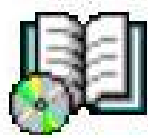


Sharaku2



写 真 帳



電 子 納 品



E X C E L

株式会社 **NetBrain**

TEL048-711-4773

FAX048-725-2893

Email post@shinki05.sakura.ne.jp

URL <http://www.netbrain.x0.com>

目次

特徴・制限	3
起動・初期画面	4
入力方法 1・2	5
行削除・挿入	6
並び替え	7
写真情報の入力	8
印刷・E X C E L 出力	10
フリーフォーマット E X C E L	11
条件設定	12
X M L 出力	13
C O P Y	15
点の記	16
各種 E X C E L 出力	17
インポート	18
セットアップ	19
バージョンアップ時の注意点	20
購入後のソフトウェア認証について	21

Pro

解説中に左のマークがある場合は Professional 版のみ作動します。

特 徴

1. 現場のデジタルカメラの写真を整理して写真帳を作成するプログラムです。
整理した写真データを国土交通省のデジタル写真基準(案)平成16年6月適用のデータ(PHOTO フォルダー)として指定した場所に作成いたします。
2. 必須項目を設定することにより、XMLの記述を自動で作成します。
3. 作成したデータを Microsoft EXCEL に出力できます。(Professional 版のみ)
4. 現場ごとに作成した入力データを、電子納品出力の際に一つのデータにまとめて出力することができます。
5. 多彩な編集機能を装備
 - ・マイコンピュータ等で開いた写真を、ドラッグ&ドロップで入力
 - ・写真をプレビューで確認しながらファイル名を指定入力
 - ・行挿入・行削除
 - ・順番を指定して並び替えを行う
 - ・各種指定 EXCEL フォーマットに出力

制 限

機 能	Personal	Professional	評価版
入力行	4,000 行	4,000 行	4,000 行
COPY(名称変更機能)	○	○	○
Import	×	○	×
Import2	×	○	×
写真帳印刷	○	○	5 枚迄
写真帳 EXCEL	×	○	//
点の記	○	○	//
現地踏査 EXCEL	○	○	//
XML 出力	×	○	×

入力データの中には写真そのものではなく写真のパス情報のみを記憶しております。
従って入力データ保存後に対照写真を移動・削除した場合、パス名不正となり処理できません。

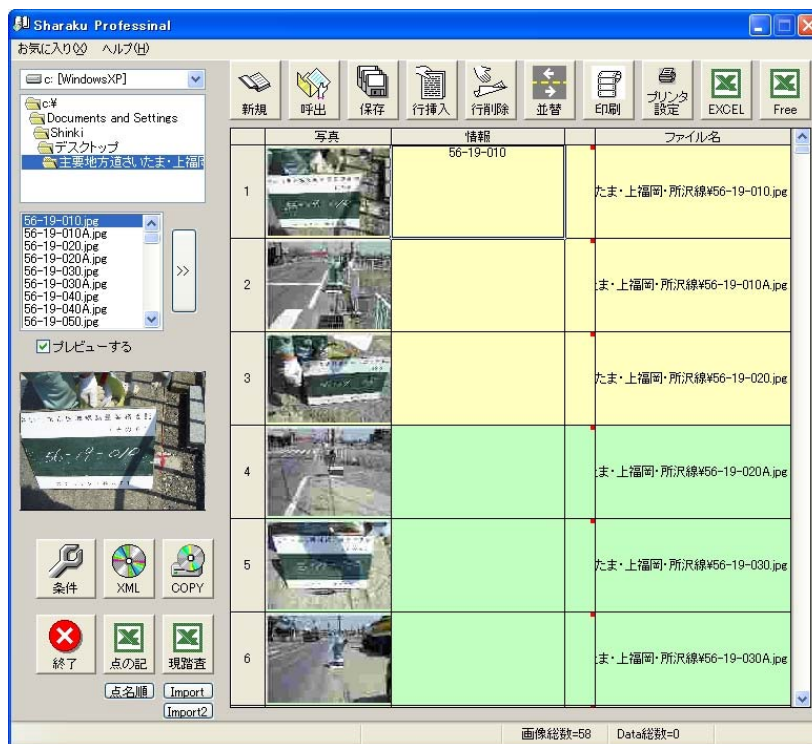
セットアップすると、Windows のスタートのメニューに Sharaku へのショートカットが登録されます。



