

1.	GeoWebフォトシステムにログインする	• • •	1
2.	物件情報を検索する	• • •	4
3.	物件情報を登録、修正する		5
4.	ファイル管理を行う		8
5.	写真データの編集、確認をする		9
6.	写真台帳を作成する		13
7.	写真データのダウンロードを行う		15
8.	システム設定/会員情報の更新を行う		17
9.	システム設定/営業所情報の登録を行う	•••	18
10.	システム設定/担当者情報の登録を行う	•••	19
11.	システム設定/携帯端末情報の登録を行う	•••	22
12.	システム設定/撮影セットの登録を行う	•••	23
13.	システム設定/参照権限のデフォルト設定を行う	• • •	28

GeoWebフォトシステムにログインします。

### 1. ログイン

事前にお伝えしている「ユーザID」と「パスワード」を入力します。

「ユーザID」と「パスワード」は半角英数字で構成されており、大文字小文字が区別されます。 「次回から入力を省略」のチェックをONにしてログインを行うと、入力したログイン情報が 保持され、次回のログイン時に初期表示されます。

G-Web G-Web	@G-Web system
ログイン	
ログイン情報入力	
ユーブID:       koshhikar@torjiba.co.jp         パスワーF:       ※15ワードをあた方はごちん         次回から入力を省略          OK       リセット         ※ユーブID, バスワードともに半角で入力して下さい。         ※大文学小文学の区別があります。	
8305 tr	

「OK」ボタンをクリックし、ログインに成功すると、物件情報一覧画面が表示されます。

<u>G-Web</u> >物件情報一覧 G-Webメニュー>					使用量:0.0% 容量履歴 0グア	ウト 🚺 ログ4	展測豊 (ン切言	@ G-	Web	system
使件情報缺葉条件     事業所: 「スマ ▼     「作業予定日:     ○日作を指定 ○最新の13     □□ ○ (2019     物件名称:     施工会社: 「ダーマ     岐葉条件を保存する。     後葉 ※条件クリア 。新規型	会員名: 2 意願 100310 単物件番号: 住所: 「親影セット名: 登 登	デモ企業001	v							
n. 58 BH29 BHCB	WH G.S	Miles 14	<b>1678</b> 4149(19180)	B3841-5-5.(32.06)	83811 5 ji	Ŧźu	6211 (1988)	0117)	1885 77 18 1	(* 8825 0788
1 / 12045 NEX / 12045	1千代田区 0	(テル)		代式会社下課 本部		2019/00/10 00:00			0	0 2019/00/08 12:02
○         ○	PF/GBE 0	1974-1 1974-1		和此他社下語 本語		2019/00/10 00:00			0	0 2019/00/07 18:42

\_\_\_\_\_

- 注 意: ログイン後、操作を行わないまま20分経過すると自動的にログアウトします。 作業を続行したい場合は、再度ログインしてください。
- お願い: お知らせ欄には、システムのバージョンアップやメンテナンスによる停止な どのご連絡を表示しています。ログイン前にご確認ください。 必要に応じて、現場担当者様へのご連絡をお願いいたします。

# 1. GeoWebフォトシステムにログインする

#### 2. ログインパスワードを忘れたときは(パスワード再設定)

パスワードを忘れたときは、パスワードの再設定を行います。

### 2-1. パスワード再設定ページのメールをリクエストする

ログイン画面の「※パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

ログイン	
ログイン情報人力	
ユーザID: パスワード: ※パスワードを忘れた方はこちら □ 次回から入力を省略 OK リセット	

### パスワードの再設定画面で、登録してあるメールアドレス(ユーザID)を入力し、 「送信」ボタンをクリックします。

G-Web G-Web	𝙆 G-Web system	n ^
[	パスワードの再設定	
	バスワードを再設定する専用ページを、ご登録のメールアドレスにメールで送信します。 担当者マスが1登録されているメールアドレスを入力し、送信がタンを押して下さい。	
	メールアトレス:  Kosminikangyorijuda.co.jp x] 送信 = +ッンセル	
		$\sim$

「送信」ボタンクリック後のメッセージを確認してください。

「戻る」ボタンクリックで、ログイン画面に戻ります。

G-Web G-Web	<b>@</b> G-Web system
パスワードの飛艇	
バスワード再設定メールの送信を指示しました。Eメールをご確認下さい。 メールの送信は5分程度掛かる場合があります。届かない場合は少しお待ち頂き Eメールが届かない場合、迷惑メールフォルダなどをご確認ください。	再度ご確認下さい。
戻る	

### 2-2. パスワードの再設定を行う

GeoWebパスワード再設定通知メールを確認します。



### メール本文のURLをクリックして、パスワードの再設定画面を表示します。

G-Web G-Web	G-Web system ^
パスワード電影定         新しいパスワードを入力して下さい。         新しいパスワード:         新しいパスワード(確認):         バスワード変更         キンセル         ホパワワード変更         キンセル         ホパワワードには、8文字以上の半角英数字記号をご使用ください。	
	~

新しいパスワードの入力後、「パスワード変更」ボタンをクリックして 登録完了します。

次回ログイン時より、変更後の新パスワードでログインを行ってください。

## 2. 物件情報を検索する

---

物件情報一覧画面で、物件情報の絞込みを行います。

1. 物件情報を検索する

物件情報検索条件に絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。 条件に該当する物件情報が一覧表示されます。

<u>G-W</u> G-W	<u>/eb</u> >物件  /ebメニュ	情報一覧 ━>						●用単:0.0% 容量履歴 ログ	Pウト ログ	展瀬豊 イン切替	@ G-	Wel	b sy	stem
		物件情報	検索条件											
			業所: すべて 🗸	会員名:	デモ企業001	~								
		fF	業予定日: ②日付を指定 ○最初の 2019/03/10 回へ	所の1週間 - 2019/03/10 物件番号:										
		933	件名称:	住 所:										
		施	工会社: すべて	<ul> <li>撮影セット名:</li> </ul>										
			〕検索条件を保存する。											
			検索・条件クリア・	新規登録										
-	-	-	Brich	647 G.S	MB(ey)+6	<b>电用付与九(参照</b> )	<b>数期</b> 代与先(更新)	881145	*20	<b>62</b> 0	0X0		77-66	<b>MASSEN</b>
	100	7	war wereter	####1.5.0007	(1 = 7) 1		4-PANTI +2		2010/02/02/02/02	GRED	68177	•	•	0768
2	/ 1224		WW VENERAL	Wentersmitz	0 9 20 1		和此会计下述 本部		2013/00/10 00:00				0	2019/00/07 18-40
3	/ 1234	6	東京 木創紙師	東京都千代田区	ロテスト1		株式会社下師 本部		2019/03/10 00:00			0	0	2019/00/07 18:42
				1									_	

項目	内容
営業所	ログイン中のユーザの営業所名が初期表示されます。
	指定した営業所に該当するデータを検索します。
作業予定日	「日付を指定」または「最新の1週間」のいずれかを選択します。
	日付を指定:範囲指定した作業予定日に該当するデータを検索します。
	最新の1週間:1週間前からのデータを検索します。
作業予定日	「日付を指定」が選択されている場合に、検索したいデータの作業
(開始/終了)	予定日を範囲指定します。
物件番号	入力された文字列から始まる物件番号のデータを検索します。
物件名称	入力された文字列を含む物件名称のデータを検索します。
住所	入力された文字列を含む住所のデータを検索します。
検索条件を	ONにした状態で「検索」ボタンをクリックすると、入力した検索条件
保存する	が保存され、次回の物件一覧表示時に保存した条件に該当するデータを
	表示します。
検索ボタン	入力された条件で検索を実行し、該当するテータを一覧に表示します。
条件クリア	入力された条件をクリアして、ログイン直後の一覧を表示します。
ボタン	
新規登録ボタン	物件情報登録画面を表示し、物件情報の新規登録を行います。
編集ボタン	物件情報登録画面を表示し、物件情報の編集を行います。

