

目次

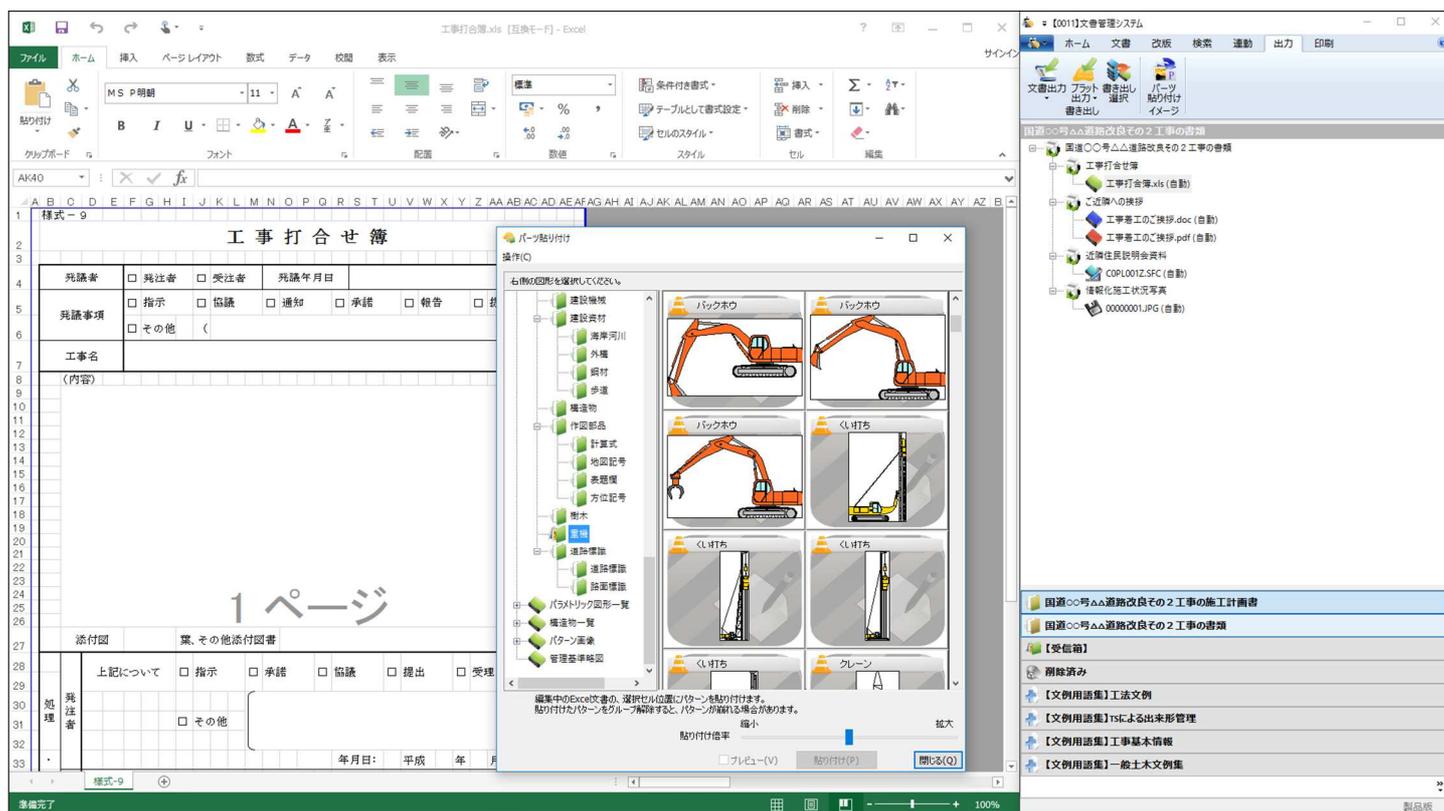
システムの概要	1
工事開始ウィザード【施工計画書作成支援】	
1. 工事開始ウィザードの起動	2
2. 工事開始ウィザード	3
3. 工事地域の変更	3
4. 選択様式の変更	4
5. 施工ツリーの作成	4
6. 工種作成（台帳データ）	6
【積算データ活用編】	7
【積算工種体系ツリーデータの活用編】	9
7. 工種書類取り込み	13
8. 工事基本情報/積算情報の更新	14
9. 施工フロー取り込み	15
文書作成システムの使い方	
1. 文書作成システムの使用方法	17
2. 一般文書の作り方	18
3. 作成済み文書の管理方法	19
4. 挿絵（パーツ）の挿入方法	19
5. オリジナル書類の雛形化（ユーザー書式の作成）	20

システムの概要

文書管理システムは、「上出来BEST」「書類作成」の機能を引き継ぎ、エクセル形式の雛形からの書類作成機能や工事管理に必要な書類を一括管理するシステムです。

エクセル形式の雛形による単票の提出書類の作成はもちろん、工事書類作成に必要なイラスト素材、施工計画書の作成を支援する「工事開始ウィザード」などの機能を備えています。

また、自社で作成した単票書類や施工計画書などをマスター化し再利用できる機能も取り備えております。



管理出来るファイル形式は、Microsoft Excel (xls、xlsx)、Microsoft Word (doc、docx)、Adobe Acrobat (pdf) があります。

工事開始ウィザード（施工計画書作成支援）

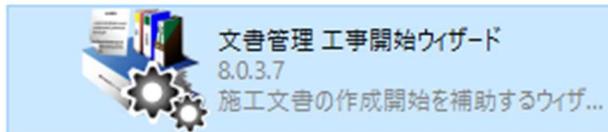
1. 工事開始ウィザードの起動

「工事開始ウィザード」を起動するには、「台帳管理」の右画面にある機能プログラム一覧の中から、【施工計画】タブ内の「工事開始ウィザード】をダブルクリックで起動します。

また、【工事データ新規作成】内の右下にある【工事開始ウィザード】ボタンからも起動が可能です。

機能プログラム一覧画面

施工計画



工事データ新規作成（工事情報設定） 画面

工事情報設定（修正）

基準案 「岩手県 土木工事編」 工事完成図書 平成19年3月版(写真H1801)

基準案選択 基準案解除 事前協議 コリンズデータ読み込み INDEX_CXMLからの取込 INDEX_CXMLの出力

電子納品項目 必須入力 条件入力

工事情報

管理番号

データ番号 12 アイコン設定 受注年度 H

工事番号 ABCDE123456789

工事名称 平成27年度 サンプル工事

河川路線名等 一般国道999号

工事箇所

住所コード 03201 岩手県盛岡市 参照

工期範囲 H27/10/01 H28/12/31 458 日間

工期開始日 工期終了日

工事業種 道路 参照

土木一式工事 参照

工種 アスファルト舗装工事 アスファルト舗装工 参照

工法型式 セメント・コンクリート舗装 セメントコンクリート舗装 参照

工事内容

コリンズバージョン

コリンズ登録番号 999999999

測地系 01:世界測地系(日本測地系2000)

境界座標 東 1394612 西 1394513 北 0353943 南 0353752 座標

受注者情報

受注者コード 88888888

受注者名 株式会社〇〇建設

受注者住所 岩手県盛岡市門8-8-8

代表取締役 監理技術者 個利手句二

現場代理人 個利手句一 専門技術者

主任技術者 三附留三 測定者

発注者情報

大分類 岩手県 参照

中分類 盛岡広域振興局

小分類 土木部

発注者コード 30305000

主任監督員

担当監督員 発注 太郎

備考1

備考2

工事開始ウィザードを起動

工種ツールを編集する

OK 登録 戻る

2. 工事開始ウィザード

「工事開始ウィザード」を起動すると、「台帳管理」画面が最小化され、工事開始ウィザード画面が表示されます。

工事情報設定画面で住所、又は発注者の情報を入力することで、【工事の地域】や【選択様式】があらかじめ設定されます。（設定していない場合は空白状態になります。）

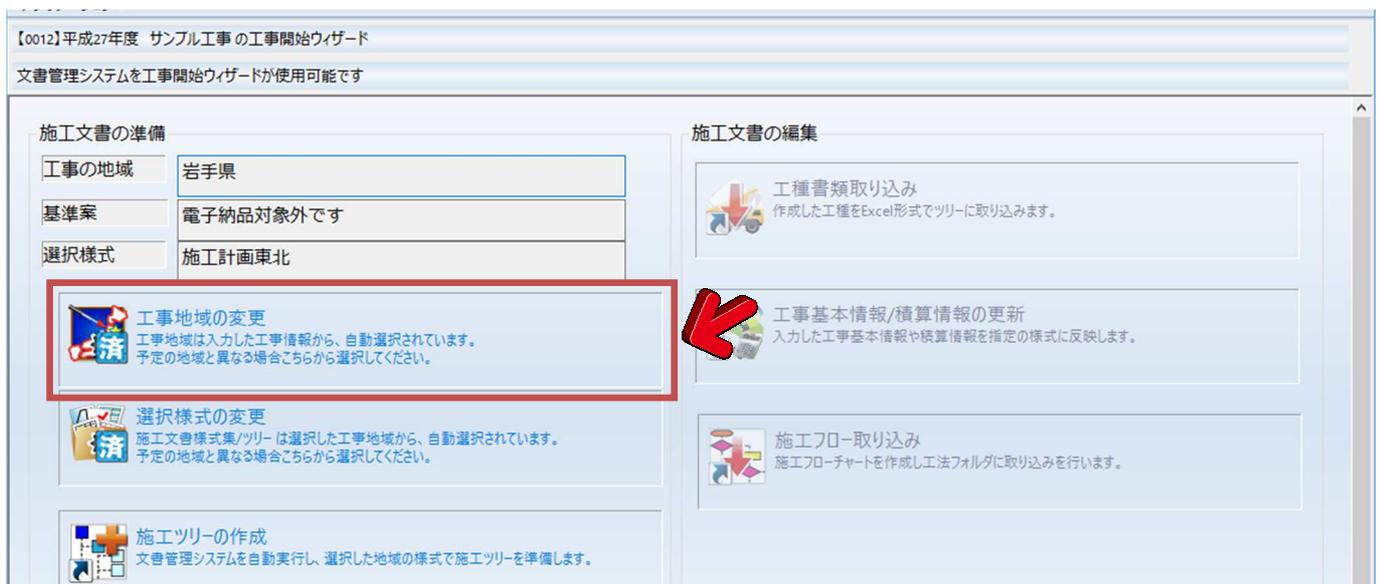
アイコンに「済」マークがついているボタンは既に編集が完了しているボタンになります。

