

Solibri Start Guide



SOLIBRI
A NEMETSCHEK COMPANY

GRAPHISOFT®

特約店および製品情報に関しては、グラフィソフト社ウェブサイト
(www.grraphisoft.co.jp) をご覧ください。

Copyright(C) 2019 by GRAPHISOFT,all rights reserved.

事前に明示された許可のない限り、
転載、表現の書き換え、翻訳は禁止されています。

目次

1. Solibri について	6
・ Solibri Product Family 機能比較	6
2. ライセンスについて	7
2-1. Solibri Solution Center	7
2-2. 管理者の方へ：アカウントの登録	8
2-3. 管理者の方へ：ユーザーの追加①	9
2-4. 管理者の方へ：ユーザーの追加②	11
2-5. 管理者の方へ：ライセンスの割り当て	12
2-6. 管理者の方へ：ユーザーの編集	13
2-7. 管理者の方へ：ユーザープールの作成	14
2-8. 管理者の方へ：プロキシサーバー設定	15
2-9. ユーザーの方へ：パスワードの設定	17
2-10. サインインと製品の選択	18
3. モデルを開く	19
3-1. Solibri で開くファイル形式	19
3-2. Solibri で保存したファイル形式	19
3-3. ファイルレイアウト	20
3-4. モデルを開く / モデルを追加	21
3-5. モデルレイアウト	23
3-6. モデルを移動または回転 / 図面の調整	24
3-7. 3D ビューツールバー	26
3-8. 切断ツール / 寸法ツール	28
3-9. モデルツリー	29
4. モデルを確認する	30
4-1. 確認レイアウト	30
4-2. ルールを開く	31
4-3. ルールパラメータの設定	32
4-4. エラー内容の確認	33
4-5. エラー結果の選別	34
4-6. 案件の詳細ビュー	35

目次

5. コミュニケーション	36
5-1. コミュニケーションレイアウト	36
5-2. プレゼンテーションの作成	37
5-3. レポートの出力	38
6. 情報の取り出し	39
6-1. 情報の取り出しレイアウト	39
6-2. スペース面積の取り出し	40
7. その他の機能	41
7-1. 選択バスケットビュー	41
7-2. 確認済みのコンポーネントビュー	43
7-3. その他のビュー	43
7-4. TO-DO リスト	43
8. Solibri の設定	44
8-1. 条件設定	44
8-2. 環境設定	45

1. Solibri について

• Solibri Product Family 機能比較




Solibri は「Solibri Office」、「Solibri Site」、「Solibri Anywhere」の機能を3つにわけました。

「Solibri Office」は、モデルチェックを含む全ての機能を搭載

「Solibri Site」は、モデルチェックを必要としない場面での BIM データの活用

「Solibri Anywhere」は、BIM データの閲覧、問題点の確認、コミュニケーションのための無償ビューア
下記表より、機能を確認しましょう。

主要機能比較表

	 Solibri Office	 Solibri Site	 Solibri Anywhere
モデルの表示(IFC & SMC)	✓	✓	✓
複数のIFCモデル/PDFを統合	✓	✓	✓
コメントを案件に追加	✓	✓	✓
案件の作成	✓	✓	✓
BCF Connectorを利用して案件を共有	✓	✓	✓
マークアップと寸法の使用	✓	✓	✓
分類の使用	✓	✓	✓
分類の作成	✓	✓	
情報の取り出し等	✓	✓	
ルールベースのモデルチェック	✓		
ルールのカスタマイズ	✓		

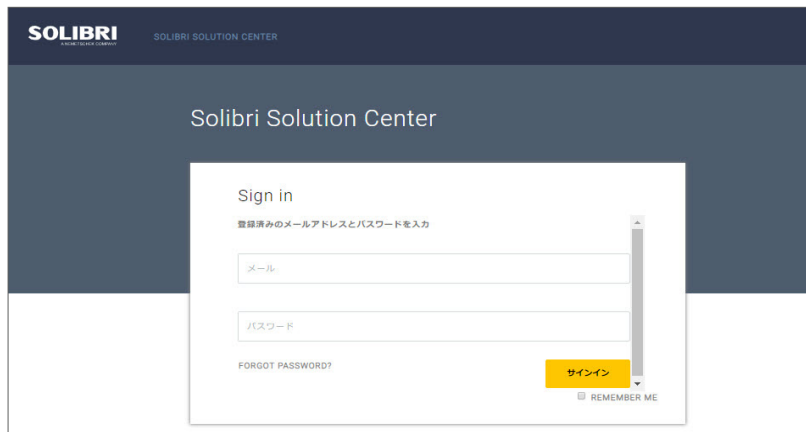
2. ライセンスについて

2-1. Solibri Solution Center

Solibri を利用するには、Solibri Solution Center (以下 SSC) へ登録が必要です。詳しくは、《管理者ガイド》をお読みください。アクセスできる権限(「管理者」「ユーザー」)によって、表示される画面が代わります。

- 管理者：ユーザアカウントやライセンスの管理ができます。
- ユーザ：SSC へ登録が完了し、製品のダウンロード、Solibri Anywhre が利用できます。

SSC に登録済の方は、<https://solution.solibri.com/> からサインインして下さい。



初めて登録する方は、

URL : <https://solution.solibri.com/registration/#!Registration>

からアカウント登録を行って下さい。

《2-2. 管理者の方へ：アカウントの登録》の手順をご確認下さい。

Solibri Anywhere をご利用の方は、

URL : <https://www.solibri.com/download-solibri-anywhere?step=1> から登録して下さい。

2-2. 管理者の方へ：アカウントの登録

製品ご購入後、アカウント登録が必要です。次の URL よりアカウントの登録を行って下さい。

URL : <https://solution.solibri.com/registration/#!Registration>

*準備するもの:アカウント番号は、納品書に記載されている、【Solibri Solution Center アカウント番号】

注意：次の場合、エラーメッセージが表示されます。

- ・アカウント番号が間違っている。
- ・社内の誰かが、既に登録している。
- ・トライアルアカウントのメールアドレスと同じメールアドレスを使用している。(ナレッジセンター: [新規顧客、トライアルアカウントを更新する方法](#)をご確認下さい。)

- ① アカウント番号を入力します。、納品書に記載されている、【Solibri Solution Center アカウント番号】を入力します。
- ② 言語は、プルダウンメニューから「日本語」を選択します。会社名、登録国を入力します。
- ③ 『アカウント管理者』の登録を行います。名、姓、Eメールを入力します。
※ここで入力された方は、『管理者』の権限を有するアカウントになります。
- ④ [一般条件サービス]をご一読されましたら、「以下を承認し同意します」にチェックし、[登録]ボタンをクリックします。

登録完了後、管理者ビューの[アカウント]タブが開きます。使用可能な言語で『日本語』が選択されていることを確認して[更新]ボタンをクリックします。

2-3. 管理者の方へ：ユーザーの追加①

管理者の方は、「製品ビュー」と「管理者ビュー」が表示できます。「管理者ビュー」では、ユーザーアカウントの追加やライセンスの割り当て、ユーザープールの管理などができます。

Solibri を始める必要な手順として、『ユーザーの追加』と『ライセンスの割り当て』、『ユーザーの編集』を紹介します。

Solibri Solution Center

管理者ビュー
製品ビューに移動 >

graphisoft.co.jp

② ユーザ

名	姓	Eメール	プール	国	レポート名
			floating	Japan	
			floating	Japan	
			floating	Japan	
			floating	Japan	
			floating	Japan	
			floating	Japan	
			floating	Japan	
			floating licenses	Japan	

③

追加 編集 削除 更新 Excelに取り出す...

削除済みのユーザを表示

Excelのユーザーリスト

ファイルを選択 選択されていません アップロード

Excelのテンプレートをダウンロード

「一般サービス条件」
プライバシーポリシー
顧客データ処理付属書類

Solibri Model Checkerヘルプ
Solibriにお問い合わせ

バージョン 1.8.1.16
© 2019 SOLIBRI INC., A NEMETSCHEK COMPANY

④ ユーザを追加

名 !

姓 !

Eメール !

レポート名

条件設定

「ユーザ」
 「管理者」
 「購入者」
 「トライアル」

ユーザープールの選択 GS Japan Office float

国 Japan

!必須フィールド

⑤ 保存 キャンセル

ユーザーの追加を行います。

- ① SSC にサインインし、「管理者ビュー」を開きます。
- ② [ユーザー] ページを開きます。
- ③ [追加] ボタンをクリックします。
- ④ 「ユーザーを追加」の各項目を入力します。
※レポート名は自動的にメールアドレスが入力されますので、必要な場合は変更して下さい。
※条件設定は管理者になる方以外、チェックする必要はありません。
- ⑤ [保存] ボタンをクリックします。



⑥ [更新] ボタンをクリックし、ユーザーが追加されているか確認します。

*複数のユーザーをまとめて追加する場合

⑦ [Excel のテンプレートをダウンロード] から Excel シートを取得し、必要な項目を入力して下さい。内容は「ユーザーを追加」と同じです。

	A	B	C	D	E	F
	名	姓	メールアドレス	ライセンスズール	国名	レポート名
1	ドウ	クラフ	graphi-sol@yahoo.co.jp	Graphisoft Japan floating licenses	Japan	グラフィソフト
2	JAPAN	GRAPHISOFT	graphi-japan@yahoo.co.jp	Graphisoft Japan floating licenses	Japan	GRAPHISOFT



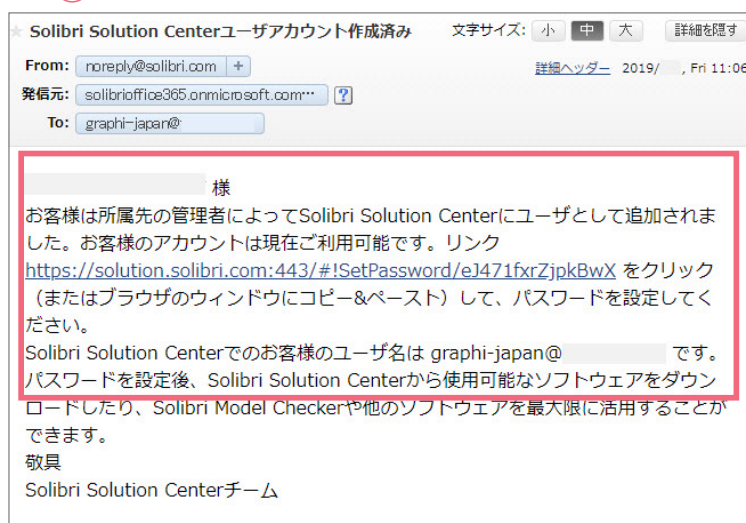
⑧ [ファイルを選択] ボタンをクリックし、作成した Excel を選択します。



⑨ [アップロード] ボタンをクリックすると、管理者宛にメールが送信されます。メールが届いたら、[更新] ボタンをクリックして、追加されているか確認しましょう。

⑩ 登録されたユーザーのメールアドレス宛に、「Solibri Solution Center ユーザーアカウント作成済み」メールが送られます。各自でパスワードの設定を行うようお願い下さい。

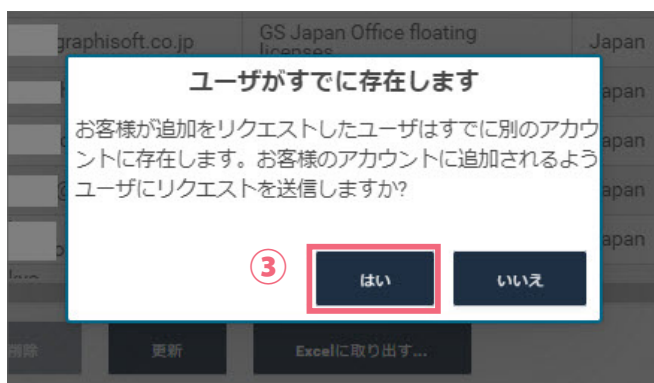
⑩



※< [2-9. ユーザーの方へ：パスワードの設定をご案内して下さい。](#) >

2-4. 管理者の方へ：ユーザーの追加②

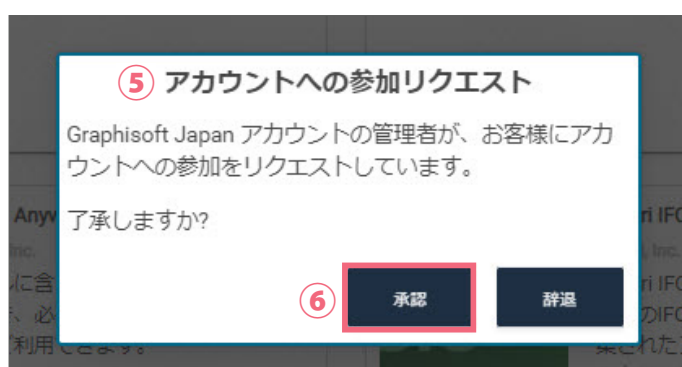
SSC に登録済のユーザーを、会社アカウントに追加する方法を紹介します。



- ① [ユーザー] ページを開き、[追加] ボタンをクリックします。
- ② 「ユーザーを追加」の各項目を入力し、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「ユーザーがすでに存在します」のメッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、対象のユーザーにメールが送信されます。



- ④ 対象のユーザー宛に「Solibri Solution Center 参加リクエスト」メールが届きます。



- ⑤ 対象のユーザーが SSC へサインインすると、「アカウントへの参加リクエスト」が表示されます。
- ⑥ [承認] をクリックすると、会社アカウントに追加されます。

2-5. 管理者の方へ：ライセンスの割り当て

Solibri Solution Center

管理者ビュー
製品ビューに移動 >

アカウント 請求 ユーザ ユーザライセンス詳細 ライセンス **アサイメント** キー ユーザープール 会社拡張機能 統計

● 製品 ○ 拡張機能

② 製品 Solibri Office

③ バージョン
9.5 非推奨
9.10
9.1 非推奨
9.0 非推奨

④ 更新

ユーザー

ユーザ名	情報	9.10 floating	9.10 workstation
		<input type="checkbox"/> すべて割り当てる	<input type="checkbox"/> すべて割り当てる
graphi-soft@ co.jp		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.9, 9.8, 9.10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑥ 変更を保存 更新...