一覧表示の並び順は、作業予定日(作業日)の降順になります。

一覧の最大表示件数は500件となっており、501件目以降は表示できないため、

データ絞込みのため検索条件を入力し、再検索を行なってください。

現場での作業前に物件情報を登録しておきます。

現場ではモバイル端末に事前に登録した物件情報を取得してから作業をします。

#### 1. 物件情報登録画面を表示する

物件情報一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックします。 物件情報登録画面が表示されます。

物件情報	最検索条件									
Ŧ	事業所:	すべて	~		숦	員名:	デモ企	業001		-
	-	<ul> <li>日付を指定</li> </ul>		「の1週間						
1	作業予定日:	2010/03/10		2010/03/10	20	件恶号·				
	<b>咖</b> 件夕 在 ·	2015/05/10		2013/03/10	(1)	- ⊒n				
1	物行行がい				1±	РЛ : ВКІ-	~			
L	施上会社:	3~2			▶ 撮	影セット	名:			
_	□ 検索条件を	全保存する。								
	▶ 検 索	<ul> <li>条件クリア</li> </ul>	P 🕨	新規登録						
▶ 戻る	▶ 途中保存	▶保存して	て戻る							
登録会員	テモ企業00	1		~						
登録会員事業所 物件 <del>系</del> 日	富葉所0000	1 🗸								
加工留与	12343010	±2 ±200 T ≠								
物件名称	東京 太郎様	四 新柴上事								
初任住所	東京都千代田 http://www.er	I区伸田佐久間町								
U K L 予定日時	2019/03/40	iosign.co.jp/								
「「「「」」を	2015/03/10	F企業0011			$\sim$					
チェックリスト	チェックリス	(トなし	~							
黒板タイプ	件名、場所、	日付、施工者	~	表示位置	下段左	▼ 表	示サイズ	×1.0 V		
黒板カラー	緑色 🗸			文字サイズ	1	~				
元請物件番号	001		※黒板へ出力	されます。省略時は	物件番号が黒板へは	出力されます。				
元請会社名	株式会社マニ	ュアル地盤			※黒板へ出力され	ます。省略時	は登録会員名が黒	吸へ出力されます。		
工法名(黒板)	柱状改良工法				※黒板へ出力され	はます。				
服告書レイアウト	標準	~								
出力設定	1頁/3枚	~								
備考										
4m 8D	_									
隴 限	Hill URS (E.h.D									
				·		/ 参照	▶ 権限追	ba		
	※追加、削除され	た権限情報は保存され	れていません。	「途中保存」又は「	保存して戻る」ボ	タンにて内容を	保存して下さい。			
	10.11			later test that		100 100	19484			
	20111			金菜防		Lill blic	Bilt			

### 2. 物件情報を入力する

物件情報登録画面に、必要な情報を入力し「保存して戻る」ボタンをクリックします。 入力内容については「3.物件情報を修正する」を参照してください。 登録が完了すると、物件情報一覧画面に登録した物件情報が表示されます。 3. 物件情報を修正する

物件情報一覧で、対象物件の「編集」ボタンをクリックし、物件情報登録画面を表示します。 各項目を入力・変更し、「途中保存」「保存して戻る」ボタンをクリックします。

No	-	物件番号	<del>8//</del> 674		物件住房	<b>黒影セット名</b>	撤限付与先(参照)
		•	検索・条件クリア	▶ 新規登録			
			検索条件を保存する。				
		施	工会社: すべて		✓ 撮影セット名:		
		物	件名称:		住 所:		
			2019/03/10	2019/03/10	🏼 物件番号:		
		<i>ℓ</i> /E:	<ul> <li>●日付を指定 ( 業予定日:</li> </ul>	)最新の1週間			
		-94	<u>ж</u> л. <u>9</u> 70 <b>∨</b>	]	五只 (J ·	7七正乘001	



	項目	内容
$\bigcirc$	戻るボタン	入力を中止し、物件情報一覧画面に戻ります。
	写真ボタン	物件画像一覧画面を表示します。
	ファイルボタン	物件ファイル一覧画面を表示します。
	報告書表示	作成した報告書をダウンロードします。
	ボタン	
	ダウンロード	画像ファイルをダウンロードします。 (ダウンロード内容については
	ボタン	「6.写真データのダウンロードを行う」を参照)
	複写ボタン	表示中の物件情報と同じ内容で新規物件を作成します。
		複写元の保存していない入力変更内容は破棄されます。
$\bigcirc$	途中保存ボタン	入力内容を保存します。
$\bigcirc$	保存して戻る	入力内容を保存し、物件情報一覧画面に戻ります。
	ボタン	
	削除ボタン	物件情報を削除します。削除した物件情報は元に戻せません。
	報告書作成	報告書の作成を開始します。
	ボタン	

※新規登録時は「○」のみ使用可能です。

	項目	内容
	連携送信ボタン	各報告書作成支援システムへ画像ファイルを送信します。
	ログ表示ボタン	アクセスログ表示画面を表示します。
$\bigcirc$	登録会員	会員名を選択します。
$\bigcirc$	登録会員営業所	担当営業所を選択します。
$\bigcirc$	物件番号	物件番号を入力します。
$\bigcirc$	物件名称	物件名称を入力します。
$\bigcirc$	物件住所	物件住所を入力します。
0	URL	URLを入力します。
		URLを入力することによりモバイルアプリからリンクすることが
		できます。
$\bigcirc$	予定日時	作業予定日、予定時刻を入力します。
		予定日はカレンダーからも入力できます。
	作業日時	実際の作業日時が表示されます。
0	チェックリスト	チェックリスト項目を選択します。
$\bigcirc$	撮影セット	画像の撮影セットを選択します。
$\bigcirc$	黒板タイプ	電子黒板機能の選択をします。
		使用しない場合は「なし」を選択します。
$\bigcirc$	表示位置	画像内での電子黒板の表示位置を設定します。
$\bigcirc$	表示サイズ	電子黒板の表示サイズを選択します。
Ο	黒板カラー	黒板カラーを選択します。
0	文字サイズ	黒板の文字サイズを選択します。
0	元請物件番号	元請物件番号を入力します。電子黒板使用時に黒板に反映されます。
		※省略時は物件番号が黒板へ出力されます。
0	元請会社名	元請会社名を入力します。電子黒板使用時に黒板に反映されます。
		※省略時は登録会員名が黒板へ出力されます。
Ο	工法名(黒板)	工法名を入力します。電子黒板使用時に黒板に反映されます。
Ο	報告書レイアウト	出力される報告書のデザインを選択します。
$\bigcirc$	出力設定	報告書への出力レイアウトを選択します。
$\bigcirc$	備考	備考を入力します。
$\bigcirc$	権限	この物件に対する権限の設定を行います。
		会員と営業所を選択し、付与する権限を選択し、
		「権限追加」ボタンクリックで追加します。
		更新:データの編集・登録が可能
		参照:データの閲覧のみ可能
		不要な権限設定は「削除」ボタンクリックで削除します。

物件情報に関連するファイルの管理を行います。

1. ファイルのアップロードを行う

物件情報登録画面の「ファイル」ボタンをクリックします。

物件ファイル一覧画面が表示されます。

作業が完了したら「途中保存」または「保存して戻る」ボタンをクリックして登録します。

	物件情報			
	▶ 戻る ▶ 写真 チェック	リスト ファイル ト報告書表示	▶ダウンロード ▶ 複 写	
	▶ 途中保存 ▶ 保存して戻る ▶ 削	除 • 報告書作成 • 連携送信	<ul> <li>ログ表示</li> </ul>	
	登録会員 デモ企業001 登録会員事業所 営業所0001 ✓ 物件番号 12345678			
物件情報	股	•		
物1	牛番号 12345678			
物1	+			
物1	牛住所 東京都千代田区神田佐久間町			
	戻る 途中保存 保存して戻る			
更	新が完了しました。			
	新规治			
	ファイ 参照	区分 一般ファイル	✔ 内	
	ル 新規追加		容	
	▶ 行削除	多動 ▶下に移動	▶ 移動先選択	ファイル移動
	No 対象 共有 ファイル	内容	登録日	地図 区分
	1 I I I 抗伏図サンブルpdf		2019/03/09 11:37:35	→般ファイル
				▶福集

