



チャット機能のご案内

※マニュアル中の画面は開発中の画面であり、ご利用いただいているエムネットの環境により画面が一部異なる場合がございます。ご了承ください。

目次

チャット機能の概要	3
チャットのグループについて	4
チャット画面の表示方法	5
1. ページ上部に固定のお知らせから表示する(ベルのアイコン)	7
2. 新規案件登録画面から表示する	8
3. 案件一覧画面から表示する	10
4. 案件一覧(工程付き)画面から表示する	13
チャットでメッセージを送る	16
お知らせ機能について	21
ご注意	27
チャット機能に関するよくあるご質問	30

エムネットくらうどに チャット機能が追加されました

チャット機能とは、LINEやメッセージなどのグループや、チャットワークのように『参加しているメンバーでメッセージを送り合って会話する』機能です。エムネットくらうどにログインしたユーザー間で文字での会話ができます。

The screenshot displays the Emnet Cloud interface. On the right, a chat window is open, showing a conversation between 'マニュアル権限 (管理1)' and 'マニュアル権限 (実務1)'. The messages are:

- マニュアル権限 (管理1) 2023/02/13 12:21: この製品遅れるような気がするけど、どうかな？
- マニュアル権限 (実務1) 2023/02/13 12:21: 加工するときに、怪我しやすいから気をつけて
- マニュアル権限 (管理1) 2023/02/13 12:21: 検査の認定番号は11110011です。

At the bottom of the chat window, there is a text input field with the placeholder 'ここにメッセージを入力 (Shift + Enterキーで送信)' and a '送信' button. A red box highlights the chat window area, with a red label 'チャット画面' pointing to it.

チャット機能の便利な使い方

- ・仕事の進み具合などを確認する
- ・優先度を上げてほしい仕事について連絡をいれる
- ・納期が遅れそうな仕事について製造と営業で相談する
- ・納期や加工に関する質問や相談を行う
- ・加工などで注意する点をメモしておく
- ・検査結果などの記録を残しておく

その他、応用次第で様々な使い方ができます。

期待できる効果

- ・内線が減りスムーズに仕事が進行します。
- ・営業と現場での「言った」「言わない」というトラブルが減ります。

チャットのグループについて

例えばLINEでは、まずグループを作成してそのグループに参加する人を招待しますが、エムネットくらうどのチャット機能は、個別品目ごとにチャットのグループが自動で作成されます。また、参加する人の招待も必要なく、会社内の全てのユーザーが全てのグループに書き込み、閲覧をすることができます。

社内管理番号
23030015



8桁のバーコード

個別品目
バーコード番号
9185000008810



13桁のバーコード

個別品目
バーコード番号
9185000008841



13桁のバーコード

個別品目
バーコード番号
9185000008631



13桁のバーコード



個別品目のバーコードごとにグループチャットが
自動で作られます。チャットは会社内のすべてのユーザーで
書き込みと閲覧ができます。

1

チャット画面の表示方法

チャット画面の表示方法

チャットの画面を表示する方法は4つあります。

1. ページ上部に固定のお知らせから表示する(ベルのアイコン)
2. 案件一覧画面から表示する
3. 新規案件登録画面から表示する
4. 案件一覧(工程付き)画面から表示する

それぞれの表示方法についてご説明します。



ページ上部に固定のお知らせから表示する (P7)



新規案件登録画面から表示する (P8)



案件一覧画面から表示する (P10)



案件一覧(工程付き)画面から表示する (P13)

1. ページ上部に固定のお知らせを確認から表示する

チャットで自分宛てにメッセージがあると画面上部に常に表示されているバーの右上に「お知らせ」として通知されます。

画面右上にあるベルのアイコンに数字がついていたら、未確認の自分宛てのメッセージが届いています。

届いたチャットのメッセージを確認するには、ベルのアイコン、または「お知らせを確認」のボタンを押してください。すると画面右側に自分宛のメッセージが一覧で表示されます。



お知らせの一覧から「チャットを開く」のリンクを押すとそのチャットが属する案件一覧(工程付き)画面に遷移しチャットが開きます。



2. 新規案件登録画面(編集登録画面)から表示する

メニューページから「新規案件登録」を開きます。

新規案件登録ページを開いたら案件の基本項目を入力してください。

The screenshot shows the 'm:net' system interface. The top navigation bar includes 'm:net', '工事管理システム', and buttons for '検索' and 'バーコード新規発行'. The main content area has several sections: '独自製番新規発行', '新規案件登録' (highlighted with a red box and a plus sign icon), '作業登録', '案件一覧', '入出荷一覧', and '入出荷カレンダー'. Below these is the '新規登録' form, which is also highlighted with a red box. The form contains fields for '社内管理番号', '営業担当', '顧客先注番号', '顧客名', 'ご担当者', '受注日', 'リンクデータ', '備考', and '品名'. A red arrow points from the '新規案件登録' button in the menu to the '新規登録' form. A red banner at the bottom right of the form contains the text '新規案件登録ページ'.

