



エムネットクラウド

2023年9月21日アップデートのご案内

今回のアップデートで追加・変更される機能

1

入力補助の”あとからマスター”機能

顧客名や工程名、機械名などの情報を入力する際に、表示する候補を登録できるようになりました。案件や工程情報の入力時にマスターから情報を呼び出すことができるので入力間違いを防ぎ、入力の手間が軽減されます。

2

チャットのメッセージの編集

自分が送信したチャットのメッセージを編集できるようになりました。

1

入力補助の”あとからマスター”機能

アップデートの概要

顧客名などをマスター登録できるようになりました。

新規案件登録、案件一覧(工程付き)の画面で情報を入力する際に「マスター」から情報呼び出して入力ができるようになりました。登録のたびに文字を入力する手間が省け、入力間違いを減らせます。



マスター設定

検索

+ マスター追加 インポート エクスポート 一括削除 マスター利用設定

社内担当者 顧客名

検索候補文字 ▼	最終更新者	最終
田中	manual6-2	2023/08/2
山田	manual6-2	2023/08/2
黒崎	manual6-2	2023/08/2

登録件数 : 3 件



新規登録

基本項目

個別品目

保存

社内管理番号

バーコード番号

現在状況

基本項目

<社内情報>

社内管理番号

営業担当者

<顧客情報>

顧客発注番号

顧客名

ご担当者

受注日

社内管理番号

営業担当者

山田

田中

黒崎

顧客名

ご担当者

受注日

一括納期

マスターに登録しておいた情報から選択して入力できる

ご注意

エムネットくらうどのマスター機能は、マスターの情報を変更したら全ての登録情報が書き換わる機能ではなく、案件の登録などの際の入力の補助を目的としたものになります。マスター登録を行わないと案件での情報の入力や登録ができないものではありません。マスターの機能を使わず従来どおりエムネットくらうどを利用することも可能です。

操作方法・使い方

マスター設定をする

ご注意

これからご紹介するマスターの設定・登録や変更は、管理者権限があるユーザー様のみご利用いただけます。現場権限のユーザー様は、検索時にマスターを表示させることのみが可能です。

会社設定画面を開く

メニューページの右上のユーザー名にカーソルを合わせてください。メニューが表示されますので「会社設定」を選択してください。

カーソルを合わせる



マスター設定の画面を開く

会社設定の画面が表示されたら画面左側にあるメニュー「マスター設定」を選択してください。マスター設定画面が表示されます。

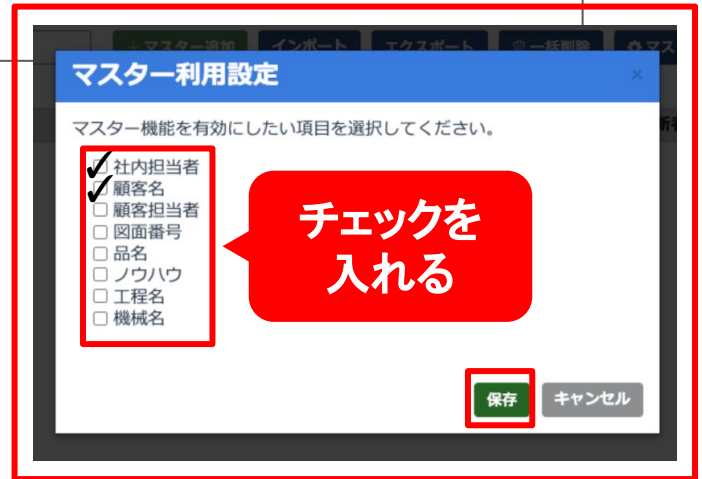
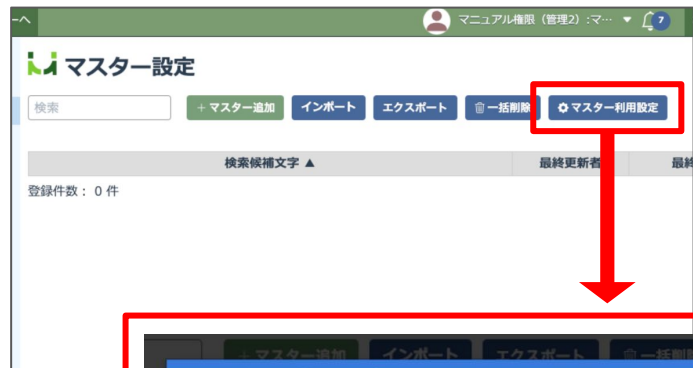