<b>填</b> 目	内容
戻るボタン	入力を中止し、物件情報登録画面に戻ります。
途中保存ボタン	入力内容を保存します。
保存して戻る	入力内容を保存し、物件情報登録画面に戻ります。
ボタン	
ファイル参照	ファイルダイアログを表示して新規追加するファイルを設定します。
ボタン	
新規追加ボタン	ファイルダイアログで指定したファイルを明細に新規追加します。
内容	新規追加するファイルの内容を入力します。
行削除ボタン	明細の対象にチェックが入っているファイルを削除します。
上に移動ボタン	明細の対象にチェックが入っているファイルを1つ上へ移動します。
下に移動ボタン	明細の対象にチェックが入っているファイルを1つ下へ移動します。
移動先物件番号	移動先選択画面で指定した移動先の物件番号が表示されます。
移動先選択ボタン	移動先選択画面を表示してファイルの移動先の物件を選択します。
ファイル移動	明細の対象にチェックが入っているファイルを移動先物件番号に
ボタン	表示されている物件へ移動します。
対象	削除・表示順の変更・移動の作業を行う場合チェックを入れます。
共有	現場のモバイル端末で閲覧可能にする場合チェックを入れます。
ファイル	ファイル名が表示されます。クリックでダウンロードできます。
内容	内容を入力します。
登録日	ファイルのアップロード日が表示されます。
地図	地図を表示します。※FlashAir Bridge使用時のみ

## 5. 写真データの編集、確認をする

物件画像の確認と編集を行います。パソコン内にある画像のアップロードもできます。

1. 物件画像を確認する

物件情報登録画面の「写真」ボタンをクリックします。 物件画像一覧画面が表示されます。 出力対象の選択、出力順の変更、写真名称やコメントの編集などを行います。

作業が完了したら「途中保存」または「保存して戻る」ボタンをクリックして登録します。

	物件情報								
	▶ 戻る	▶ 写真							
物件情報	注由保友								
物件番物件名	3号 1234567 3称 東京太川	3 67技彩 新發工事							
物件自	上所 東京都千	代田区神田							
	▶ 戻る ▶ 途□	線存 線存して戻る ダウンロード J黒板一括編集							
和利用	写真名称     写真名称     コメント     ブガ規道加								
	ファイル								
54	はしえみ 写真名称	日付 IIII ▶ 検索 ▶ クリア							
	▶ 行削除 ▶_	に移動 ▶下に移動 ▶でに移動 ■ 番号に移動 ■ プレート ● プレート							
	出力 封换								
		送社         送土         1         送           道北         道北         道北         三         二 </td							
		2018/C0/07 1458-46							
		····································							
	2 🗹 🗹	10_45ゼット 第版							
		2019/00/08 11 -4050 #M							
	3 🗹 🗆	工作全開2 							
		・CooWobフォトモバイルアプリト的洋らわてきた写直データ							
		・Geowebフィトビバイルアクラより述られてきたう異ノータ							
		・パソコンよりアップロードされた写真データ							
百									
坦									
庆									
途	甲保存ホタン	/ 人力内容を保存します。							
保	存して戻る	入力内容を保存し、物件情報登録画面に戻ります。							
ボ	タン								
ダ	ウンロード	「対象」にチェックした写真をダウンロードします。							
黒	板一括編集	「対象」にチェックした写真の黒板編集画面に移動します。							
写	直名称	新規追加する画像の写直名称を入力します。							
7	アイル	ファイルダイアログで指定したファイルが表示されます。							
	<u>/ ///</u> 規追加ボタ <sup>、</sup>	/ ファイルダイアログで指定したファイルを明細に新規追加します。							
	メント	新規追加する画像のコメントを入力します。							
	<u></u> 「 直 絞 り 认 み	「写直名称や撮影日付で、表示する写直を絞り込むことができます							
		1921日で、弦ボリンチュアレンションの「した」							
移									
19 F2	新生婦セギク								
移	割元迭状れる								
並	い順	撮影日時順、撮影セットマスタ順などに並ひ替えられます。							

項目	内容
ファイル移動	明細の対象にチェックが入っているデータを移動先物件番号に
ボタン	表示されている物件へ移動します。
出力(全て)	全ての写真を報告書に出力する場合チェックを入れます。
対象(全て)	
	チェックを入れます。
出力(写真ごと)	写真ごとに報告書に出力する場合、チェックを入れます。
対象(写真ごと)	写真ごとに削除・出力順の変更・物件の移動の作業を行う場合、
	チェックを入れます。
写真	写真が表示されます。クリックすると別ウィンドウで確認できます。
写真名	写真名が表示されます。編集も可能です。
撮影日	写真の撮影日時が表示されます。
コメント	コメントを入力します。
黒板ボタン	黒板表示設定画面を表示し、電子黒板に表示する内容を設定します。
参照ボタン	写真データの緯度経度をもとに、撮影場所周辺の地図を別ウィンドウ
	で表示します。
	写真撮影時にGPS情報が捕捉されている場合のみ使用可能です。

2. 黒板の表示内容を編集する

明細の「黒板」ボタンをクリックして黒板表示設定画面を表示します。 内容を入力または変更し、「設定」ボタンをクリックします。



項目	内容
写真名	写真名が表示されます。
写真	写真が表示されます。
左に回転	写真を左に90°回転します。
右に回転	写真を右に90°回転します。
黒板タイプ	黒板のタイプを選択します。右にサンプルが表示されます。
表示位置	黒板の写真データ内での表示位置を選択します。
表示サイズ	黒板の表示サイズを選択します。
黒板カラー	黒板カラーを選択します。
文字サイズ	黒板の文字サイズを選択します。
工事件名	物件名を入力します。
工事場所	住所を入力します。
工法名	工法名を入力します。
日付	撮影日を入力します。
その他	その他の入力をします。
設定ボタン	入力内容を保存し、物件画像一覧画面に戻ります。
途中保存	ページ移動をせずに保存します。
戻るボタン	入力を中止し、物件画像一覧画面に戻ります。
全写真に反映	チェックした項目をその他の写真全てに反映します。

編集した黒板内容を他の写真にも反映させたいときは、「全写真に反映」を使用します。 以下、例として黒板カラーを緑から白に変えた場合について説明します。



送信された写真を基に、写真台帳を自動作成できます。 写真台帳はPDF、Excelファイルの2種類が作成されます。

1. 写真台帳を作成する。

物件情報画面の「報告書作成」ボタンをクリックすると、物件一覧画面に戻ります。 報告書を作成中の物件は緑色で表示されます。

台帳作成が完了している物件は白色で表示されます。

		物件情報							
		▶ 戻 ▶ 途中	る     写真     デェ       保存     保存して戻る	ックリスト     ファイル       削除     報告書作成	報告書表示     ダウン       連携送信     ログ	ロード 表示			
		物件情報核	検索条件						
		事	業所: すべて 🗸	会 <mark>員名:</mark>	デモ企業001	~			
		作調	業予定日: ●日付を指定 ○最新 2019/03/07 □□ ~	の1週間 2019/03/08 物 <mark>件番号:</mark>					
		物化	件名称: 東京						
		施	工会社: すべて	✓ 撮影セット名:					
			検索条件を保存する。						
			検 索 ▶条件クリア ▶ 新	規登録					
No	-	物件書号	物件名称	物件在所	現影セット名	<b>检测</b> 付与先(参照)			
1	1	1 2345678	東京 太郎様郎 新築工事	東京都千代田区神田	柱状改良工法(電子黒板デフォルト)				
2	1	12345678	東京 太郎様邸 新築工事	東京都千代田区神田	柱状改良工法(電子黒板デフォルト)				

