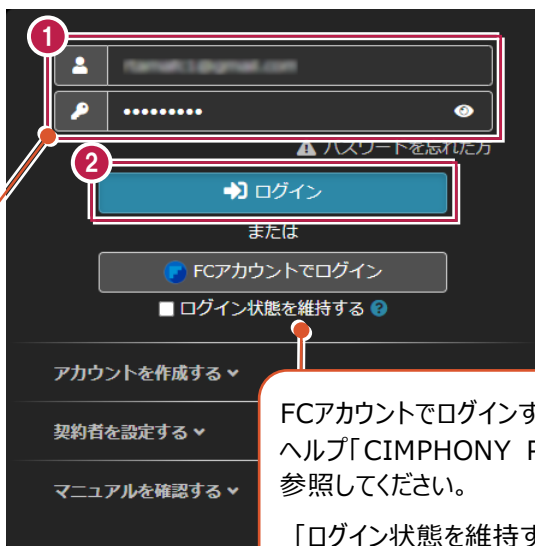
CIMPHONY Plusにログインします。

① ログイン画面でメールアドレスとパスワードを入力します。

② [ログイン] をクリックします。
現場管理画面が表示されます。

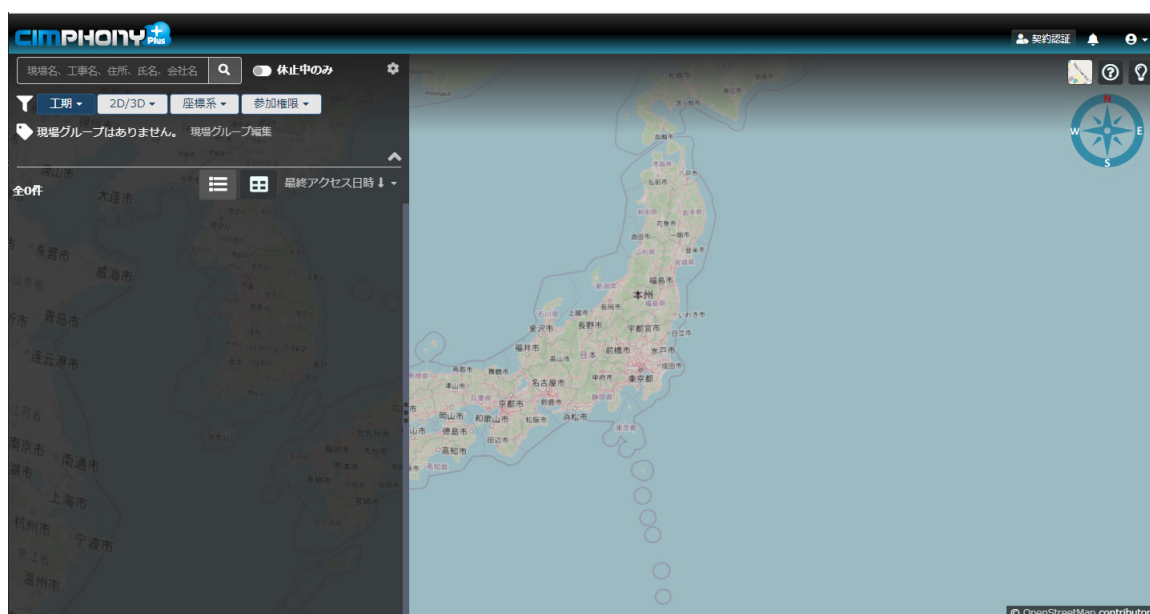
パスワードを30分以内に5回連続で間違えると、アカウントがロックされます。
注意して入力してください。

 をクリックすると、入力中のパスワードを確認できます。



FCアカウントでログインする場合は、ヘルプ「CIMPHONY Plusにログインする」を参照してください。

「ログイン状態を維持する」をオンにすると、30日間経過するかログアウトするまで同一ブラウザでのログイン操作を省略します。不特定多数が利用するパソコンではオフにしてください。



3

CIMPHONY Plus からログアウトする

全ユーザー

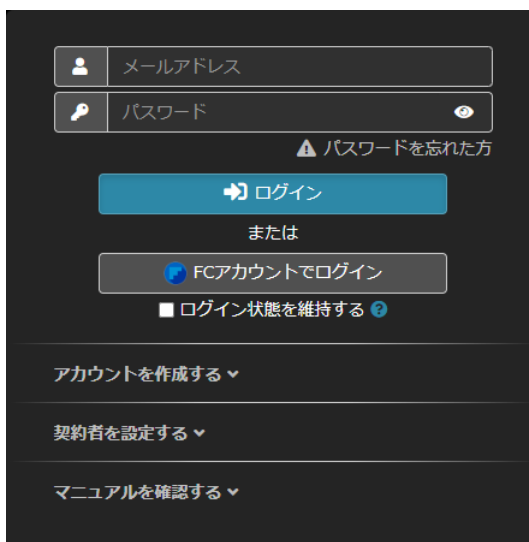
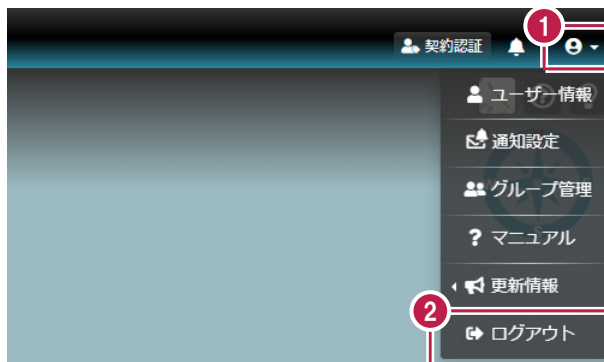
CIMPHONY Plusからログアウトします。