左記のアイコンで起動します。

また、Sharaku のデータ (DAT) はプログラムに関連付けを行っているので保存したデータから直接プログラムを起動することも出来ます。

初期画面



新規

入力シートにデータがある場合など、このボタンにより入力シートを初期化します。

呼出

Sharaku プログラムで保存した DAT ファイルを呼出します。

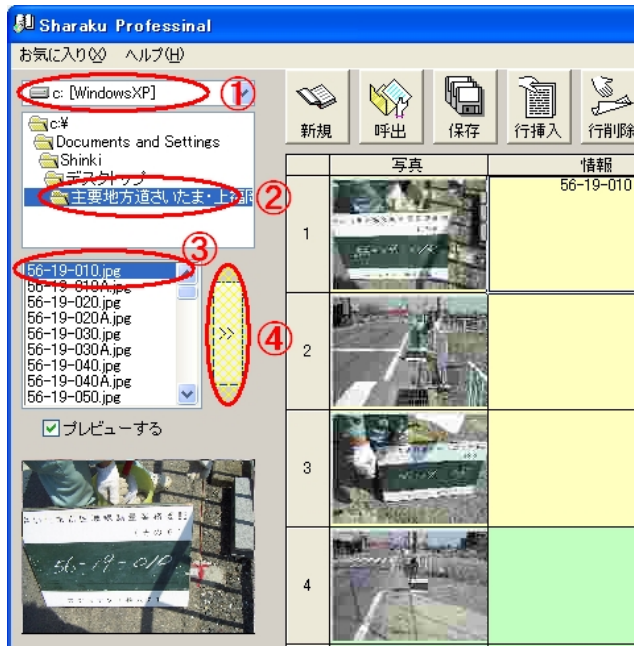
保存

データの保存は、保存ボタンを押し名前を付けて保存します。

拡張子は、DAT として保存されます。

あくまでも写真のパス情報等を保存するものであって、写真自体の保存はしません。

入力方法1



ドライブを指示①

写真フォルダーを指定②

写真ファイル名を指示③

転送ボタンを押す④

□プレビューするにチェックが入っていれば1枚ずつプレビューを確認しながら写真を追加することができます。

一度に複数の写真を選択する場合

ドラックで複数選択

<複数個別>

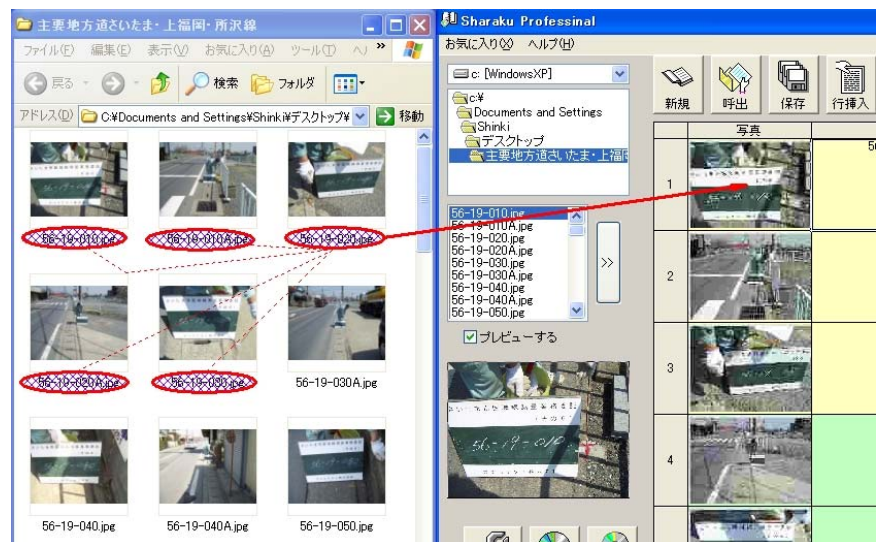
マウス+CTRL キー

<連続>

初めをクリックし終りをマウス+Shift キー

入力方法2

マイコンピュータ等で写真が格納されているフォルダーを開き、表示方法を縮小版にして Sharaku と並べて表示。ドラッグで写真をつかみ、ドロップで入力行を指示。



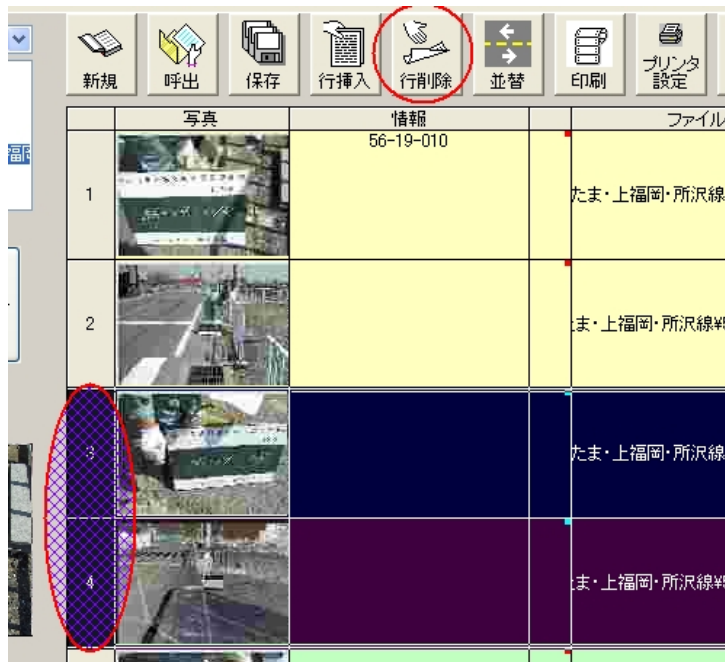
全選択・SHIF キー・CTRL キーを併用して複数選択をすることができます。

※複数選択した場合の順は、ファイル名順となります。

(注意 Windows98 では、縮小版の表示はできません。)