マスター設定画面

マスター利用設定を行う

まずはじめにマスター利用設定を行います。「マスター利用設定」のボタンを押して、マスター機能を有効にしたい項目のチェックボックスにチェックを入れてください。

選択できたら「保存」ボタンを押してください。



マスター利用設定が完了すると選択した項目のタブが表示されるようになります。

ここでは「社内担当者」「顧客名」の項目にチェックを入れたので、「社内担当者」「顧客名」のタブが表示されています。



マスターに情報を追加する

マスター登録を行う時は、登録を行いたい項目のタブを選択します。

登録を行いたい項目が黄色く表示された状態で「マスター追加」ボタンを押します。

マスター登録画面が表示されるので、ここに登録したい情報を入力して「登録」ボタンを押してください。



登録が完了すると登録内容が一覧に表示されます。



マスターの情報を削除する

マスターから削除したい場合は右側の「削除」ボタンから削除してください。

※削除したデータは復元することができませんので、ご注意ください。



マスターのインポートとエクスポート

マスター設定に登録する情報は「インポート」「エクスポート」ができますので、一括で登録したいときにご活用ください。



ヒント／補足

インポートのデータの作成は、先にエクスポートでデータを出力して、このデータ(CSV形式)をメモ帳やExcelなどで編集してインポートのデータを作成すると簡単です。

「検索候補文字」に登録したい情報、「項目名」に登録したい項目名を入力します。右記のように複数の項目名が混ざっていてもインポートができます。

CSVデータの中に重複しているものがあったとしても、複数登録されることはありません。

また、既にマスター登録されているものは取り込まれず、新しく追加されたものだけが登録されます。

	A	B	C
1	検索候補文字	項目名	
2	山田	社内担当者	
3	田中	社内担当者	
4	鈴木	社内担当者	
5	旋盤 1	機械名	
6	旋盤 2	機械名	
7	シャフト	品名	
8	スペーサー	品名	
9	AB工業	顧客名	
10	CD商店	顧客名	
11			

マスターの一括削除

登録した情報を一括で全て削除したい場合は、タブを選択し、項目が黄色く表示された状態で「一括削除」ボタンを押します。

※削除したデータは復元することができませんので、ご注意ください。

※複数選択での削除はできません。



マスターを検索する

マスターに登録した情報は、項目ごとに検索することができます。検索したいタブを選択してから、検索窓に検索したいキーワードを入力してください。

キーワードと合致する情報が絞り込まれて表示されます。



マスターの表示を並び替える

マスターに登録した情報は「検索候補文字」「最終更新者」「最終更新日」の昇順/降順で並び替えて表示することができます。

それぞれの表の見出しの横に「▼」のマークが表示されている項目が現在の並び順です。このマークをクリックすると昇順と降順が入れ替わります。

※並び替えは昇順/降順のみで任意の順番に並び替えることは出来ません。

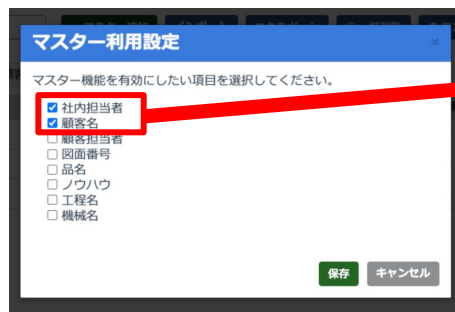


マスターの情報を利用して新規案件を登録する

新規案件登録画面を開く

メニューページから「新規案件登録」を選択してください。

新規案件登録の入力欄に「+」マークが表示されています。これはマスター設定画面でマスター利用設定にチェックを入れた項目と連動した項目に反映されます。



マスターから入力する

マスターが登録されている項目をクリックすると、マスターに登録されている情報がドロップダウンメニューで表示されます。

このメニューから入力したい情報を選択すると、入力欄にその情報が自動的に入力されます。



マスターに追加する

マスターに登録されていない情報は従来と同様にそのまま入力すれば案件への登録が可能です。さらに案件登録の画面からマスターに登録することもできます。

入力した情報をマスターに追加するには入力欄の横の「+」ボタンを押してください。

確認画面が表示されますので「保存」ボタンを押して登録します。

The image shows a 'Basic Item' registration form with sections for 'Company Information' and 'Customer Information'. A red box highlights the '+' button next to the 'Sales Representative' field. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box titled 'Master Registration'. The dialog asks for confirmation to register the entered information (Sales Representative: 鈴木) and includes 'Save' and 'Cancel' buttons.

