

# だれでもできる 写管屋クラウド

## 目次

- 写管屋クラウドの概要
  - 01 写管屋クラウドについて 1
- 写管屋クラウドを操作する前に
  - 02 クラウドサービス管理画面で「写管屋クラウド」を  
使用できるように設定する 2
  - 03 「写管屋」で作成した分類フォルダーを「SiteBox」  
「KSデータバンク」に転送する 8
  - 04 「SiteBox」で撮影した写真をアップロードする 15
  - 05 「SiteBox」以外で撮影した写真をアップロードする 18
- 写管屋クラウドの操作
  - 06 写真を整理する 20
  - 07 写真情報を編集する 23
  - 08 アップロードされた写真を大きく表示する 24
  - 09 写真を拡大表示する 25
- 写真取込
  - 10 写真を「写管屋」の分類フォルダーに取り込む 26
  - 11 写管屋で整理した写真を写管屋クラウドに取り込む 28

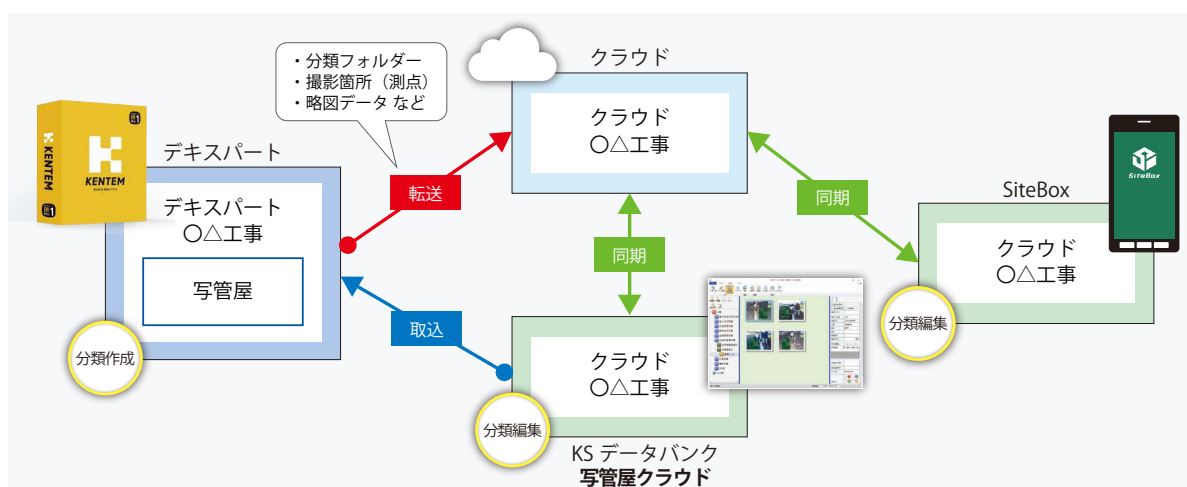
STEP  
01

# 写管屋クラウドについて

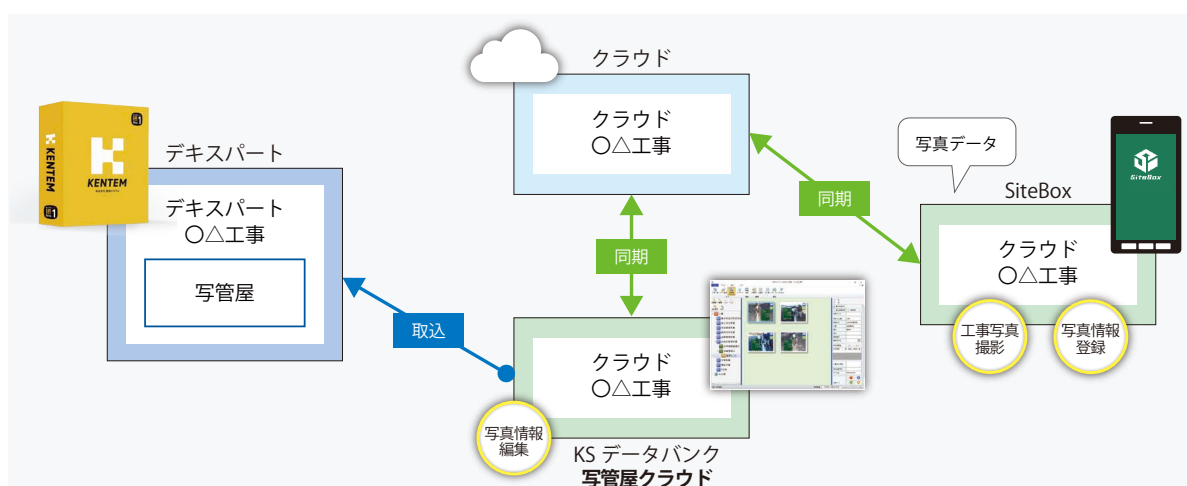
写管屋クラウドについてご説明します。

「写管屋クラウド」は、「KS データバンク」上で動作します。  
クラウドにアップロードした写真の撮影情報の確認や編集を複数人で行うことができます。  
写管屋クラウド・写管屋・SiteBox での分類および写真の流れは、以下をご確認ください。

## 分類の流れ



## 写真の流れ



STEP

02

## クラウドサービス管理画面で「写管屋クラウド」 を使用できるように設定する

写管屋クラウドを使用するには、クラウドサービス管理画面での設定、およびKSデータバンクのインストールが必要です。

### 設定の流れ

01

管理者情報の登録

P3

[管理者が行う操作です]

管理者情報を登録し、クラウドサービスを利用できる状態にします。

02

メンバー招待  
写管屋クラウド利用権限

P5

[管理者が行う操作です]

クラウドサービスを利用するメンバーをメールで招待します。招待メール送信時に、写管屋クラウドの利用権限を設定します。

03

個人情報の登録

P6

[メンバーが行う操作です]

招待メールからクラウドサービス管理画面を起動し、個人情報を登録します。

04

KSデータバンク  
インストール

P7

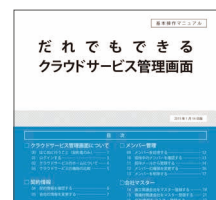
KSデータバンクをインストールします。

KSデータバンクは、撮影した工事写真や書類、図面などの各種データを保管するクラウドサービスです。

### 詳しい操作方法についてのご案内

このマニュアルでは、基本的な操作の流れを説明しています。  
クラウドサービス管理画面の詳しい操作については、  
「クラウドサービス管理画面 基本操作マニュアル」または「ヘルプ」を  
ご覧ください。

だれでもできる  
クラウドサービス管理画面



## 01 | 管理者情報を登録します。

1 以下のアドレスにアクセスし、クラウドサービス ID・メールアドレスを登録します。

ログイン用アドレス <https://my.ks-cloud.net/first>

クラウドサービス管理画面

管理者情報の登録

この度は、ご成約ありがとうございます。  
クラウドサービスIDと管理者のメールアドレスを入力して「登録する」ボタンを押してください。

クラウドサービスID 12345678

メールアドレス ichi-kensetsu@kentem.co.jp

登録する キャンセル

クラウドサービス ID は、ご注文時に送信  
させていただいたメールをご確認ください。

差出人：建設システムクラウドサービス  
(ks-cloud@kentem.co.jp)