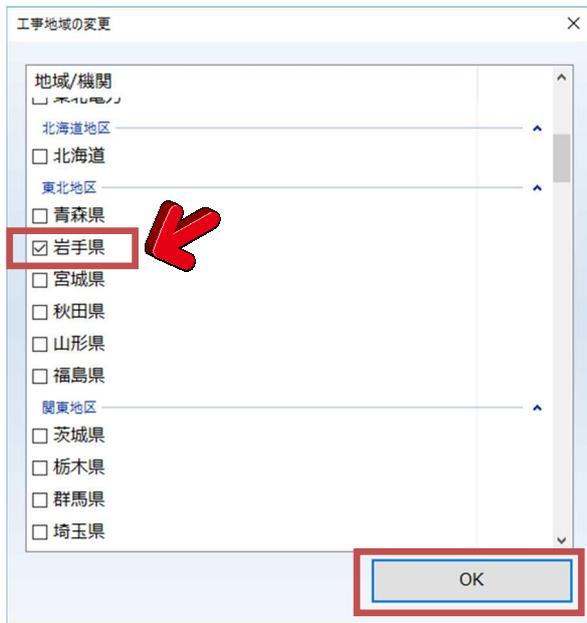
「工事開始ウィザード」内のボタンを順番に起動していくことで、施工計画書の作成に必要な情報を取り入れた雛形が完成いたします。



3. 工事地域の変更

工事地域は工事情報設定画面より自動選択されますが、工事地域を変更するには「工事地域の変更」ボタンをクリックします。





「工事地域の変更」ボタンを押すと、【工事地域の変更】ダイアログ画面が表示されます。

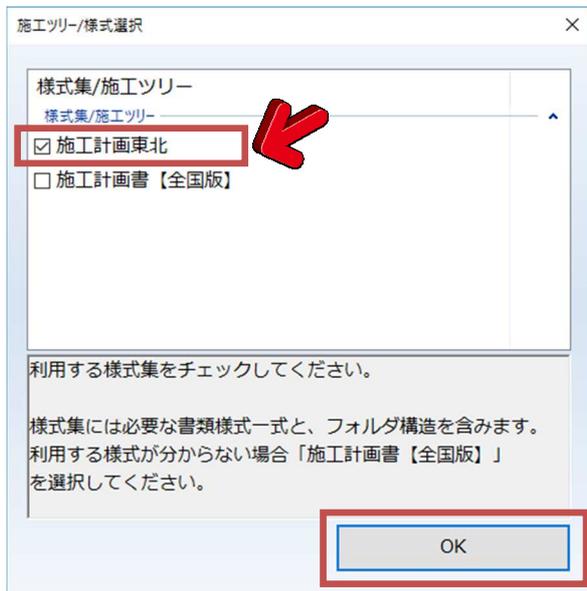
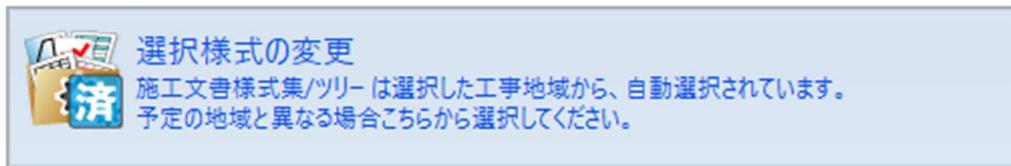
表示されている工事地域の中から、今回の工事に該当する発注機関（共通仕様書）にチェックを入れ選択いたします。

選択したら右下の【OK】ボタンをクリックします。

4. 選択様式の変更

選択様式の変更では、利用する雛形を選択します。

「工事地域の選択」と同様、工事地域から自動選択されていますが、標準書式や自社独自の雛形を利用する際にはこのボタンを押して編集します。



「選択様式の変更」ボタンをクリックすると、【施工ツリー/様式選択】ダイアログ画面が表示されます。

表示されている雛形の中から、今回の工事で使用する雛形書式にチェックを入れ選択いたします。

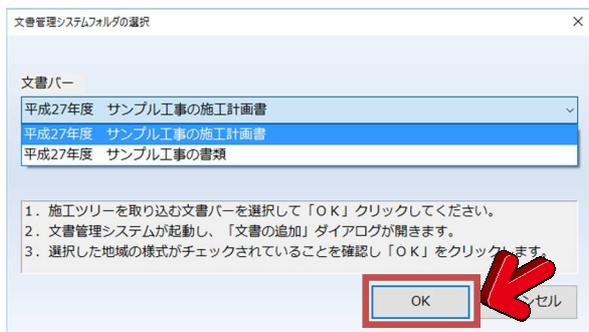
選択したら右下の【OK】ボタンをクリックします。

5. 施工ツリーの作成

工事開始ウィザードの画面より「施工ツリーの作成」ボタンをクリックします。

施工ツリーの作成では、先ほど選択した様式を元に施工計画書の雛形書式を準備いたします。

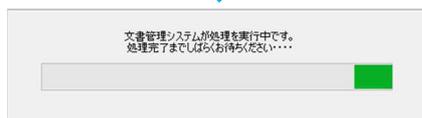
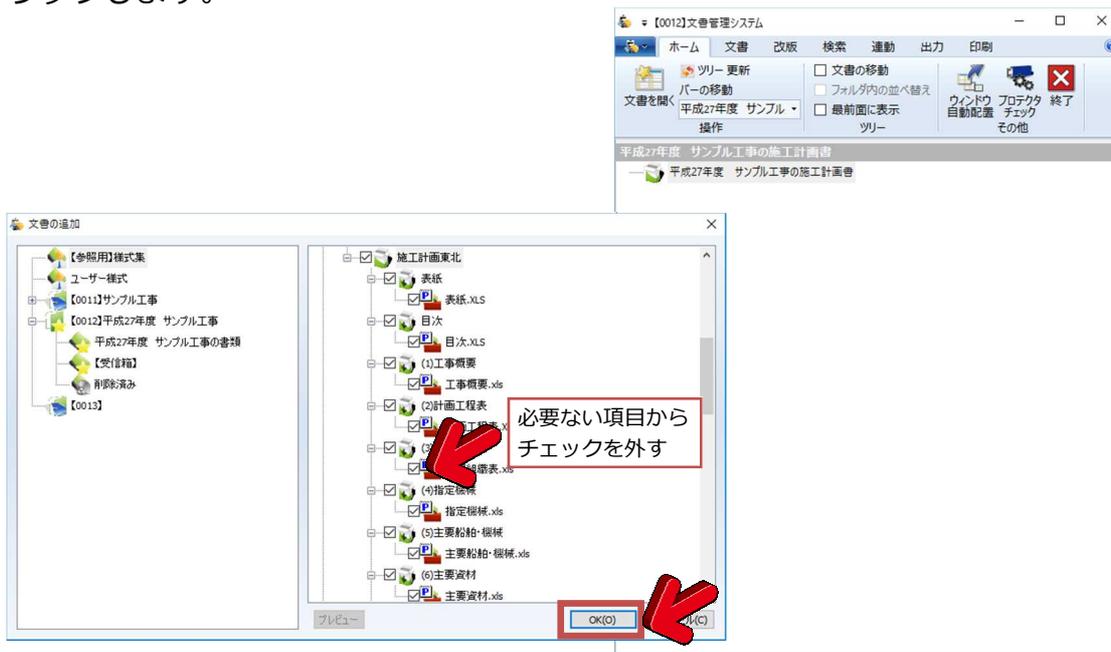




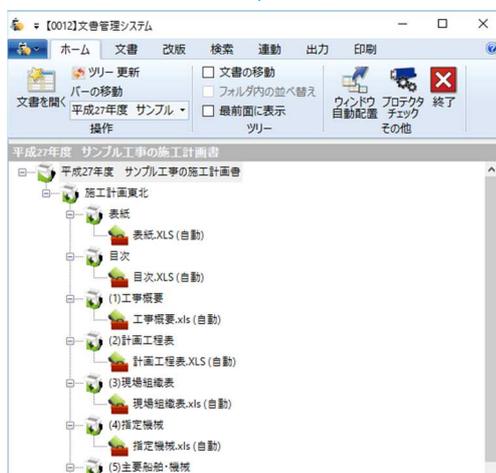
「施工ツリーの作成」ボタンを押すと、【文書管理システムフォルダの選択】ダイアログ画面が表示されます。

【文書バー】のプルダウンボックス内から、該当する文書バーを選択するのですが、今回は施工計画書の作成ですので、そのまま【OK】ボタンをクリックしていただければ結構です。

「文書管理画面」が起動し、選択した雛形書式の一覧にチェックが入ったものが表示されますので、必要のない項目からはチェックを外すなどの作業を行い、右下の【OK】ボタンをクリックします。



※PC環境、地区の書式によっては時間がかかる場合があります。



選択した雛形書式が「文書管理」に配置されます。
表示されている「文書管理」画面はそのまま次の作業に進んでいきます。

6. 工種作成（台帳データ）

工事開始ウィザードの画面より「工種作成（台帳データ）」ボタンをクリックします。

工種作成（台帳データ）では、積算データや積算体系ツリーで作成した工種データを元に、今回の工事に該当する工種情報を絞り込む作業を行います。



「工種作成（台帳データ）」ボタンをクリックすると、【施工管理基準選択】画面が表示されます。

これは、「台帳管理システム」【工種ツリー編集】と同様の機能になります。

表示された【施工管理基準選択】画面は、工事情報選択の【発注者】の項目から、自動的に発注機関が選択され、各共通仕様書の共通部分のみ選択されていますので、該当する工事分野内から追加する基準データを選択し、【次へ】をクリックします。



番号	表示	表示名称	オリジナル名称
1	<input checked="" type="checkbox"/>	章	章
2	<input checked="" type="checkbox"/>	節	節
3	<input checked="" type="checkbox"/>	条	条
4	<input checked="" type="checkbox"/>	工種	工種
5	<input checked="" type="checkbox"/>	測定項目	測定項目
6	<input checked="" type="checkbox"/>	規格値	規格値
7	<input checked="" type="checkbox"/>	社内規格値	社内規格値
8	<input checked="" type="checkbox"/>	測定基準	測定基準
9	<input checked="" type="checkbox"/>	測定箇所	測定箇所
10	<input checked="" type="checkbox"/>	摘要	摘要