個別品目の「内容を追加」ボタンを押してください。すると、個別品目の入力欄が表示されます。

The screenshot shows the '個別品目' (Individual Item) page. At the top, there are two buttons: '全ての個別品目をチェックする' and '全ての個別品目のチェックを外す'. Below these is a button labeled '内容を追加' (Add Content), which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'バーコード新規発行' (Barcode New Issue) page. The 'バーコード新規発行' page shows a form for entering item details. The form includes a 'バーコード番号' field with the value '9185000008940', a 'コピー元バーコード番号' field, a '現在状況' dropdown set to '未着手', a '直近工程納期' dropdown set to '未選択', 'カテゴリ1' and 'カテゴリ2' dropdowns, a '社外コード' field, a '数量' field, a '最終納期' field, a 'リンクデータ' field, and a '備考' field. There are also buttons for 'バーコードの印刷', '数量連携の取込', '数量連携の削除', '作業登録へ移動', and 'バーコード番号'.

個別品目を作成すると画面左側のメニューと画面右側に「チャット」のボタンが表示されます。
このボタンを押すとチャットが開きます。



個別品目のタブに数字が表示されている場合は未読のメッセージがあるということです。この数字を押してもチャットを開くことができます。
自分宛てのメッセージがある場合は数字の右上に「TO」のアイコンが表示されます。



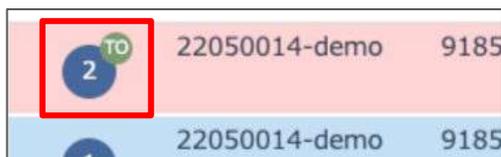
メニュー画面、案件一覧、案件一覧(工程付き)などのページから表示する「編集登録」画面からも同様の操作でチャットが表示できます。

3. 案件一覧画面から表示する

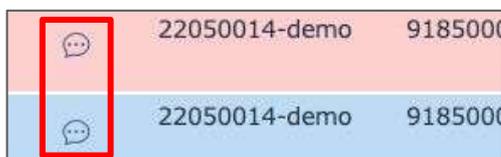
メニューページから「案件一覧」を開きます。



未読のチャットがある案件は左側に数字が表示されます。自分宛てのメッセージがある場合は数字の右上に「TO」のアイコンが表示されます。



既読のチャットがある案件にはこのような吹き出しのアイコンが表示されます。



未読のチャットがない場合は案件にカーソルを合わせると「チャット」ボタンが表示されます。数字か吹き出し、または「チャット」ボタンを押すと、画面の右側にチャットが開きます。