		物件情報検	索条件				
		事業	業所: すべて 🗸	会員名:	デモ企業001	~	
	作業予定日:		<ul> <li>●日付を指定 ○最新</li> <li>●予定日:</li> </ul>	の1週間			
			2019/03/07	2019/03/08			
		物件	F名称: 東京	住 所:			
		施工	会社: すべて	✓ 撮影セット名:			
			検索条件を保存する。				
			検索・条件クリア・新	f規登録			
No 1		旗 物件基号 物件名称		發升生務	撮影セット名	物服什与先(参照)	物限付与先(更新)
1	/ 12345678 東京 太郎楼邸 新築工		東京 太郎楼郎 新築工事	東京都千代田区神田	柱状改良工法(電子黒板デフォルト)		
2	✓ 12345678 東京 太郎楼邸 新築工事		東京 太郎様郎 新築工事	東京都千代田区神田	柱状改良工法(電子黒板デフォルト)	[デモ]旭化成ホームズ 本社	

台帳作成が完了したら再び物件情報画面を開きます。

「報告書表示」ボタンをクリックすると、作成されたファイルをダウンロードできます。

P 32 1 9113				🔜   🗹 📕 🖛	圧縮フォルダー ツール	12345678 (2).zip	
登録会員	デモ企業001	物件情報			EE 89		
登録会員事業所	営業所0001 ¥	屋る	、 写 直	アドル ホーム 共有 衣示	版用		
物件番号	12345678	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			(□−ド > 12345678 (2).	zin	
物件名称	東京 太郎様郎 新築工事	▶ 逐甲保仔	▶休仔し (戻る)			e.h.	
物件住所	東京都千代田区神田				名前		種類
URL	http://www.geosign.co.jp/	登録会員	デモ企業00	🖈 クイック アクセス			
予定日時	2019/03/08 00:00	登録会員事業所	営業所000		불 12345678.pdf		Adobe Acrobat Docume
作業日時	2019/03/07 14:59:48~2019/	物件番号	12345678	la OneDrive	12345678 vlev		Microsoft Excel 9-43/-
撮影セット	住状改良上法(電子黒板テノオ)	ate m. A ste			Mail 12343070.XI3X		WICHOSOTE EXCEL 7 77
ナエックリスト	チェックリストなし 御女 増減 ロ母	物件名称	東京 太郎禄郎	S PC			
黒板カラー	日本 ● ● ● ●	物件住所	東京都千代田	20 ナゴミテクト	•		
元請物件番号		URI	http://www.geo	3D X 7919F			
元請会社名		予定日時	2010/02/09	淎 ダウンロード			
工法名(黑板)	テスト工法	// 世時	2019/03/00	📥 デスクトップ			
報告書レイアウト	標準・		2013/03/07 1				
出力設定	1頁/3枚 ✔	撮影セット	住状以民上法	🛗 ドキュメント			
備考		チェックリスト	チェックリス	🔓 ピクチャ			
		黒板タイプ	件名、場所、				
		黒板カラー	緑色 🗸	■ ビナオ			
椎同	46185820	元請物件番号		🌗 ミュージック			
		元請会社名	_	🐛 Windows (C:)			
	※追加、削除された極限情報は保存される	T注之(里板)	テフト工法	Recovery Image (D:)			
	<b>业社</b>		I CLA	, mage (54)			

ダウンロードしたファイルを開いて台帳を確認します。 下図は「1頁/3枚」のパターンです。



写真データのダウンロードを行います。

1. 写真データをダウンロードする

物件情報登録画面の「ダウンロード」ボタンをクリックします。 ファイルダウンロードの確認で「名前をつけて保存」をクリックします。 保存画面で任意の保存先を指定して保存します。

畅	
▶ 戻る	▶ 写 真 チェックリスト ▶ ファイル ▶ 報告書表示 ▶ダウンロード ▶ 複 写
▶ 途中保存	・保存して戻る ・ 朔 除 ・ 報告書作成 ・ 連携送信 ・ ログ表示
登録会員	デモ企業001
登録会員事業所	営業所0001 ✓
物件番号	12345678
物件名称	東京 太郎織師 新築工事
物件住所	東京都千代田区神田
URL	http://www.geosign.co.jp/
予定日時	2019/03/08
作業日時	2019/03/07 14:59:48~2019/03/09 11:40:50
撮影セット	柱状改良工法(電子黒板デフォルト)[デモ企業001] 💙
チェックリスト	チェックリストなし >
黒板タイプ	件名、場所、日付     マ     表示位置     下段左 マ     表示サイズ     ×1.0 マ
黒板カラー	緑色 マ         文字サイズ <th< th="">           &lt;</th<>
元請物件番号	※最終へ出力されます。(編稿時は物件備号が無核へ出力されます。
元請会社名	※黒橋へ出力されます。省場時は登録会員を分振振へ出力されます。
工法名(黒板)	テスト工法         ※異概へ出力されます。
報告書レイアウト	標準
出力設定	1頁/3枚 - ✓
備考	
權限	A (Fr.13)
	● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
	※道師、御師された無御機器は保存されていません。「途中保存」又は「保存して戻る」ボタンにて内容を保存して下さい。
	de ta de MAPÍ de LE MAR de LE M
	ap2.geosign.co.jp から 12345678.zip を開伏か、または保存しますか? ファイルを開く(の) 保存(ら) マ キャンセル(C) ×

注 意: ダウンロードするファイルはZIP形式で保存されています。 圧縮ファイルを解凍するには解凍ソフトが必要となります。

お願い: ダウンロードファイルの保存に関して 保存先のフォルダはお客様で作成しファイルの管理を行ってください。

#### ■ ダウンロードファイル内容(圧縮ファイル解凍後)

名前	~ 種類	圧縮サイズ	パスワード保護
12345678.xml	XML ドキュメント	1 KB	無
📝 12345678.txt	TXT ファイル	1 KB	無
🔊 12345678.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	1 KB	無
🖻 17_10_杭芯セット.jpg	JPG ファイル	71 KB	無
🖻 16_その他.jpg	JPG ファイル	100 KB	無
🖻 15_施工後全景.jpg	JPG ファイル	43 KB	無
☑ 14_空袋確認.jpg	JPG ファイル	106 KB	無
🖻 13_コラム径検尺.jpg	JPG ファイル	68 KB	無
◙ 12_杭頭確認.jpg	JPG ファイル	72 KB	無
◙ 11_杭頭確認.jpg	JPG ファイル	62 KB	無
■ 10_杭芯セット.jpg	JPG ファイル	71 KB	無

- ・(物件番号).csv
   写真データのファイル名、撮影日時、緯度、経度の情報が記録されています。
   ・(物件番号).txt
- 物件番号、物件名称、物件住所の情報が記録されています。
- ・(写真名).jpg
   写真の画像データです。

2. 選択した写真のみダウンロードする。

写真一覧画面のダウンロードボタンからは、 対象にチェックを入れた写真のみダウンロードすることができます。

	•	戻る		途中保存 保存して戻る	<b>ø</b> ウンロ−ド	黑板一括	編集				
新规追加	1	۲ - -	写真名: ファイ,	称 ル <mark> </mark>	参照	コメント				新規追	皇加
写大校!	赵み	3	写真名	称		日付			▶ 検索	・ク	リア
		▶ 1	亍削除	▶上に移動 並び順	<ul> <li>●番号に移動</li> <li>●</li> </ul>		<b>v</b> > [	▶移動先選打	R レファー	イル移動 <sup>K替え</sup>	
	No	出力	対象	写英		写 丸名 操 麩田		ጋሪታ		黒板 地図	
	1	Y	N		施工前全景 2019/03/071- 建築 太郎	4:59:48				地図	
	5	V	N		施工前全開2 2019/03/071! 建築 太郎	5:23:17				地図	
	3	Y			施工前全景 2019/03/0911 建築 太郎	0:47:29				地図	

例:3枚の写真の「対象」をチェックして、ダウンロードボタンをクリックします。 選択した3枚のみ、ダウンロードされます。

名前	種類	圧縮サイズ	パスワード保護 サ	イズ	圧縮率	更新日時
☑ 01_施工前全景.jpg	JPG ファイル	64 KB	無	66 KB	4%	2019/03/07 15:41
■ 02_施工前全景2.jpg	JPG ファイル	87 KB	無	89 KB	2%	2019/03/07 15:41
■ 03_施工前全景.jpg	JPG ファイル	94 KB	無	99 KB	5%	2019/03/09 10:54
🔊 12345678.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	1 KB	無	1 KB	45%	2019/03/09 12:00
📔 12345678.txt	TXT ファイル	1 KB	無	1 KB	0%	2019/03/09 12:00
12345678.xml	XML ドキュメント	1 KB	無	2 KB	71%	2019/03/09 12:00