【項目設定】では、工種ツリー作成機能を用いて、出力できる項目にチェックを入れたり表示名称を変更することができます。

初期状態ではすべてにチェックが入っていますので、確認後【次へ】へ進んで下さい。

次の項目では積算データがある場合とない場合で作業が異なります。

【積算データを活用】する場合は7ページへ、【積算工種体系ツリーを活用】する場合は10ページへお進み下さい。

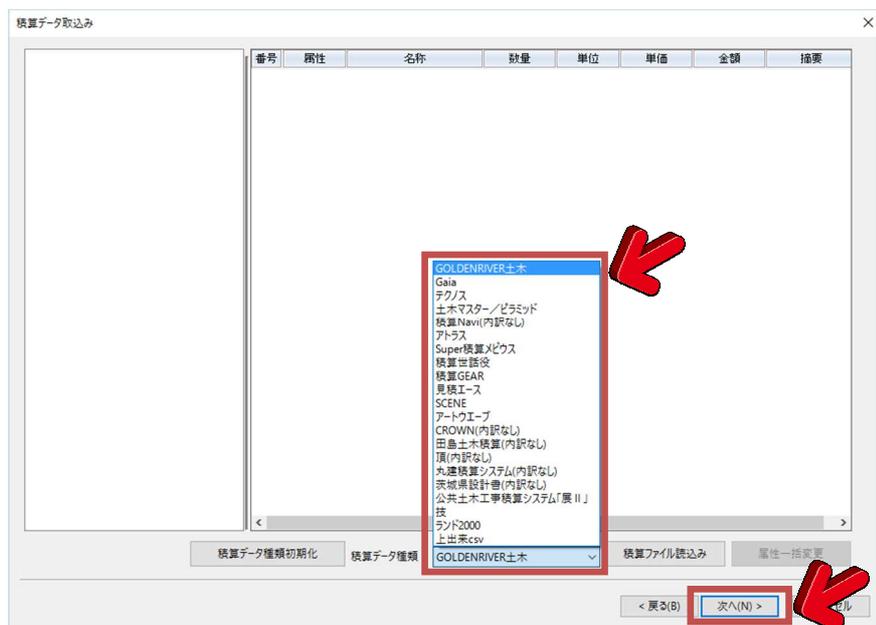
積算データの活用編

積算データから出力したデータを取り込んで該当工種を絞り込んで行くことができます。

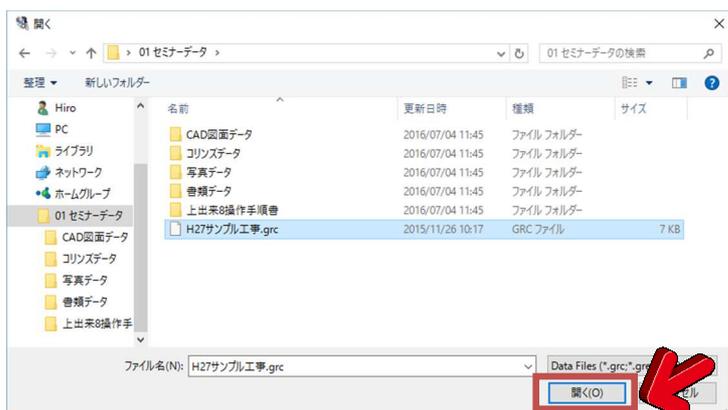
※積算データの出力方法につきましては、各種積算メーカーにお問い合わせ下さい。



「積算データからの取込み作成」を選択し【次へ】へお進み下さい。



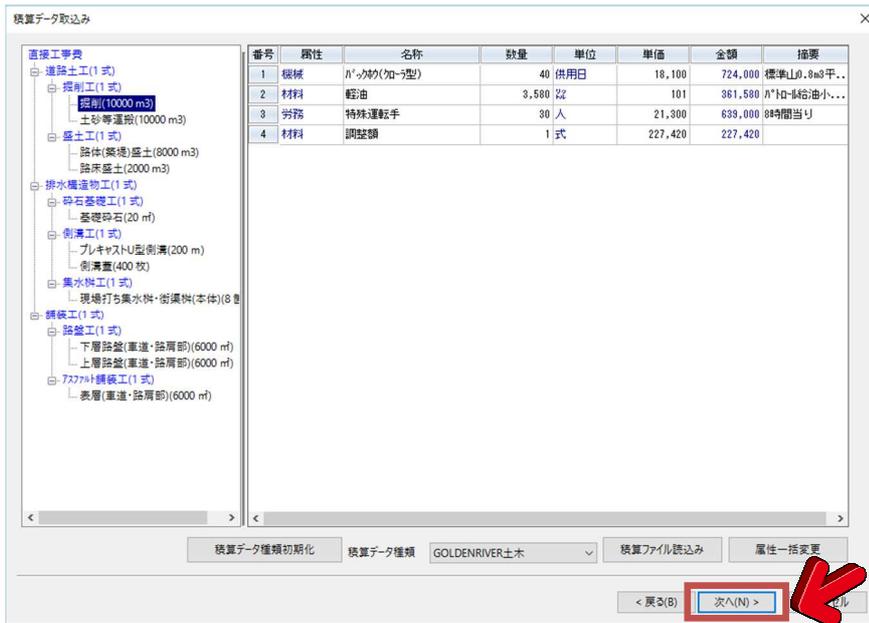
「積算データ取込み」画面が表示されます。画面下部にある【積算データ種類】より、積算ソフトを選択します。



「ファイルの選択画面」より出力された積算データを選択後し【開く】をクリックします。

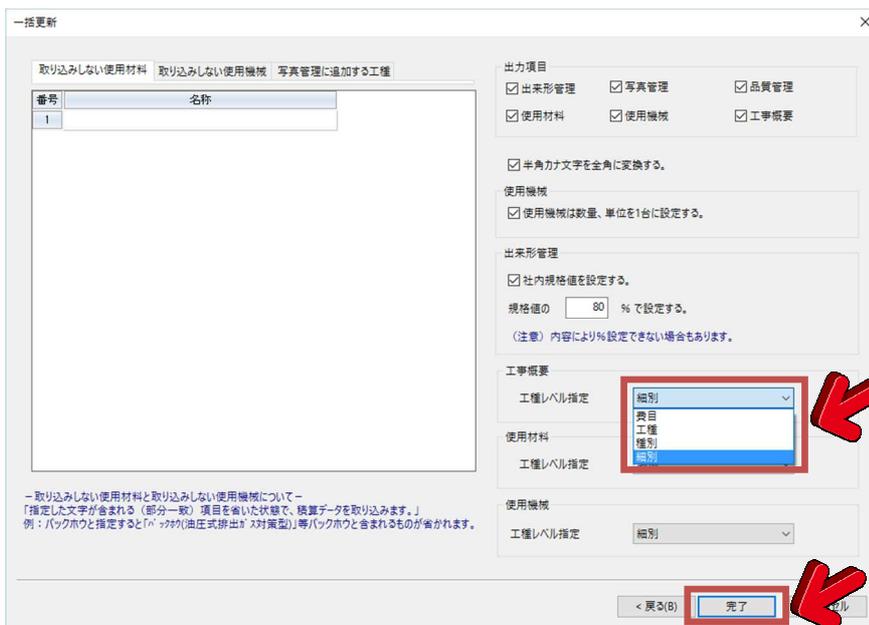
※ファイル拡張子は積算ソフト毎に違います。

積算データの活用編



画面左側には費目・工種・種別細別（数量・単位）が、また、画面右側には各細別内の明細が表示されることを確認していただき、【次へ】へ進みます。

※積算ソフトによっては詳細項目まで出力されない場合がございます。



「一括更新」では、利活用するデータの保存方法を設定できます。

例えば【出来形管理】では、社内規格値で採用するパーセンテージであったり、施工計画書で反映させる「工事概要」「使用材料」「使用機械」での取込レベル等の設定ができます。設定を確認後【完了】をクリックいたします。



積算ソフトから取り込まれた工種に該当する出来形管理計画、写真管理計画、品質管理計画、使用材料・使用機械の一覧、工事概要、積算データが育成されます。

積算工種体系ツリーデータの活用編

積算データが手元にない場合は、設計書の内容を積算工種体系ツリーから作成することが可能です。

「工種体系ツリーからの作成」を選択し【次へ】へお進み下さい。

現場に合わせた「工事工種体系」を選択します。通常、一般土木の場合は「国土交通省」－「本省」、農林系の工事の場合は「農林水産省」－「本省」を選択します。

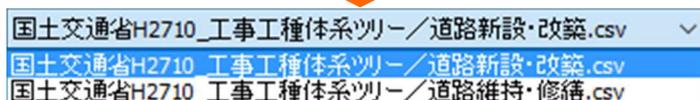
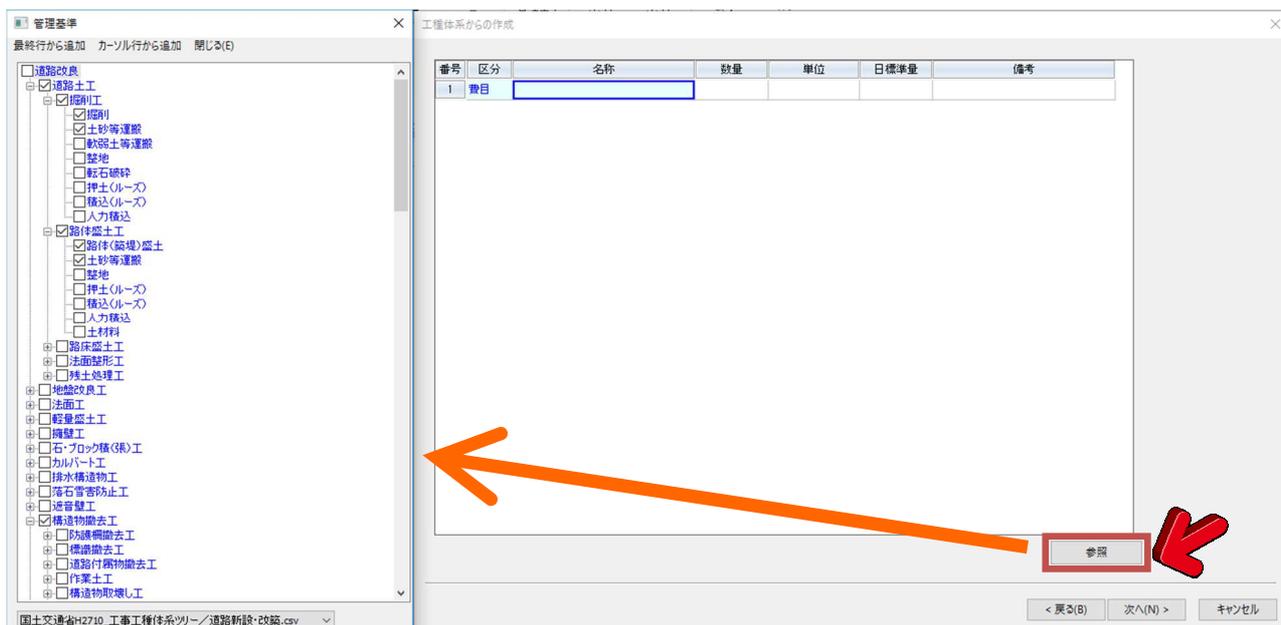
区分	ファイル名	フォルダ名
積算体系	国土交通省H2710_工事工種体系ツリー／道路新設・改築.csv	管理基準\工事工種体系\国土交...
積算体系	国土交通省H2710_工事工種体系ツリー／道路維持・修繕.csv	管理基準\工事工種体系\国土交...