追加したユーザーにライセンスの割り当てを行います。

- ① [アサイメント] ページを開きます。
- ② [製品] ボタンをクリックし、利用する製品を指定します。
- ③ [バージョン] から【9.10】を選択します。
- ④ [更新] ボタンをクリックし、追加されたユーザーを表示します。
- ⑤ [全てに割り当てる] または、個々に、チェックをいれて割り当てます。
- ⑥ [変更を保存] ボタンをクリックし、ライセンス契約の割り当てが完了です。

- ※ [オプションのフィルタ] から、「プール」または「要望」を選択し、絞り込むことができます。
複数の「ユーザープール」がある場合、「プール」を選択し、プルダウンから、ユーザープールを指定し、[更新] ボタンをクリックします。
- ※ 「要望」は、SSC から製品をダウンロードしようとしているユーザーが表示されます。ライセンスが未割り当てのユーザーは、SSC から製品をダウンロードできません。

2-6. 管理者の方へ：ユーザーの編集

Solibri Solution Center SOLIBRI

管理者ビュー @graphisoft.co.jp

製品ビューに移動 >

①

アカウント 請求 ユーザ ユーザライセンス詳細 ライセンス アサイメント キー ユーザプール 会社拡張機能 統計

名	姓	Eメール	プール	国	レポート名
				Japan	
				Japan	
				Japan	
				Japan	
				Japan	
				Japan	
TARO	SOLIBRI	graphi-soft@.oo.jp	GS Japan Site floating licenses	Japan	SOLIBRI TARO
			GS Japan Office floating licenses	Japan	

②

追加 編集 削除 更新 Excelに取り出す...

削除済みのユーザーを表示

③ ユーザを編集

名 TARO

姓 SOLIBRI

Eメール graphi-soft@yahoo.co.jp

レポート名 SOLIBRI TARO

条件設定 「ユーザー」
 「管理者」
 「購入者」
 「トライアル」

④ ユーザープールの選択 GS Japan Site floatin

国 Japan

⑤ 保存 キャンセル

ユーザーの名・姓・レポート名・ユーザープールの編集ができます。

- ① 変更したいユーザーを選択します。
- ② [編集] ボタンをクリックし、「ユーザーを編集」ダイアログボックスを開きます。
- ③ 各項目の変更を行います。
※Eメールは変更できません。
- ④ [保存] ボタンをクリックし、完了します。

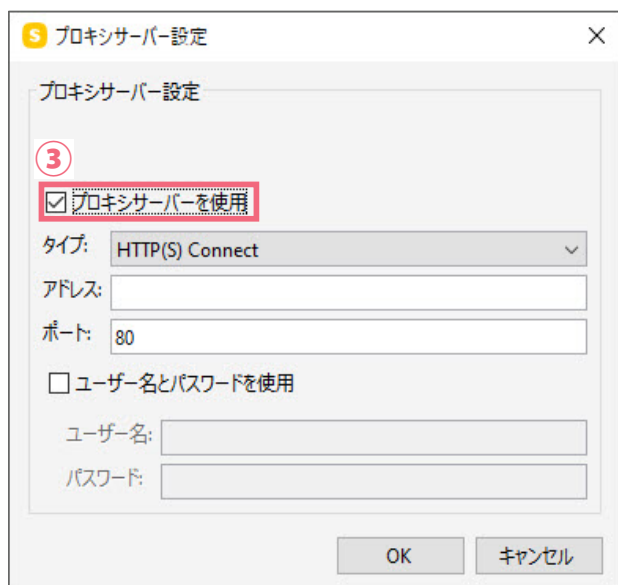
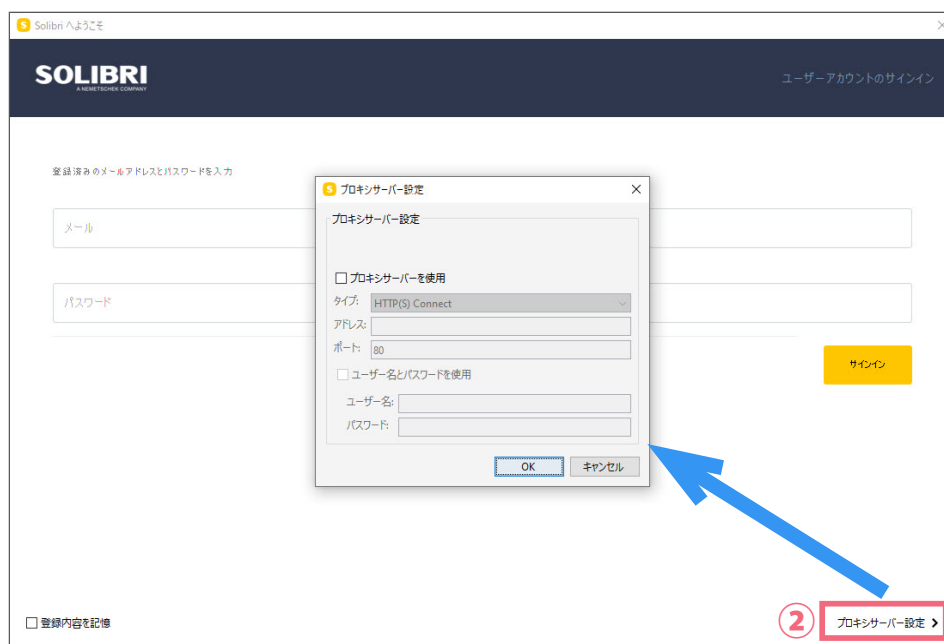
2-7. 管理者の方へ：ユーザープールの作成

ユーザープールの作成を行います。チームや、Solibri Anywhere ユーザーのみに分けてユーザーを管理しましょう。

- ① [ユーザープール] ページを開きます。
- ② [製品] から使用する製品のライセンスを指定します。※ Solibri Anywhere は表示されません。
- ③ [プールの追加] ボタンをクリックし、「プールの追加」ダイアログボックスを開きます。
- ④ プールの名前を入力し、[追加] ボタンをクリックします。
- ⑤ [プールが追加されました] と表示され、新しいプールが作成されます。
- ⑥ 作成したプールにライセンスを割り当てます。[ライセンス数] に必要な数を設定します。
- ⑦ [ライセンス割り当ての更新] をクリックして、作成したプールにライセンスを割り当てます。

2-8. 管理者の方へ：プロキシサーバー設定

プロキシ設定またはファイアウォールによって、Solibri のライセンスの認証がブロックされる場合があります。「プロキシサーバー設定」を行って下さい。



- ① Solibri を起動します。
- ② 「Solibri へようこそ」の画面が開きましたら、[プロキシサーバーの設定]をクリックします。
- ③ [プロキシサーバーの設定]ダイアログボックスの、[プロキシサーバーを使用]にチェックを入れ、アドレスやポート番号の情報を入力します。
- ④ [OK]ボタンをクリックし、ダイアログボックスを閉じます。

ファイヤーウォールの設定

ファイアウォール・プロキシが Solibri Model Checker/Solibri のサーバーへの通信をブロックする場合は、以下のアドレスへのトラフィックを許可する必要があります。

SMC9.8.47 以降, SMC9.9.5.113 以降, Solibri Office 9.10.x 以降

license.solibri.com (ポート番号 443)

ws1.solibri.com (ポート番号 443)

ws2.solibri.com (ポート番号 443)

ws3.solibri.com (ポート番号 443)

ws4.solibri.com (ポート番号 443)

download.solibri.com (ポート番号 443)

06832.tbnet1.com (ポート番号 443 and ポート番号 80)

api.solibri.com (ポート番号 443)

login.solibri.com (ポート番号 443)

solution.solibri.com (ポート番号 443)

certificates.godaddy.com (ポート番号 80)

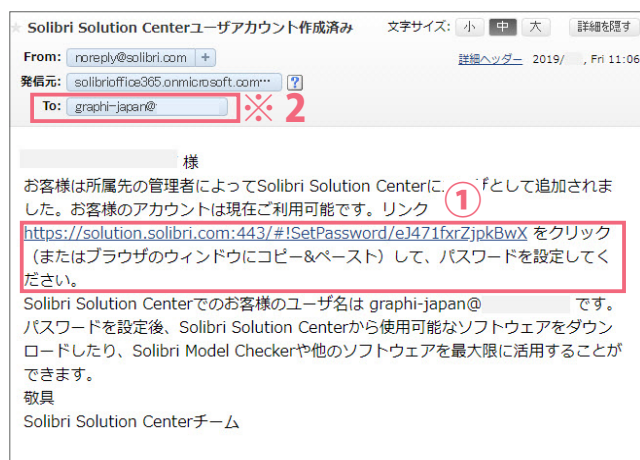
ssl.solibri.com (ポート番号 443)

fonts.googleapis.com (ポート番号 443)

fonts.gstatic.com (ポート番号 443)

pool.ntp.org (UDP ポート番号 123)

2-9. ユーザーの方へ：パスワードの設定



- 追加されたユーザーは、パスワードの設定が必要です。「Solibri Solution Center ユーザーアカウント作成済み」メールが届きましたら、パスワードを設定してください。

※ 1：ここで設定したパスワードは、Solibri 起動時に必要です。

※ 2：メールが届いたメールアドレスが「ユーザー名」になります。

- ① メール内のリンクをクリックします。



- ② パスワード設定ページが開きますので、パスワードの設定を行います。

※ 8文字以上

※ 英数字、大文字、小文字必須

- ③ 「一般サービス条件」をご一読されましたら、チェックを入れます。

- ④ [保存] ボタンをクリックします。

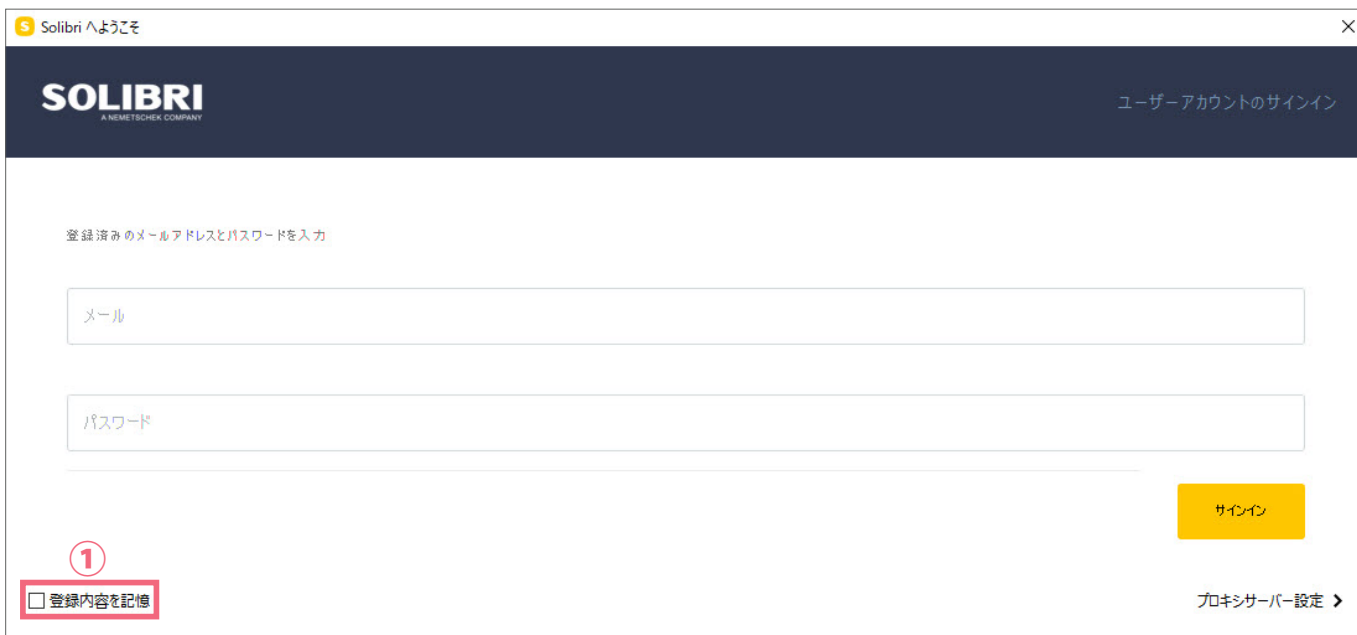


- ⑤ 製品ページに移動します。ライセンスが割り当てされていない状態では、Solibri Anywhereのみダウンロードできます。

※ 3：Solibri Office、Solibri Site は、[要望] をクリックして、管理者にライセンスのリクエストを送信できます。

※ 4：Solibri 起動時に、「製品の選択」ができますので、Solibri Anywhere がインストールされていれば、ライセンスの割り当て後、Solibri Office もご利用できます。

2-10. サインインと製品の選択




① Solibri を起動すると、サインインを要求されます。SSC に登録されている、メールアドレスとパスワードを入力します。

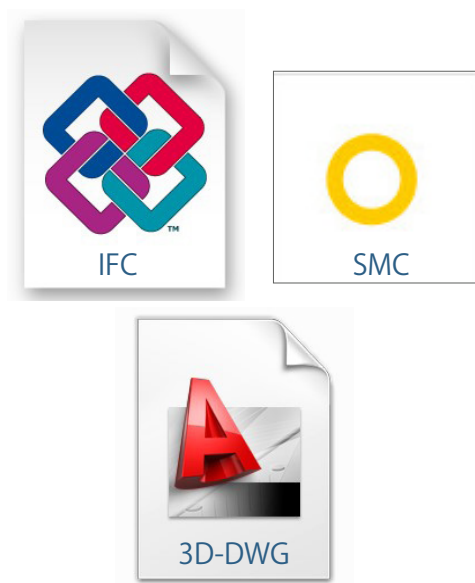
※「登録内容を記憶」にチェックしておくと、以降サインインを要求されません。

② 「製品の選択」が開きます。使用する製品を選択し、[続行] ボタンをクリックします。

※同じ製品を継続して利用する場合は、「この選択内容を次回まで記憶」にチェックしておきます。

3. モデルを開く

3-1. Solibri で開くファイル形式

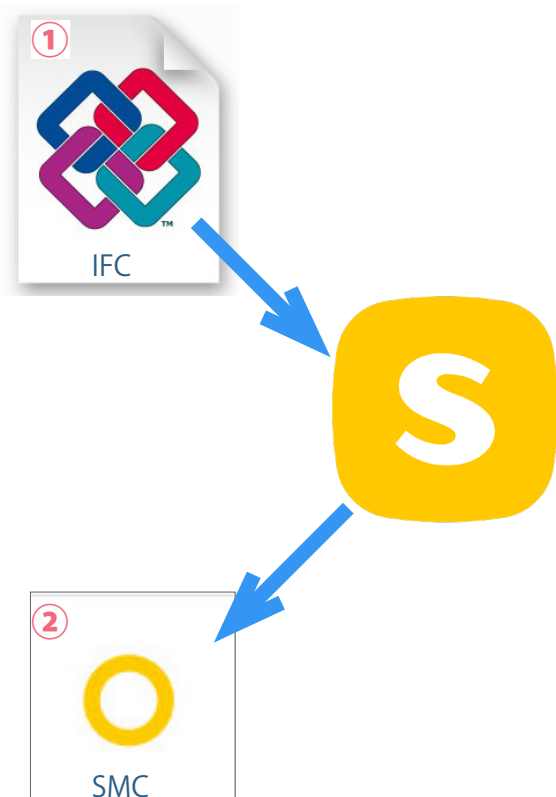


Solibri で開くことができるファイル形式について紹介します。

- IFC ファイル
- SMC ファイル (Solibri 専用のファイル)
- SMV ファイル
(Solibri Model Viewer で保存したファイル)
- 3D-DWG ファイル (※ 3D-DXF ファイルは不可)
- PDF ファイル