# 8. システム設定/会員情報の更新を行う

会員情報の更新を行います。管理者権限のユーザーのみ使用可能な機能です。

1. 会員情報を更新を行う

「GeoWebメニュー」→「システム設定」→「会員情報更新」をクリックします。 会員情報登録画面が表示されます。

内容の修正が完了したら「更新」ボタンをクリックして登録します。

<u>G-Web</u> >物件情報一覧 G-Webメニュー>			<u>人日振 太郎</u> ログアウト	G-Web system ^
- 初日央通仏元 システム設定 - 1971 日日 RECK 営業所	会員情報更新 営業所登録 相当者登録	•		
<u>G-Web&gt;物件情</u> G-Webメニュー	<u>青報一覧</u> >会員情報登録 ->			G-Web system ^
会員情	青報			
1	会員ID	torisetu		
	会員名	取説地盤株式会社		
1	会員名力ナ	トリセッジバン		
ŧ	郵便番号	950-0916		
ſ	主所	新潟県新潟市中央区米山2-5-8 米山ブラザビル2F		]
1	TEL	025-240-7735		
F	=AX	025-240-7736		
E	印刷タイブ	1頁/3枚 🔽		
	▶ 更 新 ▶ 戻	5		
				$\sim$

項目	内容
会員ID	会員IDが表示されます。変更はできません。
会員名	会員名を入力します。
会員名カナ	会員名のカナを入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
FAX	FAX番号を入力します。
印刷タイプ	報告書への出力レイアウトの初期設定を選択します。
	設定内容は物件情報の新規登録時に反映されます。
更新ボタン	入力内容を登録し、物件情報一覧画面に戻ります。
戻るボタン	入力を中止し、物件情報一覧画面に戻ります。

# 9. システム設定/営業所情報の登録を行う

営業所情報の登録を行います。管理者権限のユーザーのみ使用可能な機能です。

1. 営業所情報の登録または修正を行う

「GeoWebメニュー」→「システム設定」→「営業所登録」をクリックします。 営業所情報一覧画面が表示されます。

G <u>-Web</u> >物件情報一覧 G-Webメニュー>		人日振 太郎 ログアウト	G-Web system ^
作業子5 携帯端末登録 撮影セット登録 物件名利 参照権限デフォルト登	●展新の1週間 G <u>-Web&gt;物件情報</u> 賢> G-Web×ニュー>	<u>人日提 太郎</u> . ログアウト	@G-Web system ^
<ul> <li>              検索条件を保存する。      </li> <li>             検索         </li> <li>             検索         </li> </ul>	<b>営業所後奈条件</b> 会員名 取該地盤株式会社 ♥ 営業所名		
41.0         41.0           1         //         20151028-01-01           20151028-01-01         20151028-01-01           20151021-01-01         //	▶新規登録 ▶ 反 る ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<b>a</b> k	
			~

「新規登録」ボタンをクリック、または「検索開始」ボタンをクリックして表示された 一覧の「編集」ボタンをクリックして、営業所登録画面を表示します。

<u>i-Web</u> > <u>物件情報一覧</u> >営業所情報一覧 :-Webメニュー>		<u>لا المعامة معامة معامة معامة المعامة محمد محمد معامة معامة المعامة محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد مح</u>	m
<b>営業所検索条件</b> 会員名 営業所名			
▶検索開始 ▶新規登録 ▶ 雇 ろ			
G-Web-物件 <mark>情報一覧</mark> >営業所合該	1         0001         本社           -         -         -		
G-Web/三ュー>		G-web system	
<ul> <li>会員D 取益地盤補式会社 ▼</li> <li>営業所コード 0001</li> <li>営業所名 本社</li> </ul>			
野伊番号 950-0916 住所 新潟県新潟市中央区米山2 TEL 025-240-7735	-5-8 米山ブラザビル2F	1	
025-240-7736  ×  ▶ 更 新   削 除 ▶ 戻 る			

内容を入力または修正し、「更新」ボタンをクリックして登録します。

項目	内容
会員ID	会員IDが表示されます。変更はできません。
営業所コード	営業所コードを入力します。新規登録の場合、すでに使用されている
	コードは登録の際にエラーとなります。
営業所名	営業所名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
FAX	FAX番号を入力します。
更新ボタン	入力内容を登録し、営業所情報一覧画面に戻ります。
削除ボタン	撮影日時順、撮影セットマスタ順などに並び替えられます。
戻るボタン	入力を中止し、営業所情報一覧画面に戻ります。

# 10.システム設定/担当者情報の登録を行う

担当者情報の登録を行います。ユーザーの権限により使用できる機能が異なります。

■ 担当者権限のユーザーの場合

「GeoWebメニュー」→「システム設定」→「担当者情報更新」をクリックします。 担当者登録の画面にログインユーザーの情報が表示されます。 内容を入力または修正し、「更新」ボタンをクリックして登録します。

入力内容については「■ 管理者権限のユーザーの場合」を参照してください。

<u>G-Web</u> >物件情報一覧 G-Webメニュー>			<u>                                      </u>	G-Web system ^
	撮影セット登録			
<u>G-Web</u> >物 G-Webメニ	<u>1件情報一覧</u> >担当者登録 ニュー>	+	<u>越光 良夫</u> ログアウト	G-Web system
担	当者情報			
	会員ID	取説地盤株式会社 🗸		
	ユーザID	koshihikari@torijiba.co.jp		
	担当者名	越光 良夫		
	担当者カナ	コシヒカリ ヨシオ		
	営業所	本社		
_	バスワード			
	バスワード確認			
	担当種別	担当者 🗸		
	使用可否	使用可能です		
	バスワード設定通知	ロバスワード再設定通知メールを送信する		
	※ユーザIDにはメールアドI	ノスを入力して下さい。		
	※メールアドレスはパスワー ● 更新 ● 原	ードを忘れた時などの再設定時に使用しますので正しく指定して下さい。 夏 る		

■ 管理者権限のユーザーの場合

「GeoWebメニュー」→「システム設定」→「担当者登録」をクリックします。 担当者一覧画面が表示されます。

G-Web>物件情報一覧 G-Webメニュー>			<u>人目掘 太郎</u> ログアウト	@ G-Web system	۱
マステム設定         会員情報更新           マステム設定         営業所登録           営業         1担当者登録           振振端本参入         ) 最新の13周間	l				
G-Web>物件情報一覧>担当者一覧 G-Webメニュー>			<u>人目振 太郎</u> ログアウト	<b>@</b> G-Web sys	tem ^
<b>担当者検索条件</b> 会員名 取説地盤株式会社▼					
宮 葉 所 9人( ▼ 担当者名 ● 検索開始 ●新規登録 ● 戻	5				
No	፲~ቻወ	担当者名	宫柔赤	15 <b>%</b>	
					~

「新規登録」ボタンをクリック、または「検索開始」ボタンをクリックして表示された 一覧の「編集」ボタンをクリックして、担当者登録画面を表示します。 内容を入力または修正し、「更新」ボタンをクリックして登録します。

<u>Veb&gt;物件情報一覧</u> >担当者一覧 Vebメニュー>			<u>人目握 太郎</u> ログアウト	<b>Ø</b> G	-Web system ^
<b>担当者検索条件</b> 会員名 取説地盤株式会社 営業所 すべて ▼ 担当者名 ▶検索開始 ▶新規登録	☑ 戻 る				
No hitomete	<b>ב~910</b> re9torijiba.co.jp	担当者名           人目掘 太郎	<b>営業所</b> (本)1上		
<u>G-Web&gt;物件情報一覧</u> >担当者登録 G-Web×ニュー>	i@łodiibaco.in	「能业 自土	۵	月振 太郎. コグアウト	@G-Web system
担当者情報					
会員ID	取説地盤株式会社 ✔				
ユーザID	koshihikari@torijiba.co.jp				
担当者名	越光 良夫				
担当者カナ	コシヒカリ ヨシオ				
営業所	本社				
パスワード					
パスワード確認					
担当種別	担当者 🗸				
使用可否	使用可能です				
パスワード設定通知	ロバスワード再設定通知	]メールを送信する			
**ユーザIDICはメールアト ** <del>メールアド・フ</del> はパスワ ・ 更 新	レスを入力して下さい。 - ドを忘れた時などの再設定時 除	に使用しますので正しく指定して	下さい。		