共有のコンピューターで他のアカウントに切り替える場合などにログアウトしてください。

① 画面右上のユーザーボタンをクリックします。

② [ログアウト] をクリックします。

CIMPHONY Plus が終了し、ログイン画面が表示されます。



4

契約情報を設定する（契約認証）

契約者

契約情報を設定します。

契約認証を行った方は「契約者」になり、現場作成など全ての権限を持ちます。
また、他の通常ユーザーに現場作成権限を与えることもできます。

※右の契約書類を用意して操作してください。

この書類は、本商品を利用し、また、誠にありがとうございます。下記の内容、ご契約内容をお知らせします。

発行日：2019/09/10

ご契約内容

ご契約プラン名	Standard 20
ご契約コード	XXXXXXXXXX
ご契約期間	2019/10/01 ~ 2020/09/30
URL	https://cimphonyplus.fukui-compu.co.jp/fcccloud

初期設定につきまして、裏面の手順書をご参照ください。

※契約に関するお問い合わせは、FCCクラウドサポート（土・日・祝祭）の契約窓口にお電話ください。FCCクラウドサポート（土・日・祝祭）の契約窓口は、サポートデスク（有償）にて対応いたします。

ご契約者情報（企業情報）

ユーザーコード	XXXXXXXXXX
会社名	XXXXXXXXXX
住所	XXXXXXXXXX
電話番号	XXXXXXXXXX

福井コンピュータ株式会社
〒910-0007 福井県福井市丸根町電話077-6-XXXXXX
https://fcom.fukui-compu.co.jp/

※この書類は、本商品を利用し、また、誠にありがとうございます。下記の内容、ご契約内容をお知らせします。

0570-550-291

登録ID：XXXXXXXXXX

① 「契約者を設定する」をクリックします。

② 「契約者を新規設定する」をクリックします。

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

または

FCアカウントでログイン

ログイン状態を維持する

アカウントを作成する

① 契約者を設定する

② 契約者を新規設定する

契約者を変更する

マニュアルを確認する

③ 「はい」をクリックします。

確認

パスワードを忘れた方

アカウント未登録の方
「アカウントを作成」ボタンからご登録ください。

または

契約者を設定される方
契約書に記載のコードで、こちらからお手続きください。

ログイン状態を維持する

契約認証を行いますか?
※契約認証は、契約者（管理者）になる方のみ行ってください。

アカウントを作成する

契約者を設定する

③ はい

いいえ

9 [契約コード] [ユーザーコード] を入力します。

10 [認証] をクリックします。

認証が完了し、入力したメールアドレスに「[CIMPHONY Plus] 契約認証完了のお知らせ」が送信されます。

契約書類に記載されているコードを入力してください。

[契約情報を確認しよう] をクリックすると、契約情報確認画面が表示されます。

記載されているURLにアクセスすると、契約情報確認画面が表示されます。契約内容の詳細は、ヘルプ「契約内容を確認する」を参照してください。

[CIMPHONY Plus] 契約認証完了のお知らせ

F 株式会社 福井コンピュータ株式会社
〒910-0001 福井県福井市本町1-1-1

福井コンピュータ株式会社
福井 太郎 様

この度は、CIMPHONY Plus をご契約いただき、誠にありがとうございます。

契約認証が完了しました。

下記 URL にアクセスし、契約情報をご確認ください。

[CIMPHONY Plus URL]

<https://cimphonyplus.fukuicompu.co.jp/fcloud/contract/confirm>

他の通常ユーザーに現場作成権限を設定します。

現場作成権限を付与された通常ユーザーは、「現場作成者」になります。

- 1 現場管理画面右上の「契約情報」をクリックします。



- 2 「現場作成権限の設定」を選択します。

- 3 「現場作成者一覧」の「追加」をクリックします。



- ④ 検索条件を設定して、ユーザーを検索します。
- ⑤ 現場作成者に設定するユーザーをクリックして、[追加予定者リスト] に追加します。
 ※ [追加予定者リスト] に複数追加すると、一括で追加できます。
 ※他の契約に紐づいた契約者、または現場作成者は設定できません。
- ⑥ [追加] をクリックします。
 現場作成者一覧に追加され、現場作成権限が付与されます。
- ⑦ [戻る] をクリックして、現場管理画面に戻ります。

現場作成者の追加

④ メールアドレスから検索
 ● 契約現場から検索
 ● グループから検索
 ● CSVから取り込み

全選択 氏名 会社名

⑤ 福井 次郎 福井コンピュータ株式会社

追加予定者リスト

全解除 氏名 会社名

福井 次郎 福井コンピュータ株式会社

[×] をクリックすると、
[追加予定者リスト] から
削除されます。

⑥ 追加

【メールアドレスから検索】

メールアドレスを入力して [検索] をクリックすると、一致するユーザーが一覧に表示されます。
 ※アカウント登録済みのユーザーが対象です。

【契約現場から検索】

リストから [契約に紐づく全ての現場]、または現場を選択して [検索] をクリックすると、該当する現場に参加しているユーザーが一覧に表示されます。

【契約現場から検索】

リストから [参加中の全てのグループ]、またはグループを選択して [検索] をクリックすると、該当するグループに参加しているユーザーが一覧に表示されます。
 ※招待中のユーザーは表示されません。

【CSVから取り込み】

選択時に表示されるサンプルCSVをダウンロードしてメールアドレスを入力後、CSVファイルを枠内にドラッグ＆ドロップ、または [クリックしてファイル参照] でCSVファイルを選択すると、[追加予定者リスト] に一括追加されます。
 ※以下のユーザーは追加できません。

- ・メールアドレスに誤りがある
- ・既に追加されている
- ・アカウントが登録されていない
- ・サンプルCSVの形式に沿っていない
- ・他の契約に紐づいた契約者または現場作成者である