案件一覧画面で案件にカーソルを合わせると右側に「...」のアイコンが表示されます。

このアイコンを押すと「チャット」のボタンが表示されます。

この「チャット」のボタンからもチャットを表示することができます。

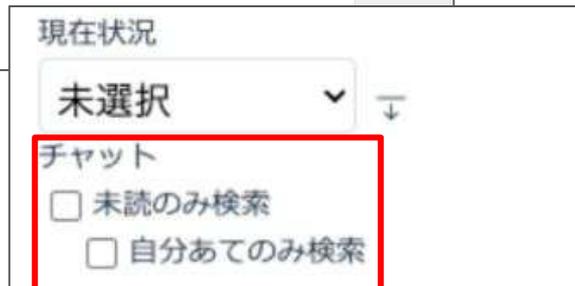


チャットが開く

未読チャットのある個別品目の絞り込み

画面左側にある検索条件の一番下に「チャット」の項目があります。

ここから未読のチャットのある個別品目を絞り込んで表示することができます。



「未読のみ検索」のチェックを入れて検索ボタンを押すと、未読のチャットがある個別品目だけが表示できます。



「自分あてのみ検索」のチェックを入れて検索ボタンを押すと、自分宛ての未読メッセージがある個別品目だけが表示できます。

絞り込みは未読のものが対象となります。既読のものは絞り込みしての表示はできませんのでご注意ください。



4. 案件一覧(工程付き)画面から表示する

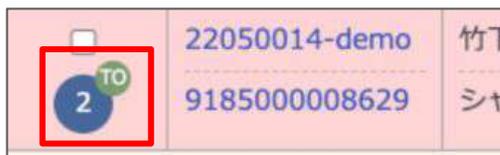
メニューページから「案件一覧(工程付き)」を開きます。



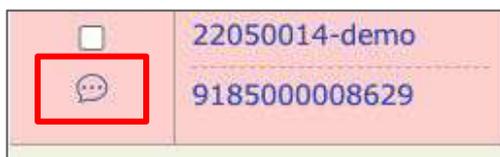
案件一覧(工程付き)ページ

未読のチャットがある案件は左側に数字が表示されます。

自分宛てのメッセージがある場合は数字の右上に「TO」のアイコンが表示されます。



既読のチャットがある案件にはこのような吹き出しのアイコンが表示されます。



未読のチャットがない場合は案件にカーソルを合わせると「チャット」ボタンが表示されます。

数字か吹き出し、または「チャット」ボタンを押すと、画面の右側にチャットが開きます。



チャットが開く

案件一覧(工程付き)画面で案件にカーソルを合わせると右下に「チャット」のボタンが表示されます。

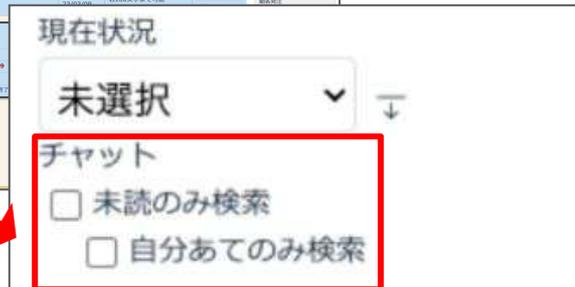
このボタンからもチャットを表示することができます。