項目	内容
会員ID	会員IDが表示されます。変更はできません。
ユーザID	登録時に入力したメールアドレスが表示されます。
	メールアドレスは、パスワードを忘れたときの再設定時などに
	使用するため、正確に入力してください。
担当者名	担当者名を入力します。
担当者カナ	担当者名をカナで入力します。
営業所	担当者が所属する営業所を選択します。
パスワード	GeoWebフォトへのログインパスワードを入力します。
パスワード確認	パスワードに入力したものと同じものを入力し正しいかを確認します。
担当種別	「担当者」「管理者」のどちらの権限を付与するかを選択します。
	「管理者」は自分以外の担当者情報の変更等システム設定全般が
	可能な権限です。原則として「担当者」を選択してください。
	担当者権限のユーザーは担当種別を変更できません。
使用可否	ロック状態が表示されます。ログイン時のパスワードの入力を2回連続
	で間違えると、担当者はロックされます。
パスワード	チェックして登録した場合、ユーザIDに入力したメールアドレス宛に
設定通知	パスワード再設定のリクエストメールを送信します。
	→【参考】パスワード再設定通知メール
更新ボタン	入力内容を登録し、担当者一覧画面に戻ります。
削除ボタン	表示中の担当者情報を削除します。
戻るボタン	入力を中止し、担当者一覧画面に戻ります。

【参考】パスワード再設定通知メール

パスワード通知設定にチェックを入れて更新をすると、以下のようなメールが 送信されます。

🔄 G-Webパスワード再設定通知 - Mozilla Thunderbird	
▲ 返信 🚺 ▲ 全員に返信 🔹 🔿 転送 🔂 アーカイブ 🌢 迷惑マークを付け	お 🚫 削除 その他・
差出人 report_mail@g-web.ne.jp 😭	
件名 G-Webパスワード再設定通知	2015/10/20 17:24
本メールは、G-Webより自動で通知されています。 本メールに対して返信はできません。	
パスワード再設定のリクエストを承りましたので、以下のURLより再設定を行って下さ 本メールによるパスワード変更は「2015/10/21 05:24:39」までに行って下さい。 期限を過ぎた場合は再度、再設定をリクエストして下さい。	รียาอ
https://ap2.geosign.co.jp/photo/password_change.aspx?ph=bd1beebac47cb22d840fe51e	c22df19cd
·	//

現場で使用する携帯端末の情報更新を行います。管理者権限のユーザーのみ使用可能な機能です。

1.携帯端末情報を修正する

「GeoWebメニュー」→「システム設定」→「携帯端末登録」をクリックします。 携帯端末一覧画面が表示されます。

G-Web>物件情報一覧 G-Webメニュー>				<u>人目掘 太郎</u> ログアウト	<b>@</b> G-Web sy	stem ^
古 未 // 担当者登録 作業予究 撮影セット登録		1 物件番号:				
<u>G-Web&gt;物件情報一覧</u> >携番 G-Webメニュー>	前端末一覧	•	<u>人日</u> ログラ	<u>風 太郎</u> プウト	G-Web sys	stem ^
携帯端末検索条件 会員名 取認 ▶ 検索期約台	地盤株式会社 <mark>&gt;</mark> ▶ 戻 る					
No	機带這末晉号	腰带灌木名	众员名	営業所	12.M.	

「検索開始」ボタンをクリックして表示された一覧の「編集」ボタンをクリックして、 携帯端末登録画面を表示します。

内容を入力または修正し、「更新」ボタンをクリックして登録します。

<u>G-Web&gt;物件情報一覧</u> >携帯端末一覧 G-Webメニュー>			<u>人目掘 太郎</u> ログアウト	G-Web system	em ^
携帯端末検索条件 会員名 取説地盤株式会社 ▼ ▶検索開始 ▶ 戻る					
No         機等端未服号           1         08021357873         良	<del>就带</del> 着非名 逃光 太郎	<del>众員名</del> 取説地盤株式会社	4+I	21.557 但朱	
<u>G-Web&gt;物件情報一覧&gt;携帯端末一覧</u> >携帯な G-Webメニュー>	嶌末 <u>登</u> 録		<u>人目掘 太郎</u> ログアウト	@G-Web system	^
携带端末情報					
携带端末番号 08021357873					·
端末名 越光 太郎					
使用者	_				
会員					
▲★// ▲*** ▼ ● 更新 ▶ 戻る					

項目	内容
携帯端末番号	携帯端末番号が表示されます。変更はできません。
端末名	端末名を入力します。 例:実使用者名、機種名 など
会員	会員名が表示されます。変更はできません。
事業所	使用営業所を選択します。携帯端末での予定取得条件となります。
更新ボタン	入力内容を登録し、携帯端末一覧画面に戻ります。
戻るボタン	入力を中止し、携帯端末一覧画面に戻ります。

携帯端末の新規登録や削除はジオサインにて行いますのでお問い合わせください。

\_\_\_\_\_

写真のセットの登録を行います。ユーザーの権限による使用制限はありません。

1. 撮影セットの登録または修正を行う

「GeoWebメニュー」→「システム設定」→「撮影セット登録」をクリックします。 撮影セット一覧画面が表示されます。

<u>G-Web</u> >物件情報一覧 G-Webメニュー>				G-Web system ^
マステム設定         会債情報更新           宮来所登録         宮来所登録           宮来所登録         信用報道本登録           作業子: 場形したい登録         携帯端末登録           小府代名ボ 参照欄限テンジ         動作名ボ 参照欄限テンジ           ● 検索条件を保存すご         ● 検索	<ul> <li>●最新の1週間</li> <li>● しかり (1週間)</li> <li>● しかり (100)</li> <li>● 物件 (100)</li> <li>● 新規登録</li> </ul>	31 <u></u>		
<u>G-Web&gt;物件情報一覧</u> >撮影セット- G-Webメニュー>	覧	使用量:0.0% 容量履歷	ログアウト ログイン切替	<b>G</b> -Web system
<b>撮影セットマスタ検察条</b> 会員名 →検索開始 →新規	年 業001 登録 ▶更新 ▶ 戻る	V		
	њ <b>\$85</b>	撮影セット名	2073) (18)	

「新規登録」ボタンをクリック、または「検索開始」ボタンをクリックして表示された 一覧の「編集」ボタンをクリックして、撮影セット保守画面を表示します。 内容を入力または修正し、「更新」ボタンをクリックして登録します。