件名：「クラウドサービス」登録完了の  
お知らせ



2 管理者情報の登録が完了しました。  
※登録されたメールアドレスにメールが送信されます。

クラウドサービス管理画面

管理者情報の登録完了

以下のアドレスにメールを送信しました。

ichi-kensetsu@kentem.co.jp

完了

3 メール URL からクラウドサービス管理画面を立ち上げます。

ご利用いただきありがとうございます。

以下の URL をクリックして、メンバー登録の続きを行ってください。

<https://my.ks-cloud.net/>

このメールは送信専用のため、返信はお受けできません。

4 引き続き、名前・パスワードを登録します。

メンバー情報の登録

下記の内容を入力して「登録する」ボタンを押してください。

メンバー情報

氏名 **必須** 姓 建設 名 一部

パスワード **必須** ●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●

パスワード (確認用) **必須** ●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●

アプリケーション選択 SiteBox 利用規約

5 入力

5 利用規約に同意し、登録を完了します。

アプリケーション選択 SiteBox 利用規約

SiteBox 利用規約

この規約（以下、「SB規約」といいます。）は株式会社建設システム（以下、「当社」といいます。）と、当社の提供する SiteBoxに係るサービス、又はアプリケーション（以下、「SBサービス」といいます。）を利用するお客様との間の権利義務を定めるものです。

利用規約に同意する

登録する

6 確認

7

8

クラウドサービス管理画面 ヘルプ

メンバー登録の完了

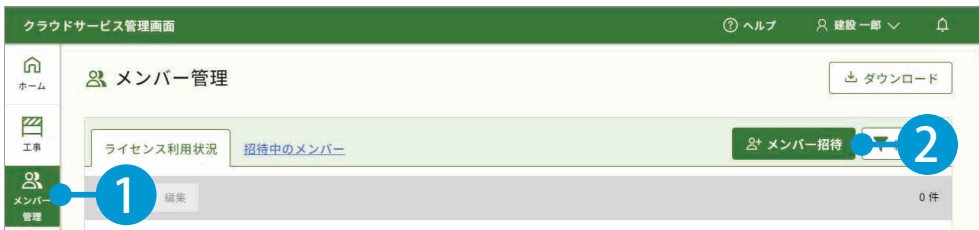
メンバー登録が完了しました

完了

9

## 02 | クラウドサービスを利用するメンバーをメールで招待します。

1 [メンバー管理] → [メンバー招待] をクリックします。

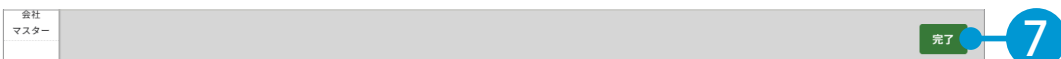


2 招待するメンバーのメールアドレスを入力します。



※個人のメールアドレスをお持ちでない場合は、フリーのメールアドレスをご登録していただく必要がございます。

3 メンバーの権限等を設定し、写管屋クラウドの [利用] にチェックを付けます。



※登録した各メールアドレスに、招待メールが配信されます。配信されたメールには、有効期限があります。

## あとでメンバーの権限を変更する場合

[メンバー管理] より、メンバーの権限を変更することができます。

## 03 | 招待メールから、個人情報を登録します。

- 1 招待者にはメールが届きます。メールの URL をクリックし、クラウドサービス管理画面を起動します。

ご利用いただきありがとうございます。

以下のURIをクリックして、メンバー登録の続きを行ってください。

<https://my.ks-cloud.net/>

1

このメールは送信専用のため、返信はお受けできません。

- 2 名前とパスワードを入力します。

メンバー情報の登録

下記の内容を入力して「登録する」ボタンを押してください。

メンバー情報

氏名 **必須** 建設 二部  
姓 名

パスワード **必須** ●●●●●●●● ●●●●●●●●  
半角大文字・小文字・数字・記号を含めた10文字以上

パスワード (確認用) **必須** ●●●●●●●● ●●●●●●●●

アプリケーション選択 写管屋クラウド 利用規約

2 入力

- 3 利用規約に同意し、登録を完了します。

アプリケーション選択 写管屋クラウド 利用規約

写管屋クラウド 利用規約

この規約 (以下、「SC規約」といいます。) は株式会社建設システム (以下、「当社」といいます。) と、当社の提供する写管屋クラウドに係るサービス、又はアプリケーション (以下、「SCサービス」といいます。) を利用本なお客様との間の確

利用規約に同意する

登録する

3 確認

4

5



## 04 | KS データバンクをインストールします。

1 [App一覧] → [インストーラ] をクリックします。



※インストールの手順に関しては、[マニュアル] をクリックし、ダウンロードしてください。

### KS データバンクの操作について

ヘルプ機能をお使いください。  
KS データバンクの画面上的 [ヘルプ] タブ  
→ [ヘルプ] でヘルプが起動します。





# STEP 03

## 「写管屋」で作成した分類フォルダーを「SiteBox」「KS データバンク」に転送する

写管屋で作成した分類フォルダーを SiteBox および KS データバンクに転送します。

### 「写管屋」での操作の流れ

**01**分類フォルダー  
作成

P9

工事写真を保存する分類フォルダーを作成します。

**02**クラウド工事  
新規作成・選択

P9

作成した分類フォルダーは、クラウドを経由して SiteBox および KS データバンクに転送されます。転送するデータのアップロード先として、クラウド上に工事を作成します。

**03**

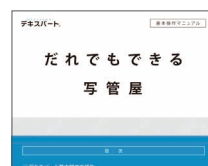
データ転送

P13

分類フォルダーの他に、SiteBox で使用する撮影箇所（測点）や電子小黒板用の略図データなども合わせて転送します。

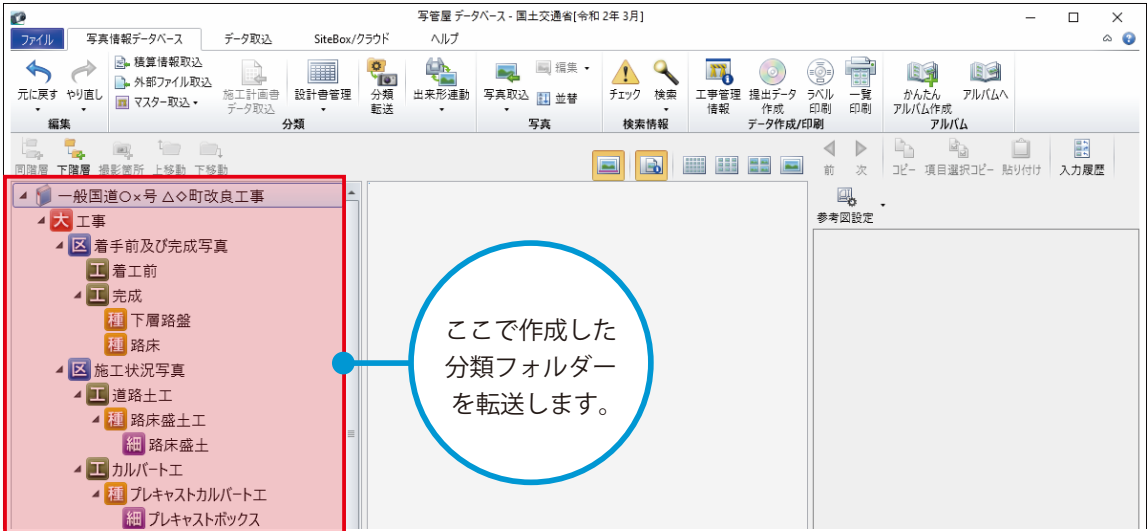
### 詳しい操作方法についてのご案内

このマニュアルでは、分類フォルダー作成後の流れを説明しています。分類フォルダーの作成方法など、写管屋の詳しい操作については、「写管屋 基本操作マニュアル」または「ヘルプ」をご覧ください。