入力行の背景色、写真3枚毎に黄色・緑色に色分け表示します。(頁の切れ目を想定)
これを目安にして挿入削除を行います。

行の削除



削除したい行を選択(左の数字部)し、行削除のボタンを押します。

マウスをドラッグすることで、複数行を一括に削除することができます

削除確認画面を表示します。

左図では 3～4 行を削除します。

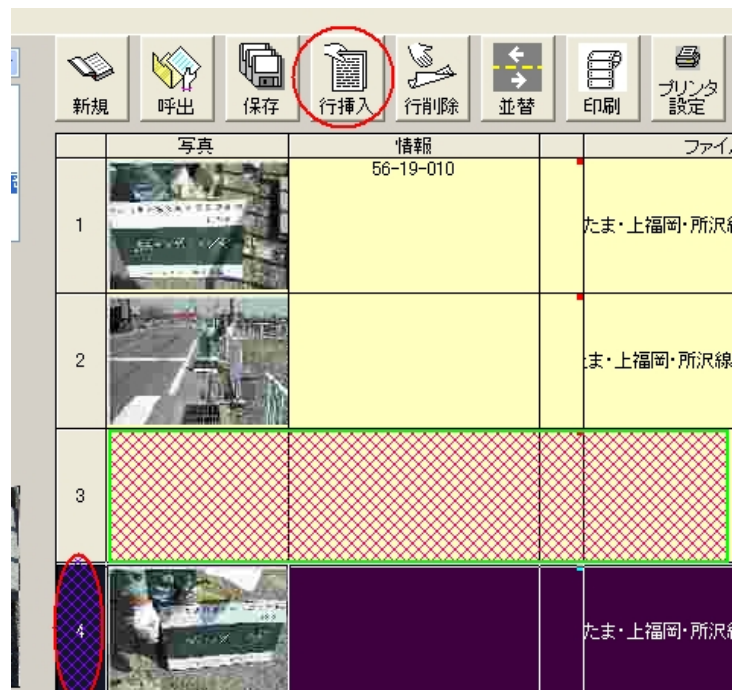
行の挿入

挿入したい行の下をマウスでクリックし反転表示させる。

行挿入ボタンを押します。

※一行毎の処理となります。

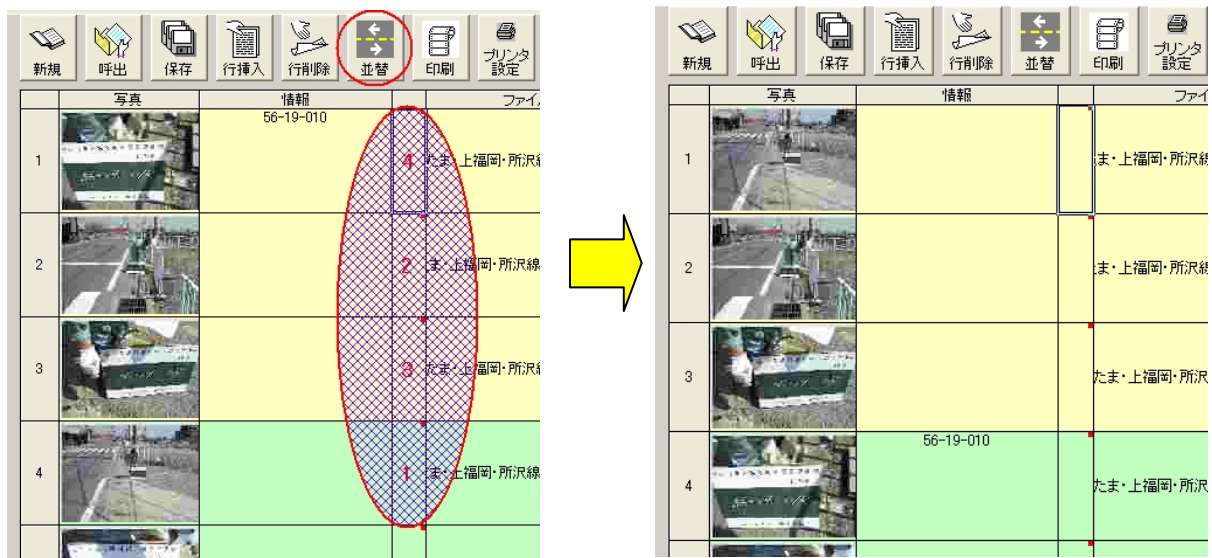
右図では 2 と 3 行目に行を挿入しました。(3 行目指示)



並び替え

写真を並び替えたい場合、右図の楕円で囲った部分を順番にマウスをクリックする度に連番が付加されます。

並替ボタンを押すことで、その番号順に写真を入れ替えることができます。



途中で間違えてやり直したい時でも、並替ボタンを押して「いいえ」を押して下さい。(クリアします)



点名順

入力項目1に登録されている文字列順に連番を振る事ができます。

単なるアスキーコード順ではなく、数字の大きさを判断して並び替えます。

- 通常並び替え(アスキー順) 1、10、100、2、20……
- 点名順 1、2、3……10、11……100

写真情報の入力

	写真	情報	ファイ
1			ま・上福岡・所沢線
2			ま・上福岡・所沢線
3			たま・上福岡・所沢
4		56-19-010	たま・上福岡・所沢

入力したい情報欄をクリックします。

情報設定

c:\Documents and Settings*\Shink\デスクトップ\主要地方道さいたま・上福



OK

キャンセル

①写真帳 ②必須項目 ③条件必須

1	56-19-010
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

直前複写

近景 遠景

情報設定

c:\Documents and Settings*\Shink\デスクトップ\主要地方道さいたま・上福



①写真帳 ②必須項目 ③条件必須

写真を見ながら、杭番号等を記入する場合拡大表示が必要です。
 写真上をクリックすると写真を拡大表示します。
 元に戻すには、右クリックします。

①写真帳

各写真には8個の入力項目を用意しました。

直前複写

前回操作した写真の情報を複写します。(条件設定に判断有り)

近景・遠景

条件で設定した文字を8項目目にセットします。
これは COPY 処理を行う場合で項目 1 及び 2 に
入力した文字列をファイル名としてコピー処理
する場合等に威力を発揮します。

<例>

項目 1:AAA01 項目 2:KG211412 項目 8:_1

COPY処理すると呼出したファイル名に関係なく KG211412AAA01_1.JPG としてコピーします。

[参照 COPY](#)