未読チャットのある個別品目の絞り込み

画面左側にある検索条件の一番下に「チャット」の項目があります。

ここから未読のチャットのある個別品目を絞り込んで表示することができます。



「未読のみ検索」のチェックを入れて検索ボタンを押すと、未読のメッセージのある個別品目だけが表示できます。



「自分あてのみ検索」のチェックを入れて検索ボタンを押すと、自分宛ての未読メッセージがある個別品目だけが表示できます。



絞り込みは未読のものが対象となります。既読のものは絞り込みしての表示はできませんのでご注意ください。

2

チャットでメッセージを送る

チャット画面の説明

チャット画面の上部にはそのチャットの「バーコード番号」「顧客名」「品名」が表示されています。

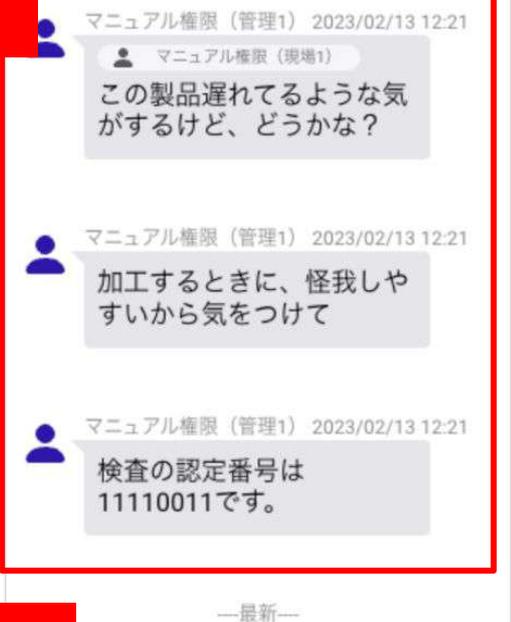
その下にはこれまでに送信されたメッセージの履歴が表示されます。

チャット画面の下部にチャットを送信するための入力欄があります。

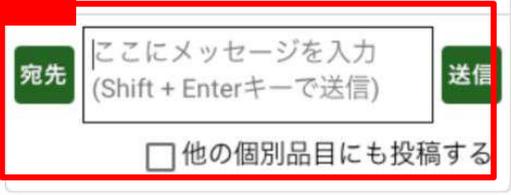
チャットの概要



チャットの履歴



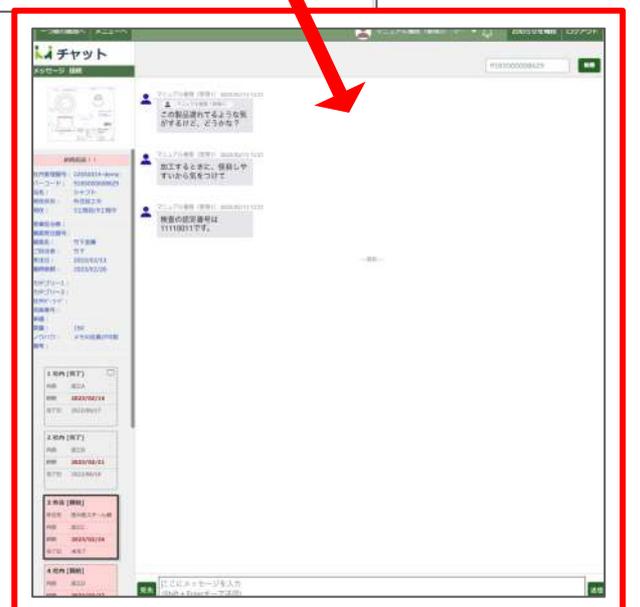
チャットの入力欄



チャット画面を別タブで表示する

チャット画面の上部に表示されている「別タブでチャットを開く」を押すとチャットを大きく表示することができます。

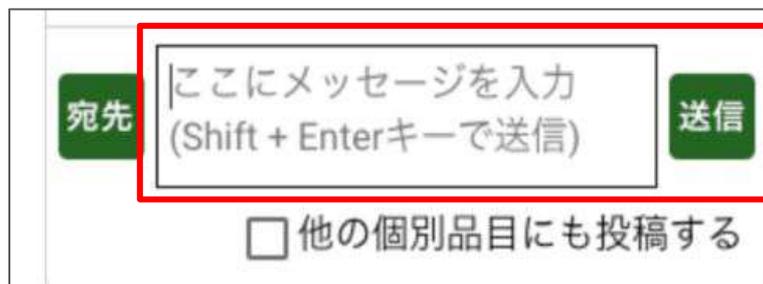
別タブでチャット画面を開くと、チャット専用の画面になり、左側により詳しい案件の情報が表示されます。



メッセージを送信する

メッセージ入力欄にメッセージを入力して送信ボタンを押すと送信ができます。

Shift+Enterキーでも送信することができます。



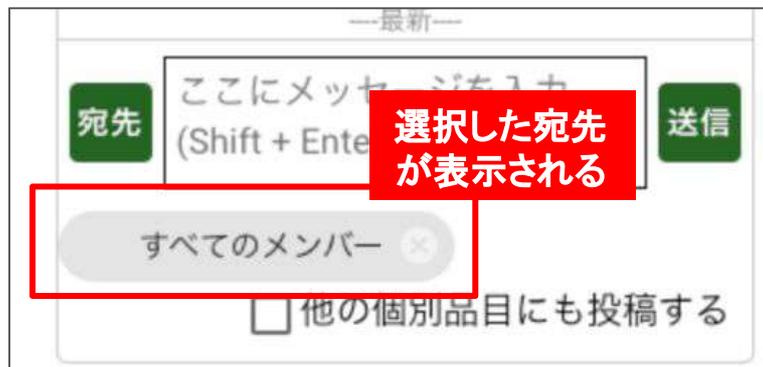
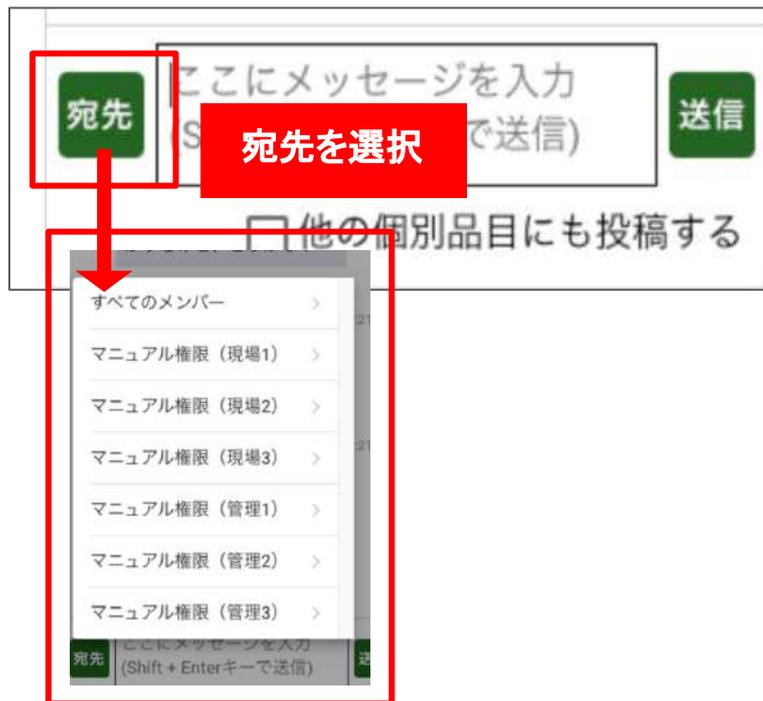
メッセージの宛先を指定