## 01 | 転送する分類フォルダーを作成します。

1 分類フォルダーを作成します。

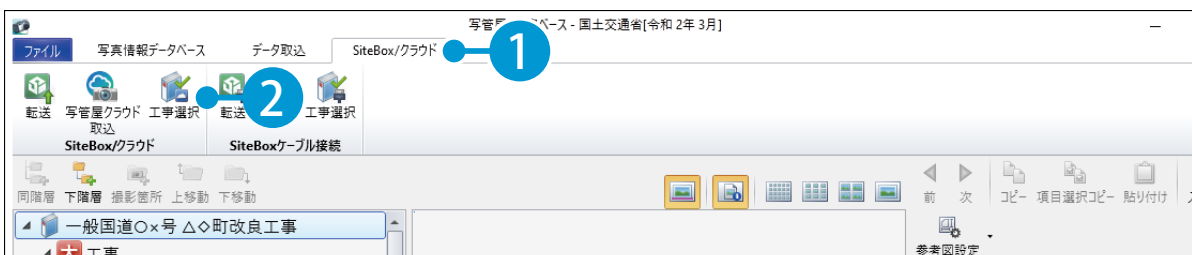


「撮影箇所」の転送について

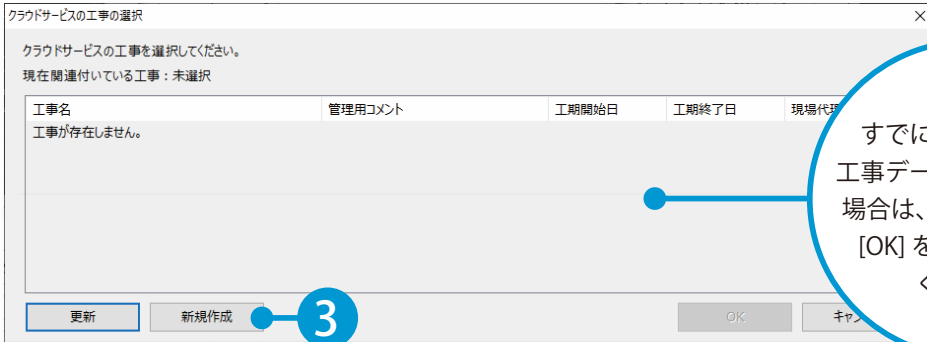
「撮影箇所」をクリックして作成した撮影箇所フォルダーは、転送されません。

## 02 | 転送するデータのアップロード先となる工事データを、クラウド上に作成します。

1 [SiteBox/クラウド] タブ → [SiteBox/クラウド] の [工事選択] をクリックします。



## 2 [新規作成] をクリックします。



すでにクラウド上に  
工事データを作成済みの  
場合は、工事を選択し、  
[OK] をクリックして  
ください。

## 3 クラウドサービス管理画面が起動します。（インターネット回線への接続が必要です。） 工事情報を入力します。



## 4 必要に応じて、メンバーを割当てます。



メンバーを  
絞込むことが  
できます

メンバー			
<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	ライセンス
<input checked="" type="checkbox"/>	建設 二郎	jirou-kensetsu@kentem.co.jp	[ライセンスアイコン]
<input checked="" type="checkbox"/>	建設 三郎	saburou-kensetsu@kentem...	[ライセンスアイコン]

追加する

### 03 | 休日設定を行います。

1 [次へ] をクリックします。

休日設定を  
スキップ  
できます。

休日設定をスキップして登録

次へ

2 休日の曜日・祝日を設定します。

#### 休日の基本設定

休日の曜日・祝日を設定

※「工期開始日」・「工期終了日」を設定しないと反映されません。

曜日選択

月曜日  火曜日  水曜日  木曜日  金曜日  土曜日

日曜日

祝日

日本の祝日

設定

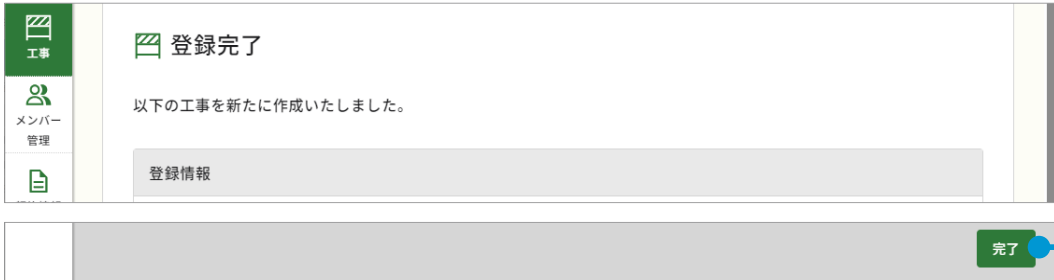
戻る

次へ

- 3 休日の詳細を設定したら、「登録する」をクリックします。



- 4 クラウドサービス管理画面上に、工事データが新規登録されました。

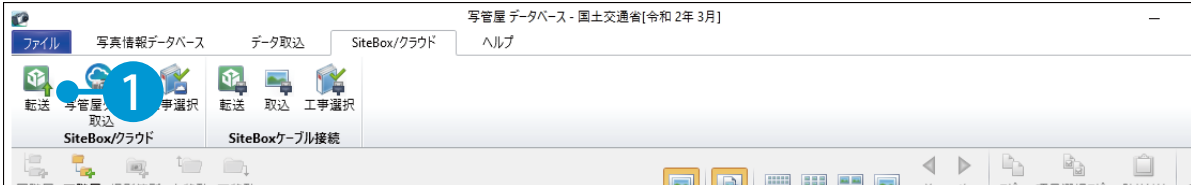


- 5 写管屋に戻り、作成したクラウド上の工事データを選択します。

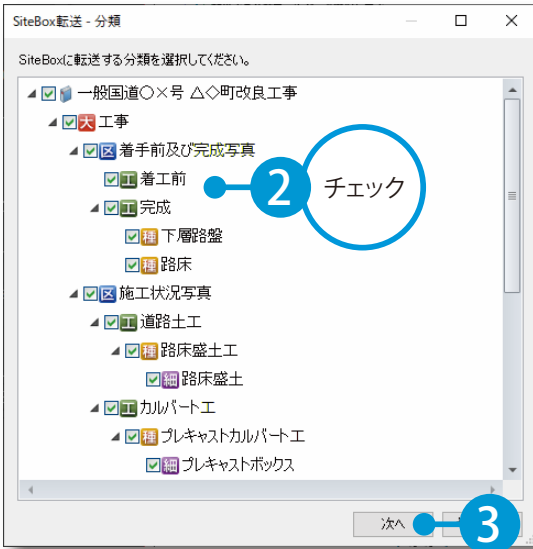


## 04 | 転送するデータを選択し、クラウド上にアップロードします。

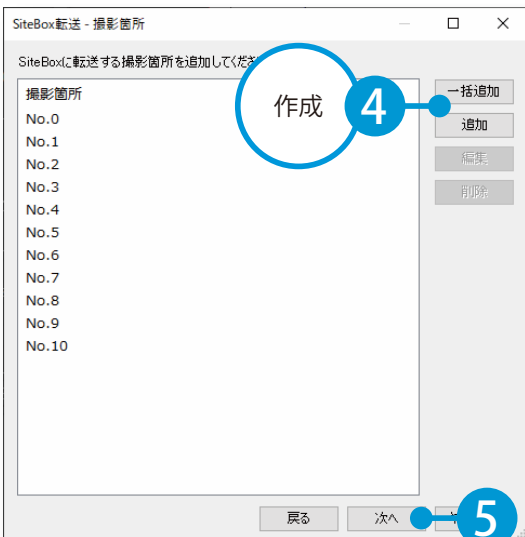
1 [SiteBox/クラウド] の [転送] をクリックします。



2 転送する分類フォルダーを選択します。



3 SiteBox を使用する場合、転送する撮影箇所を作成します。



### 撮影箇所の作成方法

撮影箇所 (測点) を一括で作成する場合

[一括追加] をクリックします。  
測点一括作成画面が表示されます。

撮影箇所 (測点) を1つずつ作成する場合

[追加] をクリックします。  
名称を入力します。

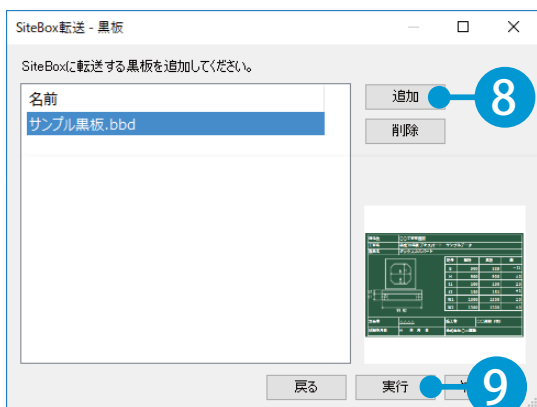
- 4 SiteBox を使用する場合、転送する電子小黑板用略図データを選択します。