省庁等を選択すると【工事分野】が表示されますので、現場に合わせた工事分野にチェックを入れ、【次へ】へ進んで下さい。

積算工種体系ツリーデータの活用編

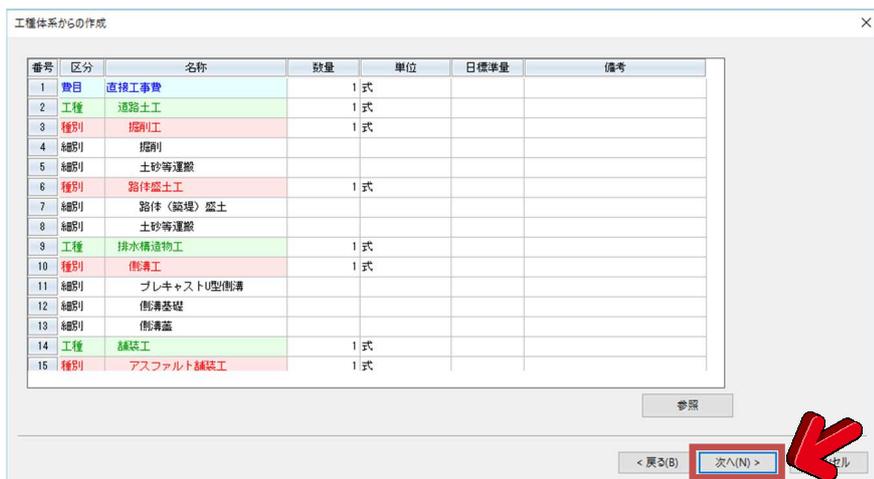
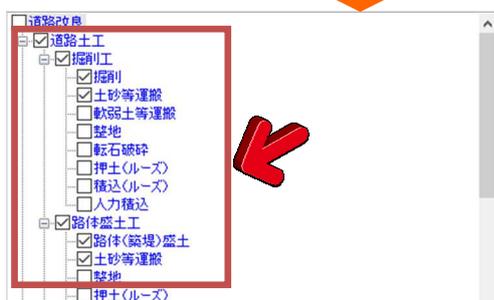
「工種体系ツリーからの作成」画面から設計書に合わせて区分、名称、数量、単位などを入力していきます。

また、画面右下の「参照」ボタンをクリックすることで積算工種体系のツリーが表示されますので、必要な工種を取り込むことができます。



管理基準下部の【工事分野】選択メニューより工種体系ツリーを切り替えます。

切り替えた【工種体系ツリー】より該当する費目・工種・種別・細別にチェックをいれ、メニューバーにある【カーソル行から追加】を選択することで、項目を挿入することができます。



上記の作業を繰り返し、設計書にならって区分、名称、数量、単位の各欄を埋めたら、【次へ】ボタンをクリックします。

※階層に間違いがある場合はエラーメッセージが出る場合があります。

例えば「工種」が無いのに、「種別」がある等。

積算工種体系ツリーデータの活用編

一括更新

取り込みしない使用材料 取り込みしない使用機械 写真管理に追加する工種

番号	名称
1	

出力項目
 出来形管理 写真管理 品質管理
 使用材料 使用機械 工事概要

半角カナ文字を全角に変換する。
 使用機械
 使用機械は数量、単位を1台に設定する。

出来形管理
 社内規格値を設定する。
 規格値の % で設定する。
 (注意) 内容により%設定できない場合もあります。

工事概要
 工種レベル指定

使用材料
 工種レベル指定

使用機械
 工種レベル指定

< 戻る(B)

-取り込みしない使用材料と取り込みしない使用機械について-
 「指定した文字が含まれる(部分一致)項目を省いた状態で、積算データを取り込みます。」
 例: バックホウと指定すると「バックホ(油圧式排出)ス対策型」等バックホウと含まれるものが省かれます。

「一括更新」では、利活用するデータの保存方法を設定できます。例えば【出来形管理】では、社内規格値で採用するパーセンテージであったり、施工計画書で反映させる「工事概要」「使用材料」「使用機械」での取込レベル等の設定ができます。設定を確認後【完了】をクリックいたします。



当初予算 - 平成27年度 サンプル工事

名称: 数量: 単位: 日標準量

備考

出来形管理 写真管理 品質管理 使用材料 使用機械 積算データ 工事概要

番号	章	節	条	工種	測定項目	規格値	社内規格値	測定基準	測定箇所	摘要
1	土工	道路土工	掘削工		基準高 ▽ 法長 l 幅 w	±50 <5m -200 ≧5m 法長-4X	±40 <5m -200 ≧5m 法長-4X	施工延長40mにつき1箇所、延長40m以下のものは1施工箇所につき2箇所 基準高は、道路中心線及び端部で測定し、ITSを用いた出来形管理要領(土工編)(平成24年時)「国土交通省の規程」による場合は、設計図書に準拠する。基準高は道路中心線及び端部で測定。 施工延長40mにつき1箇所、延長40m以下のものは1施工箇所につき2箇所		
2	土工	道路土工	路床盛土工 路床盛土工		基準高 ▽ 法長 l 幅 w, w2	±50 <5m -100 ≧5m 法長-2X	±40 <5m -100 ≧5m 法長-2X	施工延長40mにつき1箇所、延長40m以下のものは1施工箇所につき2箇所 基準高は、道路中心線及び端部で測定し、ITSを用いた出来形管理要領(土工編)(平成24年時)「国土交通省の規程」による場合は、設計図書に準拠する。基準高は道路中心線及び端部で測定。 施工延長40m(測点間隔25mの場合)25mにつき1箇所、延長40m(又は35m)以下のものは1施工箇所につき2箇所		
3	一般施工	基礎工	一般事項	砕石基礎工	設計以上 厚さ h1, h2 延長 L	設計以上 -30 各構造物の規格値による	設計以上 -24 各構造物の規格値による	施工延長40m(測点間隔25mの場合)25mにつき1箇所、延長40m(又は35m)以下のものは1施工箇所につき2箇所		
4	一般施工	共通的工程	側溝工	プレキャスト型側溝工	基準高 ▽ 延長 L 厚さ h1, h2, h3, h4, h5 幅 w1, w2 高さ h1, h2	±30 -200 ±30 -20 -30	±24 -160 ±24 -16 -24	施工延長40m(測点間隔25mの場合)25mにつき1箇所、延長40m(又は35m)以下のものは1施工箇所につき2箇所		
5	一般施工	共通的工程	集水樹工		基準高 ▽ 個々の測定値 中規模以上 ±40 小規模以下 ±50	±30 個々の測定値 中規模以上 ±40 小規模以下 ±50	±24 個々の測定値 中規模以上 ±40 小規模以下 ±50	1箇所毎 長さ、幅、高さは、現場打部分のある場合 工事規模の考え方 中規模以上の工事とは、管理区域を画した工事の管理可能な工事であり、舗装施工面積が100㎡以上の場合は、使用する資材の大部分が混合物の総使用量が3,000t以上の場合に対応する。 小規模工事とは、中規模以上の工事より規模が小さいものの、管理対象を施工管理に		

積算工種体系ツリーから作成した工種に該当する出来形管理計画、写真管理計画、品質管理計画、工事概要が育成されます。

使用材料、使用機械欄は空欄ですので、材料、機械については手入力で作成します。

「工種作成（台帳データ）」で作成された各管理計画は、該当工種のデータが全て抽出される為、必ずしも正しいものが抽出されるわけではありません。

その為、必要でない管理基準の削除や必要となる管理基準の追加作業が必要になります。



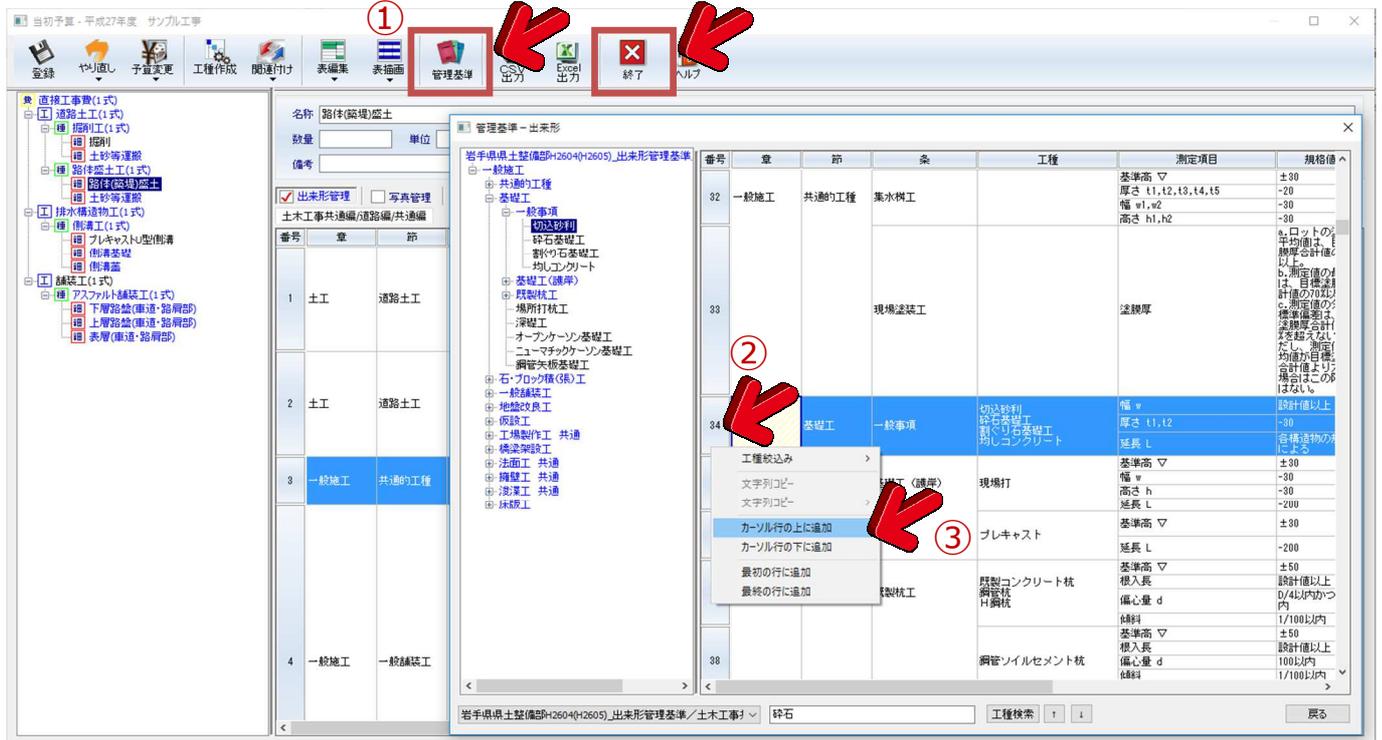
必要でない管理基準を削除する場合は、行番号を1度クリックし、右クリックで表示されるメニューの中から、【行削除】を選択することで削除することができます。