影セッ	トマスタ横	读案条件										
会員	名 ビ	モ企業001					~					
检查	884/2	*** +9 30x 43	声 蛇		= 7	_						
- Kare		新規 <b>豆</b> 舔	▶ 史 新	•	戻る							
	No	余員	8			18.8	セット名		表示順	<b>:1</b>		
	1 7 72	È業001			01 문자 1			1		/		
	2 デモ	≧業001			テス・写真・	ten -		2		/		
	3 7 7 7	È業001		П		・工法【建築	き物件】	3				
	4 7 7 7				91_D-tecsp	iral工法(第	f)	4		/		
	5 7 7 7				92_H型PC桁	π.		5		/		
	6 デモ	È業001			93_RES-P]	 L法		6		/		
	7 7 7 72	È業001			94.ビュアパ	イル工法		7	,	/		
8 デモ企業001					D-TEC ECO+工法			8		/		
9 デモ企業001				EAZET AS	w		9		/			
	10 デモ	È業001			G-ECSパイル工法			1	0	/		
マト情報										<u> </u>		_
<ul> <li>史 新 会員名</li> <li>撮影セット名</li> <li>チェックリスト</li> <li>報告書レイアウ</li> <li>工法名(黒板)</li> <li>黒板タイプ</li> <li>黒板カラー</li> <li>セット明細</li> </ul>	<ul> <li>・ 附 座</li> <li>・ デモ企業001</li> <li>・ デエックリストな</li> <li>・ チェックリストな</li> <li>・ 作名、場所、日代</li> <li>・ 緑純行に追加</li> </ul>	戻る , 東 → 	<ul> <li>× インボート</li> <li>×</li> <li>×</li> <li>×</li> <li>★ 金行削除</li> </ul>	▶ エクスホー 下段左 、 、 上に移動	<ul> <li>査示サイズ</li> <li>下に移動</li> </ul>	×1.0	Y					
Ne	風影名称	グループ名称	GPS区分		撮影タイプ		写真情報コメント		182	気コメント	1918	8
1 施工前:	全景1	]	1:GPS捕捉必須	✔ 2:通常	/ 逾加 🗸							
2 施工前:	全景2		0:GPS捕捉不要	2:通常	╱追加 ∨							
3 前面道	路状況	]	0:GPS捕捉不要	✓ 2:通常	/油加 ~							_
4 配置確認	10	配置確認	0:GPS捕捉不要	2:通常	/追加 /							+
25-1 MM 7 fee	8.0	IICUE PEAS	0:GPS捕捉不要	2:通用	/追加 🗸							
5 配置確:	10	1	0.009:#197.00	0.28.20	48.80	KBM=##01m	m					+
5 配置確i	182		0:GPS捕捉不要	♥ 0:通常	機影 >	KBM=##01m ##02	m				2	

項目	内容
更新ボタン	入力内容を登録し、撮影セット一覧画面に戻ります。
削除ボタン	表示されている撮影セット情報を削除します。新規登録時は使用できません。
戻るボタン	入力を中止し、撮影セット一覧画面に戻ります。
複写ボタン	表示中の撮影セットと同じ内容で新規で撮影セットを作成します。
インポート	インポートするCSVファイルを入力するファイル指定欄を表示します。
ボタン	
エクスポート	現在表示中の明細データをCSVファイルでダウンロードします。
ボタン	
会員名	会員名が表示されます。変更はできません。
撮影セット名	撮影セット名を入力します。
チェクリスト	チェックリストタイプを選択します。
工法名	工法名を入力します。
黒板タイプ	使用する黒板のタイプを選択します。
表示位置	写真内での黒板の表示位置を選択します。
表示サイズ	写真内での黒板の表示サイズを選択します。
黒板カラー	黒板カラーを選択します。
文字サイズ	黒板の文字サイズを選択します。
最終行に追加	新規の明細行を最終行に追加します。
ボタン	
行追加ボタン	新規の明細行を選択中の明細の下に追加します。
行削除ボタン	選択中の行を削除します。
全行削除ボタン	全ての明細行を削除します。
上に移動ボタン	明細で選択中の行を1つ上へ移動します。
下に移動ボタン	明細で選択中の行を1つ下へ移動します。
撮影名称	撮影名称を入力します。
グループ名称	グループに設定する場合のみ入力します。
	「杭芯セット」「攪拌」「打設終了」のように、杭ごとの一連の工程を
	撮影する場合に利用します。同一グループにまとめたい項目それぞれに
	同じグループ名称を入力する必要があります。
GPS区分	GPS区分を設定します。
	「1:GPS捕捉必須」に設定すると、モバイルアプリでの撮影時にGPSを
	捕捉した状態時のみ写真撮影可能となります。
撮影タイプ	撮影タイプを選択します。
	「0:通常」 写真撮影画面に初期表示されます。 追加撮影はできません。
	「1:追加」写真撮影画面に初期表示されず、追加撮影によって使用で
	きます。1件作成しておくと、現場で汎用的に使用でき便利です。
	「2:通常/追加」写真撮影画面に初期表示され、追加撮影も可能です。
	追加で撮影した場合、同名の撮影名称の次に表示されます。
写真情報コメント	写真一覧画面の「コメント欄」に入力したい文章を登録できます。
黒板コメント	電子黒板に入力したい文章を登録できます。
同期	コメント欄と電子黒板内容を同期できます。
出力	出力の有無を設定します。
	あらかじめ写真台帳へ出力する写真、出力しない写真を設定できます。

2. 電子黒板、コメント欄のデフォルト入力を設定する。

現場で使用する黒板内容が決まっている場合、撮影セットに登録しておけば 現場の入力作業及び、事務所での入力作業を大きく短縮することができます。

サーバ写真一覧画面

写直	写真名	⊐⊀≁	黒板
	撮影日		地図
	GL確認	GL確認 BM() 設計GL=()	黒板
	2018/04/03 1542:17	BM()mm	地区
	ジオサインデモ		
	固化材納品状況の確認	品名() ()回目 1t缓X()裝	黑板
	2018/04/03 1541:08	合計()t	地図
	ジオサインデモ		

端末写真確認画面



撮影セット編集画面の黒板内容欄に、それぞれの項目で登録したい文章を入力します。 現場ごとに変わる数値(材料名や量など)は「##01」、「##02」と入力することで、 現場での入力モードを変更することができます。

撮影タイプ	写真情報コメント	黒板コメント	同期	出力	
2:通常/追加 🗸	施工前 (前面道路状況)	施工前 (前面道路状況)	7		
2:通常/追加 🗸	施工前 (敷地状況)	施工前 (敷地状況)	7		
2:通常/追加 🗸	施工前 (搬入路養生)	施工前 (搬入路養生)			
2:通常/追加 💙	敷地内外の異常箇所 ( <b>##01</b> )	敷地内外の異常箇所 ( <b>##01</b> )			
2:通常/追加 🗸	GL確認 BM(##02)	GL確認 BM(##02)			-
2:通常/追加 🗸	配置確認 (平行確認) (##02)		7		
					1.1

## ##01・・・テンキー入力、##02・・・通常入力

端末の電子黒板編集画面



テンキー入力モードにすることで、各数値の入力が手軽に行えます。

3. 撮影セット明細をエクスポートする

エクスポートしたい撮影セットデータを表示し、「エクスポート」ボタンをクリックします。 画面の下部にダウンロードの確認が表示されます。

会員名 撮影セット名	デモ企業001 テスト写真セット		~					
チェックリス 限告書レイア <sup>。</sup>	ト チェックリストな クト 標準							
工法名(黑板)								
黒板タイプ 黒板力ラー	仟名、場所、日    緑色 V 	す、施工者 ♥	表示位置 文字サイズ	下段左 ♥ 表示サイス <小> ♥	×1.0 V			
No	與影名称	クループ名称	GP S区分	見影タイプ	写真情報コメント	黒板コメント	FIRE	Ţ
1 施工育	前全景1		1:GPS捕捉必须	▼ 2:通常/追加 ▼				Ī
2 施工市	向全景2		0:GPS捕捉不要	▼ 2:通常/追加 ▼				
3 前面)	道路状況		0:GPS捕捉不要	▼ 2:通常/追加 ~				
4 AC 2000 A	在認	配置確認	0:GPS捕捉不要	▼] [2:通常/追加 ▼]				
5 配置の	<b>在11</b> 2	配置確認	0:GPS捕捉不要	▼ 2:通常/追加 ~				
6 KBM	崔認		0:GPS捕捉不要	▼ 0:通常撮影 ~	KBM=##01mm		V	
			0:GPS捕捉不要	✓ 2:通常/追加 ✓	##02		V	

「保存」ボタンをクリックすることでファイルがパソコンにダウンロードされます。

ダウンロードが完了するとメッセージが表示されます。

「ファイルを開く」または「フォルダーを開く」ボタンにてダウンロードされたファイルを ご確認下さい。

オ ユ テスト写真セット.csvのダウンロードが完了しました。 ファイルを開く(の) ▼ フォルダーを開く(P) ダウンロードの表示(V)