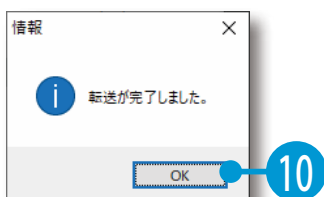
### 略図データの追加方法

[追加] をクリックします。  
マイケンテム取り込み画面が表示されるので、転送する略図データを選択してください。

- 5 SiteBox を使用する場合、転送する電子小黑板データを選択し、[実行] をクリックします。



- 6 転送が完了すると、確認メッセージが表示されます。



# STEP 04

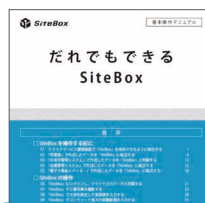
## 「SiteBox」で撮影した写真をアップロードする

SiteBox で撮影した写真をアップロードします。  
写真情報をもとに、自動で分類フォルダーに振り分けられます。

### 詳しい操作方法についてのご案内

このマニュアルでは、SiteBox で撮影した写真のアップロードの手順を説明しています。

写真の撮影方法など、SiteBox の詳しい操作については、「SiteBox 基本操作マニュアル」をご覧ください。



## 01 | 撮影した工事写真をクラウド（KS データバンク）にアップロードします。

1 画面左上をタップし、[工事写真帳]をタップします。



2 [同期]をタップします。



※【ご注意】iOS 版は、データのアップロード中に SiteBox を閉じると、ネットワーク通信が切断され、クラウド（KS データバンク）にアップロードすることができません。データのアップロード中は、SiteBox を閉じないようにしてください。



## Wifi 接続時のアップロードについて

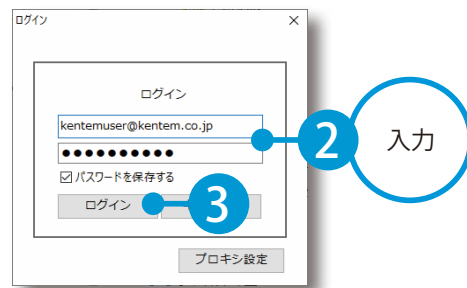
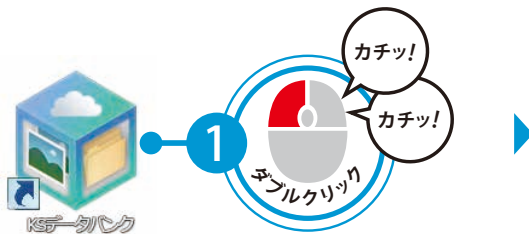
SiteBox の設定で [Wifi 接続時のみ自動同期] を「on」にすると、Wifi 環境下でのみ、工事写真が自動でクラウド（KS データバンク）にアップロードされます。