必要な管理基準を追加する場合は、追加したい管理基準の1つ上若しくは下の行を選択します。上部にあるツールバーより「管理基準」を選択し、「管理基準」を表示します。

表示された「管理基準」の一覧より追加したい管理基準を選択し、一度行を選択し右クリックで表示されたメニューより「カーソル行の上に追加」若しくは「カーソル行の下に追加」を選択し必要な管理基準を追加します。

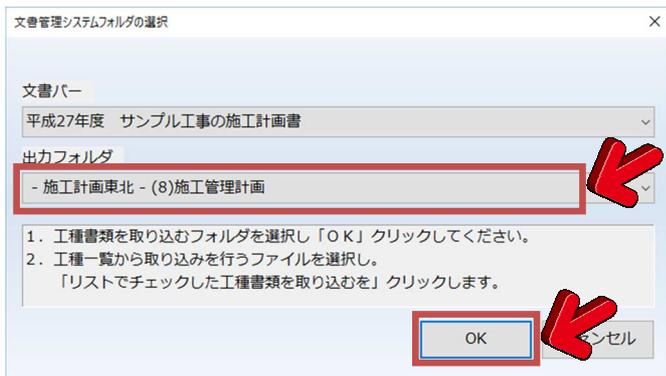
各基準や材料、機械の一覧の編集が終了したら、ツールバー内の【終了】で画面を閉じます。
※管理基準の詳細は工種作成マニュアルでご確認下さい。



7. 工種書類取り込み

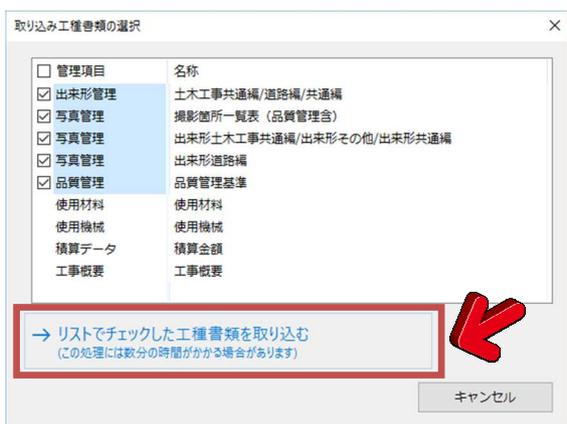
工事開始ウィザードの画面より「工種書類取り込み」ボタンをクリックします。

工種書類取り込みでは、先程作成した各管理基準を施工計画書内の「施工管理計画」に挿入します。



「工種書類取り込み」ボタンをクリックすると、【文書管理システムフォルダの選択】画面が表示されます。

【出力フォルダ】欄より施工管理計画を挿入するフォルダを選択し、右下にある【OK】ボタンをクリックします。



「取り込み工種書類の選択」画面が表示されますので、取り込む管理基準項目を選択し画面下部にある【→リストでチェックした工種書類を取り込む】ボタンをクリックし次に進みます。



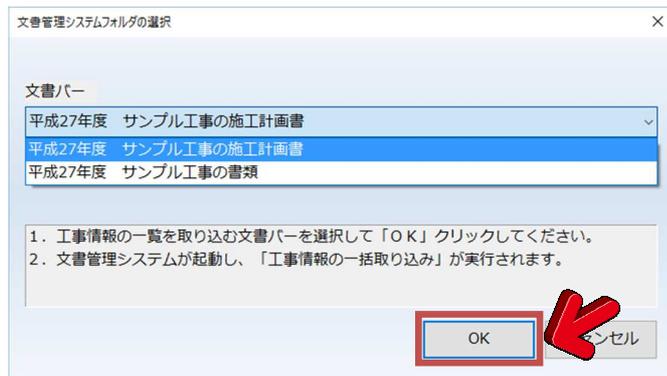
「文書管理」内の「施工管理計画」フォルダに作成された各種管理計画書類が取り込まれます。

内容はMicrosoft Excelデータですので、自由に加工して施工管理計画のを作成することができます。

番号	章	節	条	工種	測定項目	規格値	社内規格値	測定基準	
1					基準高 ▽	±50	±40	施工延長40mにつき1箇所、延長40以下のものは1施工箇所につき2箇所。	
2	1	土工	道路土工	掘削工	法長 l	l<5m -200 l≥5m 法長-4%	l<5m -200 l≥5m 法長-4%	基準高は、道路中心線及び端部で定。 ただし、「TSを用いた出来形管理要(土工編)」(平成24年3月 国土交通省)の規定による場合は、設計図書測点毎。基準高は道路中心線及び部で測定。	
3					幅 w		-100	-80	
4					基準高 ▽	±50	±40	施工延長40mにつき1箇所、延長40以下のものは1施工箇所につき2箇所。	
5									

8. 工事基本情報/積算情報の更新

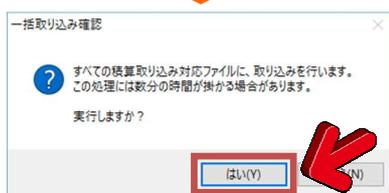
工事開始ウィザードの画面より「工事基本情報/積算情報の更新」ボタンをクリックします。
工事基本情報/積算情報の更新では、工事情報設定で入力した内容や工種作成機能で取り込んだ積算情報を施工計画書内の各書類に反映させます。



「工事基本情報/積算情報の更新」ボタンをクリックすると、「文書管理システムフォルダの選択」画面が表示されます。

【文書バー】プルダウンボックスより施工計画書が入っているフォルダを選択し、右下にある【OK】ボタンをクリックします。

※通常はそのまま【OK】をクリックいただいて結構です。

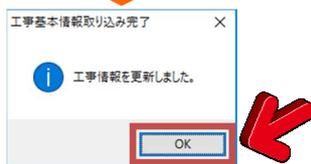
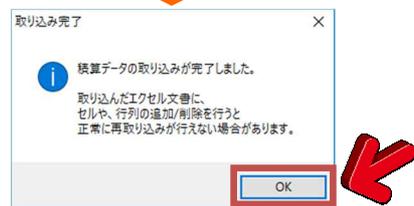


【OK】ボタンを押すと内部処理が始まり、エクセルの各文書の所定位置に積算情報、工事情報の代入が行われます。

その際、左の様な指示を促すメッセージが表示されます。

基本的には「作業を進めます」という内容なので、そのまま【OK】若しくは【はい】を選択して下さい。

【いいえ】を選択した場合でも、同一の作業を行うことでウィザードをやり直すことができます。



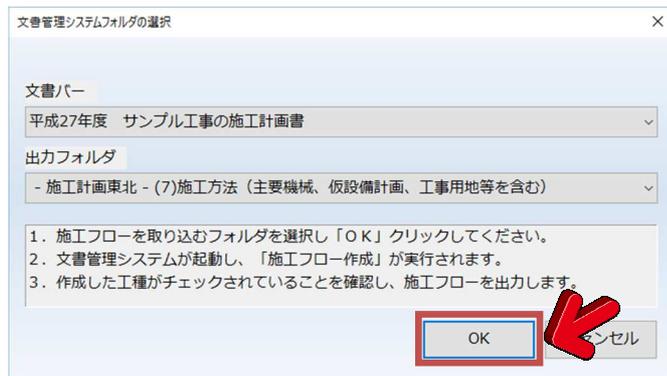
※左図のメッセージは代表的なメッセージですので、別のメッセージが表示される場合があります。

内容を確認いただき、作業内容に関わるものであれば、【OK】又は【はい】で結構です。

9. 施工フロー取り込み

工事開始ウィザードの画面より「施工フロー取り込み」ボタンをクリックします。

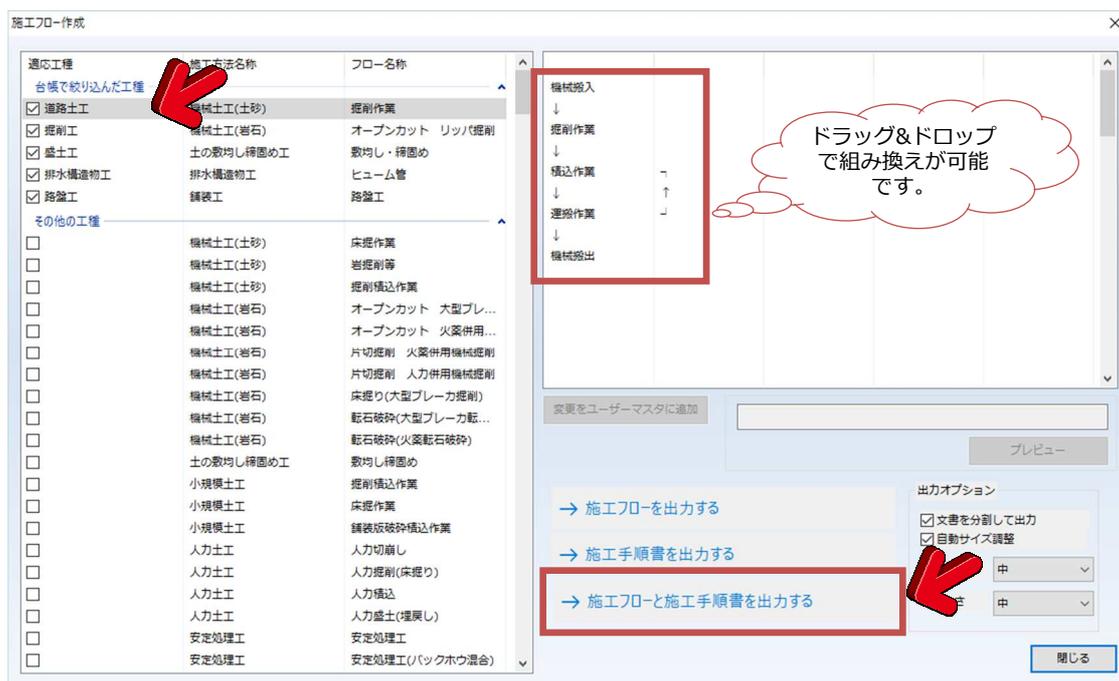
施工フロー取り込みでは、工種作成で取得した工種情報より該当する施工フロー並びに工法文例を施工方法へ取り込みます。



