

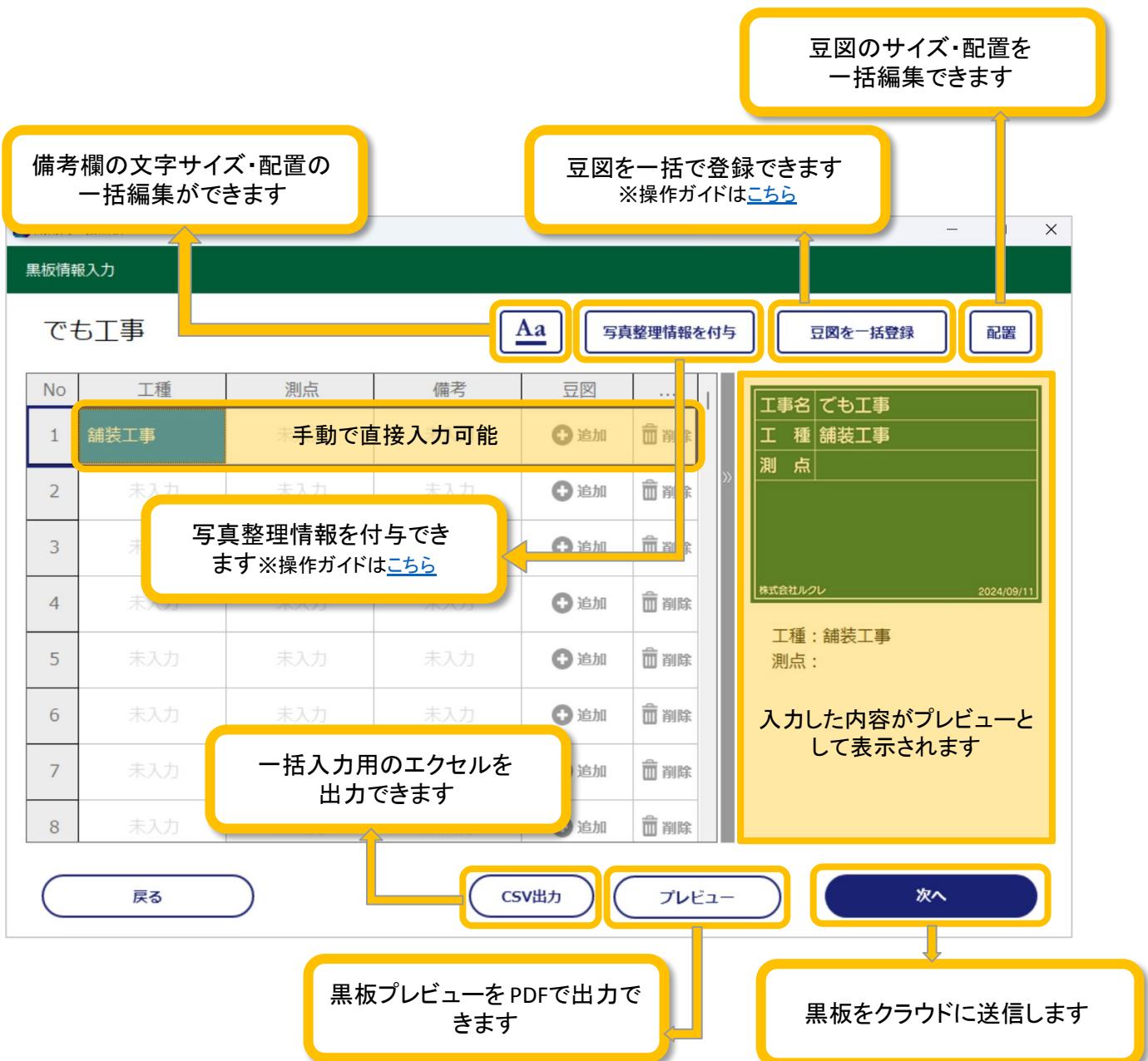
『蔵衛門一括黒板』操作ボタンについて

1 黒板選択画面でできること



『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



『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ます。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。

工事件名	工事場所	記号
形 状		
主 筋		
HOOP		



蔵衛門一括黒板

黒板情報入力

蔵衛門マンションA棟新築工事

No	工事場所	記号	形状	主筋	HOOP	備考	豆図	...
1	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
2	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
3	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
4	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
5	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
6	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
7	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
8	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力