「off」の場合は、Wifi 環境下だけでなく、モバイルネットワーク環境（3G、4G 等）下でも自動でアップロードされます。

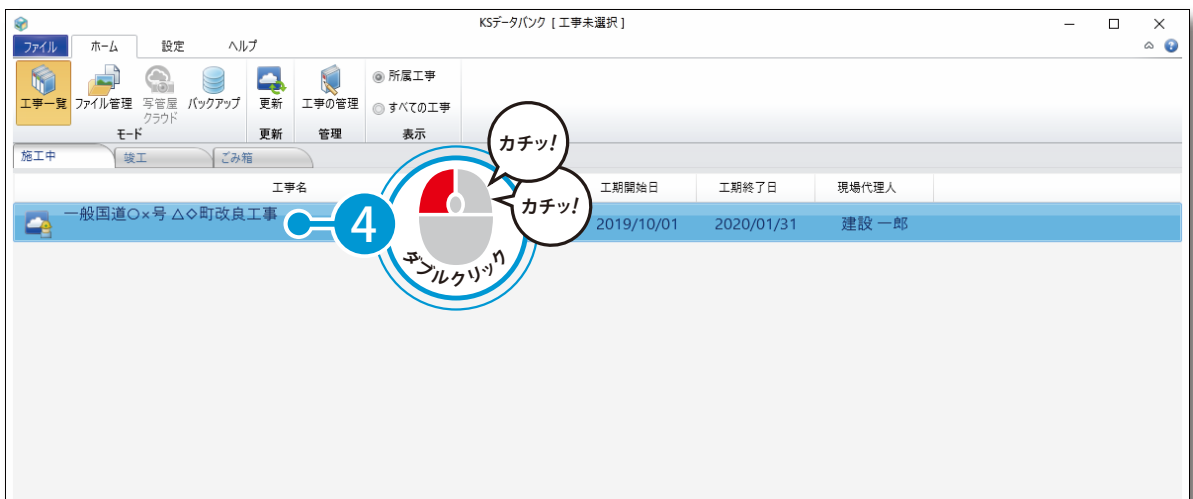
※初期設定では「on」に設定されています。

## 02 | KS データバンクで確認します。

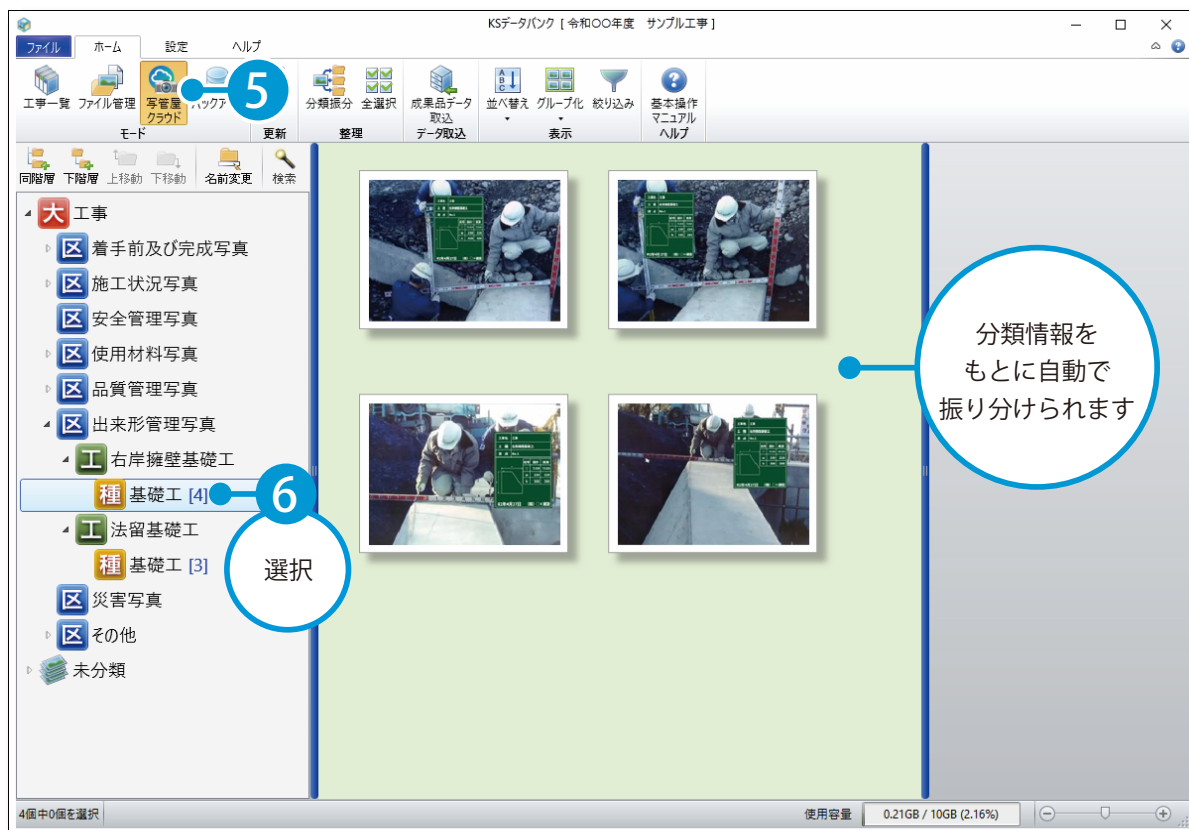
- 1 KS データバンクを起動し、ログインします。



- 2 クラウド上の工事データを選択します。



3 写管屋クラウドの分類フォルダーにアップロードされたことを確認します。



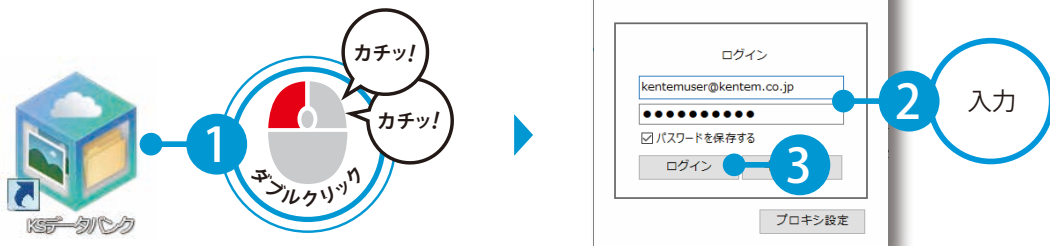
# STEP 05

## 「SiteBox」以外で撮影した写真をアップロードする

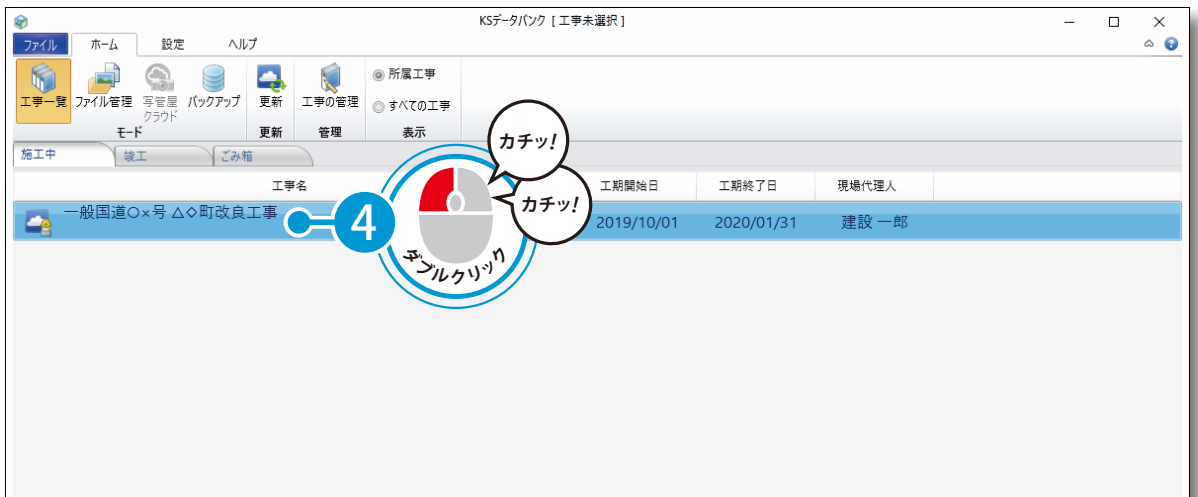
SiteBox 以外で撮影した写真をアップロードします。  
アップロードした写真は、未分類フォルダーに表示されます。

### 01 | KS データバンクを起動します。

- 1 KS データバンクを起動し、ログインします。



- 2 クラウド上の工事データを選択します。

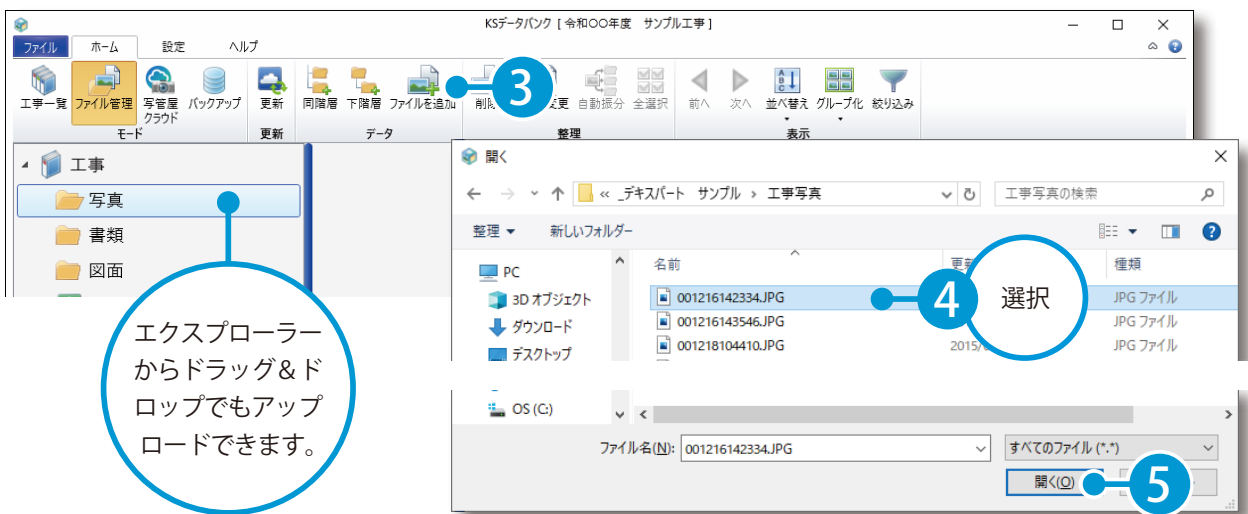


## 02 | 写真をアップロードします。

1 アップロードするフォルダーを選択します。



2 写真をアップロードします。



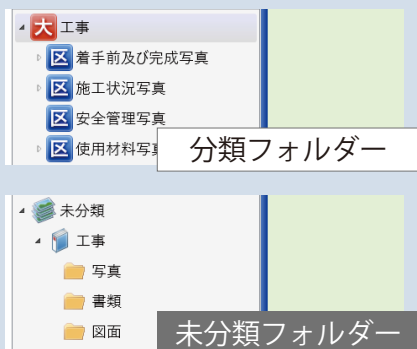
エクスプローラーからドラッグ&ドロップでもアップロードできます。

### アップロードした写真について

ファイル管理にてアップロードした写真は、写管屋クラウドの未分類フォルダーに表示されます。未分類フォルダー内の写真は、写管屋での取り込み、および写管屋クラウドでの写真情報の編集ができません。