メッセージを送信する前に「宛先」ボタンを押してメッセージを送りたい相手を指定することができます。

宛先を指定して送信されたメッセージは相手にお知らせとして通知されます。

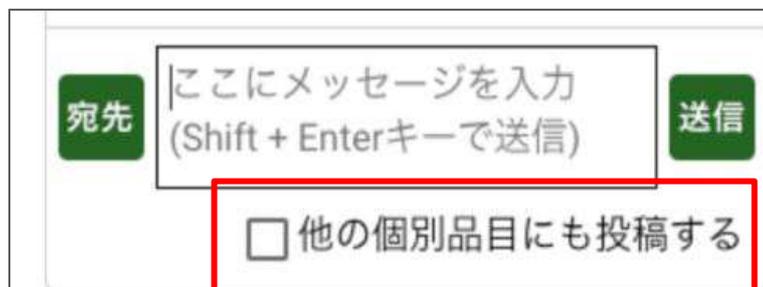
宛先を指定するとメッセージ入力欄の下に宛先が表示されます。宛先は複数指定することもできます。

指定した宛先を削除する場合は右側の「×」ボタンを押してください。



メッセージの送信範囲を設定する

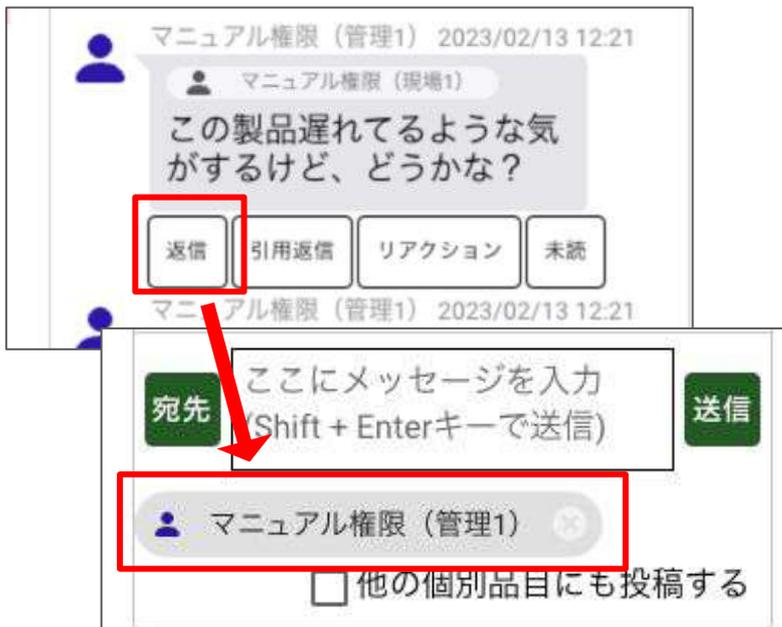
「他の個別品目にも投稿する」にチェックを入れると、同じ社内管理番号のすべての個別品目のチャットに同時に同じメッセージを送信することができます。