<やむを得ない場合を除き、モデルは IFC ファイルで読み込む>

3-2. Solibri で保存したファイル形式



Solibri で保存したファイル形式について紹介します。

- ① 複数の IFC ファイルを Solibri に読み込みます。
- ② Solibri から「モデルを保存」をすると IFC ファイルがまとめられ、SMC ファイルとして保存されます。
(※ Solibri から IFC への書き出しはできません)

Solibri Office、Solibri Site、Solibri Anywhere どれから保存しても「SMC ファイル」で保存されます。

<最新版の管理は SMC ファイルに内包された IFC ファイルを更新する形になります>

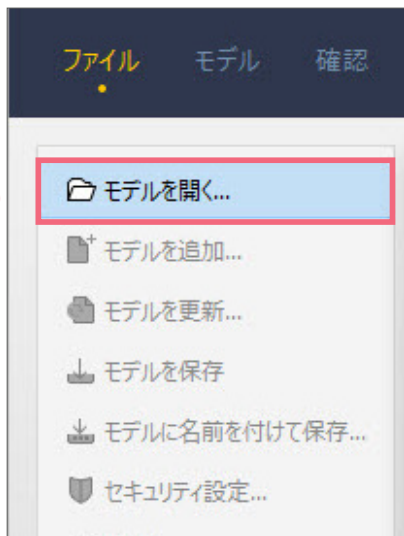
3-3. ファイルレイアウト



Solibri のユーザーインターフェースは、デフォルトでは「ファイル」・「モデル」・「確認」・「コミュニケーション」・「情報の取り出し」の5つのレイアウトで構成されています。※ユーザープロファイルに応じて、ルールセットマネージャーへのアクセス権が与えられていない場合があります。システム管理者へお問い合わせ下さい。

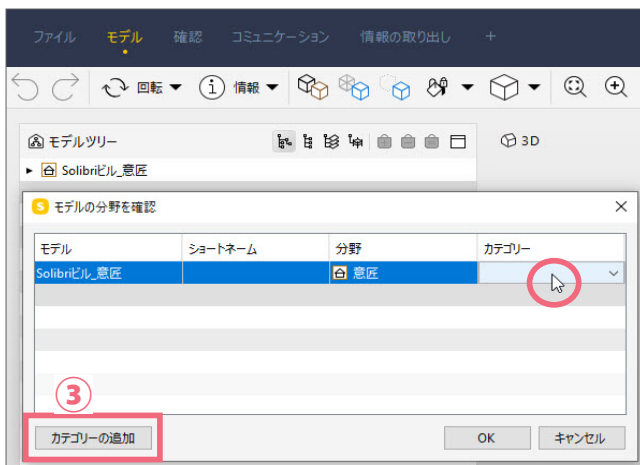
- ①モデルを開く： [3-1. Solibri で開くファイル形式](#)で紹介した、ファイルを開きます。
- ②モデルを追加：他のファイルを、開いているファイルに追加します。（複数指定可能）
- ③モデルの更新：開いているモデル、または含まれているモデル全体を更新します。
- ④モデルを保存：作業中のファイルを、現在のファイル名で保存します。
- ⑤モデルの名前をつけて保存：新しいファイル名をつけて保存します。
- ⑥セキュリティ設定：パスワードや有効期限の日付で、ファイルをロックするようにセキュリティパラメータを設定します。
- ⑦閉じる：開いているモデルを閉じます。
- ⑧履歴：最近利用したファイルの一覧と保存先が表示されます。
- ⑨条件設定：ユーザーの条件設定のページが開きます。
- ⑩ Solution Center：Solibri の拡張機能のダウンロードできます。
- ⑪環境設定：パラメータ、基本設定、単位、分野、カラーマッピングなどの設定が行えます。
- ⑫ヘルプ：ヘルプドキュメントの参照、サポートオプションがあります。
- ⑬ Ruleset Manager(ルールセットマネージャー)：ルールのパラメータやルールセットを変更できます。

3-4. モデルを開く / モデルを追加



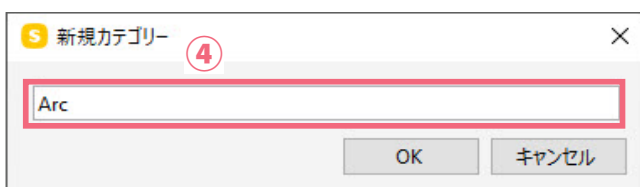
複数のモデルを Solibri で開き、重ね合わせるすることができます。まず、1つ目のモデルを開きます。

- ① ファイルレイアウトから、『モデルを開く』をクリックし、ファイルを選択します。モデルレイアウトに切り替わります。



- ② 「モデルの分野を確認」ダイアログボックスが開きます。「分野」と「カテゴリー」を設定します。
※「分野」はルールチェックの結果に影響しますので、きちんと設定しましょう。

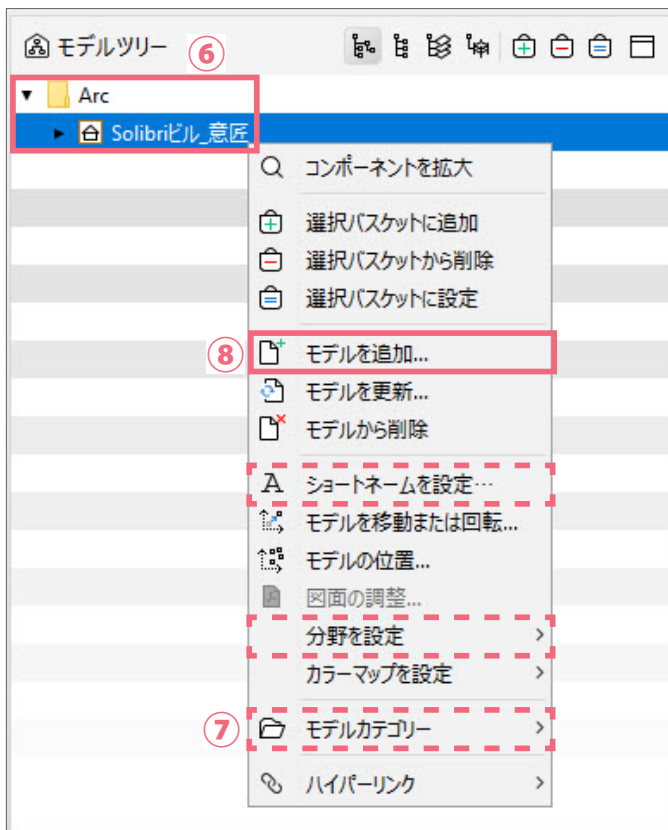
- ③ モデルを選択し、[カテゴリーの追加]をクリックし、新しいカテゴリーを作成しましょう。



- ④ 「新規カテゴリー」ダイアログボックスに名前をつけます。



- ⑤ 「分野」と「カテゴリー」が設定できました。



⑥ Solibri ビル_意匠のモデルが、カテゴリーに格納されました。

⑦ 「分野」、「カテゴリー」、「ショートネーム」は後から設定できます。

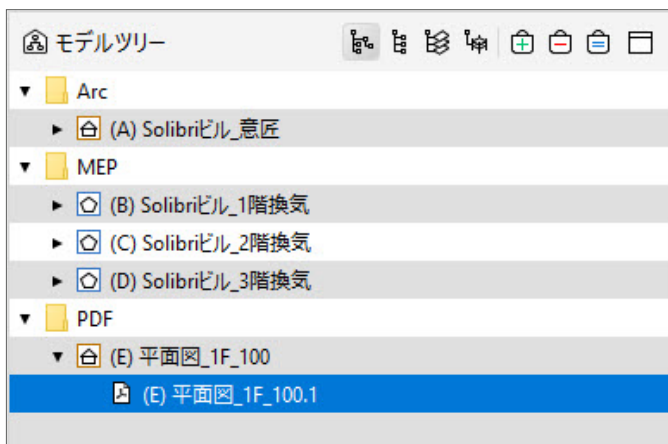
※ 「ショートネーム」はモデルツリーの並び方に影響するので、(A・B・C...) という風に名付けると見やすくなります。

・ 2つ目のモデルを読み込みます。

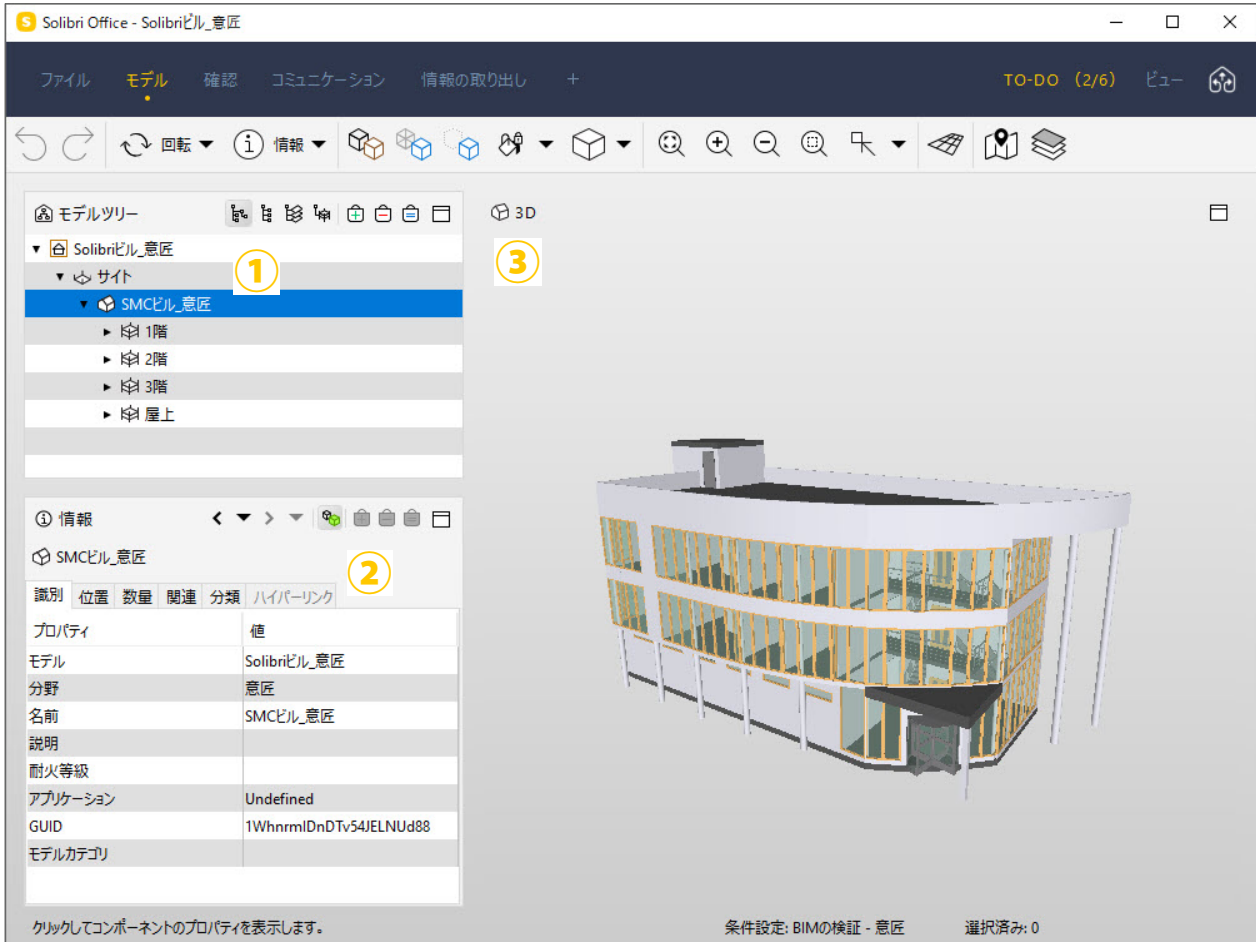
⑧ [モデルツリー]の上で、右クリック→『モデルを追加』をクリックし、追加するモデルを選択します。

※ 「分野」、「カテゴリー」、「ショートネーム」を設定しておきましょう。

⑨ カテゴリーを分けておくと整理しやすいです。



3-5. モデルレイアウト



モデルレイアウトのデフォルトは、3つのビューで構成されています。

- ①モデルツリービュー：コンポーネントを表示します。デフォルトでは「コンテンツ表示」で階層ごとに表示されます。
- ②情報ビュー：選択されたコンポーネントの情報が表示されます。
- ③3Dビュー：開いたファイルのモデルが表示されます。



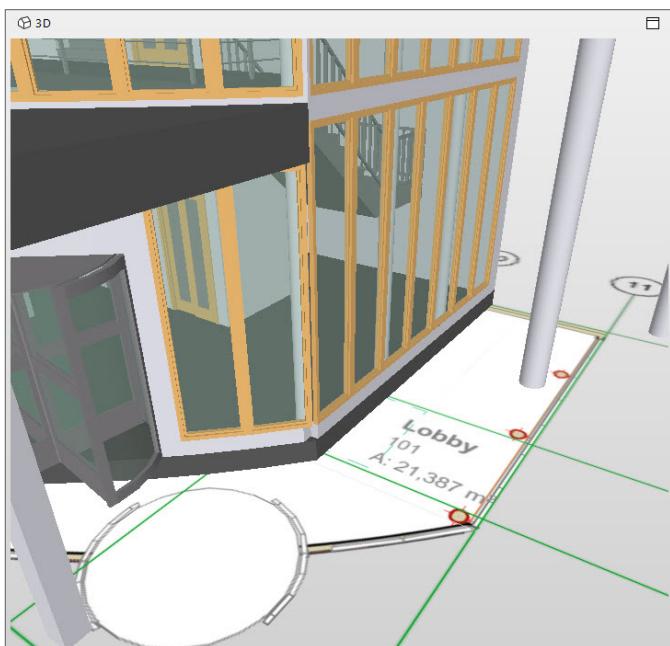
3Dの操作は、「ナビゲーションモード」の[▼]から切り替えができます。カーソルを合わせるとヘルプメニューが表示されます。