写管屋クラウドにて、分類フォルダーへ移動し、写真情報を編集してください。

詳細は、「写真を整理する (P20)」「写真情報を編集する (P23)」をご確認ください。



STEP

06

## 写真を整理する

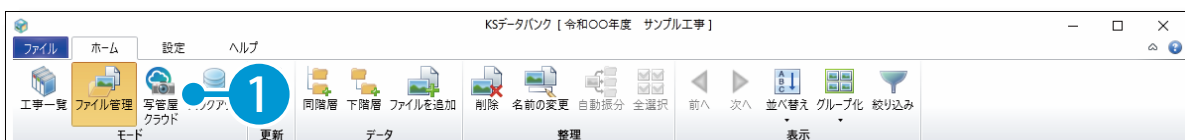
未分類フォルダーの写真进行分类フォルダーへ移動します。

### 未分類フォルダーについて

未分類フォルダー内の写真は、写真情報を登録・編集することができません。  
写真情報を登録・編集する場合は、下記手順にて分類フォルダーへ移動してください。

## 01 | 取り込んだ写真を分類フォルダーに振り分けます。

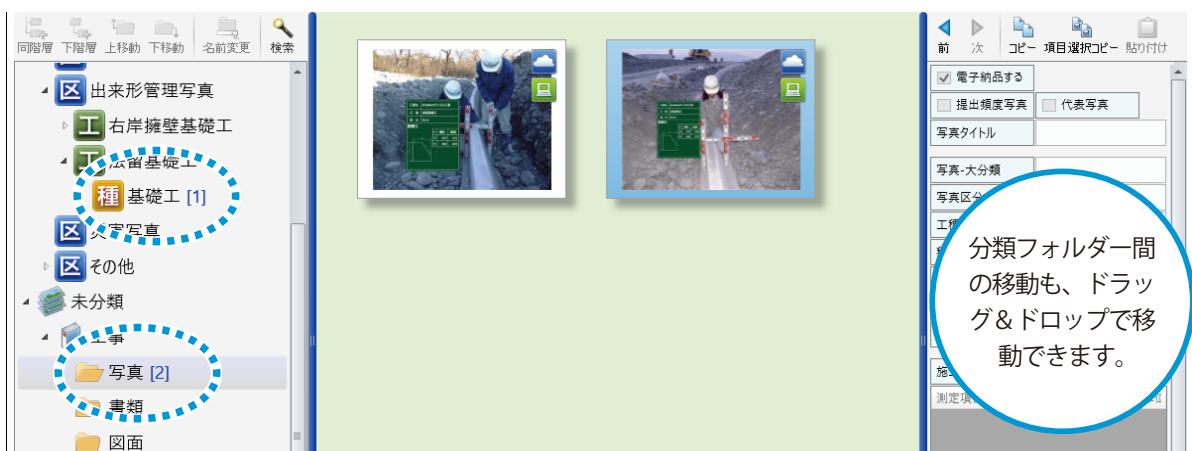
- 1 写管屋クラウドを表示します。




- 2 未分類フォルダー内の写真を選択します。



3 分類フォルダーへ振り分けます。



振り分けられた写真の表示について

ファイル管理で写真を確認すると写管屋クラウドに振り分けた写真に関しては、マークが表示されます。

※クラウドサービス管理画面にて、「写管屋クラウド」の権限が設定されている場合のみ表示されます。

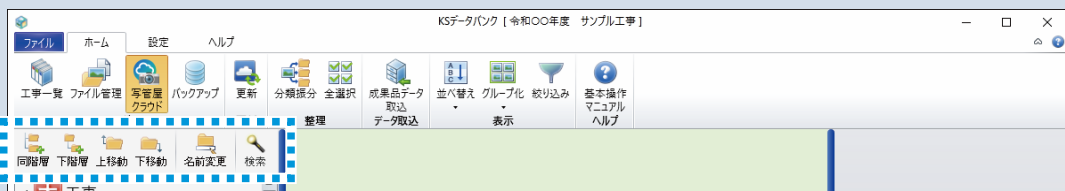


## 分類情報の自動更新について

未分類フォルダーから分類フォルダーに移動した写真は、分類情報が自動で更新されます。自動更新を解除する場合は、分類ツリー上で右クリックし、[分類情報を自動更新する]のチェックを外してください。

## 分類の編集について

分類フォルダーは、「写管屋クラウド」で編集できます。編集した内容は、SiteBox 側で同期を実行することで、SiteBox にも反映されます。



### 同階層 / 下階層

選択している分類フォルダーと同階層または下階層に、新規で分類フォルダーを作成します。作成したい分類フォルダーの同階層または上階層のフォルダーを選択し、[同階層]または[下階層]をクリックします。

### 上移動 / 下移動

選択している分類フォルダーを、上または下に移動します。

### 名前の変更

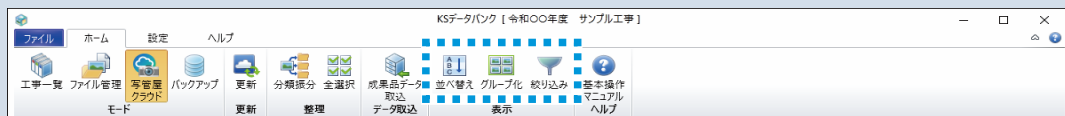
選択している分類フォルダーの名前を変更します。

### 検索

分類フォルダーを検索します。  
[検索] をクリックして表示される検索欄に、任意の検索用語を入力し、 をクリックします。

## 写真の並べ替え・グループ化・絞り込みについて

ファイル一覧に表示されている写真は、並べ替え・グループ化・絞り込みが可能です。



### 並べ替え

「ファイル名 / 撮影年月日 / 撮影箇所 など」「昇順 / 降順」で並べ替えて表示します。また、「詳細」より複数条件での並び替えができます。

### グループ化

「撮影年月日 / ユーザー」ごとにまとめて表示します。

### 絞り込み

写真情報や設定された任意マーク、登録者（撮影者）、ファイルの種類で絞り込んで表示します。任意マークの詳細については、「任意マークについて (P23)」をご確認ください。

# STEP 07

## 写真情報を編集する

アップロードされた写真の写真情報を編集します。  
※写真情報の編集は、分類フォルダー内の写真のみ行うことができます。

### 01 | 写真情報を編集します。

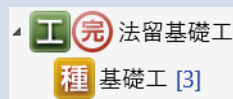
The screenshot shows the software interface with several callouts:

- Callout 1:** [次]をクリックすると、次の写真の情報入力欄が表示されます。 (Clicking [Next] displays the information input field for the next photo.)
- Callout 2:** 写真情報は、[コピー]・[項目選択コピー] からコピーすることができます。 (Photo information can be copied from [Copy] or [Select Item Copy].)
- Callout 3:** 入力  
写真を選択すると画面の右側に情報入力欄が表示されます。 (Input: When you select a photo, the information input field is displayed on the right side of the screen.)

The interface includes a sidebar with a tree view of project folders (e.g., 大工事, 着手前及び完成写真, 施工状況写真), a main photo gallery, and a right-hand panel for editing photo metadata (e.g., 電子納品する, 写真タイトル, 写真-大分類).

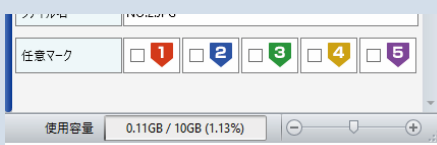
### 作業完了マークについて

分類フォルダーを右クリック→「この分類を完了にする」をクリックすると、作業完了マークを付けることができます。  
複数人で作業をしている場合などにご活用いただけます。



### 任意マークについて

任意マークを設定することで、写真の絞り込み表示 (P22) や写管屋での取り込み時 (P26) に活用できます。写真確認の担当者の割り振りや修正が必要な写真をマークするなど、様々なシーンでご使用ください。