条件 - その他の項目

電子納品する場合

Pro

②必須項目

電子納品する場合の必修項目です。

③条件必須

電子納品する場合の条件必須項目です。

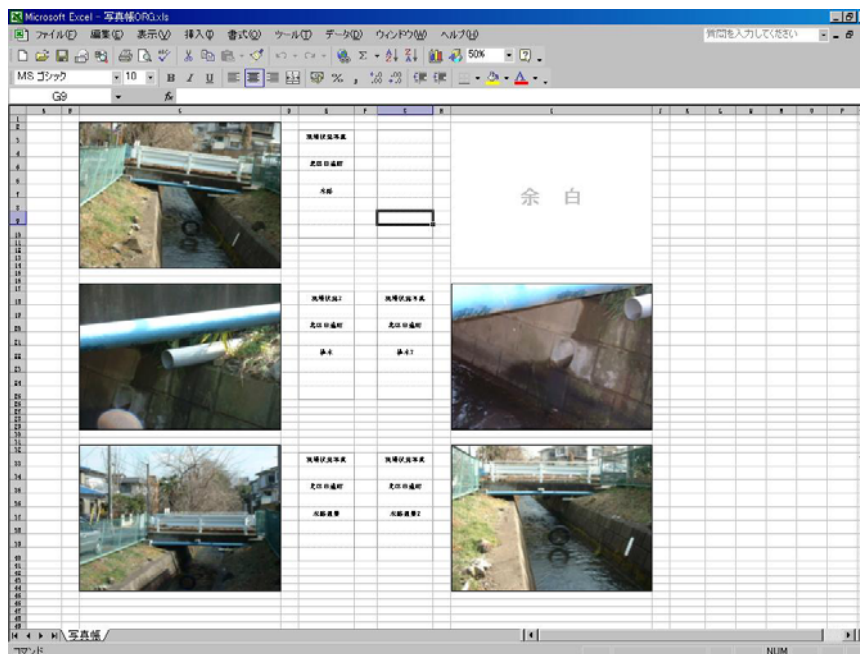
英数文字の全角・半角や禁止文字(特殊記号等)に注意して入力してください。



印刷プレビューを表示します。



写真帳をEXCELへ出力します。



写真帳のフォーマットは条件のA3又はA4に従って出力します。



Free

フリーフォーマットの EXCEL へ写真帳を出力します。

Pro

ソフトをインストールしたフォルダー内に写真FR.xlsがあります。

このファイルは自由に写真帳が設計できるように用意したものです。

No	項目	設定値	注意事項
1	写真の縦枚数	3	個数(0は付加)
2	写真の横枚数	2	個数(0は付加)
3	1枚の写真の高さ	180	比率に注意
4	1枚の写真的幅	240	高さ÷幅が0.75になるように
5	1頁の繰り返し長	853.5	正値に付らないと写真におさまる
6	写真の空き縦	94.5	写真の高さは引いて
7	写真の空き横	16	写真の幅長は引いて
8	写真の開始位置縦	108	1行目から1枚目の写真の上まで
9	1頁の総行数	40	
10	写真の開始位置横	8	
11	項目1の印字位置縦(1つ目)	2	行番号
12	項目1の印字位置横(1つ目)	2	列番号
13	項目1の縦ピッチ	13	行数
14	項目1の横ピッチ	1	0は不可(列数)
15	予備1	0	
16	予備2	0	
17	予備3	0	
18	予備4	0	
19	予備5	0	
20	予備6	0	

値はポイント単位(1ポイント=0.35mm)
※実際の大さをより小さく印字されます。

設定シートの値を変更して必ず写真 FR.XLS として保存して下さい。

いくつもの FREE が存在する場合は、新にフォルダーを作り使用する雛形を条件設定で選択します。

Free選択

C:\Program Files\Sharaku\写真FR.xls

EXCEL変換後、保存の注

EXCEL変換後、ファイル名は写真帳ORG.XLSという名前になっています。

この名前のまま上書き保存してしまいますと、SHARAKU フォルダの写真帳ORG.XLSが書き換えられてしまい、次回作成する場合、前のデータが呼び出されてしまうなど不具合が発生してしまう可能性があります。必ず名前を付けて必要なフォルダーに保存してください。写真帳ORG.XLSは、バックアップを取っていただき上書きをしてしまった場合、バックアップしたものを戻して使用するようお勧め致します。

バックアップをとっていなかった場合、プログラムの削除ーセットアップを再度行えば元に戻ります。



条件設定

<印刷>

- ・用紙:A3横、A4縦の2種
- ・写真サイズ横・縦
- ・余白
- ・□写真が無い場合の処理
- ・□A3時の鏡面配置の有無
- ・写真情報のフォントとサイズ
- ・出力プリンタ機器名
- ・Free の EXCEL ファイルを選択

The screenshot shows the '印刷' (Print) tab of the '条件設定' (Settings) dialog box. It includes sections for '用紙' (Paper), '写真サイズ(mm)' (Photo Size), and '余白' (Margins). The '用紙' section has radio buttons for 'A3横(6写真)' and 'A4縦(3写真)'. The '写真サイズ' section has input fields for '横' (112) and '縦' (84). The '余白' section has input fields for '上' (15), '下' (10), '左' (40), and '右' (5). There are checkboxes for '写真無しの時、「余白」文字を入れる。' and 'A3横印刷時、左右を鏡面配置とする。'. The '写真情報' section has fields for 'Font名:サイズ' (MS PM明朝18) and a '参照' button. The '印刷プリンタ機器名' section has a dropdown menu showing 'Canon LBP5700'. At the bottom, there is a 'Free選択' button and a file path 'C:\Program Files\Sharaku\写真FR.xls'. 'キャンセル' and 'OK' buttons are at the bottom right.