マスター設定の画面を確認すると、案件登録の画面から追加した内容がマスターに追加されています。

The image shows the 'Master Settings' page with a table of registered sales representatives. A red box highlights the entry for '鈴木' (Suzuki).

社内担当者	顧客名	検索候補文字 ▲	最終更新者	最終更新日	
黒崎			manual6-2	2023/08/24 12:11:57	削除
山田			manual6-2	2023/08/24 12:15:53	削除
田中			manual6-2	2023/08/24 12:15:59	削除
鈴木			manual6-2	2023/08/24 14:53:17	削除

ヒント／補足

マスターに登録されている入力欄に文字を入力すると、その内容に一致するものが絞り込まれるので、マスターの情報が多い場合は文字を入力して絞り込んでみてください。

The image shows the registration form with a dropdown menu for the 'Sales Representative' field. The dropdown is open, showing a list of registered names: '黒' and '黒崎'. A red box highlights the dropdown menu.

マスターを利用して案件一覧を編集する

案件一覧(工程付き)の画面を開く

メニューページから「案件一覧(工程付き)」を選択してください。

案件一覧(工程付き)の画面では、下記の箇所からマスターに登録した情報を利用することができます。

1. 検索
2. かんたん登録
3. 社内/外注工程の追加
4. 案件の編集



検索でマスターを利用する

画面左側の検索条件で、マスターに登録されている項目をクリックすると、マスターに登録されている情報がドロップダウンメニューで表示されます。

このメニューから入力したい情報を選択すると、入力欄にその情報が自動的に入力されます。



マスターが表示される

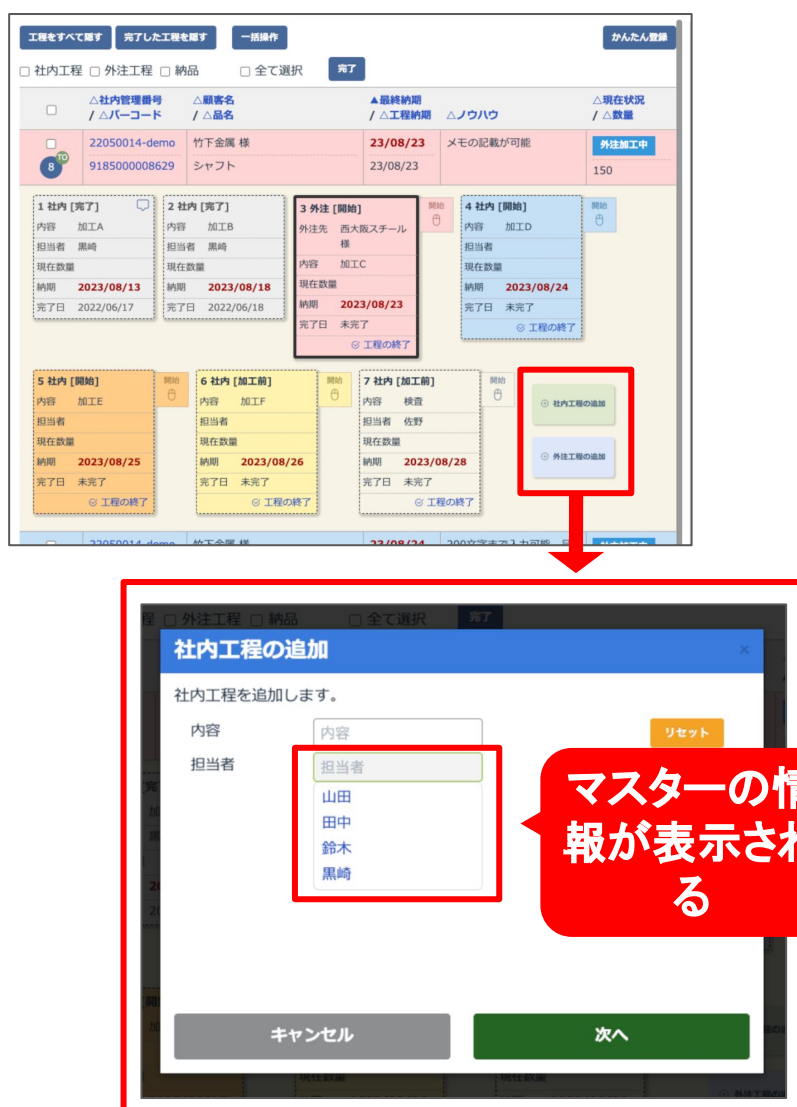
かんたん登録でマスターを利用する

「かんたん登録」ボタンを押して新規案件を登録する画面でもマスターの情報を利用することができます。



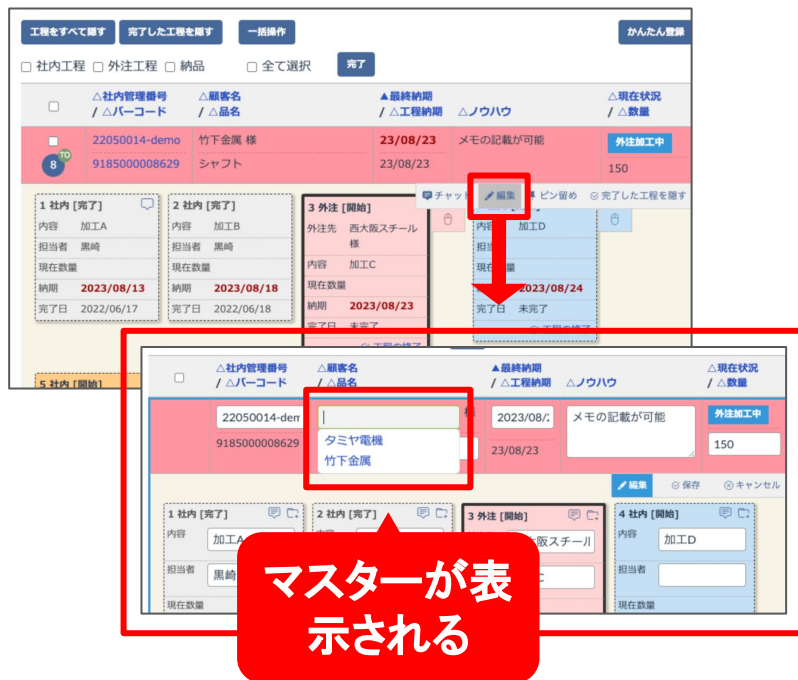
工程の追加でマスターを利用する

「社内/外注工程の追加」のボタンを押して工程を登録する画面でも、マスターの情報を利用することができます。



案件の編集でマスターを利用する

案件の帯の上にカーソルを合わせてから行う編集の画面でも、マスターの情報を利用することができます。



ヒント／補足

案件一覧(工程付き)のページからは登録時にマスターを追加することはできません。