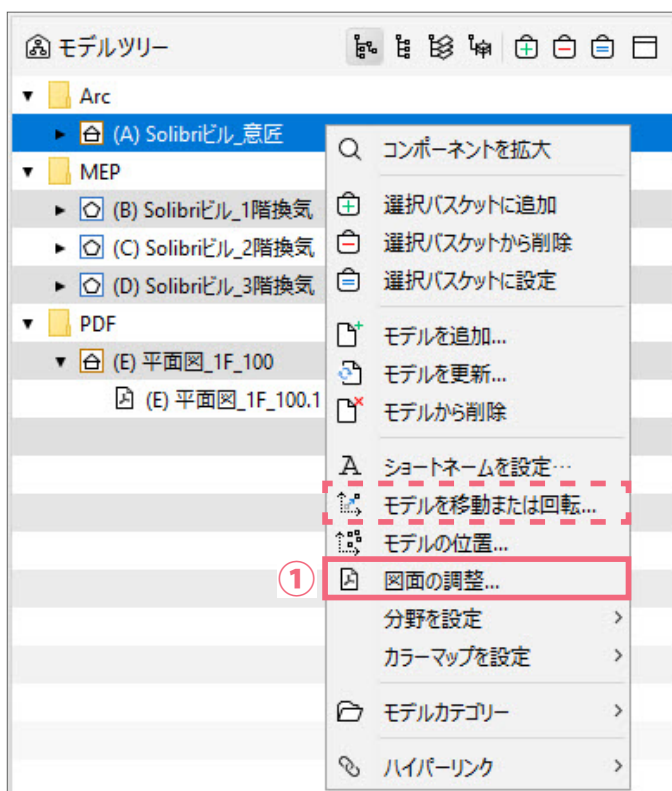
マウスホイールボタンの操作

- ズーム：スクロール
- 移動（パン）：プッシュ+ドラッグ
- 回転：Shift キー+プッシュ+ドラッグ

3-6. モデルを移動または回転 / 図面の調整



- 追加したモデルや図面の位置を調整します。ここでは、PDF 図面のズレを修正します。
- ※各ソフトにより、原点があっていない可能性があります。なるべく、プロジェクト毎に共通の原点を設定することをおすすめします。



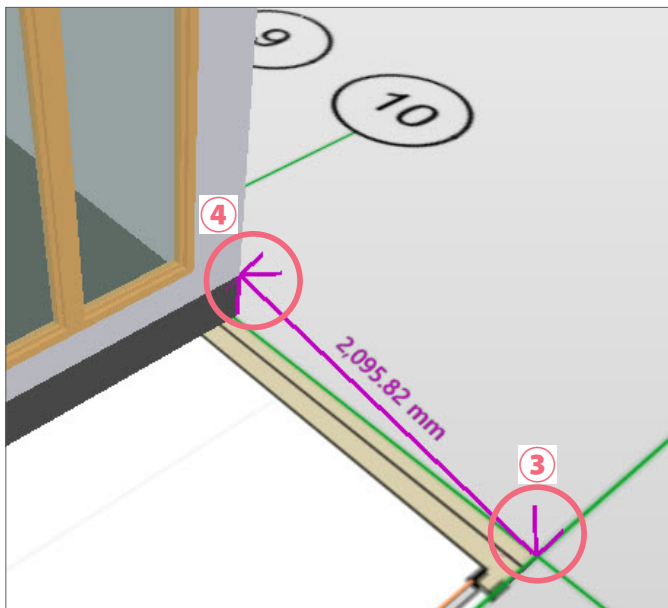
- ① 調整したいモデルまたは図面を選択し、[モデルツリー]の上で、右クリック→『図面の調整』をクリックし、『図面の調整』ダイアログボックスを開きます。

※モデルを移動する場合は、『モデルを移動または回転』をクリックします。

※移動、調整できるものは、ファイル毎で、オブジェクト単体の移動はできません。

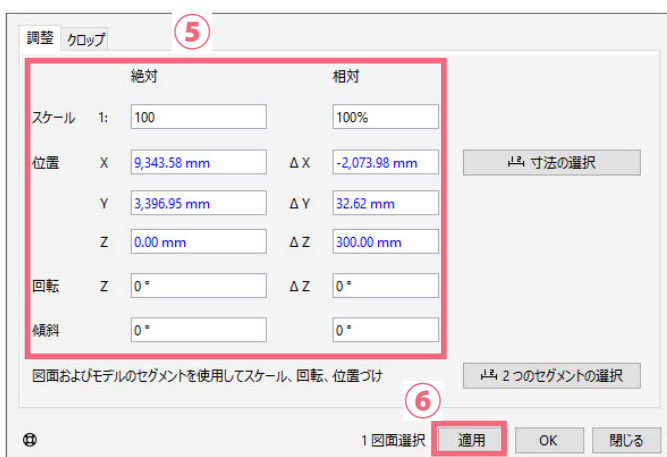


② [寸法の選択] ボタンをクリックします。



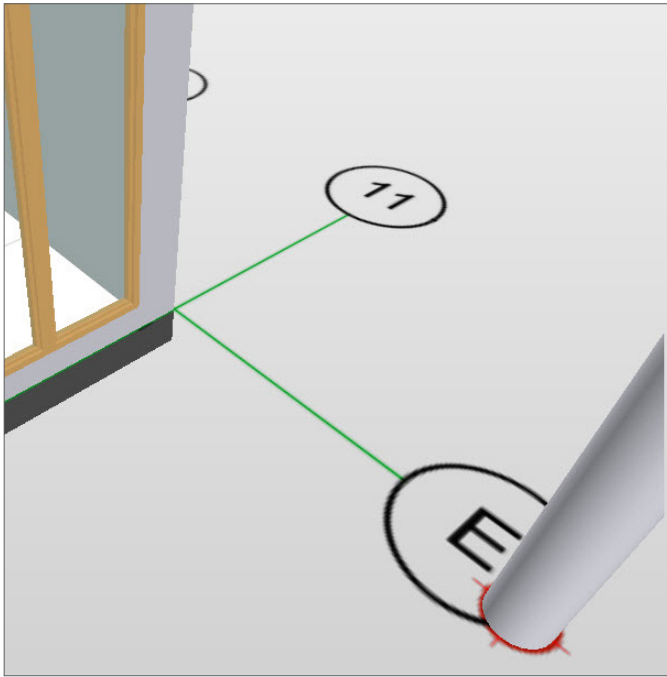
③ 図面の通り芯の交点をクリックします。

④ 建物のコーナー部分をクリックし、寸法を入力します。



⑤ 「相対」の項目に数値が入力されます。

⑥ [適用] ボタンをクリックすると、図面が移動します。



建物モデルと図面の位置の調整ができました。

※ファイルごとに移動できます。オブジェクト単体での移動はできません。

3-7. 3D ビューツールバー



3D ビューツールバーから、ツールを選んで操作します。



コンポーネントツール

- ①情報：コンポーネントをクリックすると、情報ビューにそのコンポーネントの情報が表示されます。
- ②選択：コンポーネントを選択します。選択バスケットや塗りつぶしを設定するときに使います。
- ③非表示：コンポーネントを非表示します。
- ④注釈：コンポーネントの表面に配置されるマークアップツール。
- ⑤寸法：2つのコンポーネントの表面、端点などを選択することで、距離を測定します。
- ⑥切断：面を指定し、モデルを切断します。最高6面まで切断できます。
- ⑦透明化：コンポーネントを透過状態にします。

-  全てのコンポーネントを表示
(Ctrl + Shift + A)
-  未選択のコンポーネントを透明化
(Ctrl + Shift + D)
-  選択したコンポーネントのみ表示
(Ctrl + Shift + S)
-  塗りつぶしツール
-  全体を見る (Home)
-  ズームイン (+)
-  ズームアウト (-)
-  選択を拡大 (=)
-  カメラ投射
-  ナビゲーションマップオン/オフ
-  フットプリントコントローラー
オン/オフ

表示設定

コンポーネントごとの表示 / 非表示を切り替えます。

	表示/非表示 スペース	Alt+S
	表示/非表示 壁	Alt+W
	表示/非表示 スラブ	Alt+L
	表示/非表示 つり天井	Alt+C
	表示/非表示 屋根	Alt+R
	表示/非表示 ドア	Alt+D
	表示/非表示 窓	Alt+I
	表示/非表示 梁	Alt+B
	表示/非表示 柱	Alt+O
	表示/非表示 階段	Alt+T

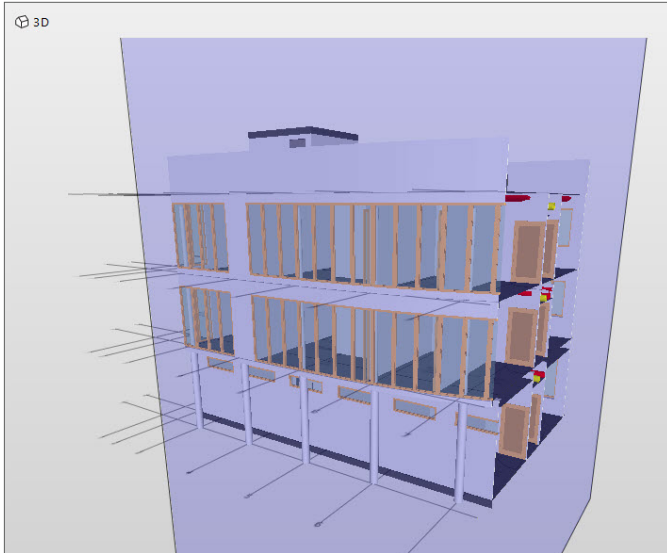
	上	Ctrl+5
	下	Ctrl+0
	左	Ctrl+6
	右	Ctrl+4
	前	Ctrl+8
	後ろ	Ctrl+2
	斜め左正面	Ctrl+9
	斜め右正面	Ctrl+7
	斜め左背面	Ctrl+3
	斜め右背面	Ctrl+1

ビューポイント
選択したビューポイントを表示します。

3-8. 切断ツール / 寸法ツール

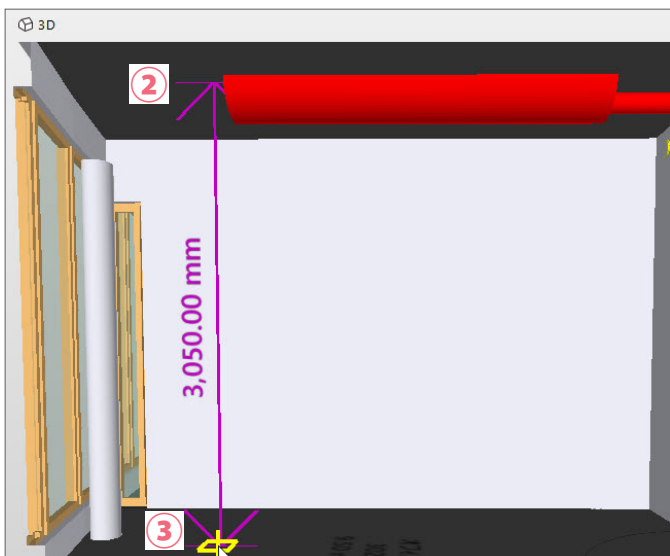
モデルを切断してみましょう。

- ① コンポーネントツールから [切断] を選択します。
- ② コンポーネントの上でクリックして、切断面を指定します。
- ③ Shift キーを押しながら、マウスをドラッグして、切断面を移動させます。
- ④ ショートカットキー：Tを押して、切断面を非表示にします。