工事場所: 記号: 形状: 主筋: HOOP: 2024/06/25

戻る CSV出力 プレビュー 次へ

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。



蔵衛門一括黒板

黒板情報入力

蔵衛門マンションA棟新築工事

No	工事場所	記号	形状	主筋	HOOP	備考	豆図	...
1	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
2	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
3	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
4	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
5	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
6	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
7	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
8	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力

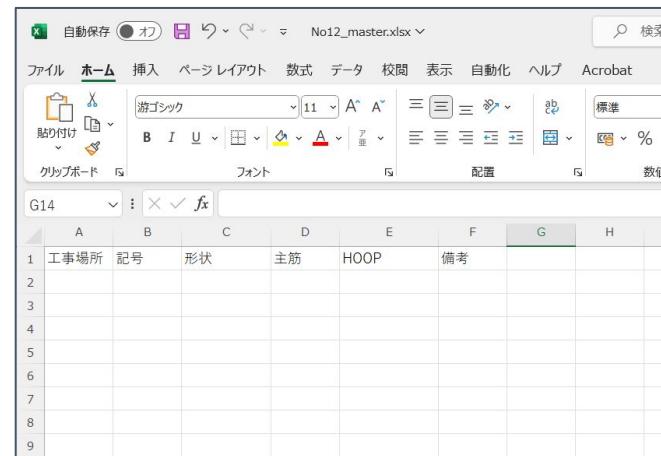
工事場所: 記号: 形状: 主筋: HOOP: 2024/06/25

戻る CSV出力 プレビュー 次へ

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。



自動保存 オフ

No12_master.xlsx

ファイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閑 表示 自動化 ヘルプ Acrobat

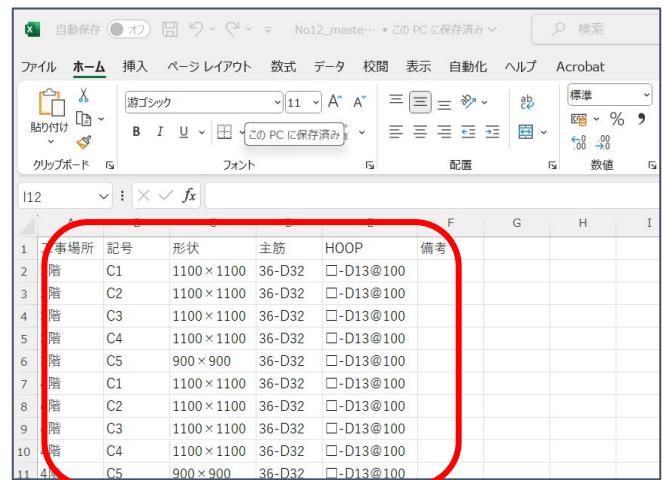
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	工事場所	記号	形状	主筋	HOOP	備考		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

『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。

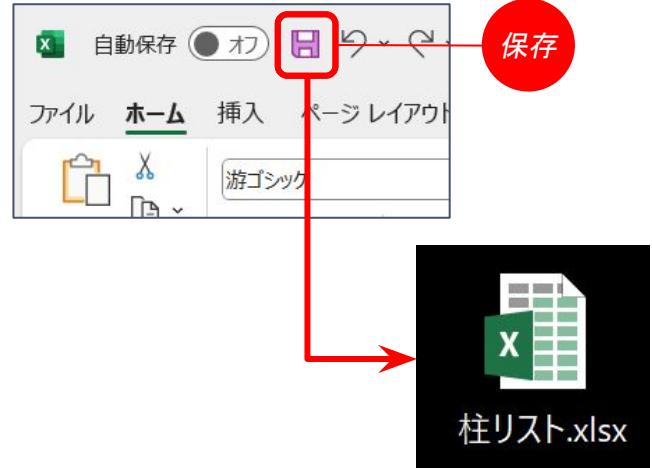


	工事場所	記号	形状	主筋	HOOP	備考
2	階	C1	1100×1100	36-D32	□-D13@100	
3	階	C2	1100×1100	36-D32	□-D13@100	
4	階	C3	1100×1100	36-D32	□-D13@100	
5	階	C4	1100×1100	36-D32	□-D13@100	
6	階	C5	900×900	36-D32	□-D13@100	
7	階	C1	1100×1100	36-D32	□-D13@100	
8	階	C2	1100×1100	36-D32	□-D13@100	
9	階	C3	1100×1100	36-D32	□-D13@100	
10	階	C4	1100×1100	36-D32	□-D13@100	
11	階	C5	900×900	36-D32	□-D13@100	