現場作成権限の設定

現場作成者一覧

氏名

福井 次郎

⑦ ← 戻る

契約情報

+ 追加

×

現場作成者を除名する方法は、ヘルプ「現場作成権限を設定する」を参照してください。

6

現場を新規作成する

契約者

現場
作成者

契約者または現場作成者が現場を作成します。

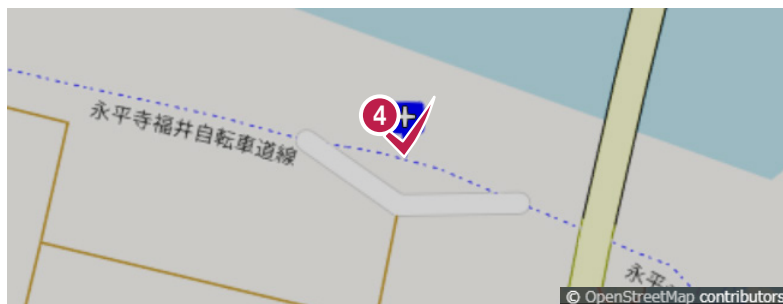
- 1 現場管理画面で「現場の新規登録」をクリックします。



- 2 「現場名」 「住所」 を入力します。
- 3 「現場位置を登録する」 をクリックします。

必要に応じて「工事名」を入力してください。

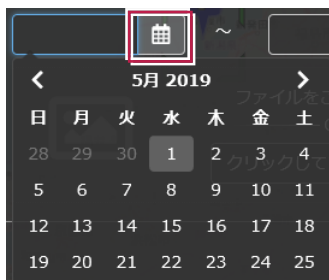
- 4 地図で現場位置をクリックします。



⑤ [座標系] [工期] を設定します。

[現場位置] を指定すると、
[平面直角座標系] が自動で設定
されます。
リストから選択することもできます。
詳細は、ヘルプ「現場を新規作成する」を
参照してください。

カレンダーボタンをクリックして、
工期開始日・終了日を設定してください。



※ 工期を過ぎると機能が制限されます。

[現場位置] を指定すると、
現場位置の画像が登録されます。

⑥ [保存] をクリックします。

現場情報が登録されます。

⑦ [×] をクリックします。

現場管理画面に登録した現場が表示されます。

現場が表示されない場合は、
[工期前] [工期中] [終了] を
オンに確認してください。

7

現場に招待する

契約者

現場
作成者

所有者

他のユーザーを現場に招待します。

現場に招待する時に、各参加者の権限（「所有者」「作成者」「参照者」）を設定します。

現場を作成した人および契約者は、自動的に「所有者」になります。

- ① 参加者を招待（追加）する現場をクリックします。



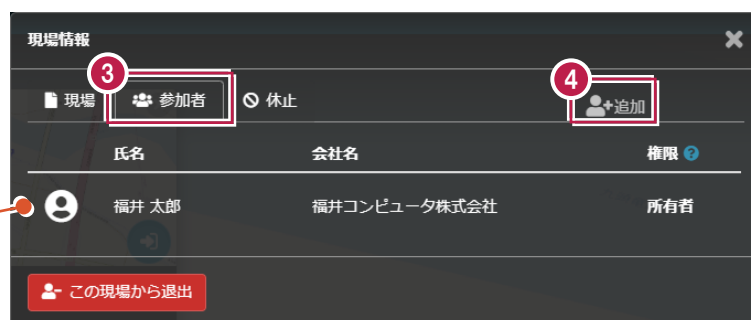
- ② [詳細] をクリックします。
現場情報が表示されます。



- ③ [参加者] タブを選択します。

- ④ [追加] をクリックします。

現場を作成した人と契約者は
自動で追加されます。



⑤ 検索条件を設定して、ユーザーを検索します。

⑥ 招待するユーザーをクリックして、[追加予定者リスト] に追加します。

※ [追加予定者リスト] に複数追加すると、一括で招待できます。

⑦ [追加予定者リスト] で権限を設定します。

⑧ [招待メール送信] をクリックします。

参加者一覧に追加され、招待された人に招待メールが送信されます。

※記載されている URL にアクセスしてログインすると、招待された現場が表示されます。

※招待した人にも確認メールが送信されます。

参加者追加

⑤ メールアドレスから検索
他の現場の参加者から検索
グループから検索
CSVから取り込み

メールアドレス

検索

全選択

氏名	会社名
福井 次郎	福井コンピュータ株式会社

⑥

⑦ 権限: 作成者

⑧

プレビュー 招待メール送信

追加予定者リスト

全解除

氏名	会社名	権限
福井 次郎	福井コンピュータ株式会社	作成者

[×] をクリックすると、[追加予定者リスト] から削除されます。

権限は [所有者] [作成者] [参照者] から選択します。

招待メールの件名とメッセージを入力することもできます。メールの内容は [プレビュー] で確認できます。

招待メール件名: [CIMPHONY Plus]現場招待のお知らせ

招待メッセージ

【メールアドレスから検索】

メールアドレスを入力して [検索] をクリックすると、一致するユーザーが一覧に表示されます。
※アカウント登録済みのユーザーが対象です。

【他の現場の参加者から検索】

リストから [参加中の全ての現場]、または現場を選択して [検索] をクリックすると、該当する現場に参加しているユーザーが一覧に表示されます。

【グループから検索】

リストから [参加中の全てのグループ]、またはグループを選択して [検索] をクリックすると、該当するグループに参加しているユーザーが一覧に表示されます。
※招待中のユーザーは表示されません。

【CSVから取り込み】

選択時に表示されるサンプルCSVをダウンロードしてメールアドレスと権限を入力後、CSVファイルを枠内にドラッグ＆ドロップ、または [クリックしてファイル参照] でCSVファイルを選択すると、[追加予定者リスト] に一括追加されます。