STEP  
**08**

# アップロードされた写真を大きく表示する

アップロードされた写真を大きく表示します。

## 01 | 写真をダブルクリックして、写真を大きく表示します。



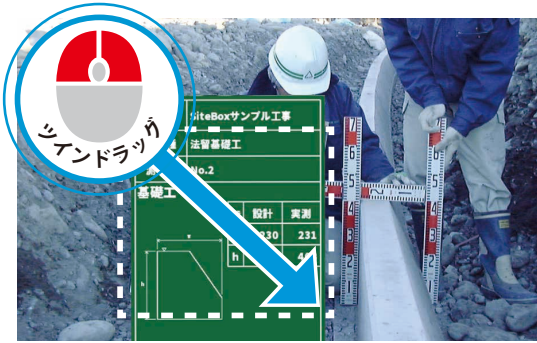
STEP  
**09**

# 写真を拡大表示する

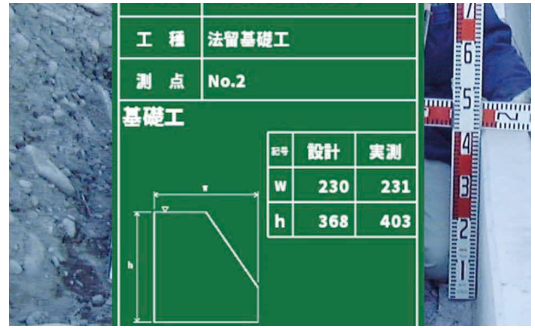
ツインドラッグで写真を拡大表示します。

**01** | 前項のように大きく表示した写真の上で、マウスの右ボタンと左ボタンを同時に押しながら、右下にドラッグ（ツインドラッグ）して拡大表示します。

拡大前



拡大後



## 特殊なマウス操作について

### ツインドラッグ

マウスの右ボタンと左ボタンを同時に押しながら、マウスを「左上」「右上」「左下」「右下」に動かします。

### ホイールドラッグ

マウスホイールを押しながらドラッグします。

マウスカーソルが変わり、自由に画面をスクロールできます。

※マウスホイールが付いたマウスをご使用の場合に限り有効な機能です。

### Ctrl キーを押しながら、マウスホイールを動かす

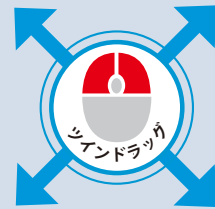
Ctrl キー+マウスホイールで、画面を拡大・縮小することができます。

### ツインクリック

マウスの右ボタンと左ボタンを同時にクリックすると、クリックした位置が中心に移動します。

写真全体を表示

写真全体を表示



1つ前に表示していた倍率で表示

ツインドラッグした範囲が拡大



Ctrl キーを押しながら上に動かす（前転）と拡大

Ctrl キーを押しながら下に動かす（後転）と縮小

STEP

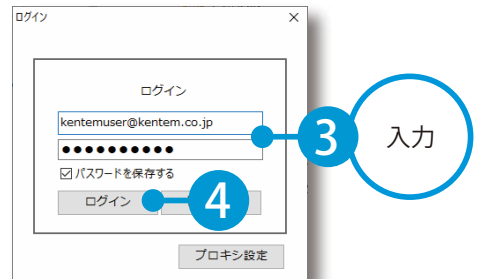
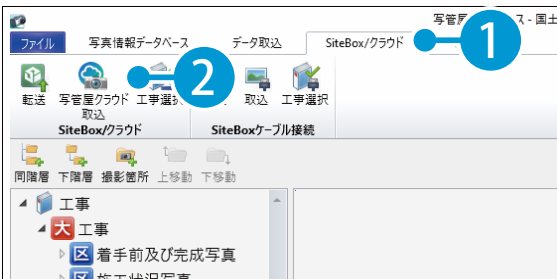
10

# 写真を「写管屋」の分類フォルダーに取り込む

分類情報をもとに写管屋の分類フォルダーに自動で振り分けて取り込みます。

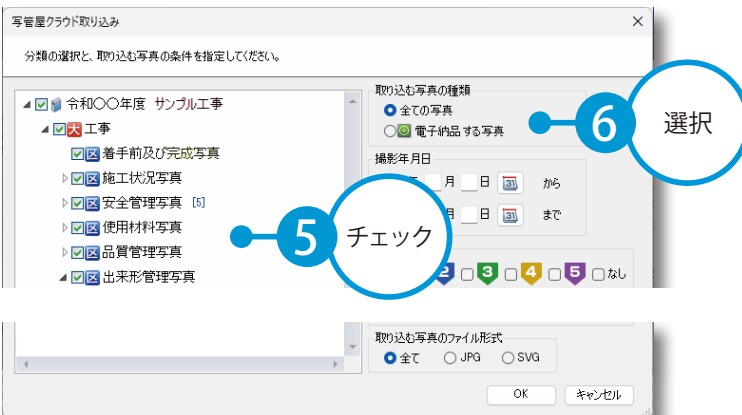
## 01 | 写管屋を起動し、写真を取り込みます。

- 1 写管屋を起動し、[SiteBox/ クラウド] タブ→ [SiteBox/ クラウド] → [写管屋クラウド取込] をクリックします。



※ [写真情報データベース] タブの [写真取込] → [写管屋クラウド] でも、同様の手順で取り込むことができます。

- 2 取り込む分類フォルダーおよび取り込む写真の種類を選択します。



### 未分類フォルダー内の写真について

写管屋クラウドの未分類フォルダー内の写真は、取り込むことができません。  
写管屋で取り込みたい場合は、分類フォルダーへ移動してください。  
詳細は、「写真を整理する (P20)」をご確認ください。

3 絞り込む必要がある場合は、撮影年月日および任意マークを設定して取り込みます。

写真の順序も設定できます。

7 設定

8 OK

9 36枚の写真が選択されています。未取り込みの写真、変更のあった写真のみを取り込みます。※枚数が多い場合や通信状況によっては時間がかかることがあります。よろしいですか？

10 取り込みが終了しました。

### 写管屋クラウド / SiteBox で作成した分類について

写管屋クラウドまたは SiteBox にて作成し写管屋にはない分類は、新たに作成されます。

### 2 回目以降の取り込みについて

2 回目以降の取り込みは、新たに追加された写真や写真情報に変更された写真など、前回取り込み時と差異がある写真のみ取り込まれます。

### 取り込む写真を選択して取り込みたい場合

[SiteBox / クラウド] タブ → [KS データバンク取込] にて、KS データバンクで選択した写真をドラッグ & ドロップで取り込むことができます。

操作の詳細は、「SiteBox 基本操作マニュアル」をご確認ください。

STEP

11

# 写管屋で整理した写真を写管屋クラウドに取り込む

写管屋で整理した写真を成果品データとして出力し、写管屋クラウドに取り込みます。

## 01 | 写管屋を起動し、成果品データを出力します。

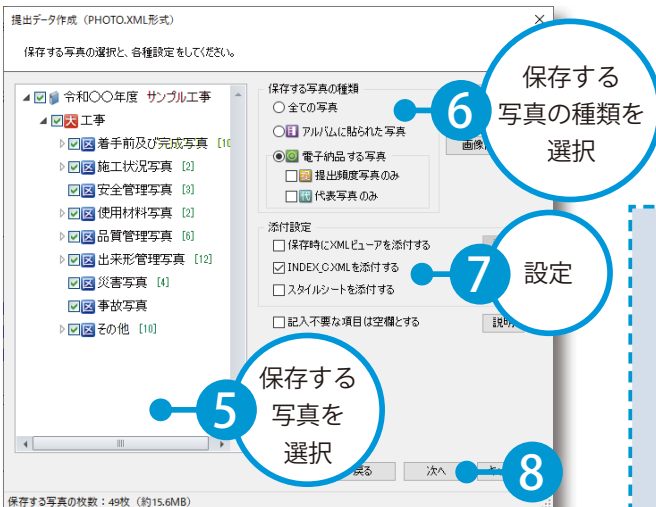
- 1 写管屋を起動し、[写真情報データベース] タブ→ [データ作成/印刷] → [提出データ作成] をクリックします。