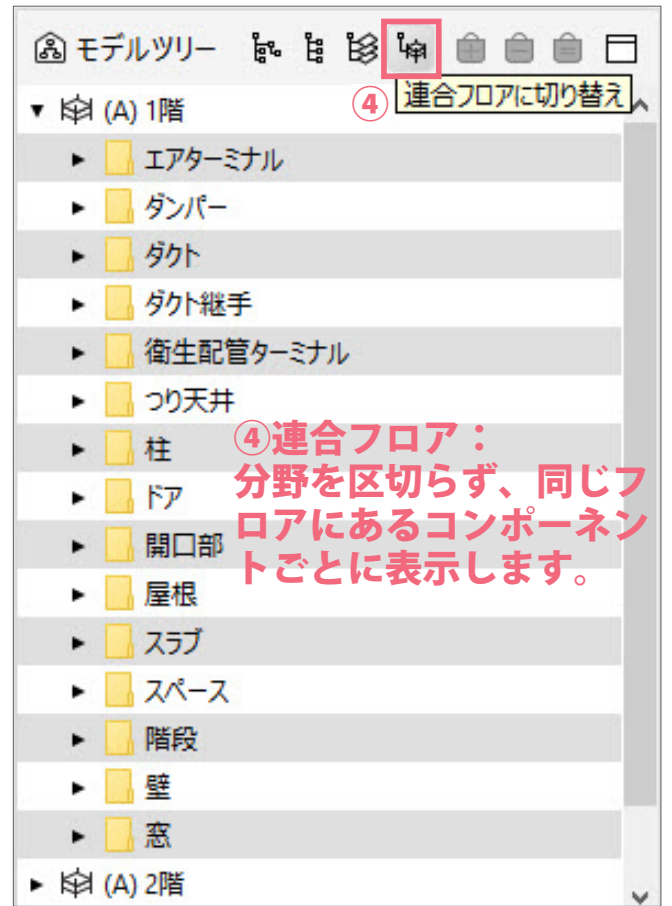
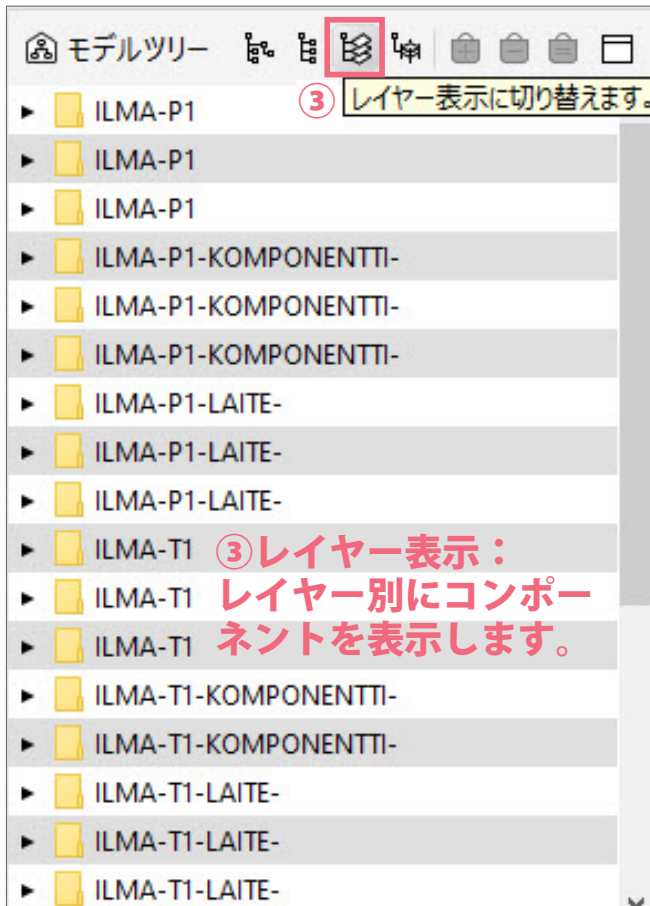
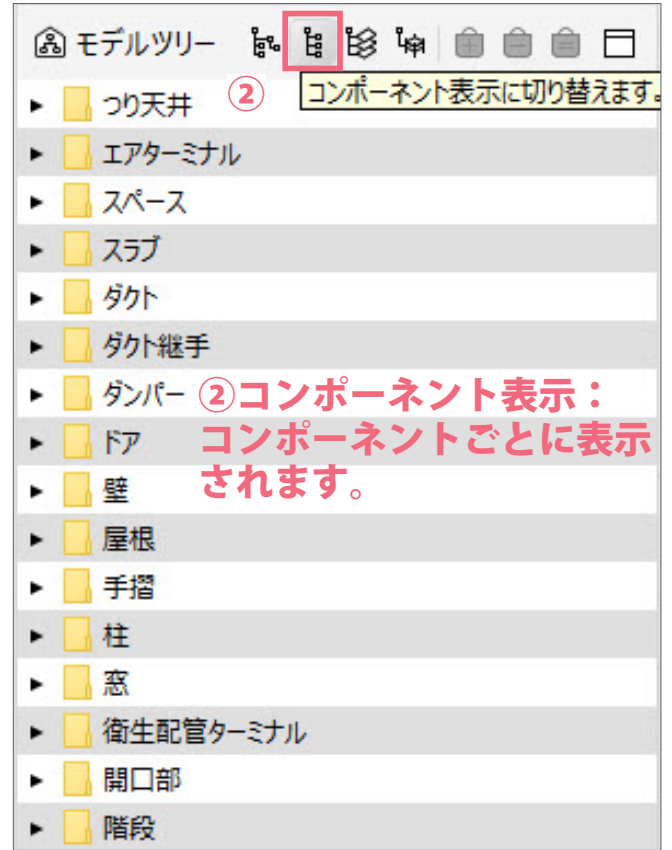
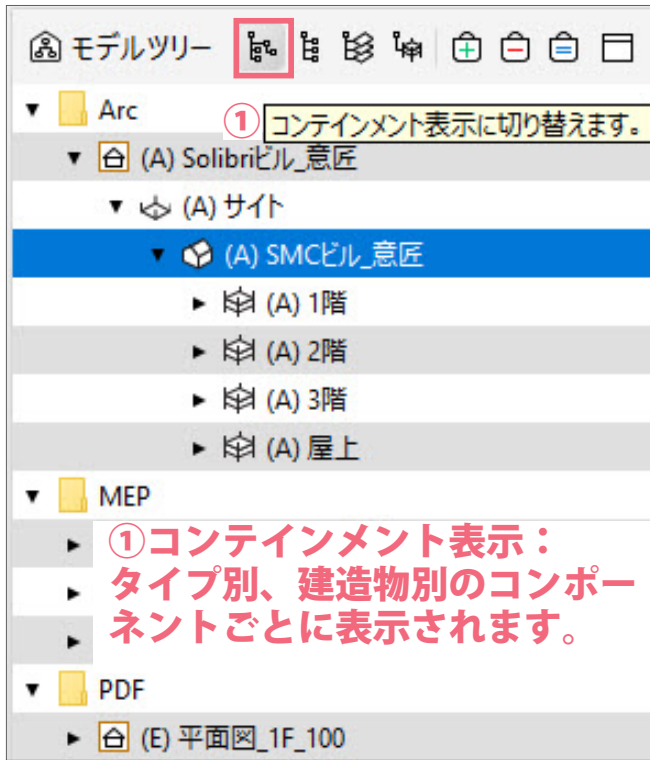


寸法を配置してみましょう。

- ① コンポーネントツールから [寸法] を選択します。
- ② カーソルをコンポーネントの表面に合わせて、クリックします。
- ③ ②と同様にもう1面のコンポーネントの表面でクリックして、寸法を配置します。

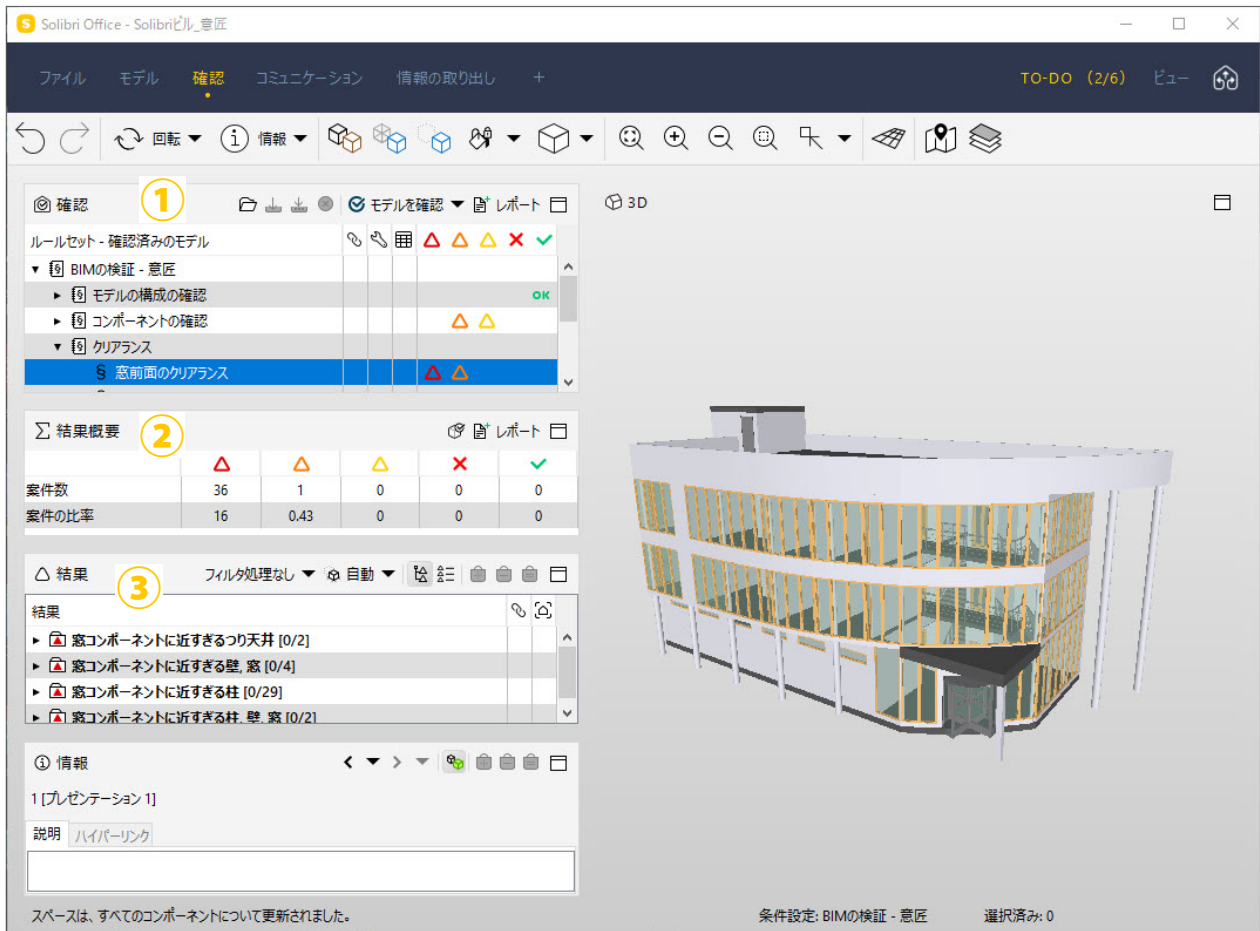


3-9. モデルツリー




4. モデルを確認する





4-1. 確認レイアウト



確認レイアウトでは、ルールチェックとその結果の確認が行えます。

- ①確認ビュー：ルールセットの定義を行い、[モデルを確認]を起動し、ルールチェックを行います。レポートの作成も可能です。
- ②結果概要ビュー：案件の数をまとめた一覧がルールセットごと、またサブカテゴリ別に表示することができます。  確認済コンポーネントビューをから確認済み、合格、失敗など判定状況を表示します。
- ③結果ビュー：選択したルールに基づいた干渉、クリアランスなどの問題点の結果を表示します。

判定結果

-  承認済み：対応不要。
-  合格：問題なし。
-  無視：対象のモデルに、ルールの判定に必要な情報がない。
-  除外：問題点の修正が必要。

問題の重要度


-  重要度 "高"
-  重要度 "中"
-  重要度 "低"

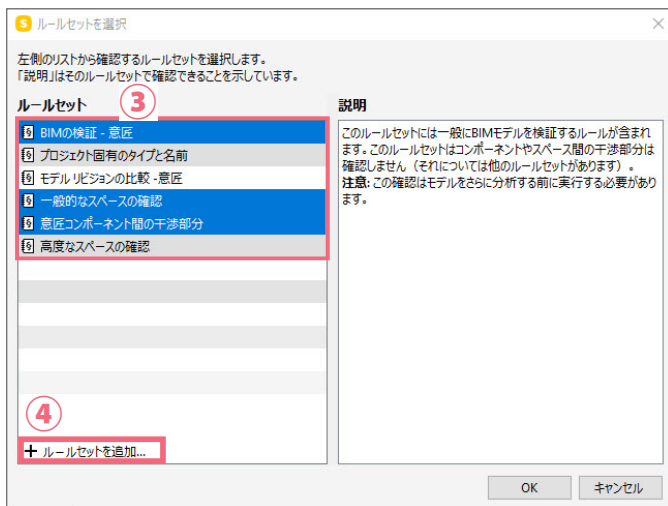
4-2. ルールを開く



確認レイアウトを開き、ルールチェックを行いましょ

① [確認] をクリックして、確認レイアウトを開きます。

② 「クリックしてルールセットを追加」または、 「ルールセットを追加」のアイコンをクリックします。



③ ルールセットを選択ダイアログボックスから、表示されたルールセットから選択します。

④ ③以外のルールを追加する場合は、[ルールを追加] ボタンから追加できます。

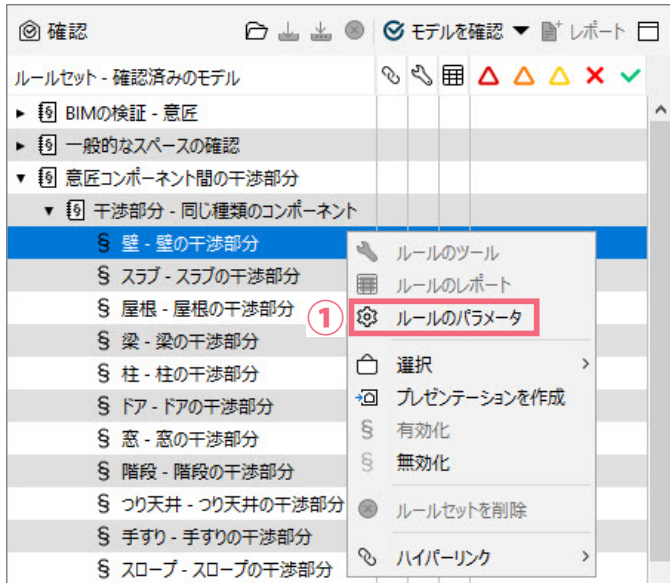


⑤ ルールが追加できました。ルールセットの中にルールがあることを確認します。

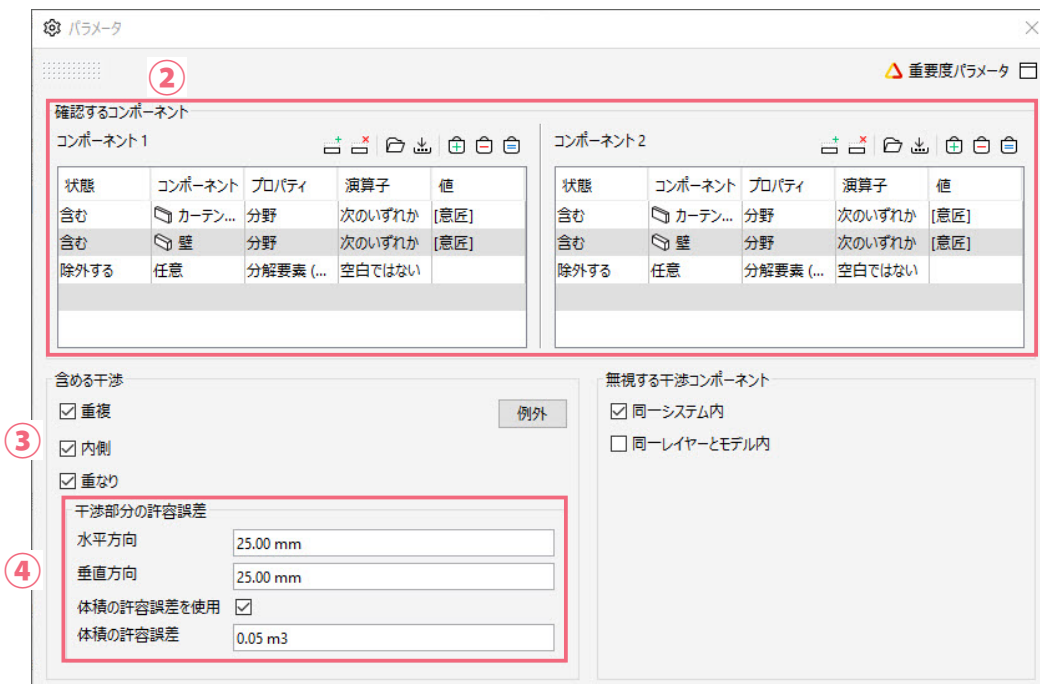
⑥ [モデルを確認] ボタンをクリックすると、ルールチェックが始まります。

4-3. ルールパラメータの設定

ルールの内容を確認しましょう。ルールのパラメータはルールによって、設定項目が変わります。

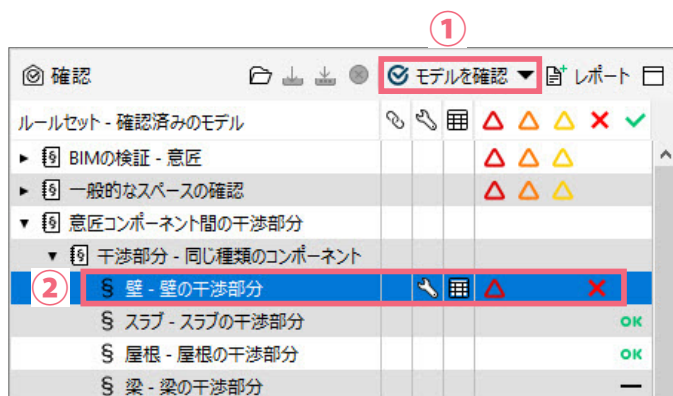


- ① ルール名の上で、右クリック→「ルールのパラメータ」をクリックします。
- ② 『壁一壁の干渉部分』のルールパラメータを確認します。「コンポーネント 1, 2」に対象のコンポーネントやプロパティ、値を設定します。
- ③ 「含める干渉」の設定を確認します。