「施工フロー取り込み」ボタンをクリックすると、「文書管理システムフォルダの選択」画面が表示されます。

【文書バー】プルダウンボックスより施工計画書が入っているフォルダを、【出力フォルダ】プルダウンボックスより施工方法を出力するフォルダを選択し、右下にある【OK】ボタンをクリックします。

※通常はそのまま【OK】をクリックいただいて結構です。



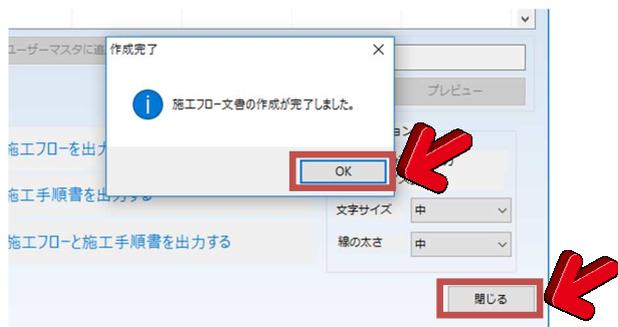
「施工フロー作成」の画面が表示され、左の工種選択画面に工種作成で絞り込まれた工種にチェックが入った状態で表示されます。施工管理計画の取込み時と同様に工種に関連した項目にチェックが入っていますので、必要のないものはチェックを外し、必要な工種は下記リストよりチェックをいれて下さい。

対象の工種をクリックすると、右上のフロー画面に施工フローのサンプルが表示されます。

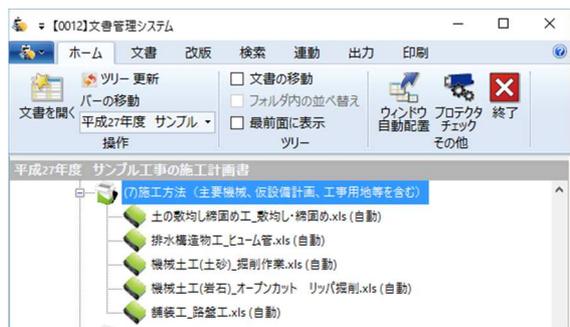
フロー画面の施工フローはドラッグすると上下に動かす事が可能ですので、自社の施工フローに合わせて、フローを作成する事が出来ます。

必要なフローを選択したら【→施工フローと施工手順書を出力する】ボタンをクリックし、作成作業を開始致します。

※施工フローのみ、施工手順書のみが必要な場合はそれぞれのボタンをクリックして下さい。



施工フローの作成が完了すると[施工フロー文書の作成が完了しました。]とのメッセージが表示されますので、【OK】ボタンでメッセージを閉じ、【閉じる】ボタンで「施工フロー作成」画面も閉じて下さい。



画面を閉じると「文書管理システム」の施工方法フォルダに施工方法文書が追加されます。

施工フロー図及び施工手順書はあくまでも参考文章です。また、作成時の参考文献ではフロー図のみのものもありましたので、内容をご確認いただき修正をお願い致します。



施工開始ウィザードの処理はこれですべて完了になります。

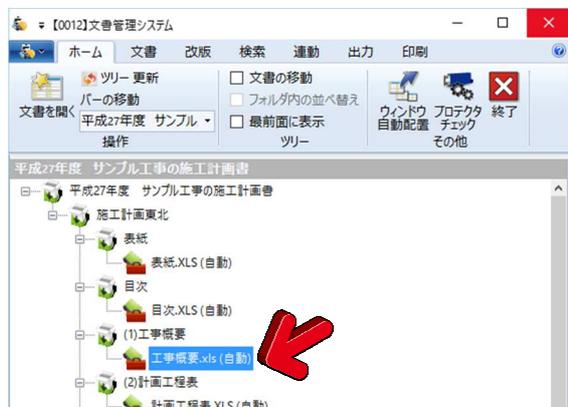
各メニューのアイコン部に「済」マークがついているのが確認できると思います。ウィザードの画面を閉じるには、左上にある【終了】ボタンで閉じることができます。

文書作成システムの使い方

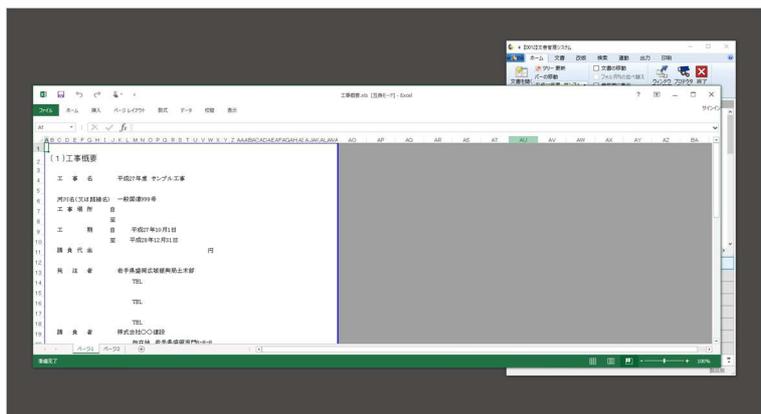
1. 文書作成システムの使用手法

ここからは、文書作成システムの一般的な使用方法について説明していきます。

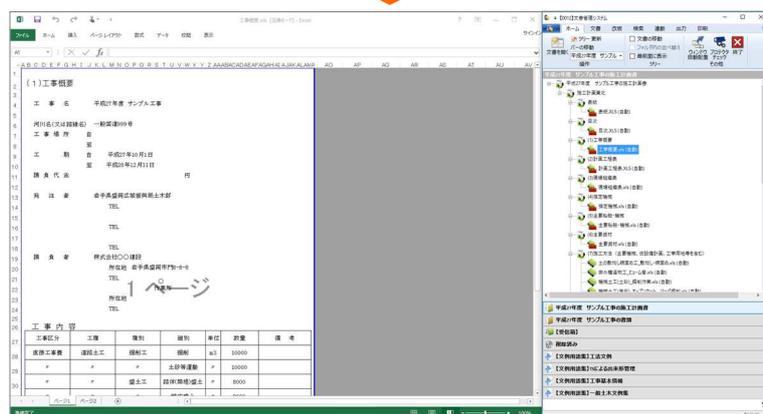
では、まず「工事開始ウィザード」で作成した施工計画書を修正していきましょう。



登録されている文書を開くには、各文書名をダブルクリックすることで、エクセルの文書を開くことができます。



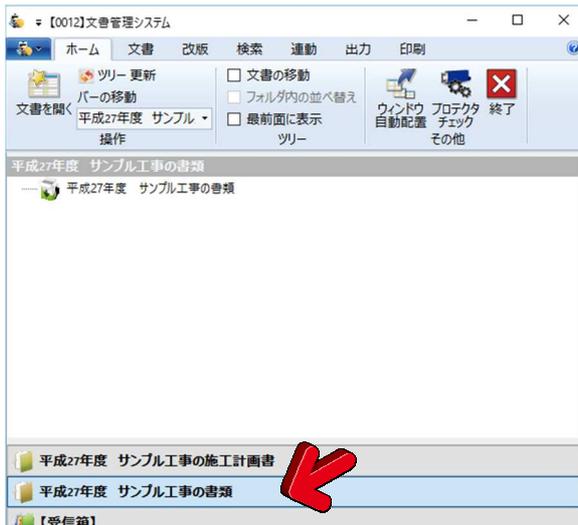
選択した文書が開かれますが、左図の様に大きさがバラバラで、重なってしまう場合があります。その場合はリボンバーの【ホーム】タブにある【ウィンドウ自動配置】を押して下さい。



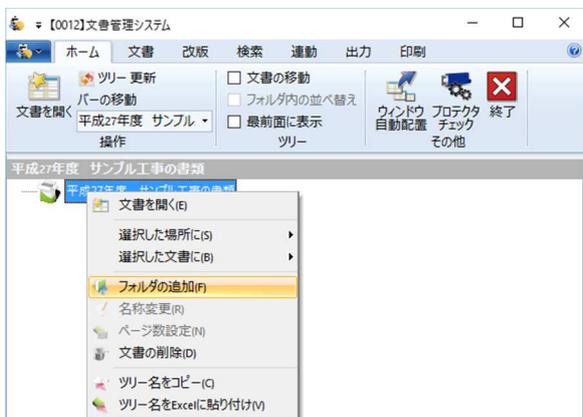
【ウィンドウ自動配置】をクリックすると、左図の様に3:7の割合で「文書管理」とMicrosoft Excelが自動配置されます。

修正や保存は通常のエクセル文章と変わりありません。

2. 一般文書の作り方



打ち合わせ簿や段階確認書などの一般文書は画面下部の【文書バー】－【〇〇工事の書類】にて管理します。【文書バー】の【〇〇工事の書類】をクリックして管理画面を表示させます。

