

『蔵衛門一括黒板』操作ボタンについて

1 黒板選択画面でできること

黒板の色を変更できます

黒板のテンプレートを追加できます

すでにダウンロードした黒板テンプレートを削除できます

黒板を選択してください

黒板を追加

戻る

次へ

黒板の色・テンプレートを選んだら次へ進みます

『蔵衛門一括黒板』操作ボタンについて

2 黒板編集画面でできること

The screenshot shows the '黒板編集画面' (Blackboard Edit Screen) with the following callouts and functions:

- 備考欄の文字サイズ・配置の一括編集ができます** (You can edit the text size and layout of the Remarks column in bulk.)
- 豆図のサイズ・配置を一括編集できます** (You can edit the size and layout of the Bean Diagram in bulk.)
- 豆図を一括で登録できます ※操作ガイドは[こちら](#)** (You can register the Bean Diagram in bulk. *Operation Guide is [here](#).)
- 写真整理情報を付与できます ※操作ガイドは[こちら](#)** (You can add photo organization information. *Operation Guide is [here](#).)
- 一括入力用のエクセルを出力できます** (You can output Excel for bulk input.)
- 黒板プレビューをPDFで出力できます** (You can output the Blackboard Preview as a PDF.)
- 黒板をクラウドに送信します** (You can send the Blackboard to the cloud.)

The interface includes a table with columns: No, 工種 (Type), 測点 (Measurement Point), 備考 (Remarks), 豆図 (Bean Diagram), and 写真整理情報 (Photo Organization Information). The table shows a list of items, with the first item being '舗装工事' (Paving Work). The '備考' column for the first item contains the text '手動で直接入力可能' (Can be entered directly manually). The '豆図' column has buttons for '追加' (Add) and '削除' (Delete). The '写真整理情報' column has a button for '写真整理情報を付与' (Add photo organization information).

Buttons at the bottom include: 戻る (Back), CSV出力 (CSV Output), プレビュー (Preview), and 次へ (Next).

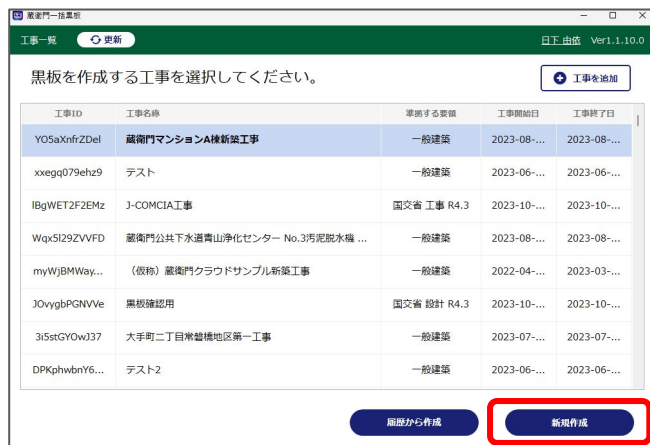
On the right side, there is a preview window showing the content of the selected item, including the 工事名 (Work Name), 工種 (Type), 測点 (Measurement Point), and a preview of the entered content.

『蔵衛門一括黒板』一括入力方法

『蔵衛門一括黒板』で黒板を一括作成するとき、エクセルで作成したデータをコピー＆ペーストすると便利です。別の工事に同じ黒板を入れることができたり、エクセルを本社や遠隔地のメンバーに作ってもらうなど分業が可能になります。

1

『蔵衛門一括黒板』を立ち上げます。
「工事一覧」で工事を選択し、
【新規作成】をクリックします。



2

「黒板テンプレート選択」で利用したい黒板
を選択し、
【次へ】をクリックします。
※このガイドでは、例としてNo.12の黒板を
使用しております。



3

「このテンプレートで黒板を作成します」
のダイアログが表示されるので【OK】を
クリックします。



『蔵衛門一括黒板』一括入力方法

4

「黒板情報入力」画面が表示され、黒板の項目が横に並びます。

5

【CSV】をクリックして、入力用CSVデータをデスクトップなど任意の場所に保存します。

6

一度保存したCSVデータをExcelで開き、「Excel ブック」形式で上書き保存します。

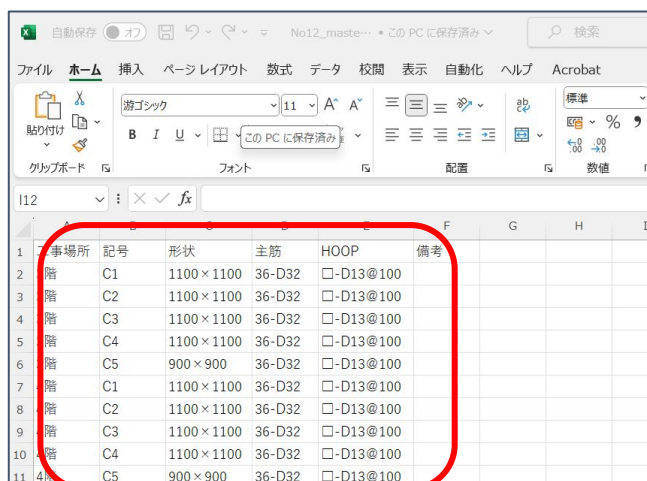
※CSV形式のまま入力し保存すると、セルが消えてしまい、2回目以降の使用ができなくなるためです。