<その他>

- ・XML出力する際、写真情報予備とする。
写真情報項目1で入力された内容を写真情報予備をして出力する。

- ・電子納品のチェック機能を有効にする
Personal版購入や電子納品に関係ない作業の場合にチェック機能を無効にする事ができます。

- ・情報登録で、直前複写機能は全ての項目を対象とする。

未チェックの場合は、写真帳(項目1~8)の直前複写は行わない。

電子納品項目のみ複写を行います。

- ・一覧表の写真を表示する。

一覧に写真を表示させると、処理件数が多い場合は呼出しに時間がかかりメモリー消費も多くなります。その場合はこのチェックを外しての処理をお勧めします。

- ・COPY処理

写真情報入力で説明しております。

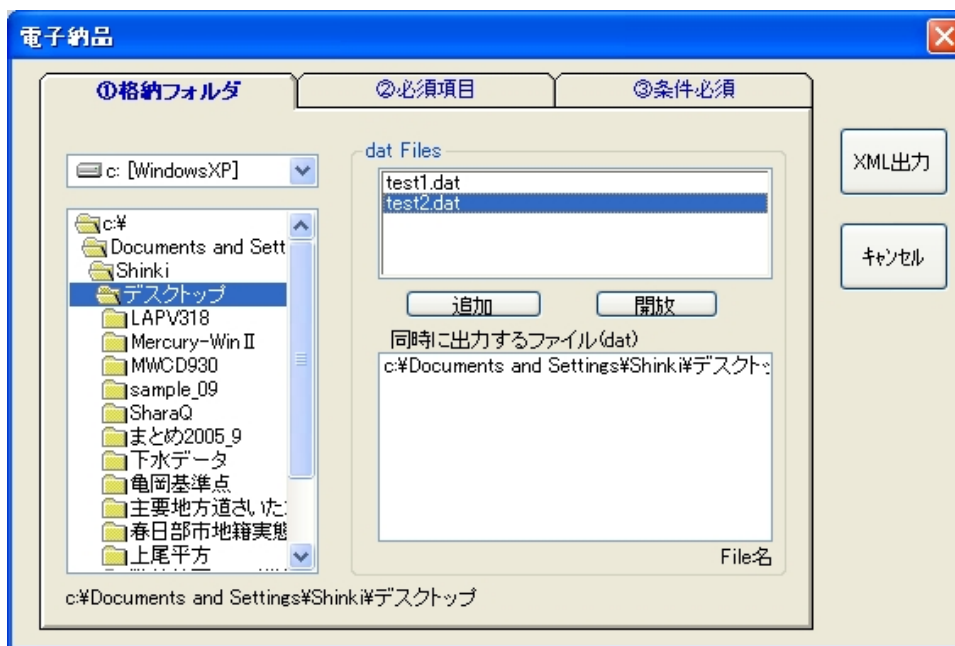
The screenshot shows the 'その他' (Other) tab of the '条件設定' (Settings) dialog box. It contains several checkboxes: 'XML出力の際、写真帳詳細を写真情報予備とする。' (checked), '電子納品の為のチェック機能を有効にする。' (unchecked), '情報登録で、直前複写機能は全ての項目を対象とする。' (checked), and '一覧表の写真を表示する。' (unchecked). There is a 'COPY処理' section with input fields for '近景付加文字:' (1) and '遠景付加文字:' (2), and a checkbox for '1つ目のハイフン前でフォルダー分けを行う。' (unchecked). 'キャンセル' and 'OK' buttons are at the bottom right.



XML出力

Pro

PHOTO フォルダを作成する格納フォルダを指示します。
 複数のデータを処理したい場合追加ボタンで同時に出力するファイルを順番に指示します。
 ※同時出力がない場合は、現在の入力データが対象です。