4. 撮影セット明細をインポートする

撮影セット画面にて「インポート」をクリックします。

ファイル入力欄が表示されます。

▶ 更 新 会員名	f ) 削 除 ・	戻る 🕨 著	2 写 ▶イ >	ンポート エク	スポート	
撮影セッ	ト名 テスト写真セット		1		$\Box$	
報告	撮影セット情報					
工法	▶ 更 新	削除	▶ 戻 る	▶ 複 写	▶ インポート	エクスポート
黑根	用細へ追加するCSVファイ	ルを推定して下さい。0行	目はタイトル行として話	もみ飛ばしま む		
22	ファイル			参照 ▶	インポート	
	עניין די אדוויר.		499	0-327		-754II:
1	III前全景1		1:GI	PS捕捉必須 V	2:通常/追加 🗸	
2 14	町前全暑2		0:GI	PS捕捉不要 ✔	2:通常/追加 🗸	

ファイル入力欄へ、インポートするCSVファイルを入力または「参照」ボタンにて ファイル選択ダイアログを表示しファイルを選択します。

セット情報			🥂 アップロードするファイル	の選択			<b></b> 2	5
▶ 更新	削除 戻る 複写	▶インポート	😋 🗸 🖉 📕 eosigna	idmin 、 ダウンロード 、 撮影セット	•	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		P
			整理 ▼ 新しいフォル!	<b>7</b> -		III •		0
明細へ追加するCSVファイル	を指定して下さい。0 行目はタイトル行として読み飛ばします)		☆ お気に入り	名前	更新日時	種類 サイ	ズ	
ファイル	参照 レインオ	ポート	🔰 ダウンロード	■ 柱状改良(信濃川工務店様式).csv	2016/11/30 16:22	Microsoft Excel	1 KB	
			■ デスクトップ 📰	■ 追加セット.csv	2016/11/30 16:34	Microsoft Excel	1 KB	
会員名	デモ企業001	~	30 最近表示した場所					
撮影セット名	テスト写真セット		🍃 ອາງັອນ					
チェックリスト	チェックリストなし 🗸		■ ドキュメント					
報告書レイアウト	標準 イ		■ ビクチャ ■ ビデオ					
工法名(黒板)			→ ミュージック					
黒板タイプ	件名、場所、日付、施工者 🖌	表示位置	771	(ル名(N): 追加セット.csv		▼ すべてのファイル(*.	*) -	1
黒板カラー	緑色 ∨	文字サイズ				RE<(0)	チャンセル	i
セット明細	<ul> <li>最終行に追加</li> <li>行追加</li> <li>行削除</li> </ul>	<ul> <li>全行削除</li> </ul>						) ati

インポートを行うファイルを指定し、「インポート」ボタンをクリックします。



指定されたCSVファイルの撮影セット明細が現在編集中の撮影セットの最後尾に 追加されます。

作業が完了したら「更新」ボタンをクリックし内容を保存して下さい。

会員名		デモ企業001			$\sim$							
最影セ	ット名	テスト写真セット										
チェッ	クリスト	チェックリストな	:U	$\sim$								
服告書	レイアウト	標準		~								
I法名	(黒板)											
黒板タ	イプ	件名、場所、日付	1、施工者 💙		表示位置	T	段左 V 表示サイズ	×1.0 ¥				
黑板力		織色く			文字サイズ	<	//> <b>∨</b>					
セット	明細	▶最終行に追加	行追加	行削除	全行削除	▶ 上	に移動					
	,	影響名称	9n-	プ名称	GPS区分		撮影タイプ	写真情報コメント	黒板コメント	1910	出力	
	杭2-3		杭2		0:GPS捕捉不要	~	0:通常撮影 🗸					^
10	その他				0:GPS捕捉不要	~	1:這加損影 🗸					
	追加撮影1				0:GPS捕捉不要	~	2:通常/追加 🖌				¥	
	追加撮影2				0:GPS捕捉不要	~	2:通常/追加 💙				¥	
	追加撮影3				0:GPS捕捉不要	~	2:通常/追加 >				¥	
	追加撮影4				0:GPS捕捉不要	~	2:通常/追加 💙				×	
	104048856				0:GPS捕捉不要	~	2:通常/追加 🗸				V	H

撮影セットCSVファイル項目

・1行目は項目タイトル行となります。

・データをカンマで区切ったテキスト形式のファイルです。

項目	内容
撮影名称	撮影名称を設定します。
グループ名称	グループに設定する場合のみ設定します。
	「杭芯セット」「攪拌」「打設終了」のように、杭ごとの一連の工程を
	撮影する場合に利用します。同一グループにまとめたい項目それぞれに
	同じグループ名称を入力する必要があります。
GPS区分	GPS区分を設定します。
	「1:GPS捕捉必須」に設定すると、モバイルアプリでの撮影時にGPSを
	捕捉した状態時のみ写真撮影可能となります。
撮影タイプ	撮影タイプを設定します。
	「0:通常」 写真撮影画面に初期表示されます。 追加撮影はできません。
	「1:追加」写真撮影画面に初期表示されず、追加撮影によって使用で
	きます。1件作成しておくと、現場で汎用的に使用でき便利です。
	「2:通常/追加」写真撮影画面に初期表示され、追加撮影も可能です。
	追加で撮影した場合、同名の撮影名称の次に表示されます。
写真情報コメント	コメント欄にデフォルト入力したい文章を設定できます。
黒板コメント	電子黒板にデフォルト入力したい文章を設定できます。
同期	コメント欄と電子黒板内容を同期するかしないかを設定できます。
出力	出力の有無を設定します。
	あらかじめ報告書へ出力する写真、出力しない写真を設定できます。

物件情報の参照権限の設定を行います。ここでの登録内容は物件の新規登録時に反映されます。 管理者権限のユーザーのみ使用可能な機能です。

1. 参照権限の登録または修正を行う

「GeoWebメニュー」→「システム設定」→「参照権限デフォルト登録」をクリックします。 権限デフォルト一覧画面が表示されます。

<u>G-Web</u> >物件情報一覧 G-Webメニュー>			G-Web system ^
初件実施状況	最新の1週間		
1世界にアー型球 F			
<u>G-Web&gt;物件情報一覧</u> >権限デフォルトー G-Webメニュー>	-覧	<u>人日握 太郎</u> ログアウト	G-Web system ^
権限デフォルトマスタ検索条件 会員名 取説地盤株式 検索開始 新規室録	会社 <mark>⊻</mark> ▶ 戻 る		
No	<b>全員</b> 学校会員	₱提会員営業務	4R 68
			~

「新規登録」ボタンをクリック、または「検索開始」ボタンをクリックして表示された 一覧の「編集」ボタンをクリックして、権限デフォルト登録画面を表示します。 内容を入力または修正し、「更新」ボタンをクリックして登録します。

<u>Web&gt;物件情報一覧</u> >権限デフォルト一覧 Web×ニュー>				G-Web system
<b>権限デフォルトマ</b> 会員名 ▶検索開始	スタ検索条件 取説地盤株式会社 ▼ 新規登録 ▶ 戻る			
	No         会員           1         取説地盤株式会社	#現会員           株式会社マニュアル地盤	<b>拿</b> 掇会員営業務 本店 ₹	
<u>G-Web</u> >物件情報 G-Webメニュー>	<u>服一覧</u> >権限デフォルト登録 ·	<b>\</b>	<u>人日振 太郎</u> ログアウト	@G-Web system
参照権初	BFフォルト情報 BID 取説地感	株式会社 🗸		
参照会員ID     株式会社マニュアル地盤 <				
権	● 参照 ▼	▶ 戻る		

項目	内容
会員ID	会員IDが表示されます。変更はできません。
参照会員ID	参照権限を設定する会員を選択します。
	会員の追加と削除はジオサインで行いますのでご連絡ください。
参照会員営業所	参照権限を設定する会員の営業所を選択します。
権限	設定する権限を選択します。
	参照:物件情報の閲覧とデータのダウンロードのみ可能となります。
	更新:参照権限の機能に加え、物件情報の更新が可能となります。
更新ボタン	入力内容を登録し、権限デフォルト一覧画面に戻ります。
削除ボタン	表示されている権限デフォルト情報を削除します。
	新規登録時は使用できません。
戻るボタン	