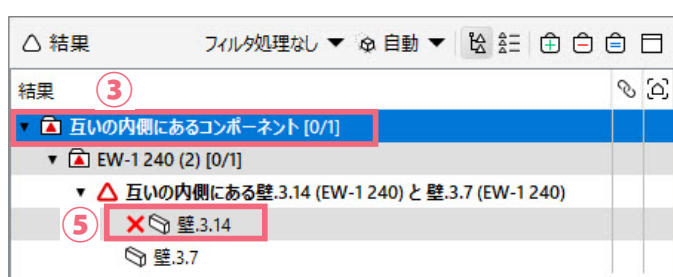
- ④ 干渉部分の許容誤差の数値を確認します。
※許容値は、小さいほど詳細に問題箇所を拾います。
- ⑤ 右上の [×] でパラメータを閉じます。

4-4. エラー内容の確認



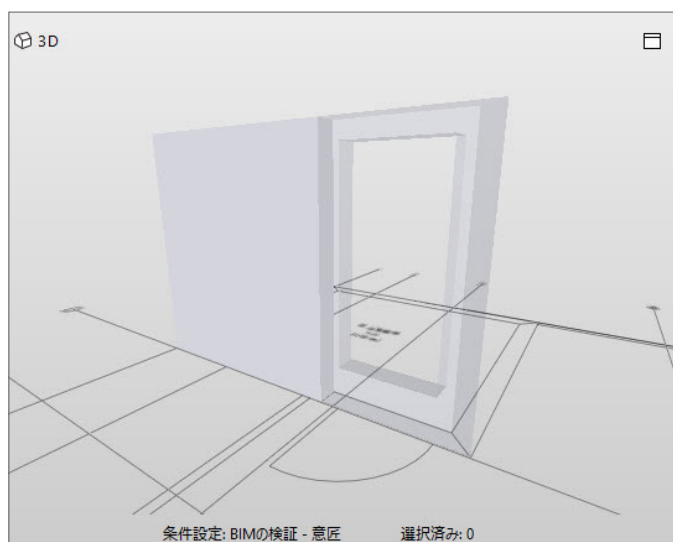
① [モデルを確認] ボタンをクリックすると、ルールチェックが始まります。

②  のいずれかが表示されたルールを選択します。

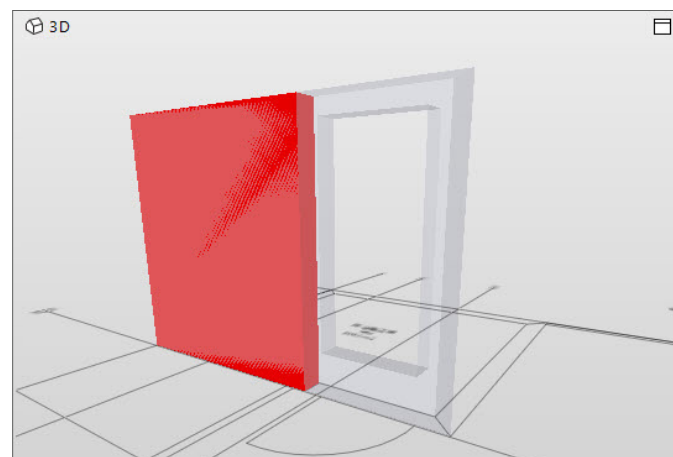


③ 「結果ビュー」で、エラー箇所を確認します。

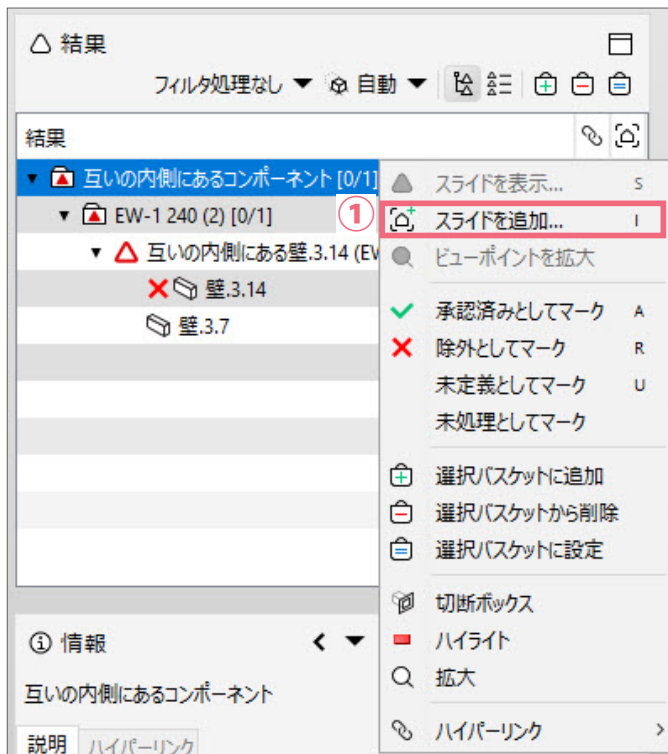
④ 結果をワンクリックすると、3Dビューにエラー箇所が表示されます。ダブルクリックすると、エラー箇所にズームします。



⑤ コンポーネントを選択すると、赤色でハイライトされます。

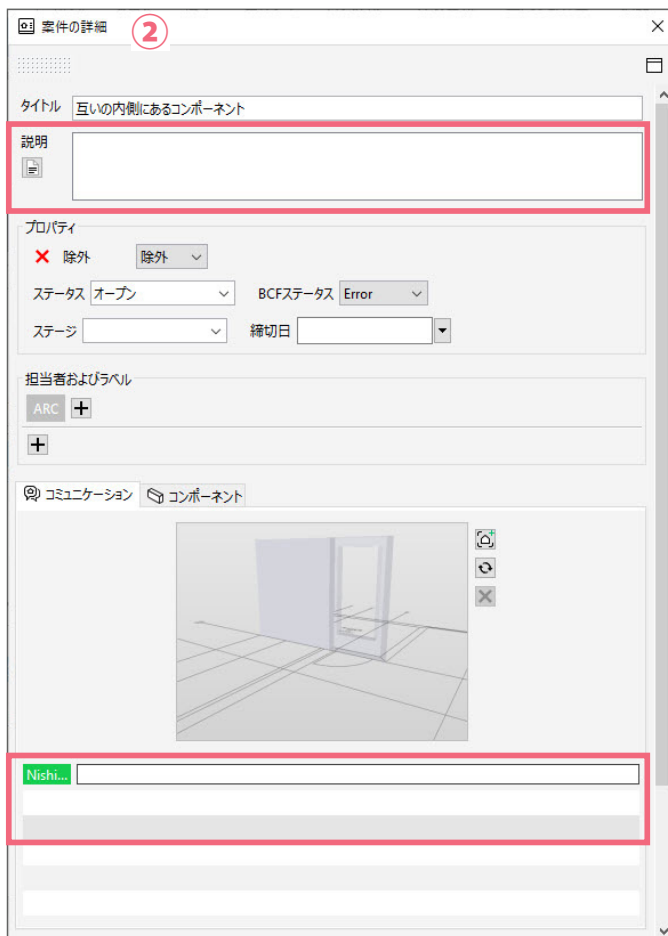


4-5. エラー結果の選別




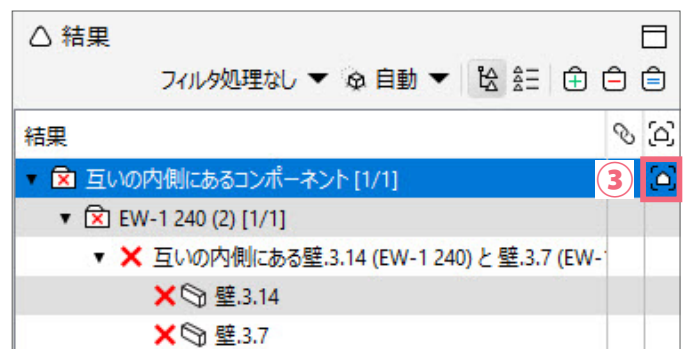
エラー箇所のスライドを作成し、コメントを残しましょう。

- ① 結果を選択し、右クリック→「スライドを追加」をクリックします。



- ② 「案件の詳細ビュー」が開きます。追加したスライドに対して、コメントや説明を入力できます。

- ③ スライドを追加すると、のアイコンが表示されます。



4-6. 案件の詳細ビュー

コンポーネント	レポートされた識別情報
壁.3.7	壁.3.7
壁.3.14	壁.3.14

①タイトル：案件のタイトルを指定します。「確認結果から作成」、「情報の取り出し結果から作成」された場合は、自動で作成されます。

②説明：案件の内容について説明を指定できます。

③プロパティ：案件の状況を判断するための調整を行います。

判定状況

- **✓ 承認**：修正不要。
- **✗ 除外**：問題点の修正が必要。
- **未定義**：未判定。検討が必要。

ステータス：案件の状態（オープン、クローズ、割り当て済、解決済）を指定します。

ステージ：案件の経過時間を指定します。例えば、進捗段階と関連付けることができます。

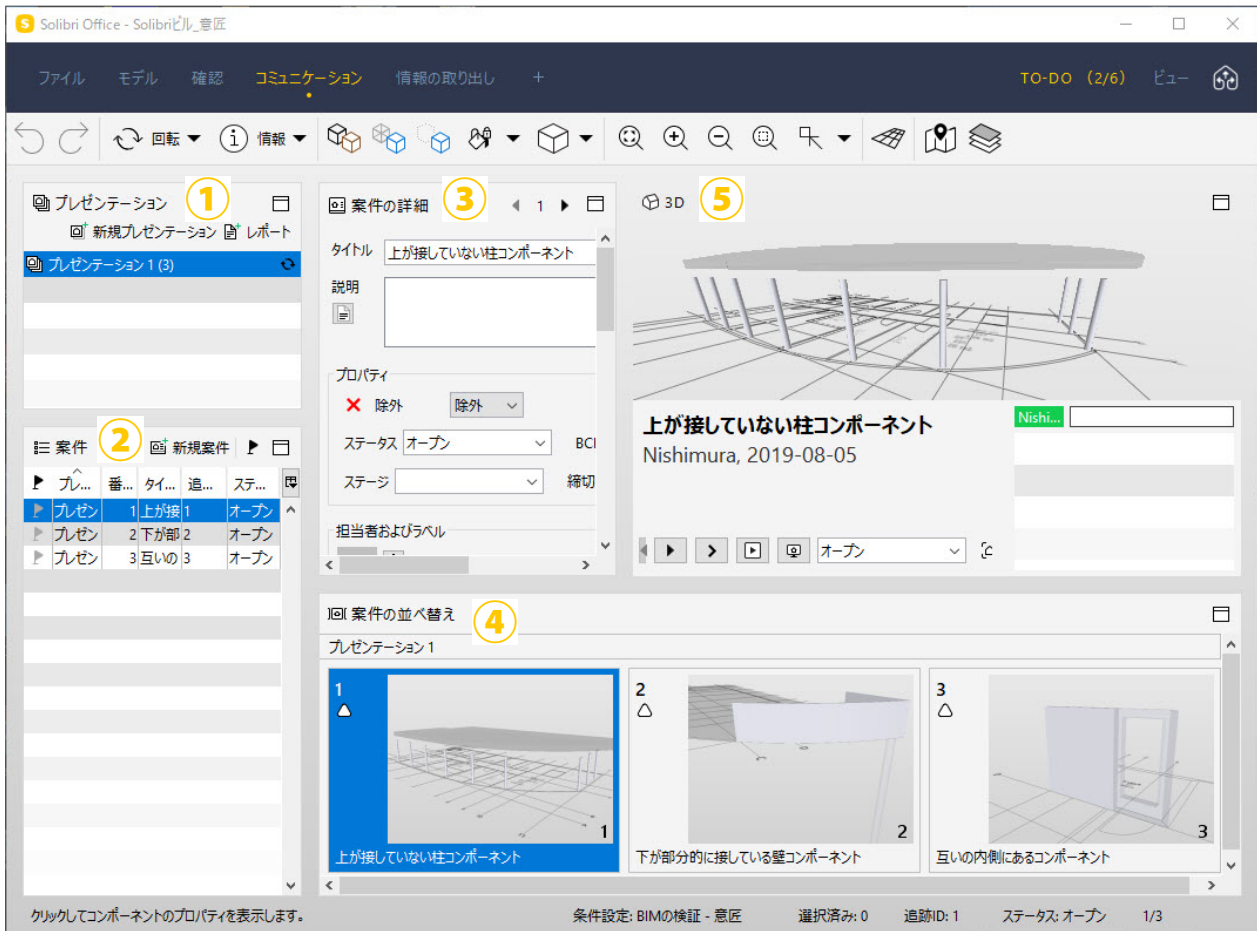
④担当者 / ラベル：担当する関係者や案件のタグ付けを指定できます。[+] ボタンで新規に作成できます。