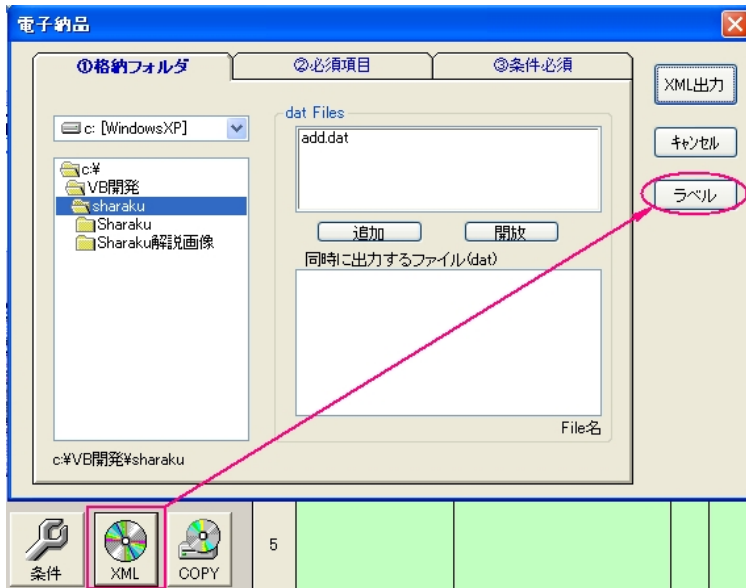


平成 16 年度の電子納品仕様が②必須項目③条件必須項目が廃止された為入力する必要はありません。

XMLの出力例



埼玉県用電子納品ラベル出力機能



XML ボタンを押します。

ラベルボタンを押します。

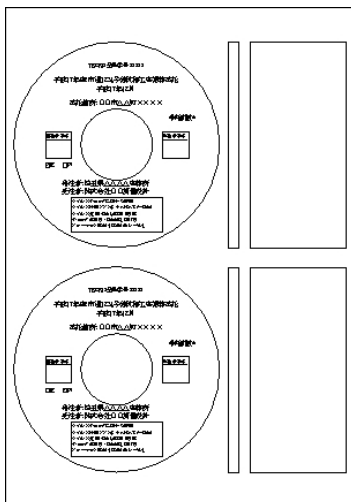
設定で TECRIS 又は CORINS を選択します。

下記文字が自動でセットされます。

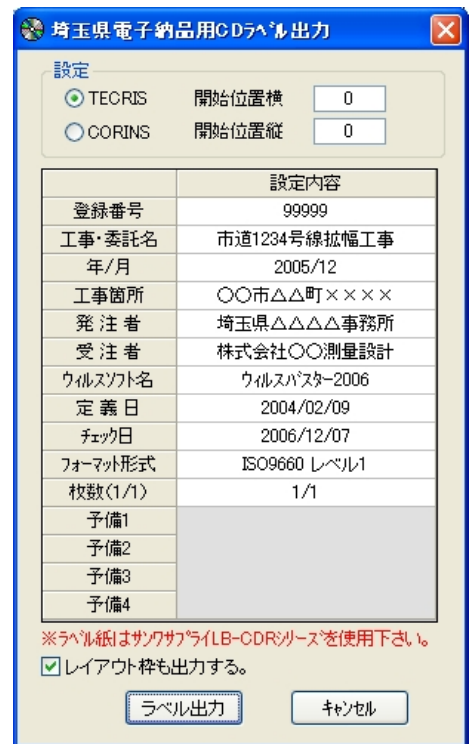
	TECRIS (委託)	CORINS (工事)
登録番号	TECRIS 文字追加	CORINS 文字追加
内容	業務委託文字追加	工事文字追加
箇所	委託箇所	工事箇所

ウイルス定義日・チェック日では、ダブルクリックでカレンダーが表示されます。また、スピンボタンによる変更も可能。

※ 設定した内容は記憶されます。(1 物件)



※評価版でも出力できますが、枚数が上記の様になります。





COPY

入力した写真情報1行目 2行目 8行目を使って、指示したフォルダー内に名前を変更して写真をコピーします。

<命名規則>

2行目の文字列+1行目の文字列+8行目の文字列+.JPG

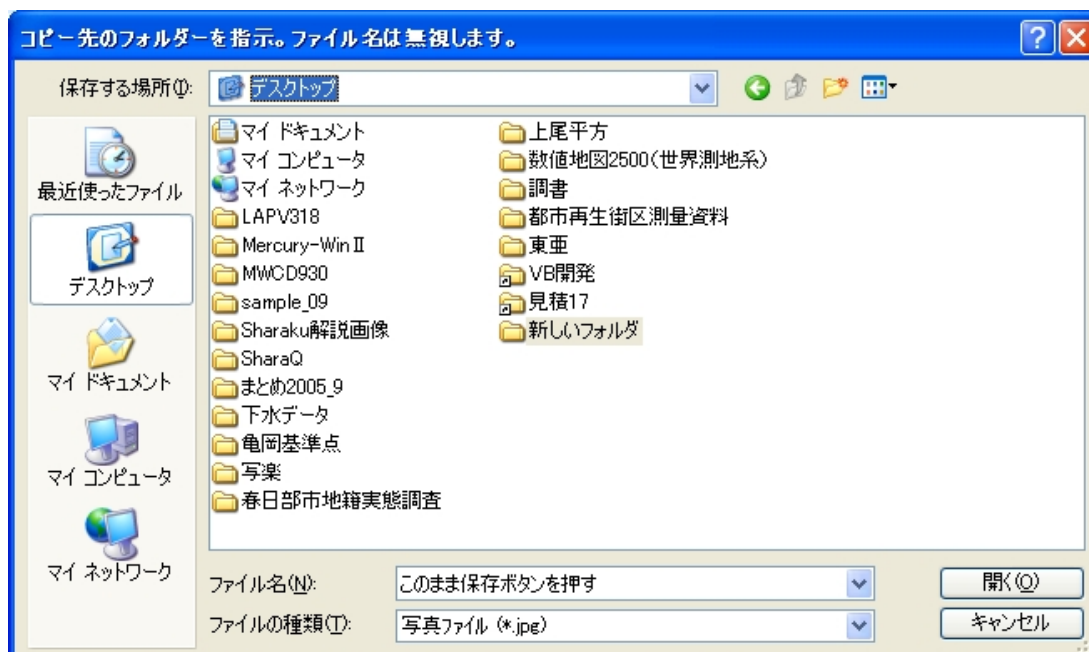
※2行目が空欄なら1行目+8行目となります。

条件設定の「」でフォルダーを分けるにチェックが入っていた場合は、フォルダー分け作業も同時に行います。

23456-123 23456 のフォルダー内 123.JPG としてコピーします。

23456-12-456 23456 のフォルダー内に 12-456.JPG としてコピーします。

※チェックを入れても「」が存在しない場合には、指示したフォルダー直下にコピーします。



フォルダー分けを実行する場合は、サブフォルダーを作成しておく事をお勧めします。

点の記

各写真情報(8項目)の1番目に測点名
2番目に標識の種類を入力します。

画像の名前は変更する必要はありません。

写真帳	必須項目
1 30136-3092	直前複写
2 既設紙	
3	
4	
5	
6	

※



点の記

ボタンを押します。

SIMA ファイルを指示することで、写真情報の1行目で指示した測点名で座標値を自動で出力します。

※SIMAファイルを選択しない場合の処理も出来ますが、当然座標値欄は空欄となります。

このボタンを押してSIMAファイルを選択します。

SIMAファイル名 C:\Documents and Settings*\Shink\Desktop*\写楽*sharakuTES.sim

作業名 4級基準点

路線名 市道〇〇〇号線

所在地 さいたま市北区日進町地内

点検者 〇〇 △△□

標高(H)を出力する。

出力

キャンセル

様式11号

4級基準点

点の記

路線	点名	標識の種類	路線	点名	標識の種類
市道〇〇〇号線	30136-3092	既設紙	市道〇〇〇号線	30382-3146	新設紙
所在地	さいたま市北区日進町地内	所在地	さいたま市北区日進町地内		
X	-9,299.015	X	-8,699.878		
Y	-19,801.890	Y	-20,046.702		
H		H			