マスターを追加したい時は、「マスター設定」もしくは「新規案件登録」の画面から行ってください。



マスター設定画面



新規案件登録画面

ヒント／補足

外注工程の「外注先」にはマスター利用設定の「顧客名」に登録した情報が表示されます。

表示される項目についての詳細は次のページ以降をご参照ください。



編集登録の対応表

編集登録の画面では下記の項目にマスターの情報を表示、利用できます。

各項目	社内担当者	顧客名	顧客担当者	図面番号	品名	ノウハウ	工程名	機械名
【基本項目】営業担当者	<input type="radio"/>							
【基本項目】顧客名		<input type="radio"/>						
【基本項目】ご担当者			<input type="radio"/>					
【個別品目】図面番号				<input type="radio"/>				
【個別品目】品名					<input type="radio"/>			
【個別品目】ノウハウ						<input type="radio"/>		
【材料調達】発注先		<input type="radio"/>						
【材料調達】発注者	<input type="radio"/>							
【材料調達】受領者	<input type="radio"/>							
【社内工程】内容							<input type="radio"/>	
【社内工程】担当者	<input type="radio"/>							
【社内工程】検査者	<input type="radio"/>							
【社内工程】機械名								<input type="radio"/>
【外注工程】内容							<input type="radio"/>	
【外注工程】外注先		<input type="radio"/>						
【外注工程】発注者	<input type="radio"/>							
【外注工程】受領者	<input type="radio"/>							
【外注工程】検査者	<input type="radio"/>							
【検査情報】検査者	<input type="radio"/>							
【納品配送】納品担当者	<input type="radio"/>							

案件一覧(工程付き)の対応表

案件一覧(工程付き)の画面では下記の項目にマスターの情報を表示、利用できます。

<検索情報>

各項目	社内担当者	顧客名	顧客担当者	図面番号	品名	ノウハウ	工程名	機械名
顧客名		<input type="radio"/>						
品名/図面番号				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
外注先		<input type="radio"/>						
工程内容							<input type="radio"/>	
工程担当者	<input type="radio"/>							