※以下のユーザーは追加できません。

- ・メールアドレスに誤りがある
- ・既に追加されている
- ・アカウントが登録されていない
- ・サンプルCSVの形式に沿っていない

現場情報

現場 参加者 休止

追加 編集

氏名	会社名	権限
福井 太郎	福井コンピュータ株式会社	所有者
福井 次郎	福井コンピュータ株式会社	作成者

この現場から退出

作業を行う現場に入ります。

※権限により画面表示が若干異なります。

① 現場をクリックします。



② [現場に入る] をクリックします。

現場トップページが表示されます。

※現場トップページ（現場に入る時に表示する画面）は、現場管理の「一覧設定」で設定できます。

詳細は、ヘルプ「現場管理画面の説明」を参照してください。



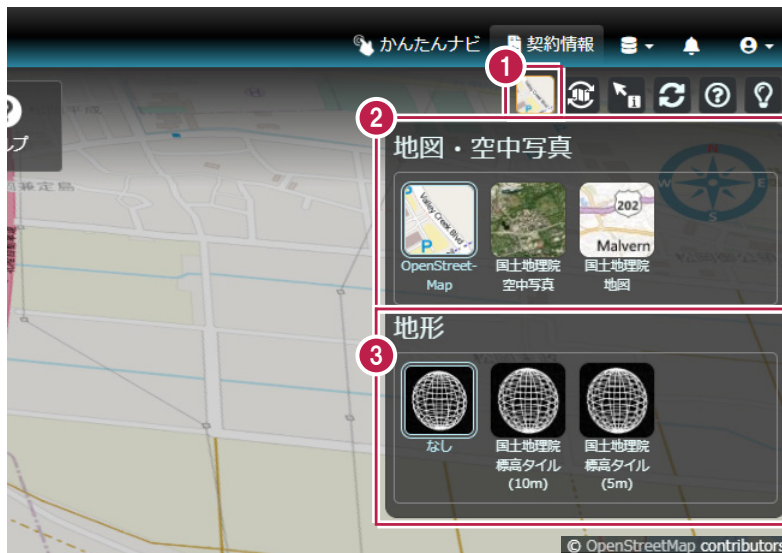
③ [現場ビュー] を選択して、現場ビューを表示します。



背景の地図の種類を選択します。

※権限により画面表示が若干異なります。

- ① 画面右上の地図のアイコンをクリックします。
- ② [地図・空中写真] で背景に表示する地図を選択します。
- ③ [地形] で平面または 3D を選択します。

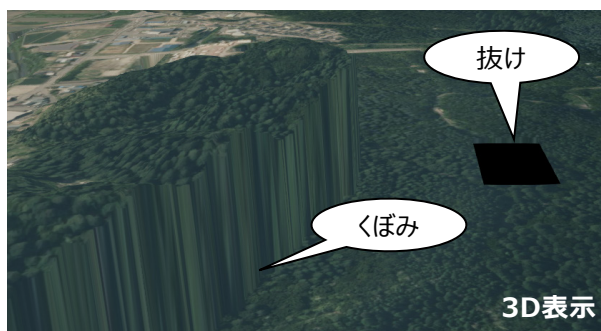


補足

地図を 3D 表示にした場合の注意点

〔地形〕で〔国土地理院標高タイル（10m）〕や〔国土地理院標高タイル（5m）〕を選択すると地図を3D表示できますが、標高タイルの情報がない箇所では地図の一部にくぼみや黒い抜けなどが表示されます。

例：国土地理院空中写真



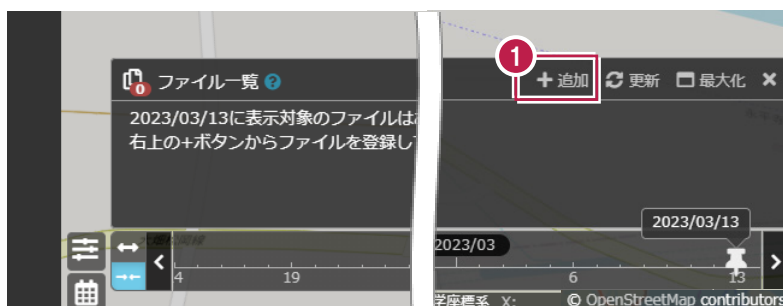
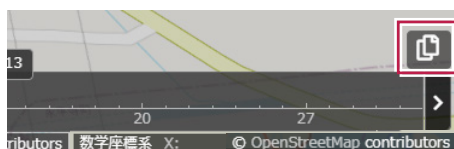
現場ビューで写真や書類などのファイルを登録します。