⑤コミュニケーション：案件に対しスライドを追加、更新、削除、コメントの追加、編集、削除が行えます。

⑥コンポーネント：案件に関連するコンポーネントが表示されます。

5. コミュニケーション

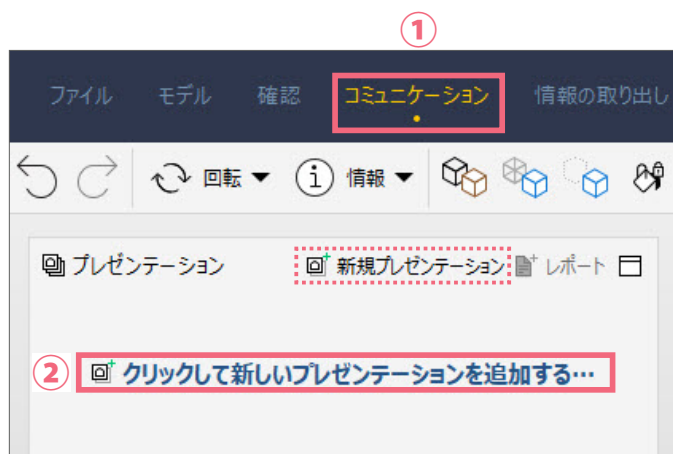
5-1. コミュニケーションレイアウト



コミュニケーションレイアウトは、ルールに基づいた問題をユーザーが定義したスライドをまとめたり、案件の編集や管理が行えます。

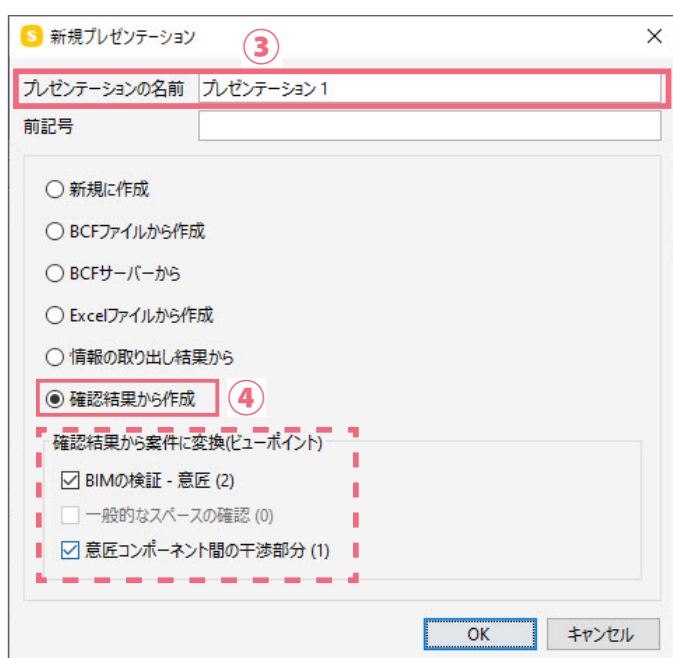
- ① プレゼンテーションビュー：プレゼンテーション作成や名前別リストを表示します。
- ② 案件ビュー：選択したプレゼンテーションの案件リスト表示します。
- ③ 案件の詳細ビュー：案件の関連情報を入力します。[4-5. 案件の詳細ビュー参照。](#)
- ④ 案件の並べ替えビュー：異なるプレゼンテーション間で、案件をドラッグ&ドロップで並べ替えができます。複数のプレゼンテーションを選択すると、それらの案件が全て表示されます。
- ⑤ 3Dビュー：通常の3D操作以外に、プレゼンテーションの自動再生、案件の詳細ビューと同等に作業が行えます。

5-2. プレゼンテーションの作成



コミュニケーションレイアウトを開き、レポートを作成しましょう。

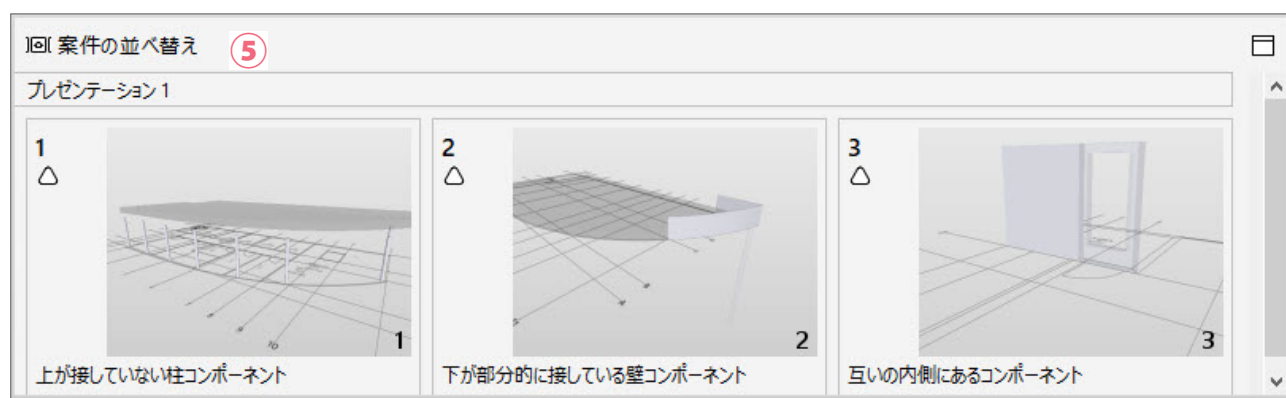
- ① [コミュニケーション]をクリックして、コミュニケーションレイアウトを開きます。
- ② 「クリックして新しいプレゼンテーションを追加する…」をクリックします。



- ③ 新規プレゼンテーションダイアログボックスが開きます。プレゼンテーションの名前を入力します。
- ④ 「確認結果から作成」を選択し、[OK]ボタンを押します。確認レイアウトで追加したスライドをプレゼンテーションとしてまとめます。

※ルールセットごとにプレゼンテーションを作成したい場合は、必要なルールセット名にチェックをいれます。

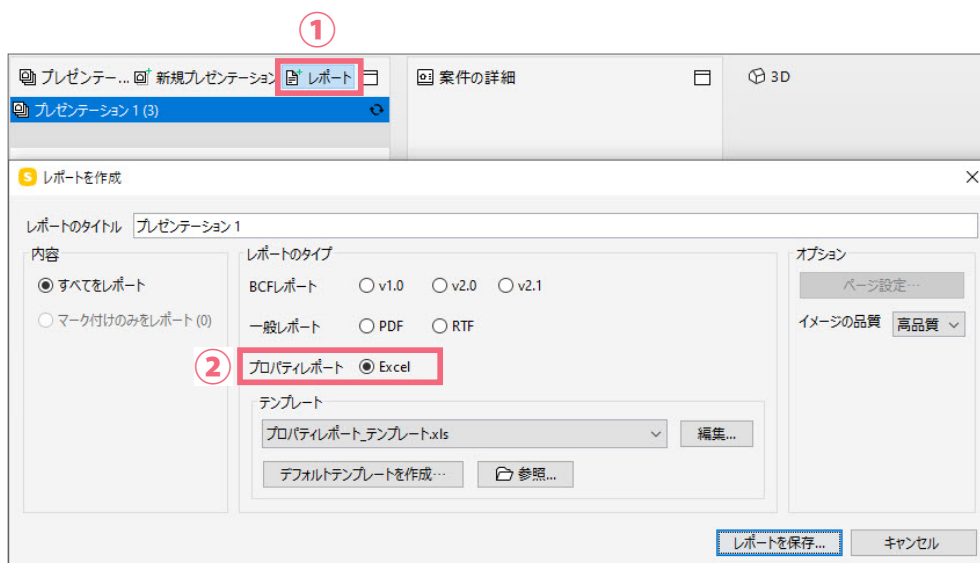
- ⑤ プレゼンテーションが作成されました。「案件の並べ替えビュー」にスライドが表示されます。



5-3. レポートの出力

作成したプレゼンテーションを Excel 形式で出力できます。

- ① 「プロパティレポート：Excel」を選択します。
- ② [レポートを保存] ボタンをクリックし、保存先を指定し、保存します。



- ③ Excel のレポートが表示されます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'プレゼンテーション 1.xls'. The spreadsheet contains the following data:

No.	追跡ID	位置	日付	作成者	タイトル	画像	説明	コメント
1	1	3階 オフィス [302], 共有エ リア [231], ロビー [301], オ フィス [303], オフィス [304], Biochemical	2019/8/5		上が壊していない柱コンポー ネント			
2	2	4階上 ロビー [301]	2019/8/5		下が部分的に壊している壁コ ンポーネント			
3	3	4階上 機械室 [401]	2019/8/5		互いの内側にあるコンポー ネント			

6. 情報の取り出し

6-1. 情報の取り出しレイアウト

The screenshot shows the Solibri Office interface with the 'Information Extraction' layout. The left sidebar contains the 'Model Tree' (モデルツリー) and 'Selection Basket' (選択バスケット). The 3D view shows a multi-story building model with different levels highlighted in yellow, cyan, magenta, and blue. The bottom panel displays a table with the following data:

フロア	スペース用途	合計面積	平均面積	数	色
1階	未分類	514.82 m ²	30.28 m ²	17	Yellow
2階	未分類	550.23 m ²	26.20 m ²	21	Cyan
3階	未分類	552.18 m ²	27.61 m ²	20	Magenta
屋上	未分類	27.02 m ²	13.51 m ²	2	Blue

At the bottom of the interface, there is a status bar with the text: 'スペースは、すべてのコンポーネントについて更新されました。' (Spaces are updated for all components.) and '条件設定: BIMの検証 - 意匠' (Conditions: BIM Verification - Design). The selection count is '選択済み: 0'.

情報の取り出しレイアウトは、BIM ファイルから情報を抽出、整理、可視化した内容を書き出すことができます。例えば、面積計算のためのスペース領域、数量計算などがあります。

- ①分類ビュー：分類別にコンポーネントを表示します。
- ②選択バスケットビュー：Solibri 上で、一時的にグループ可したものを表示します。
- ③情報の取り出しビュー：コンポーネントの数量と位置を分析しリストを作成、それらを色分けして 3D ビューに表示します。

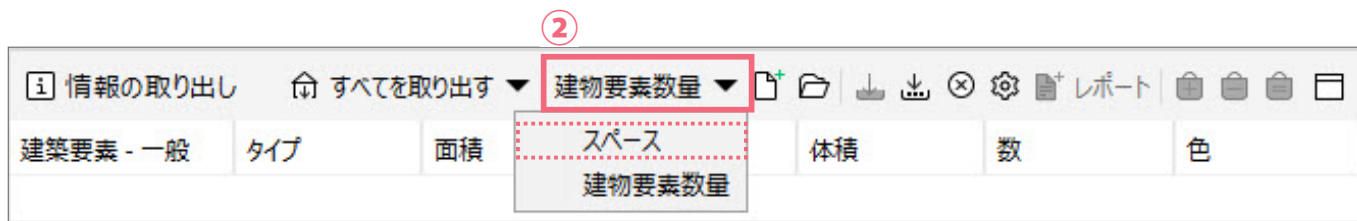
6-2. スペース面積の取り出し



情報の取り出しレイアウトを開き、スペースの面積を取り出ししましょう。

① [情報の取り出し]をクリックして、情報の取り出しレイアウトを開きます。

② 情報の取り出しビューから、「情報の取り出し定義」の[▼]をクリックし、「スペース」を選択します。



③ 「情報の取り出し」が『すべてを取り出す』になっているのを確認し、クリックします。



④ フロアごとのスペースの情報の取り出しが完了しました。

フロア	スペース用途	合計面積	平均面積	数	色
1階	未分類	514.82 m2	30.28 m2	17	Yellow
2階	未分類	550.23 m2	26.20 m2	21	Cyan
3階	未分類	552.18 m2	27.61 m2	20	Magenta
屋上	未分類	27.02 m2	13.51 m2	2	Blue

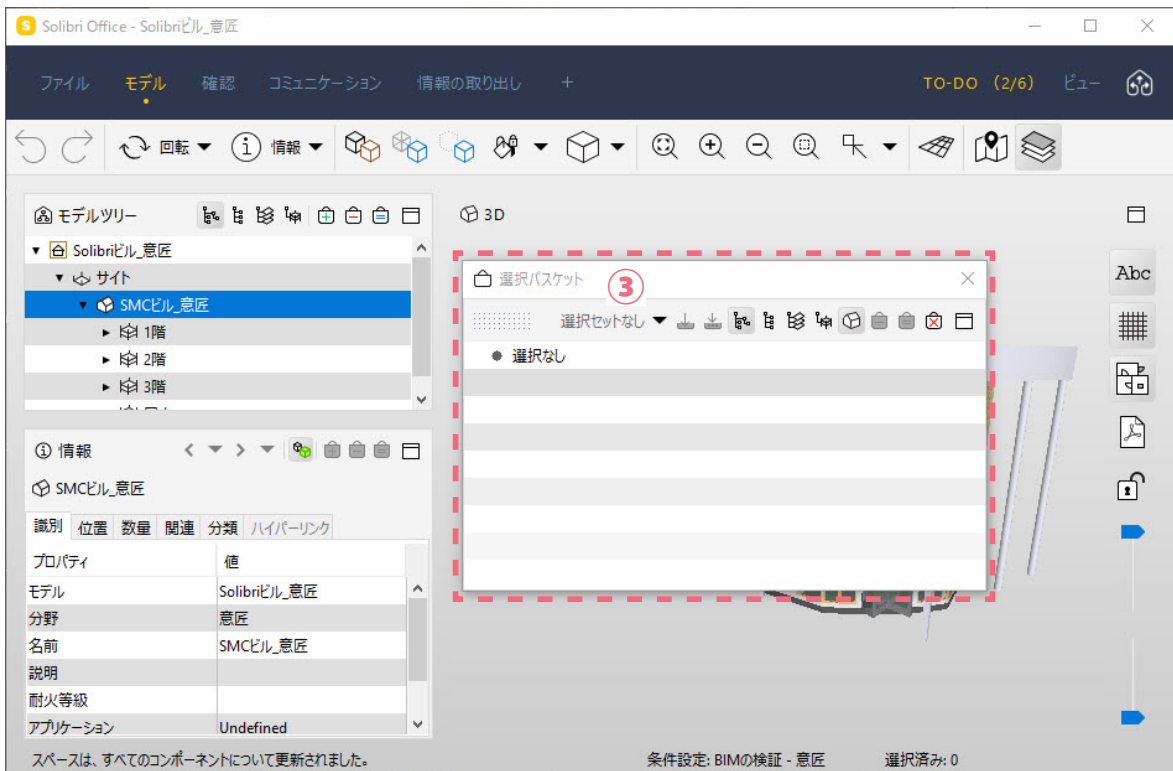
7. その他の機能

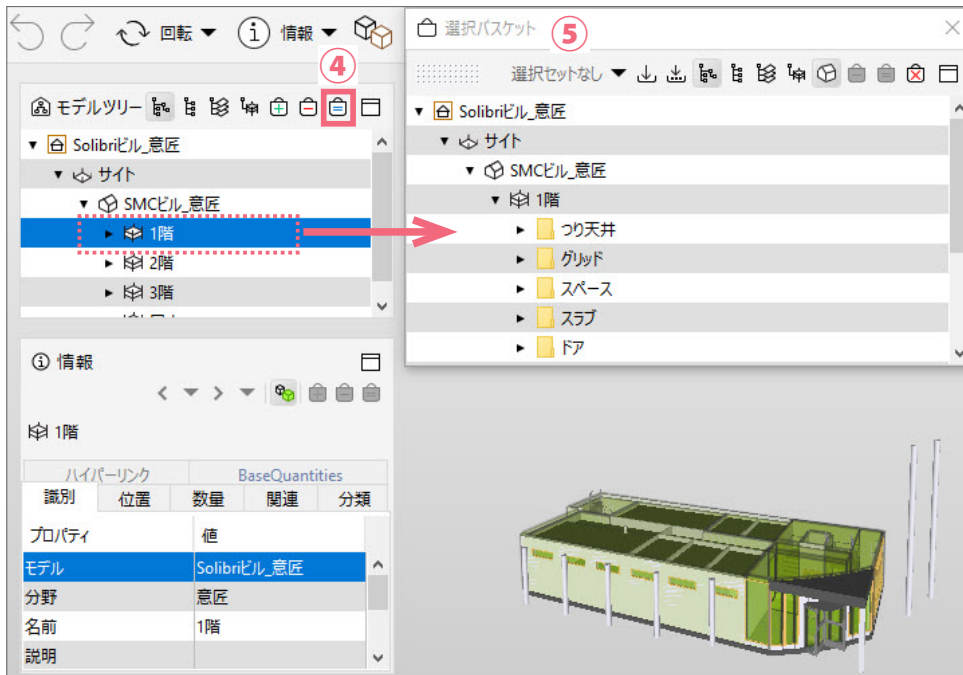
7-1. 選択バスケットビュー




ビューは、レイアウトに追加できずウィンドウです。デフォルトの4つのレイアウトは、それらに適したビューを事前に設定してあります。必要に応じて他のビューを表示、ドッキングすることができます。ここでは、モデルレイアウトに「選択バスケットビュー」を追加します。