- 2 [PHOTO.XML形式] を選択します。



- 3 保存する写真の選択と設定をします。



保存する  
写真の種類を  
選択

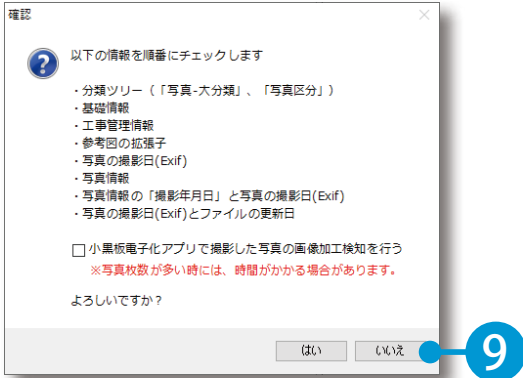
設定

保存する  
写真を  
選択

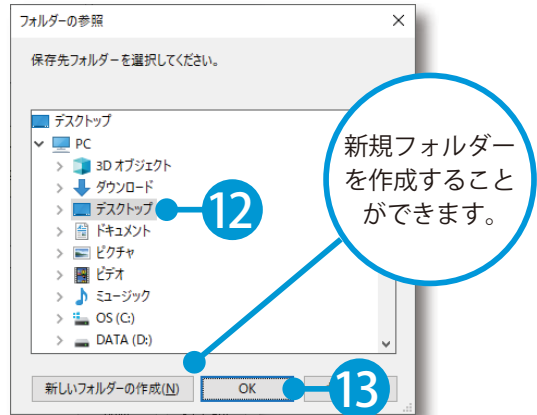
「INDEX\_C.XML を添付する」  
について

「INDEX\_C.XML を添付する」は、電子納品で発注者が国土交通省の「電子納品チェックシステム」を使用してチェックする場合に必要となります。

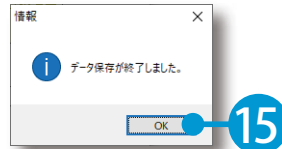
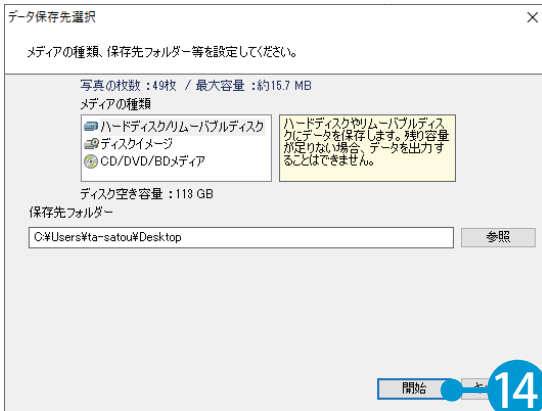
4 [いいえ] をクリックします。



5 メディアの種類、パソコンのドライブを選択します。  
ここでは、デスクトップに保存します。



6 [開始] をクリックします。正常にデータが保存されると、確認メッセージが表示されます。



## 02 | KS データバンクを起動し、取り込みます。

- 1 KS データバンクを起動し、[写管屋クラウド] → [成果品データ取込] をクリックします。



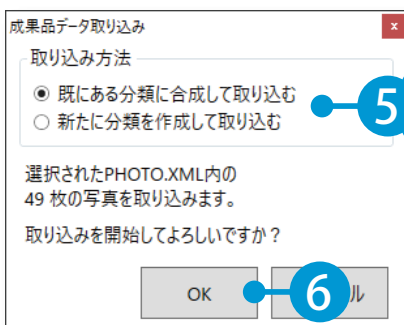
### 成果品データ取込での写真の取り込みについて

写管屋クラウド上に同じ写真がある場合でも、重複して写真が取り込まれます。  
重複する写真をあらかじめ削除してから、取り込んでください。

- 2 保存した成果品データの [PHOTO.XML] を選択します。



- 3 取り込み方法を選択し、写真を取り込みます。



### 取り込み方法について

**既にある分類に合成して取り込む**

写管屋クラウド上にある分類ツリーに対して、差分を取り込みます。

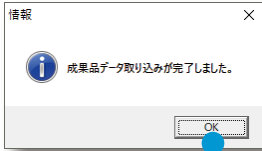
**新たに分類を作成して取り込む**

写管屋クラウド上にある分類ツリーと別に、新規で分類を作成して取り込みます。

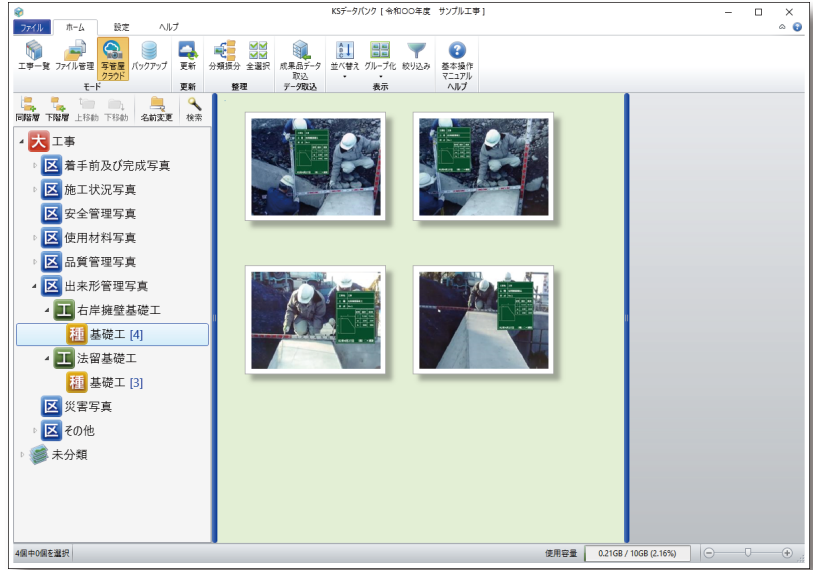
### 細別以下の分類について

写管屋に登録済みの分類の内、細別以下の分類フォルダーは、取り込まれません。

4 正常にデータが取り込まれました。



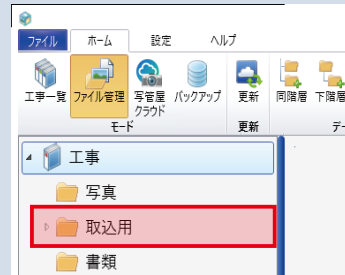
7



取り込んだ写真について

取り込んだ写真は、[ファイル管理] の取込用フォルダーに格納されます。

※取込用フォルダー内の写真を削除すると、写管屋クラウドで割り振られている写真も削除されます。



取り込んだ写真を再度写管屋に取り込む場合

[成果品データ取込] で取り込んだ写真を、再度写管屋に取り込むと、写真が重複して取り込まれます。

事前に写管屋にて、重複する写真を削除してから取り込みを実行してください。



## ご注意

- (1) 本書の内容およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
- (2) 本書およびプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
- (3) プログラムの機能向上、または本書の作成環境によって、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- (4) 本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなどお気づきの点がございましたら、当社までご連絡ください。
- (5) 本書の印刷例および画面上の会社名・数値などは、実在のものとは一切関係ございません。

## 商標および著作権について

Microsoft、Windows、Excel、Word は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。Adobe、Acrobat は Adobe KK（アドビ株式会社）の商標です。

Android™、Google Play、Google Play ロゴは、Google LLC の商標です。

Apple および Apple ロゴは米国その他の国で登録された Apple Inc. の商標です。App Store は Apple Inc. のサービスマークです。

iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。

その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。

### ? ソフトの操作に困ったら「サポートページ」をご活用ください!

機能・操作に関するサポートコンテンツを多数ご用意しております。  
よくあるご質問(FAQ)、PDF マニュアルなどをご確認いただけます。  
業務効率化や不明点の確認・学習にお役立てください。



お知らせ



FAQ



マニュアル



サポート

など



KENTEM サポート



株式会社 建設システム 〒417-0862 静岡県富士市石坂 312-1 TEL 0570-200-787

2024 年 12 月 23 日 発行

このマニュアルは、KS データバンク Ver.2.66.00 の画面で作成しています。