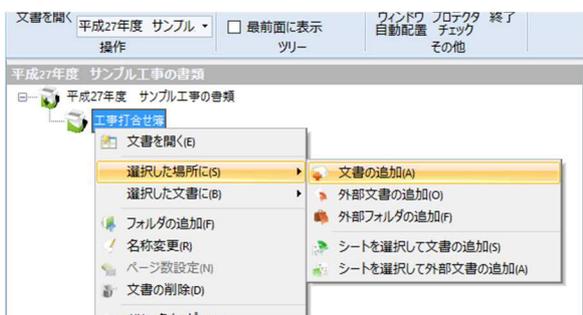


文書の管理が煩雑にならない様、整理用のフォルダを作成します。

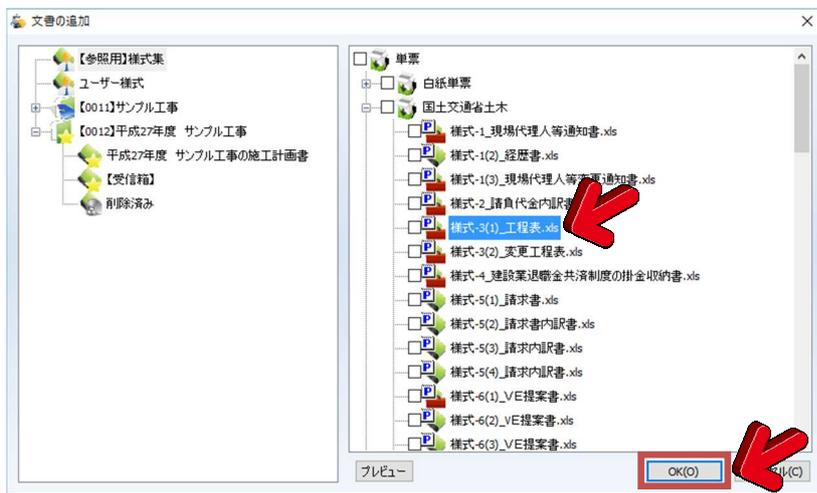
トップにある（工事名）の書類を選択の上、右クリックし表示されたメニュー内より【フォルダの追加】を選択します。



フォルダ名を入力するポップアップ画面が表示されますので【フォルダ名】欄に管理したい書類名を入力し【決定】ボタンをクリックします。



作成されたフォルダ上で右クリックし、表示されたメニュー内から【選択した場所に】－【文書の追加】を選択します。

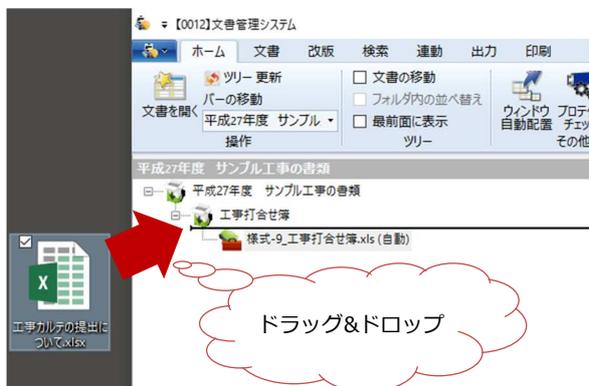


【文書の追加】画面が開きますので、右画面の一覧より作成する文書の雛形にチェックを入れ、右下の【OK】ボタンをクリックします。



該当の文書が追加されますので、ダブルクリックで開き、修正を行って下さい。

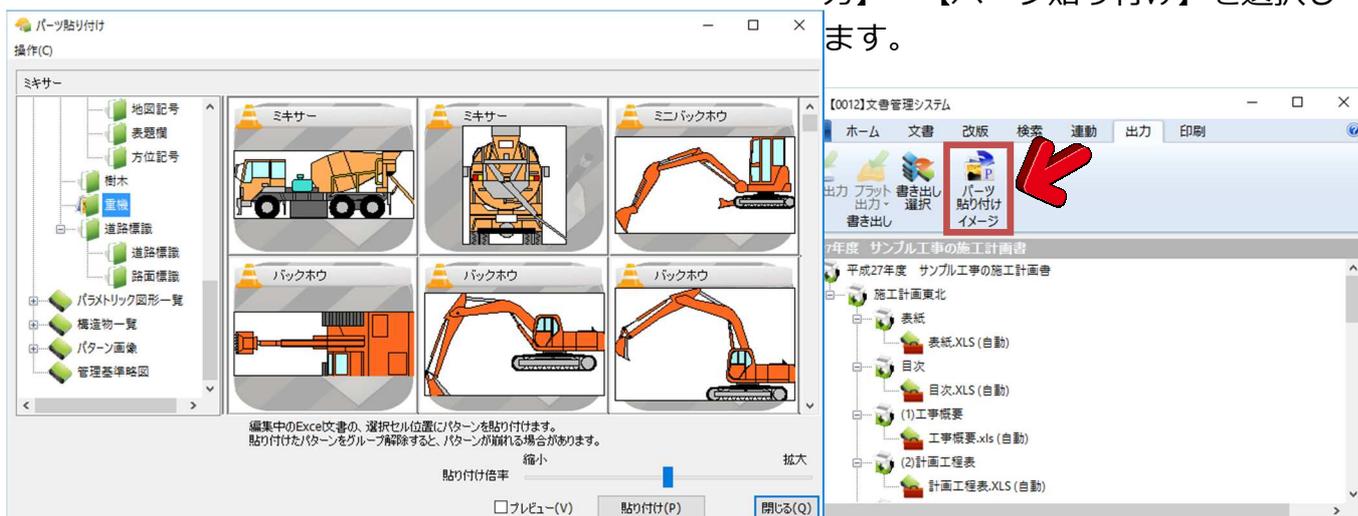
3. 作成済み文書の管理方法



文書管理を使用せずに作成した文書を文書管理内で管理するには、デスクトップやエクスプローラー(コンピュータ)よりドラッグする事で、文書管理内に複製する事が可能です。