ファイル一覧から登録する方法と、かんたんナビから登録する方法があります。

ここでは、ファイル一覧から登録する操作を説明します。

① ファイル一覧の「追加」をクリックします。

ファイル一覧が表示されていない場合は、画面右下の「ファイル一覧」をクリックして表示してください。



② 「クリックしてファイル参照」をクリックします。

※枠内にファイルをドラッグ&ドロップして追加することもできます。

※枠内にフォルダーをドラッグ&ドロップしてフォルダー内のファイルを追加することもできます。



③ アップロードするファイルを選択します。

※複数のファイルを選択できます。

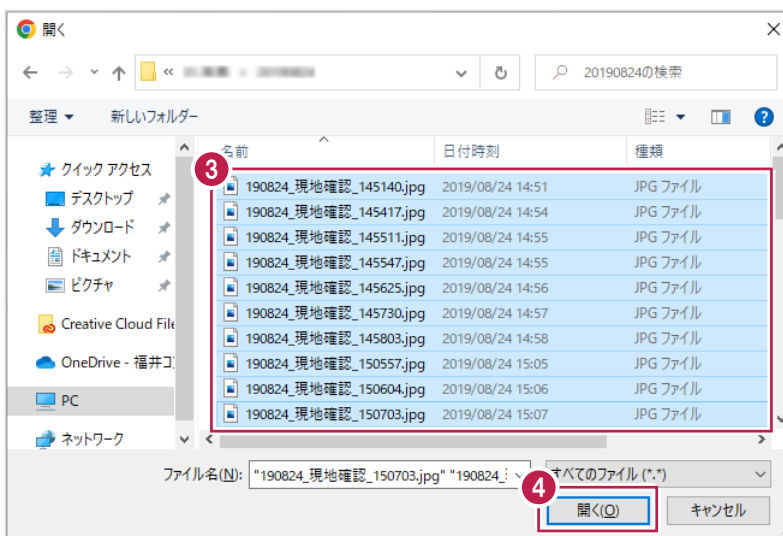
④ 「開く」をクリックします。

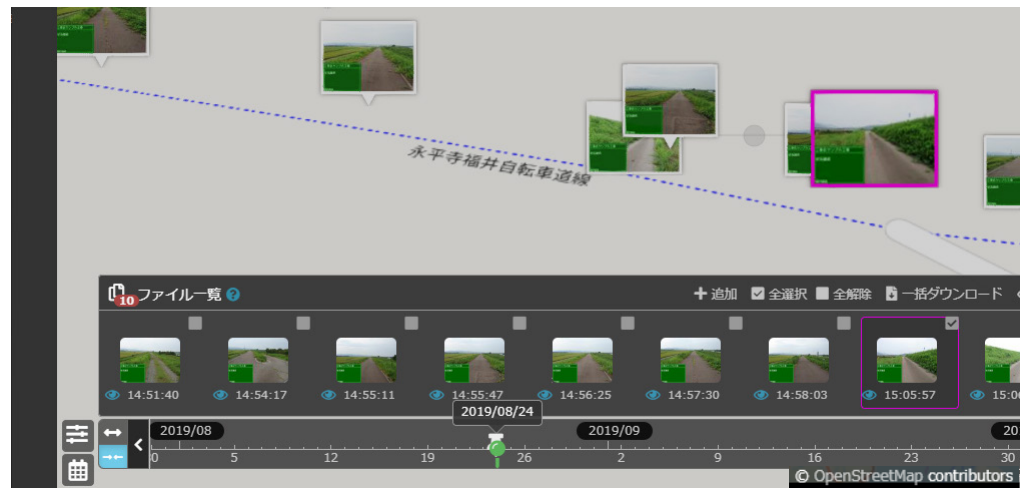
ファイル一覧や現場ビューに登録したファイルが表示されます。

※位置情報がある写真は、現場ビューの該当する位置に表示されます。

位置情報がない写真や PDF などの書類は、現場ビューに表示されません。

※追加したファイルは、ファイル管理の「共有」フォルダーに登録されます。





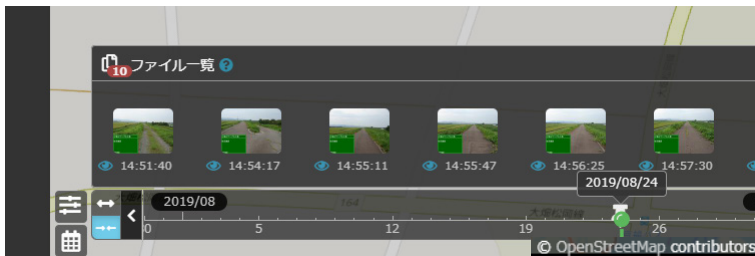
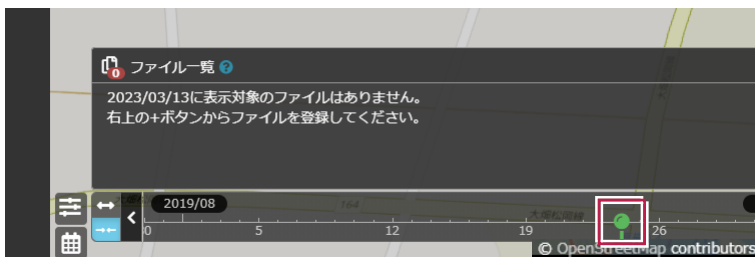
補足

アップロード後にファイル一覧や現場ビューにファイルが表示されない場合

タイムラインで、ファイルが登録されている日付の緑色のピンをクリックして表示してください。

※撮影情報を持った写真は「撮影日」の日付に登録されます。（工期外の写真は表示できません。）

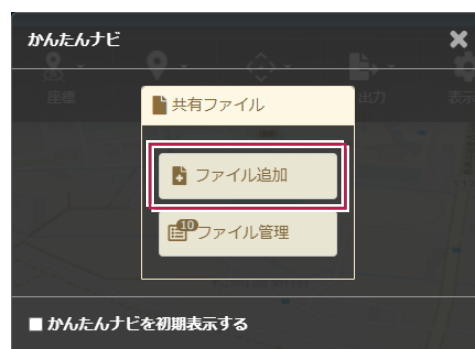
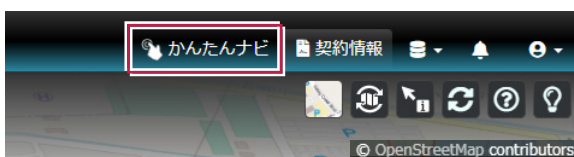
※撮影情報を持っていない写真やPDFなどの書類、動画は本日の日付に登録されます。



補足

かんたんナビから登録する場合

画面右上の「かんたんナビ」をクリックし、「ファイル追加」をクリックして登録してください。

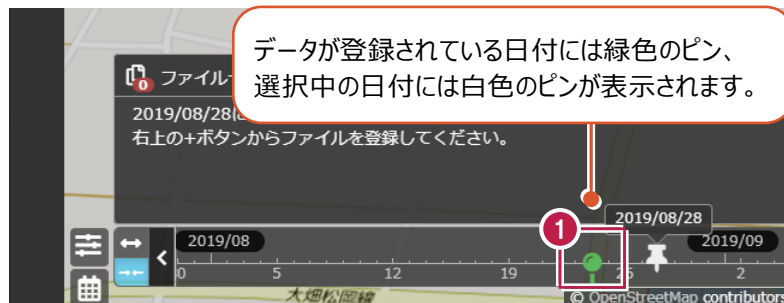


現場ビューで写真や書類などのファイルを確認します。

※権限により画面表示が若干異なります。

- ① タイムラインで緑色のピンをクリックします。

ファイル一覧や現場ビューにファイルが表示されます。



- ② ファイル一覧のファイルの上にマウスを移動して、[詳細] をクリックします。

ファイル情報が表示されます。

画像、動画、PDF、Officeファイルをダブルクリックすると、ファイル情報が表示され、専用ビューが起動します。専用ビューの詳細は、ヘルプ「画像・動画・PDFビュー」「パノラマビュー」「Officeビュー」を参照してください。



現場ビューの写真をクリックしてファイル情報を表示することもできます。

各ファイルが保持している情報が表示されます。

電子黒板付きデジタル工事写真の場合
画像、ファイル情報、Exif情報、写真情報

JPEGなどの画像ファイルの場合
画像、ファイル情報、Exif情報

PDFやExcel、動画などのファイルの場合
ファイル情報



- ③ 画像の上でマウスホイールを転がすと、拡大・縮小します。

拡大表示中は左ボタンドラッグや右ボタンドラッグで移動できます。



- 【ビューア】 専用ビューアを起動します。
- 【元に戻す】 元の拡大率に戻ります。
- 【回転】 画像を回転します。
- 【操作ヘルプ】 操作の方法を表示します。