路線	点名	標識の種類	路線	点名	標識の種類
市道〇〇〇号線	30382-3150	既設石杭	市道〇〇〇号線	30382-3152	既設石杭
所在地	さいたま市北区日進町地内	所在地	さいたま市北区日進町地内		
X	-8,694.502	X	-8,699.691		
Y	-20,043.386	Y	-20,045.218		
H		H			




測量→

点検者 〇〇 △△□



現踏査

各種 EXCEL 出力

近景・遠景写真を隣合わせで出力する各種帳票を EXCEL 出力します。
都市再生基本調査 に対応してます。

	写真	情報
1		埼さ11205-011-011 AAA01 無 市旗
2		
3		埼さ11205-011-070 AAA02 無 市旗
4		

現地踏査出力

処理種別

1つのシートで縦に続けて処理

シート名を分けて処理

シート名

処理単位でシート分け

街区三角点現況写真

街区多角点現況写真

境界点写真

作業管理写真

	A	B	C	D	E
1		街区三角点現況写真(現地踏査報告)			
2		街区点検不図番号	埼さ11205-011-011	街区点検不図番号	
3		街区三角点番号	AA401	街区三角点番号	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16		街区点検不図番号	埼さ11205-011-070	街区点検不図番号	
17		街区三角点番号	AA402	街区三角点番号	
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30		街区点検不図番号	埼さ11205-011-562	街区点検不図番号	
31		街区三角点番号	AA403	街区三角点番号	
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

	B	C	D
1	境界点写真		
2	埼さ11205-011-011		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			

Import

Pro

写真帳の項目1～8までを、他のデータベース等で CSV 出力したファイルからインポート処理できます。

現在インポートできる CSV フォーマットは固定です。

図番,市町村CD,公図正,公図仮,街区名称,杭種,近景 Path、遠景 Path、立会有無

※立会有無 有:1 又は 2 無:その他

分類キーによって CSV よりインポートして一覧表を表示します。

インポートしたい行を反転表示させてインポートボタンを押します。

D チェックとは、本当に近景・遠景のファイルが存在するかチェックを行います。

エラーが見つかった場合には、SCV を呼出したパス内に¥CHKErr.log ファイルを作成します。

保存・呼出

現在のインポートした一覧をファイルに保存、呼出を行うことができます。



Import2

単純に右の表のような CSV ファイルから Sharaku の入力シートにデータをセットします。

現在は項目1・2のみの対応です。

写真ファイル名は、フルパスではなくCSVファイルを開いたパス以下が必要となります。

<例>

CSV C: ¥ Gazou ¥ Test. csv

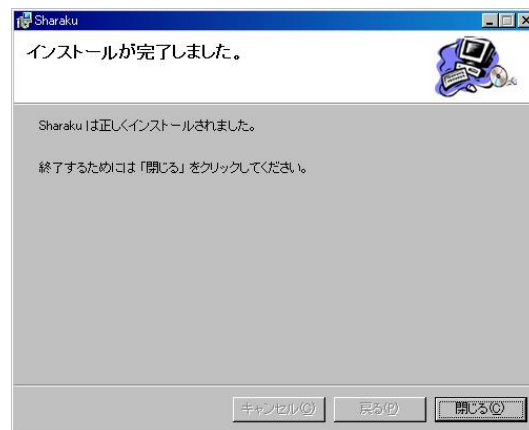
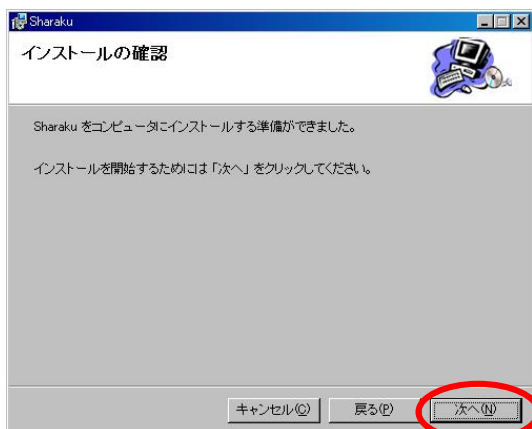
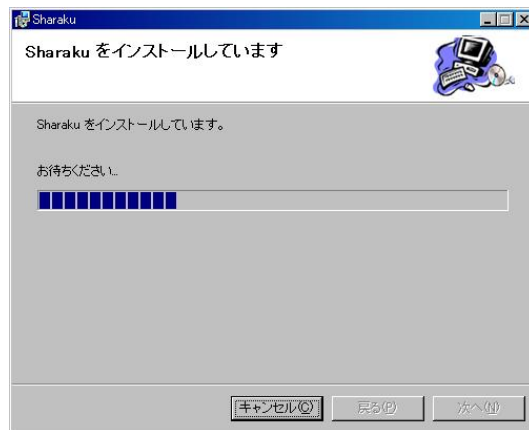
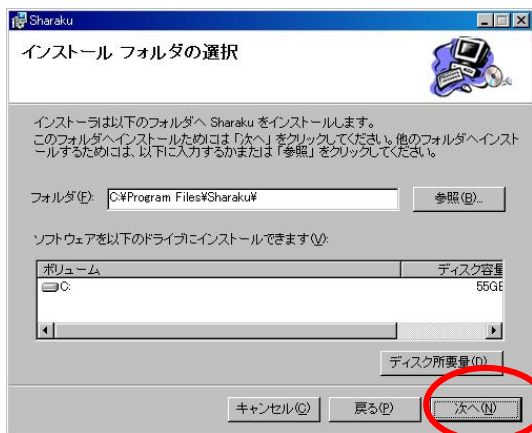
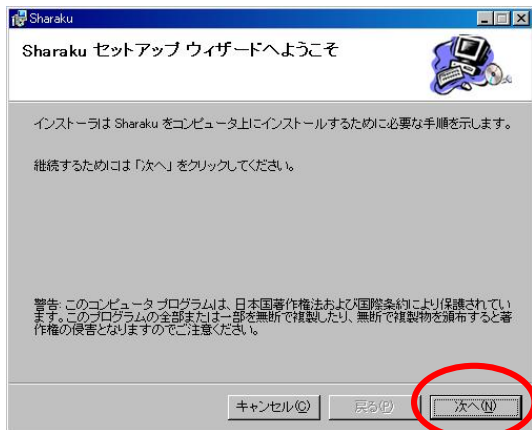
写真 C: ¥ Gazou ¥ takaku ¥ DFCF0001.jpg