メッセージに返信する

返信したいメッセージにカーソルを合わせると「返信」というボタンが表示されるのでクリックします。

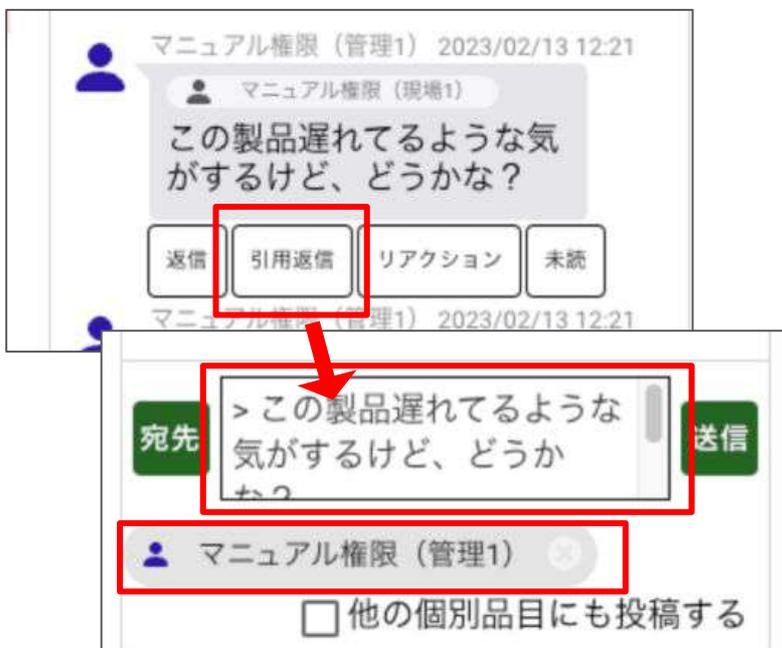
すると、自動的にメッセージの宛先に返信したいメッセージの送信者が指定されます。



メッセージに引用返信する

引用返信したいメッセージにカーソルを合わせると「引用返信」というボタンが表示されるのでクリックします。

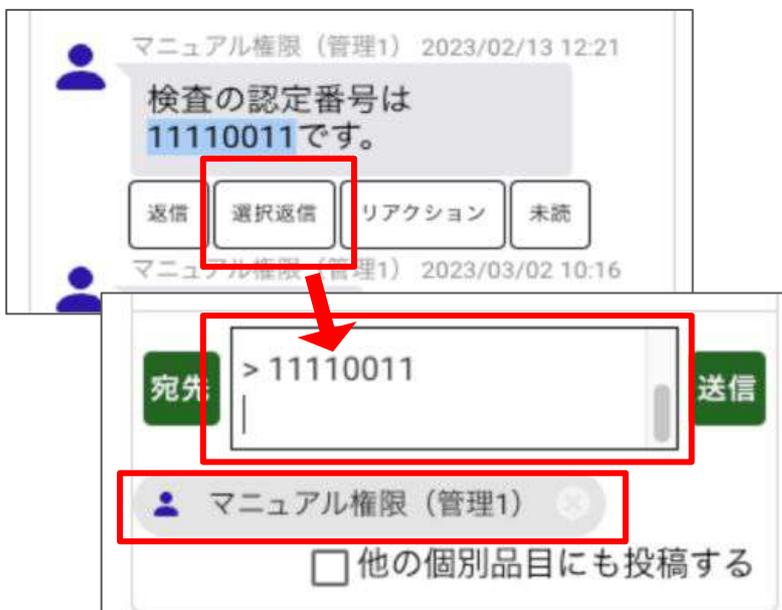
すると、自動的にメッセージの宛先に返信したいメッセージの送信者が指定され、メッセージ入力欄には、返信したいメッセージの文章が引用されます。



メッセージの一部を選択して引用返信する

引用返信したいメッセージの一部を選択すると「選択返信」というボタンが表示されるのでクリックします。

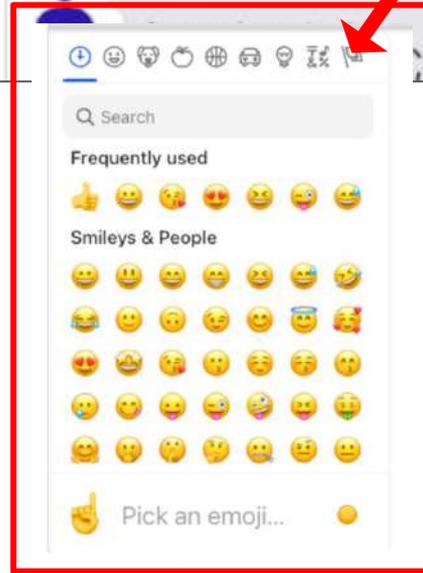
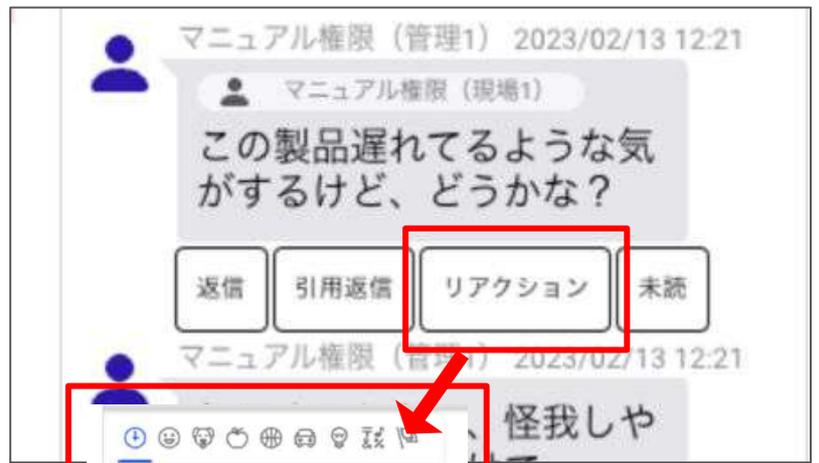
すると、自動的にメッセージの宛先に返信したいメッセージの送信者が指定され、メッセージ入力欄には、選択した文章が引用されます。