『蔵衛門一括黒板』一括入力方法

7

Excelに黒板の内容を記入します。

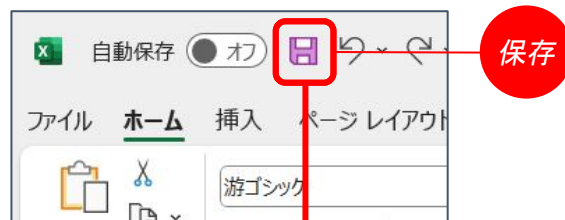
※Excelの画面はバージョンによって異なります。



8

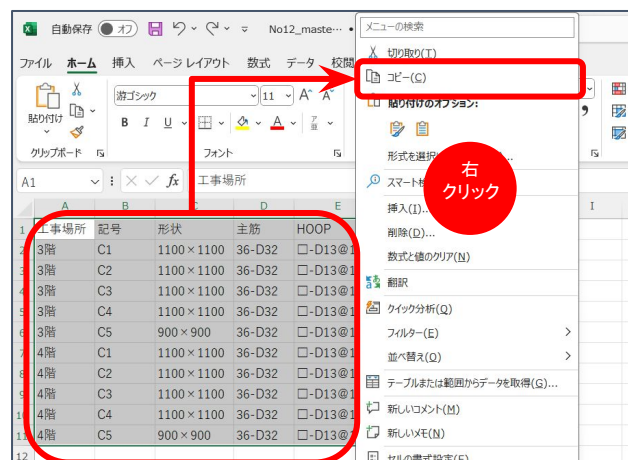
保存マークをクリック、もしくは
「ファイル」→「上書き保存」でデータを保存
しておきます。

※Excelのデータは同じ黒板であれば別の工事でも使用
できます。



9

入力したExcelのセルを選択し、
右クリックしてコピー
または【Ctrl + C】でコピーします。



『蔵衛門一括黒板』一括入力方法

10

『蔵衛門一括黒板』の「黒板方法入力」画面で、左上のセルを右クリックし「貼り付け」を選択、または【Ctrl + V】でExcelで入力した黒板の内容を貼り付けます。



11

「選択されている範囲のデータを更新してよろしいですか？」と表示されるので【OK】をクリックします。



12

まとめて黒板のデータを入力できました。

入力内容は画面右側に表示されますが、【プレビュー】で実際に黒板に入力したイメージを確認することができます。

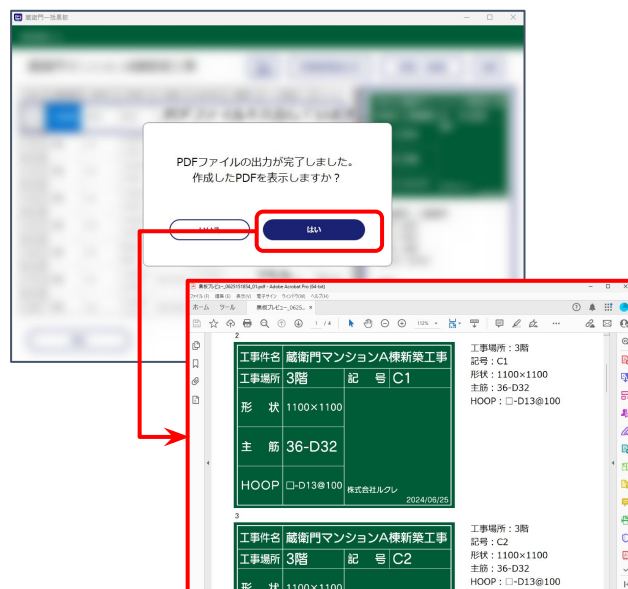
※入力した文字を改行するには、【Ctrl + Enter】を押してください。



『蔵衛門一括黒板』一括入力方法

13

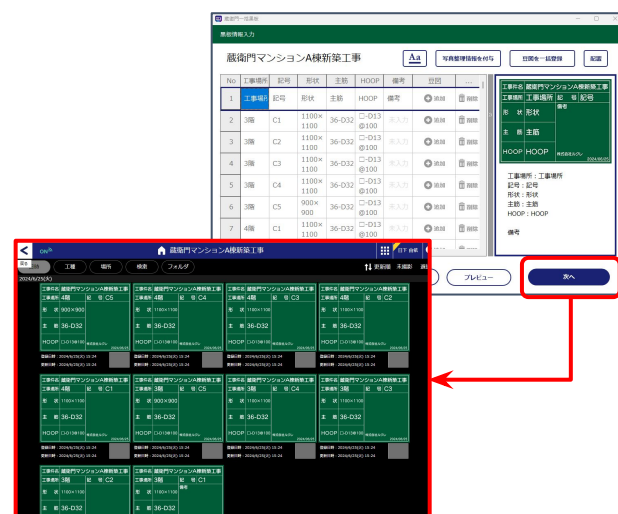
「PDFファイルの出力が完了しました。
作成したPDFを表示しますか？」と
ダイアログが表示されるので【はい】を
クリックすると保存したPDFを確認することが
できます。



14

プレビューを確認し、問題なければ【次へ】を
クリックすると『蔵衛門クラウド』に黒板が
登録されます。

『蔵衛門クラウド』に登録された黒板は
『蔵衛門Pad』『蔵衛門Pix』『蔵衛門カメラ』
で確認できます。



黒板の背景色を変更するには・・・

1. 黒板を登録する工事を選択して、
【新規作成】をクリックします。
2. 画面右上からご希望の背景色を
4種類からお選びいただけます。