- ④ 画像の左右の矢印をクリックすると、次の写真、前の写真に移動します。



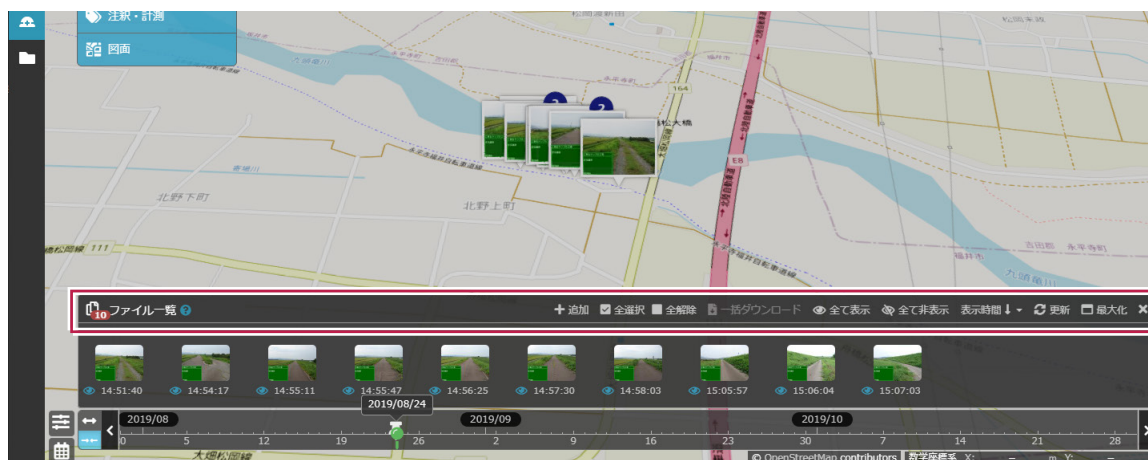
- ⑤ [×] をクリックして、ファイル情報を閉じます。



ファイル一覧について

現場ビューアのファイル一覧の各機能について説明します。

※権限により使用できる機能が異なります。



【追加】：写真や書類などのファイルを追加します。（所有者、作成者のみ）

【全選択】：全てのファイルを選択します。

【全解除】：全てのファイルの選択を解除します。

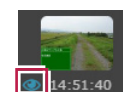
【一括ダウンロード】：ファイルをダウンロードします。

各ファイル右上のチェックボックスをオンにすると有効になります。

【全て表示】 / 【全て非表示】：全てのファイルの表示/非表示を切り替えます。

※各ファイルの表示/非表示は、 / をクリックして切り替えてください。

（ / は位置情報がある写真にのみ表示されます。）



【表示時間】：ファイルの並び順を変更します。

【ファイル名】 【ファイル種類】 【表示時間】 【登録者】 の昇順/降順を選択します。

【更新】：最新の状態に更新します。

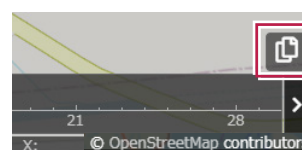
【最大化】：ファイル一覧を全画面に表示します。

【縮小】をクリックすると、元の表示に戻ります。



【×】：ファイル一覧を非表示にします。

画面右下の【ファイル一覧】をクリックすると、再表示できます。



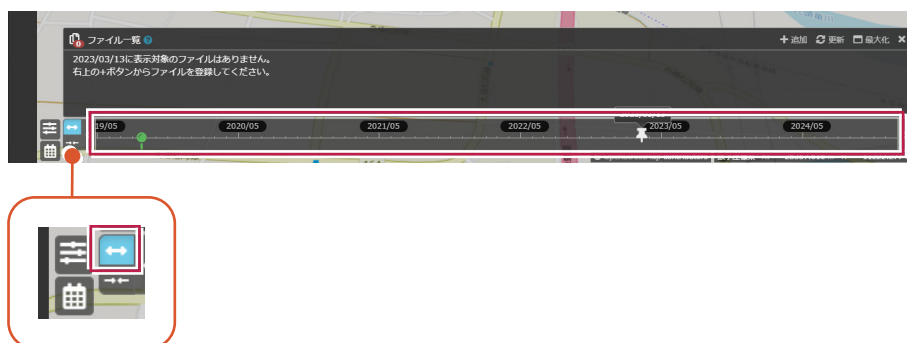
タイムラインの表示切替について

タイムラインの日付はカレンダーから選択することもできます。

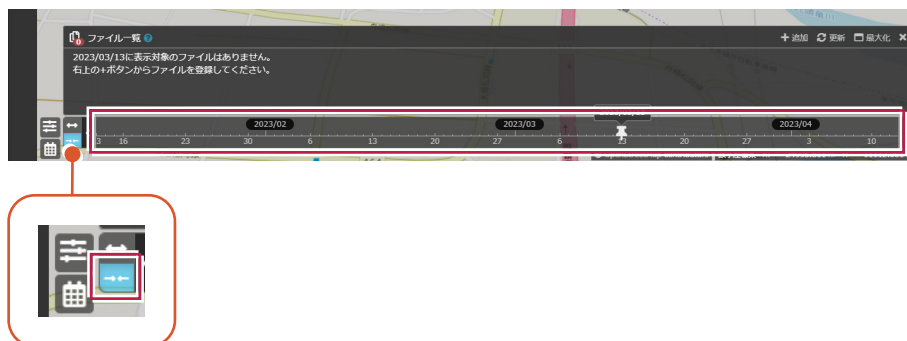


タイムラインの表示期間は「全期間」と「3か月間」から選択できます。

■全期間を表示する



■3か月間を表示する



現場ビューアに注釈（ファイルマーク）を配置します。

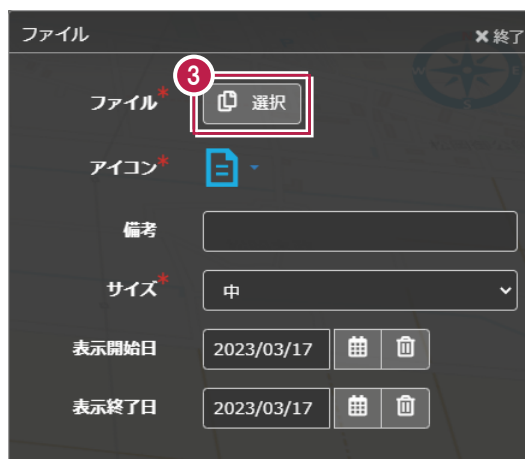
位置情報がない書類を注釈（ファイルマーク）に関連付けて配置することで、地図上で情報を共有できます。