メッセージにリアクションする

「リアクション」はメッセージに絵文字でリアクションを送ることができます。

リアクションはメッセージの下に数字とともに表示されます。数字はそのリアクションを送った人の人数です。

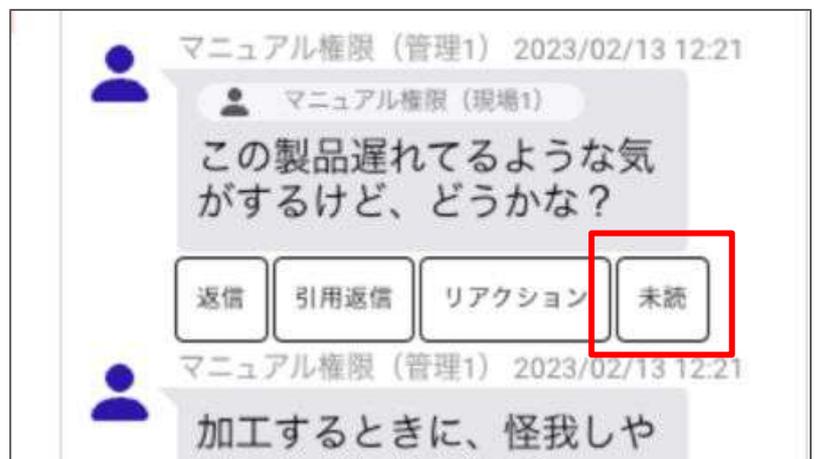


メッセージを未読にする

一度既読にしたメッセージを再度「未読」の状態に変更することができます。

未読にしたいメッセージにカーソルを合わせて「未読」のボタンを押してください。

未読に変更したメッセージ以降のすべてのメッセージが未読の状態に戻ります。



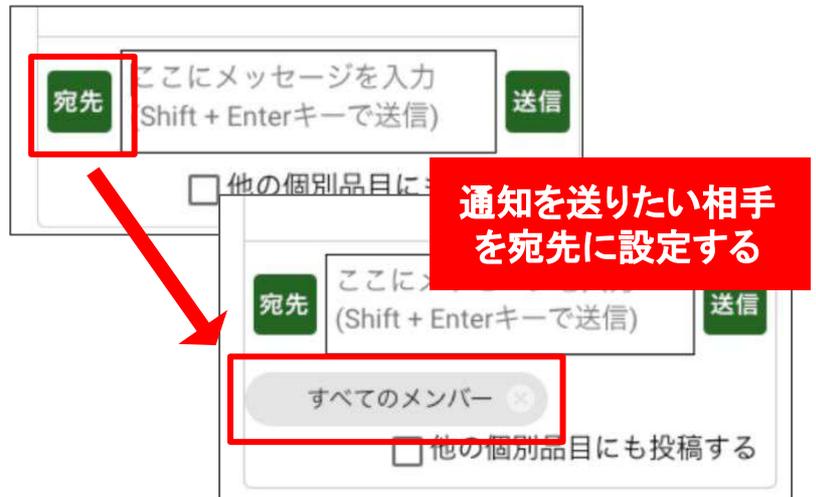
3

お知らせ機能について

お知らせ機能について

宛先を指定してチャットに投稿すると相手に通知されます

チャットにメッセージを投稿する際に、宛先を指定することができますが、宛先を設定すると、宛先の相手にメッセージが届いたことがわかる通知を送ることができます。



自分宛てに届いたメッセージはお知らせから確認できます

チャットで自分宛てにメッセージが届くと画面右上のベルのアイコンに数字で通知が表示されます。ベルのアイコンまたは「お知らせを確認」から確認ができます。



お知らせで未確認と確認済みの管理ができます

通知されたメッセージは蓄積されていきます。自分宛の新規のメッセージはまず未確認のタブに表示され、任意で確認済みにメッセージを移動させることができます。大事なメッセージは未確認に残しておくなどすると便利です。



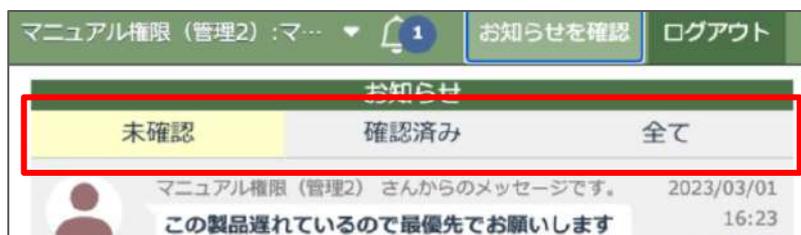
お知らせを確認する

ベルのアイコン、または「お知らせを確認」のボタンを押してください。すると画面右側にお知らせ欄が表示されます。



お知らせを確認済みにする

お知らせ欄には「未確認」「確認済み」「全て」という3つのタブがあります。



自分宛てのメッセージが届くと、まずこの「未確認」のタブにお知らせが届きます。

お知らせを確認後、「お知らせ確認済み」のチェックを入れると「確認済み」のタブに表示されるようになります。



確認済みにしたお知らせを 未確認に戻す

確認済みのタブに表示されたお知らせの「お知らせ確認済み」のチェックを外すとそのお知らせは「未確認」のタブに戻ります。



チェックを外す



全てのお知らせを確認する

「全て」のタブには「未確認」「確認済み」のお知らせが全て表示されます。



3つのタブの役割

お知らせはまず「未確認」のタブに入ります

未確認 確認済み 全て

マニュアル権限 (管理2) :マ... 1 お知らせを確認 ログアウト

お知らせ

未確認	確認済み	全て
マニュアル権限 (管理2) さんからのメッセージです。 2023/03/01 16:23 この製品遅れているので最優先でお願いします 社内管理番号 23030015 バーコード番号 9185000008810 顧客名 品名 最終納期		
		チャットを開く <input type="checkbox"/> お知らせ 確認済み