項目 1	項目 2	写真ファイル名
46-2	10A01	¥takaku¥DSCF0001.JPG
46-3	10A02	¥takaku¥DSCF0002.JPG
46-4	10A03	¥takaku¥DSCF0003.JPG
46-5	10A04	¥takaku¥DSCF0004.JPG
46-6	10A05	¥takaku¥DSCF0005.JPG
46-7	10A06	¥takaku¥DSCF0006.JPG
46-8	10A07	¥takaku¥DSCF0007.JPG

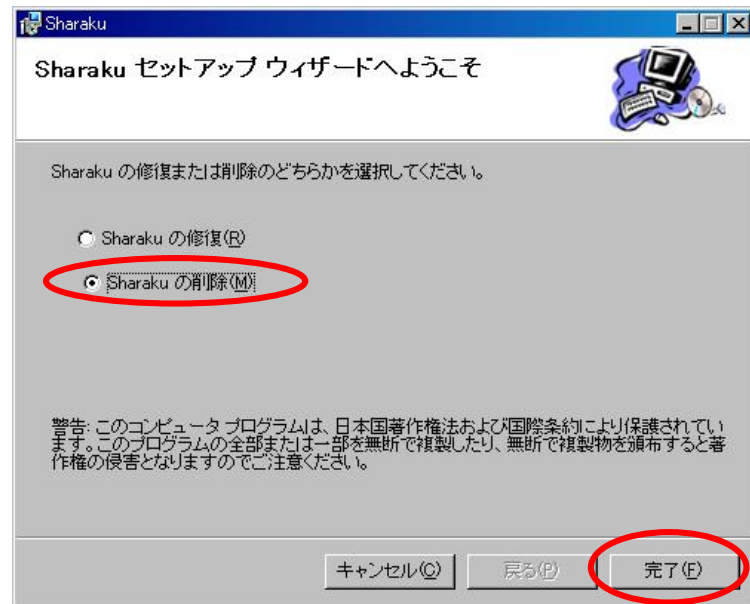
セットアップ



上記のセットアッププログラムからインストール作業を開始します。



バージョンアップ時の注意



バージョンアップの際、Sharaku.msi を起動すると上記のような画面表示となります。
一度 Sharaku の削除を選択して完了を押します。
再度 Sharaku.msi を実行してセットアップを行ってください。
修復では、最新版のプログラムにはなりません。
削除をすると条件設定ファイルも同時に削除されてしまいます。
入力し直せば問題ないですが、条件のiniファイルをどこかに退避させておき、インストール後復帰させるようにして下さい。

購入後のソフトウェア認証について

本ソフトウェアは認証した1台のマシンのみで作動いたします。

購入後は、必ず認証キーを取得して下さい。

当社のホームページよりソフトウェアをダウンロードし、インストールを行います。

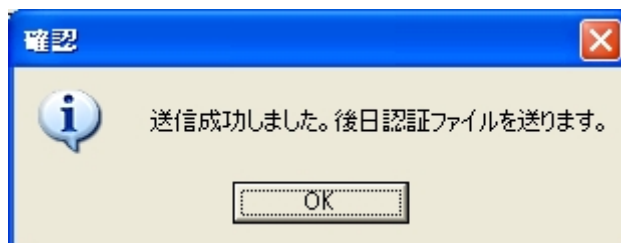
ソフトウェアをインストールしたフォルダー内に『認証.exe』が存在します。



実行します。

赤枠で囲まれた部分を入力及び選択して送信ボタンを押します。

正常に送信されれば下記メッセージを表示します。



後日、当社からメールで認証キーが添付されます。

その添付ファイルをソフトウェアをインストールしたフォルダー内に上書き保存してください。

バージョンアップ等で認証キーが消える場合がありますので、大切に認証キーファイルは保管してください。

送信ボタンを押しても上記メッセージが出ず、送信できない場合は、下記の方法をお願いします。

認証システム画面で、確認ボタンを押します。



メモ帳及びお使いのメールソフトを起動して「編集」-「貼り付け」又は Ctrl + V でクリップボードから内容を貼り付けて下さい。会社名・ご担当者を入力してメールを送信して下さい。

Microsoft Excel は、米国マイクロソフト社の米国およびその他の国における登録商標です。
その他の製品名等は、各社の商標または登録商標です。

平成 18 年 8 月版

本システムの使用に際して生ずる利益又は損失について弊社は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
いかなる方法によっても無断転載・複製を禁じます。
記載ソフトウェアは著作権法で保護されていますので無断複製を禁じます。

〒362-0055

上尾市大字平方領々家117番地2

株式会社 **NetBrain**

TEL 048-711-4773

FAX 048-725-2893