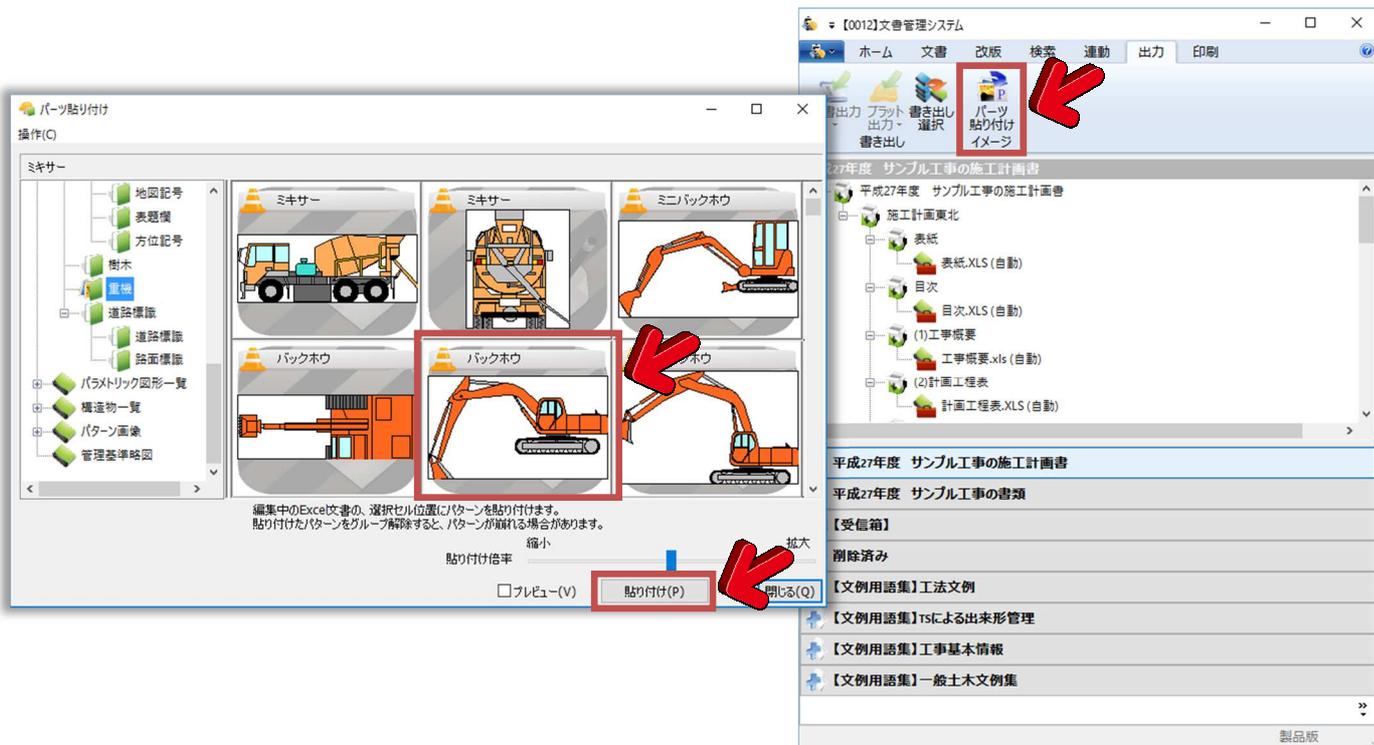
4. 挿絵 (パーツ) の挿入方法

挿絵 (パーツ) を文書内に張り付けるには、「文書管理」の上部にあるリボンバーより【出力】 - 【パーツ貼り付け】を選択します。



挿絵（パーツ）を文書内に張り付けるには、「文書管理」の上部にあるリボンバーより【出力】－【パーツ貼り付け】を選択します。

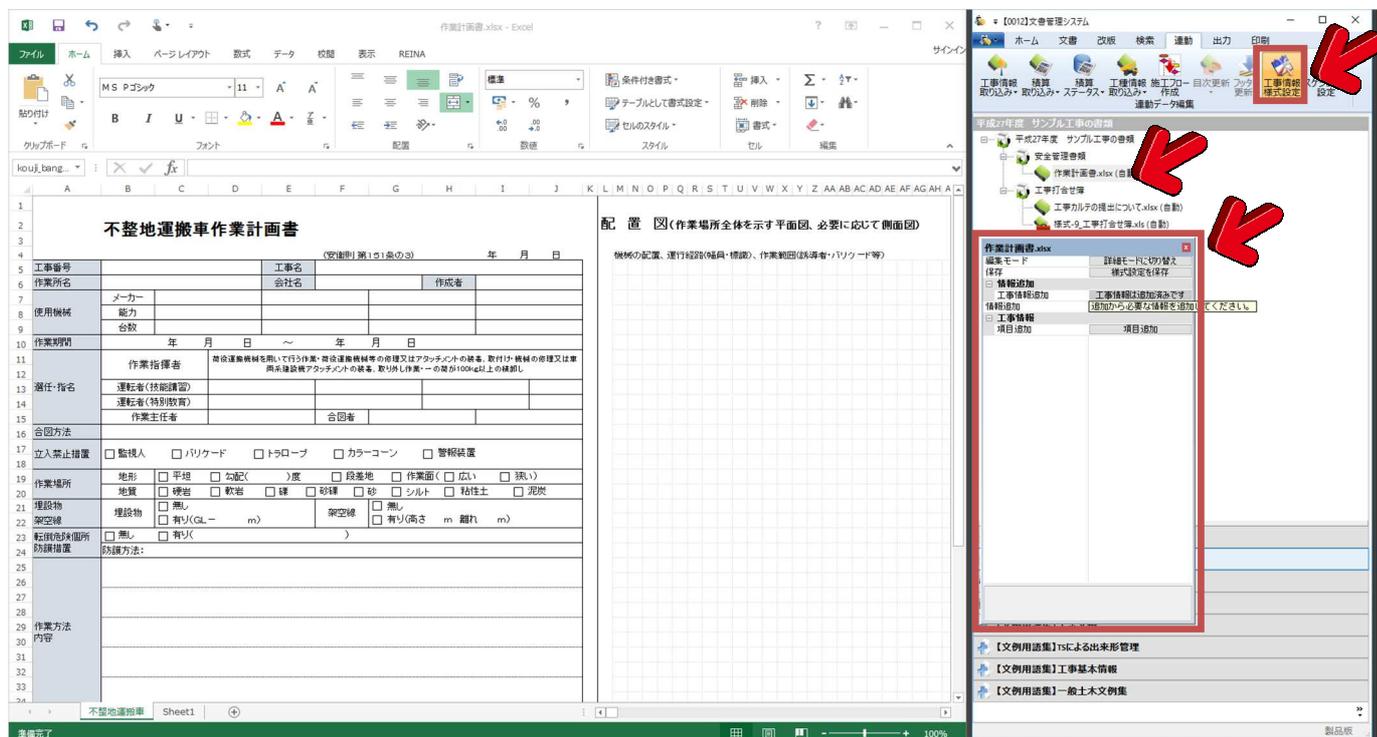
「パーツ貼り付け」画面が表示されますので、左画面にあるカテゴリの一覧より該当するカテゴリを選択。右画面に表示されたパーツを選択し、下にある【貼り付け】ボタンで貼り付けます。

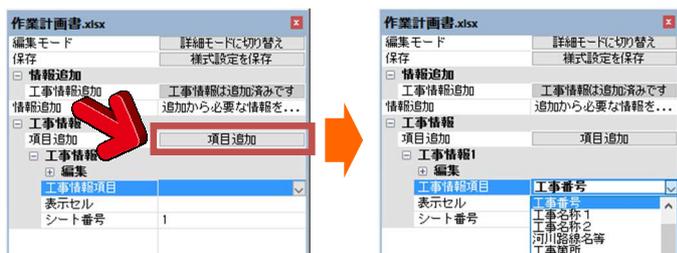


5. オリジナル書類の雛形化（ユーザー書式の作成）

自社で作成した書式やISO等の書式を新規に登録し、マスターとして使用したい場合の操作方法を説明いたします。

自社書式を【3. 作成済み文書の管理方法】の手順を参考に文書管理内に取り込みます。取り込んだ書式を選択し、ダブルクリックで開き余計な部分を削除するなど編集します。リボンバーの【連動】－【工事情報様式設定】を選択し工事情報様式設定画面を開きます。



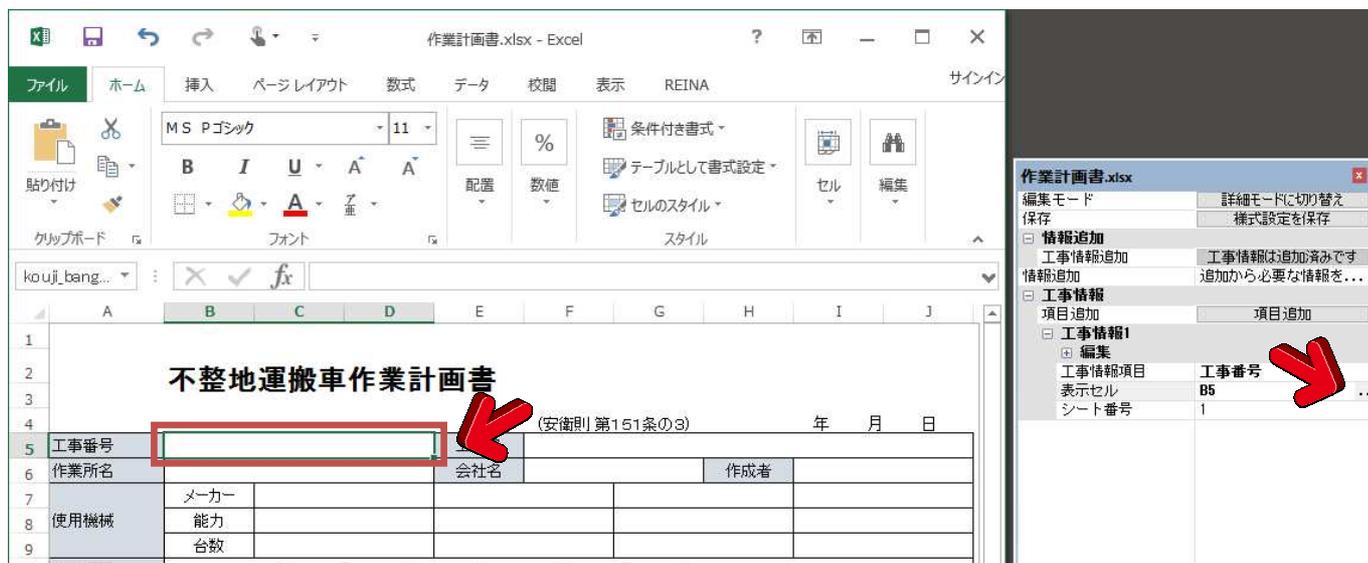


「工事情報様式設定」画面の中から【項目追加】ボタンをクリックすると、下部に【工事情報1】が追加されます。

追加された【工事情報1】内の【工事情報項目】のプルダウンボックスより追加する工事情報の項目（例えば工事番号）を選択します。



次に①エクセル文書内の工事番号を貼り付けるセルを選択し、②「工事情報様式設定」画面の【表示セル】右にある  をクリックすると、【表示セル】欄にセル番号がセットされます。これで、このエクセル文書のB5セルには工事番号が代入される設定になりました。エクセル文書は【保存】して終了して下さい。

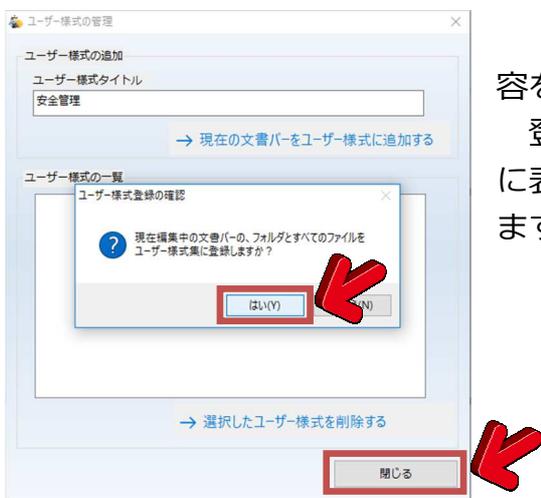


最後にユーザー書式として作成した書式を登録します。リボンバーの【文書】－【文書の追加】－【ユーザー書式の管理】を選択します。





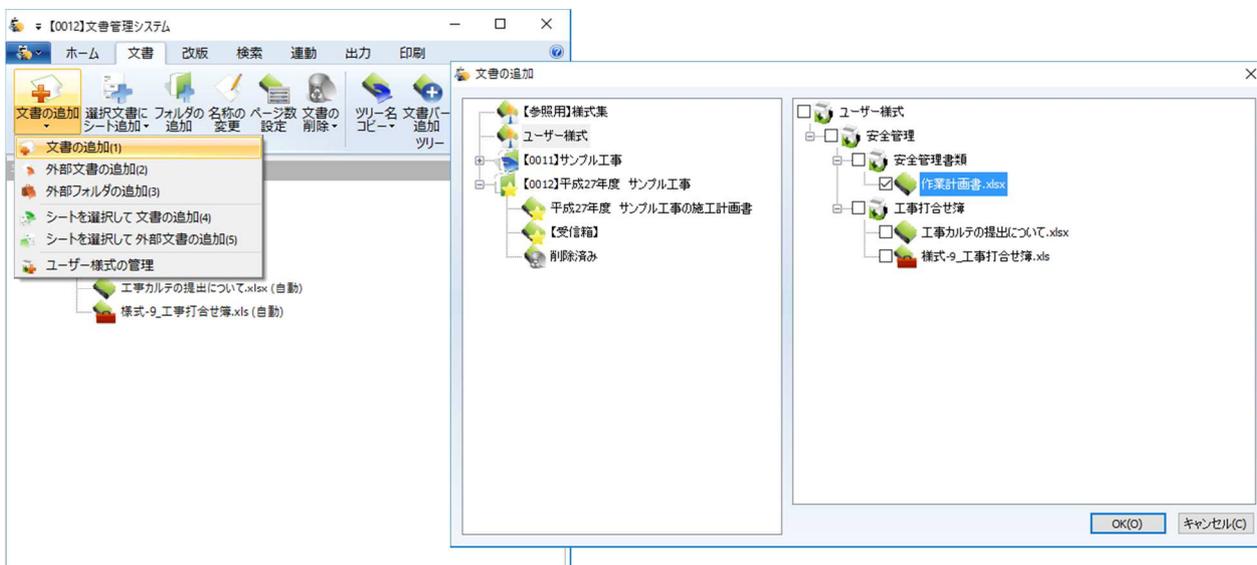
「ユーザー様式の管理」画面が表示されますので、【ユーザー様式タイトル】欄に管理し易い名前を付け、【→現在の文書バーをユーザー書式に追加する】ボタンをクリックします。



「ユーザー様式登録の確認」画面が表示されますので、内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。
登録したユーザー書式名が下部の【ユーザー様式の一覧】に表示されたことを確認し、【閉じる】ボタンで画面を閉じます。



ユーザー書式を呼び出すには「2. 一般文書の作り方」と同様にリボンコントロールから、【文書】－【文書の追加】－【文書の追加】を選択し、ポップアップした「文書の追加」左画面のカテゴリより【ユーザー様式】を選択し、表示された右画面の一覧より必要な書類にチェックをつけて、【OK】ボタンをクリックすることで書式を呼び出すことができます。



その他、詳細機能については「文書管理システム」マニュアルを参照して下さい。