「確認済み」にチェックを入れたお知らせは「確認済み」のタブに移動します

未確認 確認済み 全て

チェックを入れる

マニュアル権限 (管理2) さんからのメッセージです。 2023/03/01 16:23
この製品遅れているので最優先でお願いします
 社内管理番号 23030015
 バーコード番号 9185000008810
 顧客名
 品名
 最終納期

お知らせ 確認済み

「確認済み」のチェックを外せば「確認済み」のタブにお知らせが戻ります

未確認 確認済み 全て

チェックを外す

マニュアル権限 (管理2) さんからのメッセージです。 2023/03/01 16:23
この製品遅れているので最優先でお願いします
 社内管理番号
 バーコード番号
 顧客名
 品名
 最終納期

お知らせ 確認済み

「全て」のタブには「未確認」「確認済み」どちらのお知らせも表示されます

未確認 確認済み 全て

お知らせの詳細を確認する

お知らせをクリックすると画面の右側にお知らせの詳細が表示されます。



お知らせの詳細には「基本項目」「個別品目」の情報が表示されます。「基本項目」「個別品目」はタブで切り替えることができます。



4

ご注意

個別品目の削除

チャットは個別品目と紐付いているため、個別品目自体を削除するとチャットも削除されてしまいます。個別品目を削除する際は注意してください。

社内管理番号
23030015



8桁のバーコード

個別品目
バーコード番号
9185000008810



13桁のバーコード

個別品目
バーコード番号
9185000008841



13桁のバーコード

個別品目
バーコード番号
9185000008631



13桁のバーコード



個別品目を削除すると
チャットも削除されます

社内管理番号の削除

社内番号を削除すると、すべての個別品目とそこに紐付けられたチャットが削除されてしまうため、社内管理番号を削除する際は注意してください。

社内管理番号を削除すると
すべての個別品目と
チャットが削除されます



社内管理番号
23030015



8桁のバーコード



個別品目
バーコード番号
9185000008810



13桁のバーコード



個別品目
バーコード番号
9185000008841



13桁のバーコード



個別品目
バーコード番号
9185000008631



13桁のバーコード



※社内管理番号、個別品目を削除しても、自分宛に届いたメッセージ(お知らせに表示されているメッセージ)は削除されることなく、お知らせ画面でのみメッセージを確認できます。

5

チャット機能に関する よくあるご質問

よくあるご質問

Q チャットで送信したメッセージの取り消し、編集はできますか？

A メッセージを取り消したり編集する機能はありません。

Q チャットで画像やファイルを送ることはできますか？

A ファイルを送信する機能はありません。

Q ユーザーのアイコンは変えられますか？

A アイコンはシステムが自動で作成するため、変えられません。

Q ユーザーのアイコンの色はどのように決まりますか？色を変えられますか？

A アイコンの色はシステムが自動で決定し、一度決まった色からは変更できず、変わりません。

Q 参加するユーザーを限定したチャットグループを作ることができますか？

A 特定ユーザーのみ参加のチャットグループは作成できません。

Q ユーザーの権限によってチャットで利用できる機能に差はありますか？

A ユーザー権限ごとの差はありません。全ての権限で書き込み閲覧ができます。

Q チャットでやり取りしたメッセージを検索して探すことはできますか？

A メッセージの検索の機能はありません。

Q LINEのスタンプのような機能はありませんか？

A 絵文字を送ることはできますが、スタンプの機能はございません。

Q 個別品目ごとではなく、自由にチャットグループをつくることはできますか？

A チャットは個別品目ごとに自動でグループが作成される仕様のため、個別品目と関わらないチャットグループを作成することはできません。ですが、チャット専用で個別品目を作成することで仕事案件にかかわらないチャットグループを作ることは可能です。(たとえば「品質管理部」のような個別品目を作成して、その中で品質管理のチャットをするようなイメージです。)

Q メッセージの宛先を「すべてのメンバー」とした時に、自分にお知らせが届きません。

A こちらは仕様になります。自分で送ったメッセージを自分のお知らせに表示したい場合は、「すべてのメンバー」とは別に自分を宛先に指定して送信してください。

Q 自分宛でのメッセージが届いた時に、パソコンやスマートフォンの通知やメールで連絡がくるようにはできませんか？

A エムネットくらうどのお知らせ(右上のベルのアイコン)以外に通知を送ることはできません。