① [入力] をクリックします。

② [ファイル] をクリックします。

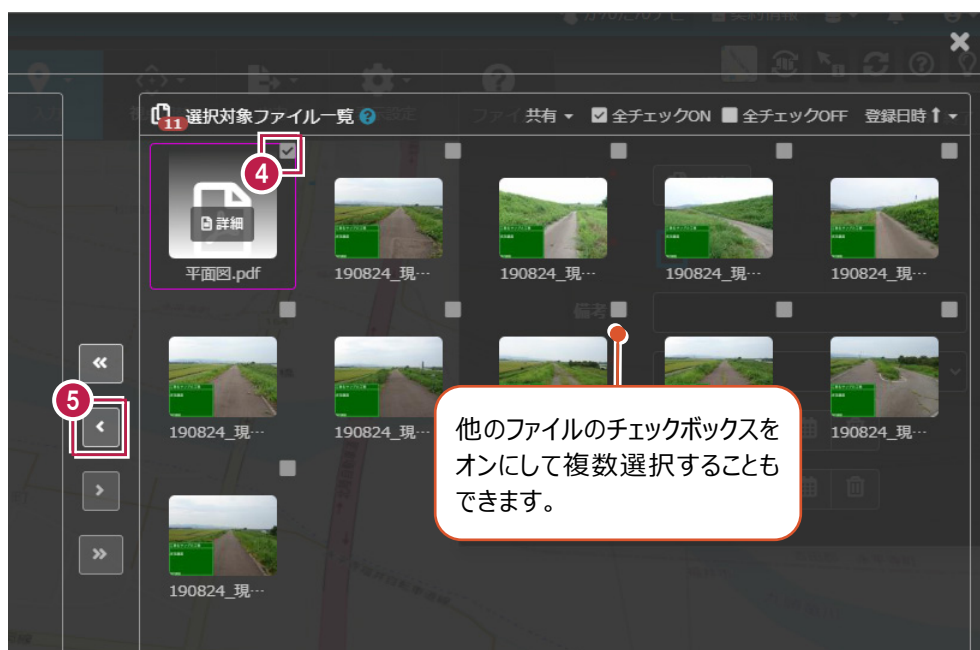


③ [ファイル] の [選択] をクリックします。

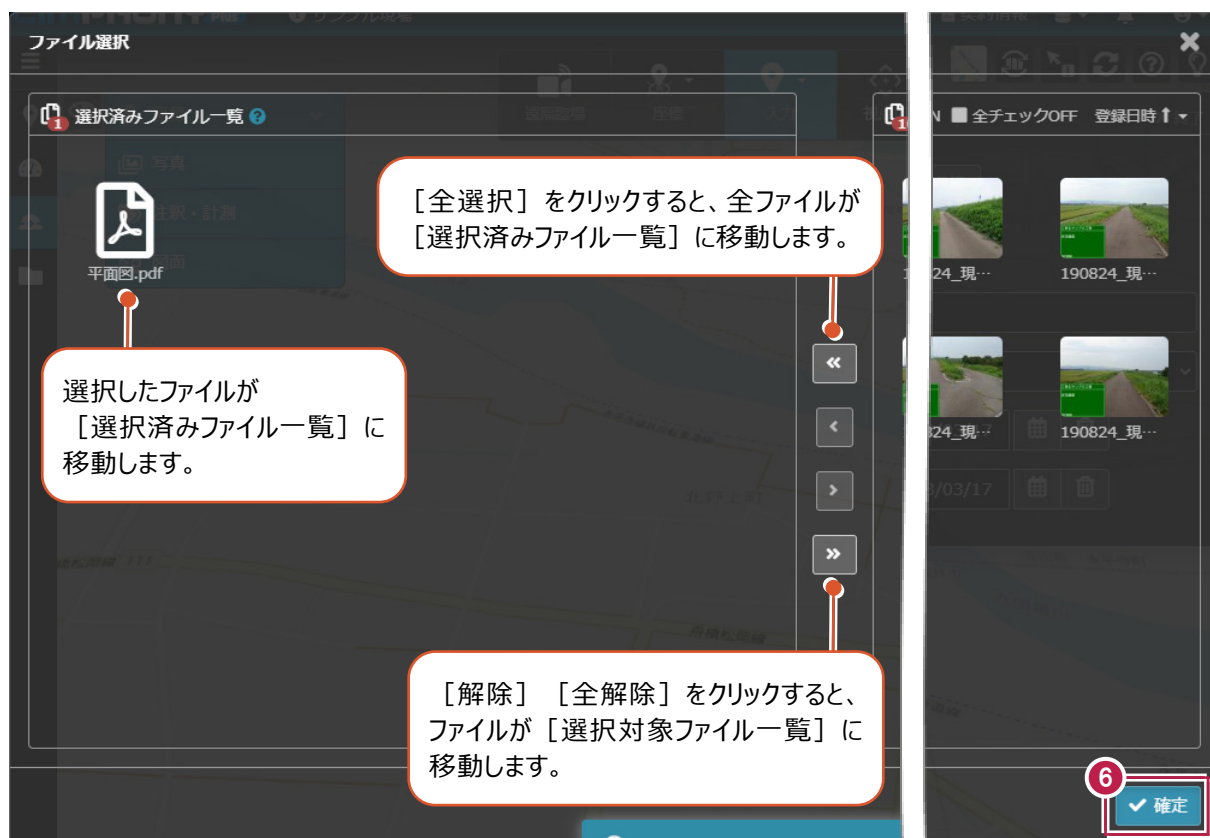


④ [選択対象ファイル一覧] で、注釈として配置するファイルの上にマウスを移動し、右上のチェックボックスをクリックしてオンにします。

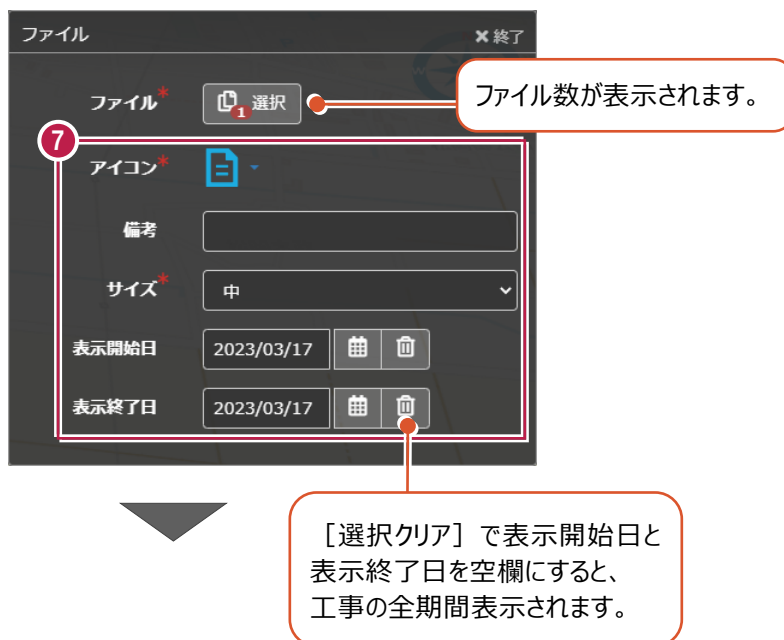
⑤ [選択] をクリックします。



6 [確定] をクリックします。

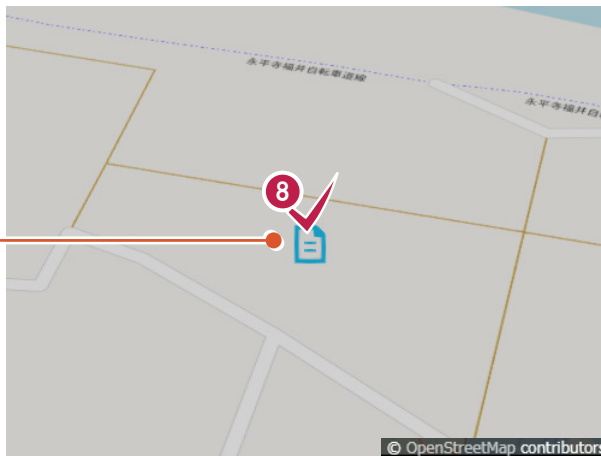


7 [アイコン] [備考] [サイズ]
[表示開始日] [表示終了日] を
設定します。
(*は入力必須項目です。)



- ⑧ ファイルマークの配置位置をクリックします。
ファイルマークが配置されます。

マーカーや図面線上に
スナップすることもできます。



- ⑨ [入力] をクリックしてコマンドを終了します。

「終了」をクリックしてコマンドを終了する
こともできます。



現場ビューで距離（2点間距離、累積距離）を計測します。

① [入力] をクリックします。

② [距離計測] をクリックします。



③ [色] [備考] [文字サイズ]