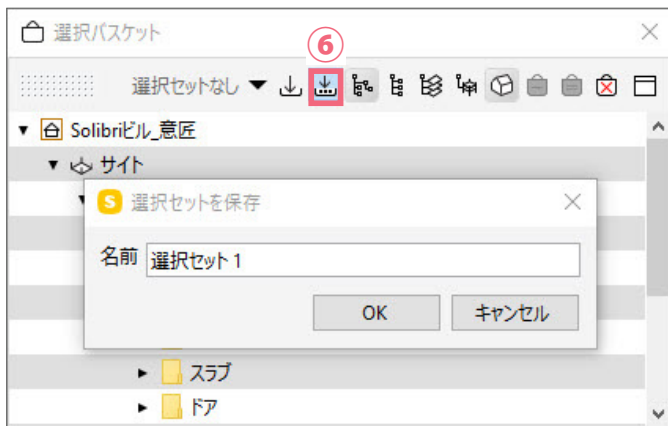
- ① Solibri 画面の右側 [ビューを追加] を開きます。グレーアウトしているものは、現在のレイアウトで開いているビューです。
- ② 「選択バスケット」をクリックします。
- ③ 選択バスケットビューがフローティングウィンドウで表示されます。



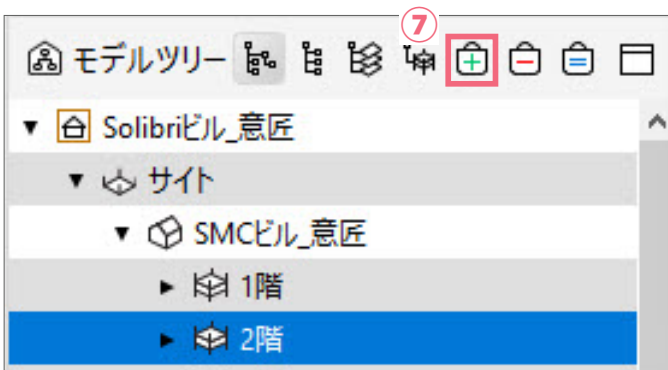



④ モデルツリービューから、「1階」を選択し、 をクリックし、選択バスケットに設定します。

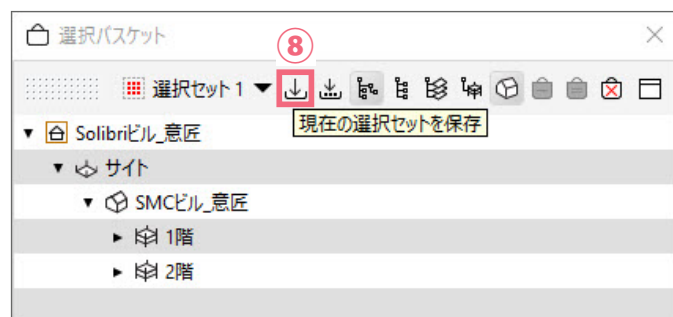
⑤ 選択バスケットビューに、④で設定したコンポーネントが表示されます。また、3Dビューには、1階のコンポーネントのみ表示されます。



⑥ 「現在の選択セットを新しい名前で保存」をクリックし、名前をつけて保存します。



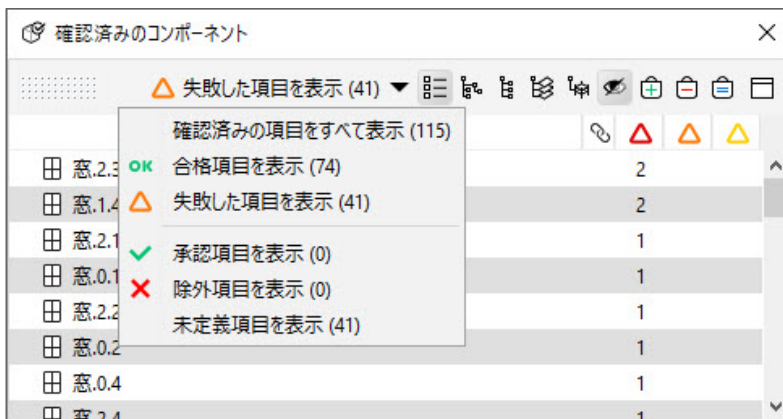
⑦ 次に2階を⑥で作成した「選択セット1」に追加します。モデルツリービューから、「2階」を選択し、 をクリックし、選択セットに追加します。



⑧ 選択バスケットビューに「2階」が追加されました。「現在の選択セットを保存」をクリックして上書き保存します。

※ 削除する場合は、 選択バスケットを削除をクリックします。

7-2. 確認済みのコンポーネントビュー



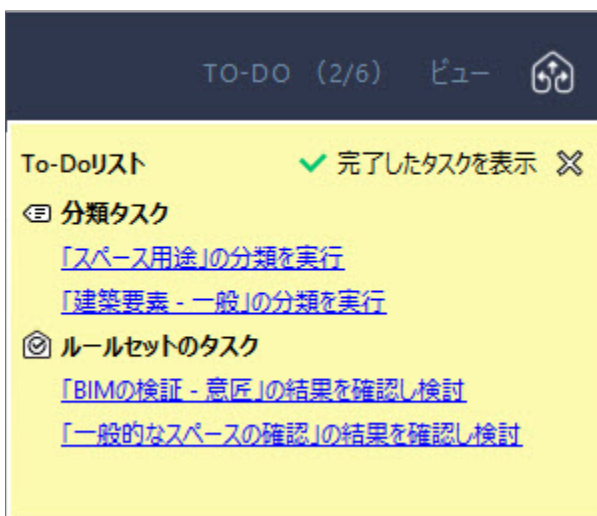
コンポーネントの判断状況(すべての項目、合格項目、失敗項目など)に関する情報を表示します。

合格項目は、結果ビューでは表示されないため、こちらで確認します。

7-3. その他のビュー

- 区画化：異なる区画化を作成及び変更するための機能です。
- フィルタ：フィルタを作成し、その内容でコンポーネントを選択することができます。
- ハイパーリンクマネージャ：ハイパーリンクの作成及び管理します。ハイパーリンクは、Solibri内のルール、モデル、タイプ、コンポーネント、案件、スライドなどほぼすべての要素に追加できます。
- パラメータ：選択したルールのパラメータを表示します。
- スペースのグループ化：スペースのグループをコンテンツビューで表示します。
- ツール：選択したルールの利用できるツール。

7-4. TO-DO リスト

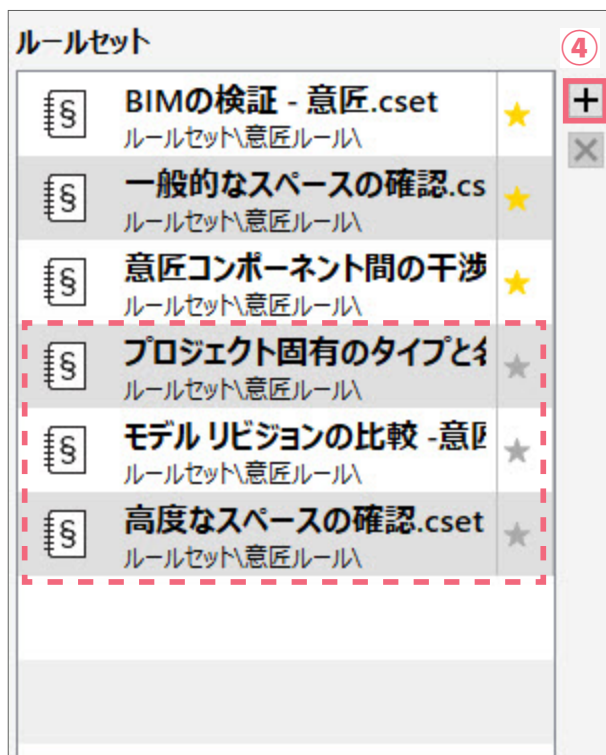


確認作業をすすめるまえに、Solibriはタスク(分類、ルールセットなど) To-Do リストを提示します。確認結果や情報の取り出しの結果の信頼性を高めるために、ルールセットや情報の取り出しに関連付けされた作業です。

表示されているタスクをクリックして、各設定から、修正を行います。

8. Solibri の設定

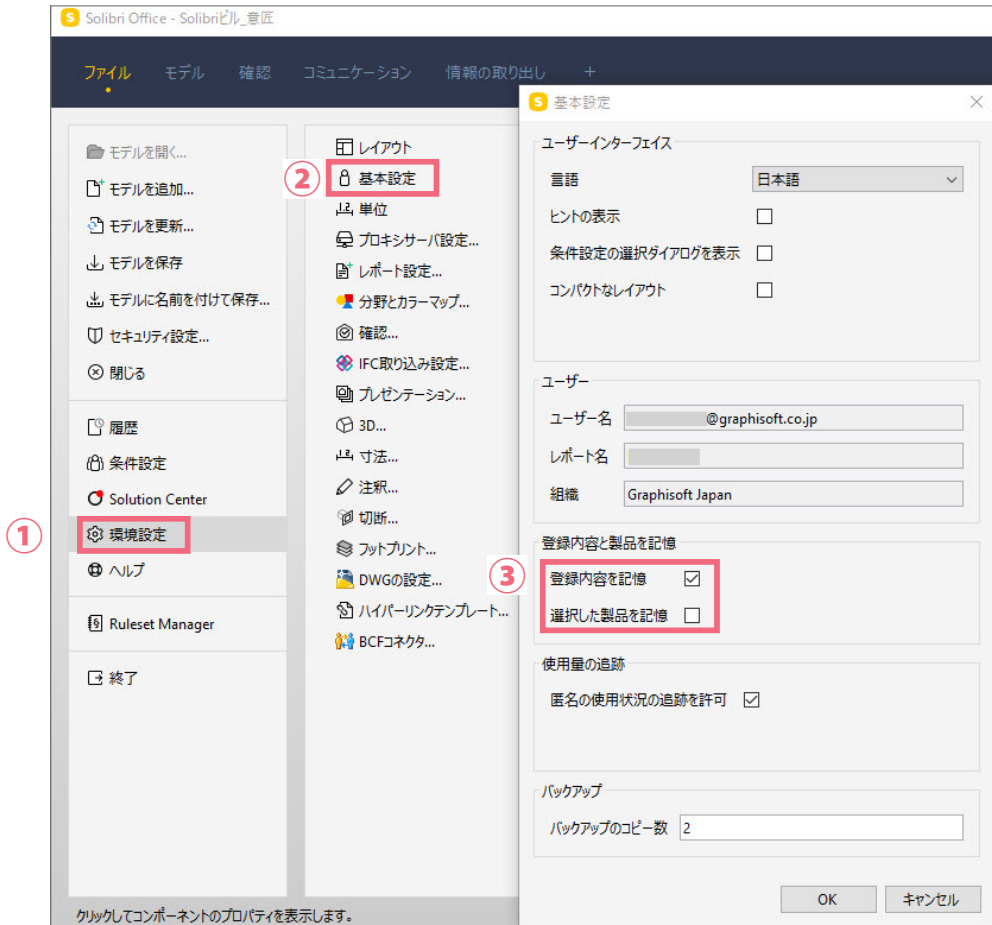
8-1. 条件設定



条件設定は、よく使う「ルールセット」、「分類」、「情報の取り出し」を、テンプレートとして保存する機能です。※参照するルールセットや、分類が必要です。

- ① ファイルレイアウトから、「条件設定」を選択します。
- ② [開く] ボタンをクリックして、追加したい条件設定ファイル (.xml) を選択します。
(C:\Users\Public\Solibri\SOLIBRI\条件設定)
- ③ 3つの項目にそれぞれの設定が追加されます。
- ④ ルールセットの [+] ボタンをクリックし、新しいルールセットが追加します。
- ⑤ [名前をつけて保存] ボタンをクリックして、保存します。

8-2. 環境設定



環境設定では、単位など各ツールの設定が行えます。

「基本設定」では、ユーザー名などが確認できます。

(※ユーザー名の変更はSSCの管理者ビューで行います。)

また、『登録内容を記憶』、『選択した製品を記憶』のチェックをいれておくと、次回Solibriを起動したとき、ユーザー名、パスワードの入力と製品の選択が省略できます。

発行・お問い合わせ

グラフィソフト ジャパン株式会社

〒 107-0052

東京都港区赤坂 3-2-12 赤坂ノアビル 4F

TEL: 03-5545-3800

<http://www.graphisoft.co.jp/>

本書の全て、または一部を複製、加工することはできません。

二次配布不可

2019/8/7

GRAPHISOFT[®]
A NEMETSCHEK COMPANY