8

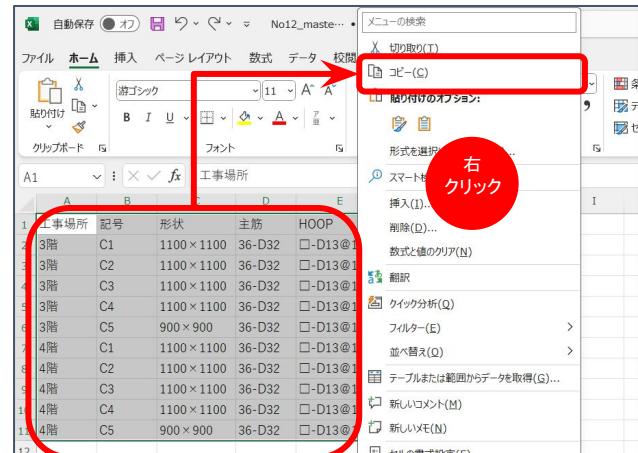
保存マークをクリック、もしくは
「ファイル」→「上書き保存」でデータを保存
しておきます。

※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。

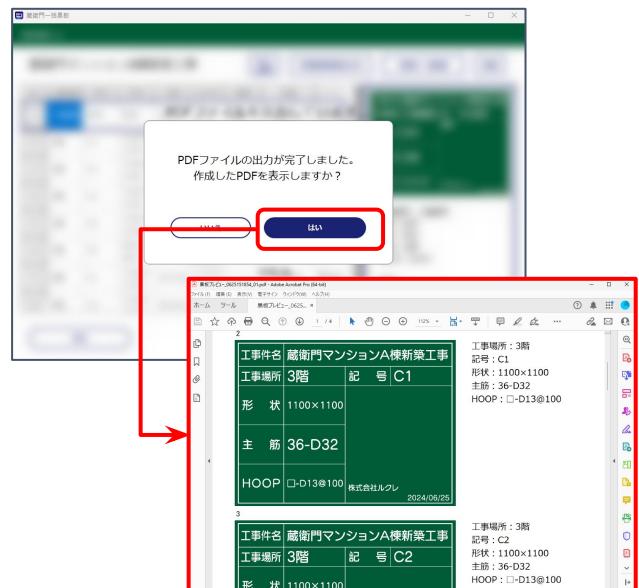
※入力した文字を改行するには、
【Ctrl + Enter】を押してください。



『蔵衛門一括黒板』一括入力方法

13

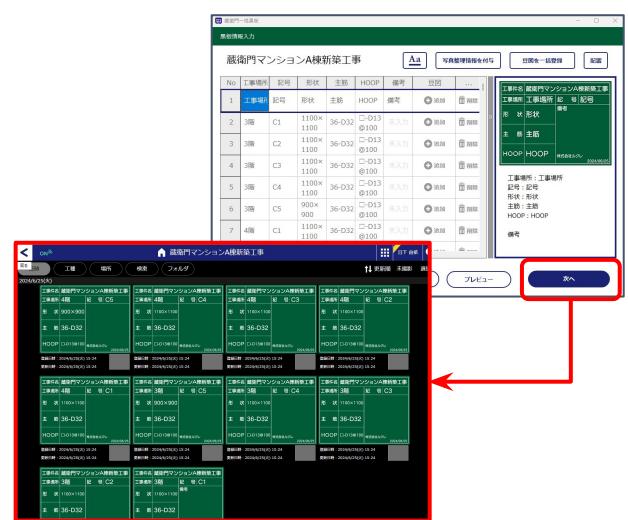
「PDFファイルの出力が完了しました。
作成したPDFを表示しますか？」と
ダイアログが表示されるので【はい】を
クリックすると保存したPDFを確認する
ことができます。



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。