[表示開始日] [表示終了日] を
設定します。

（*は入力必須項目です。）



「選択クリア」で表示開始日と
表示終了日を空欄にすると、
工事の全期間表示されます。

④ 計測する点を2点以上クリックします。

マーカーや図面線上に
スナップすることもできます。

各線分の中点に
線分ごとの距離が
表示されます。

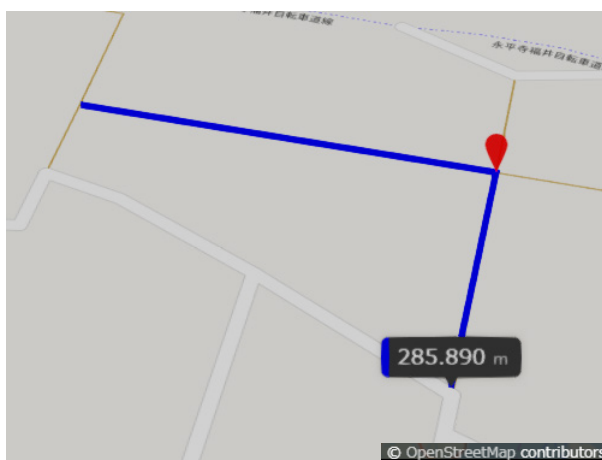
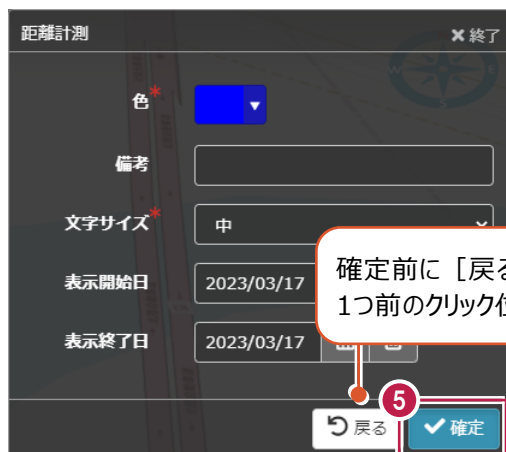


⑤ 終点をクリック後、[確定] をクリックします。

※2 点以上指定すると [確定] が有効になります。

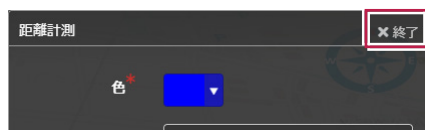
※終点をダブルクリックして確定することもできます。

終点到計測値が配置されます。



⑥ [入力] をクリックしてコマンドを終了します。

[終了] をクリックしてコマンドを終了することもできます。



14

現場を切り替える

全ユーザー

現場ビューアから他の現場（最近利用した現場）を開きます。

- 1 画面左上のメニューボタンをクリックします。



- 2 「最近利用した現場」の現場をクリックします。
現場が切り替わります。

「最近利用した現場」に
表示されない場合は、現場管理に
戻って現場を開いてください。