<かんたん登録>

各項目	社内担当者	顧客名	顧客担当者	図面番号	品名	ノウハウ	工程名	機械名
顧客名		<input type="radio"/>						
品名					<input type="radio"/>			
ノウハウ						<input type="radio"/>		

<編集>

各項目	社内担当者	顧客名	顧客担当者	図面番号	品名	ノウハウ	工程名	機械名
顧客名		<input type="radio"/>						
品名					<input type="radio"/>			
ノウハウ						<input type="radio"/>		
【社内工程】 内容							<input type="radio"/>	
【社内工程】 担当者	<input type="radio"/>							
【外注工程】 外注先		<input type="radio"/>						
【外注工程】 内容							<input type="radio"/>	

<社内工程の追加>

各項目	社内 担当者	顧客名	顧客 担当者	図面番号	品名	ノウハウ	工程名	機械名
【社内工程】内 容							○	
【社内工程】担 当者	○							
【社内工程】検 査者	○							
【社内工程】機 械名								○

<外注工程の追加>

各項目	社内 担当者	顧客名	顧客 担当者	図面番号	品名	ノウハウ	工程名	機械名
【外注工程】内 容							○	
【外注工程】外 注先		○						
【外注工程】発 注者	○							
【外注工程】受 領者	○							
【外注工程】検 査者	○							

マスターの情報の変更や削除をしても、マスターの情報を利用して入力した案件や工程の情報は登録時のまま変更されません。削除や変更をしたい場合は、それぞれの案件情報から編集を行ってください。

例)

マスター設定

検索

+ マスター追加 インポート エクスポート 一括削除 マスター利用設定

社内担当者 顧客名

検索候補文字 ▲	最終更新者	最終更新日	
黒崎	manual6-2	2023/08/24 12:11:57	削除
山田	manual6-2	2023/08/24 12:15:53	削除
田中	manual6-2	2023/08/24 12:15:59	削除
鈴木

登録件数: 4 件

社内担当者 顧客名

検索候補文字 ▲	最終更新者	最終更新日	
山田	manual6-2	2023/08/24 12:15:53	削除
田中	manual6-2	2023/08/24 12:15:59	削除
鈴木	manual6-2	2023/08/24 14:53:17	削除

登録件数: 3 件

社内担当者を変更もしくは削除



登録済の情報は更新/削除されない

マニュアル権限 (管理2) : マ...

工程をすべて隠す 完了した工程を隠す 一括操作

社内工程 外注工程 納品 全て選択 完了

工番	顧客名 / 品名	最終納期 / 工程納期	ノウハウ	現在状況 / 数量
-demo	竹下金属 様	23/08/24	メモの記載が可能	外注加工中
08629	シャフト	23/08/24		150

1 社内 [完了] 内容 加工A 担当者 黒崎 現在数量 納期 2023/08/14 完了日 2022/06/17

2 社内 [完了] 内容 加工B 担当者 黒崎 現在数量 納期 2023/08/19 完了日 2022/06/18

3 外注 [開始] 外注先 西大阪スチール 様 内容 加工C 現在数量 納期 2023/08/24 完了日 未完了 工程の終了

4 社内 [開始] 内容 加工D 担当者 現在数量 納期 2023/08/25 完了日 未完了 工程の終了

5 社内 [開始] 内容 加工E 担当者 現在数量

6 社内 [加工前] 内容 加工F 担当者 現在数量

7 社内 [加工前] 内容 検査 担当者 佐野 現在数量

社内工程の追加

2

チャットのメッセージの編集

アップデートの概要

チャット機能で一度送信したメッセージを編集できるようになりました。

チャット機能で一度送ったメッセージの内容や宛先を編集できるようになりました。

The screenshot shows a chat window with a message from 'マニュアル権限 (規程1)' that says '至急連絡をお願いします'. The message is highlighted with a red box. The chat header shows 'メッセージ 接続' and 'マニュアル権限 (管理2) 2023/07/25 18:05'. The background shows a table with columns for '最終納期', '工程納期', and '△現在状況 / △数量'.

最終納期	工程納期	△現在状況 / △数量
08/23	メモの記載が可能	外注加工中
08/23		150
08/24	200文字まで入力可能。品名 100文字まで可能	社内加工中
08/24		100
08/25		社内加工中
08/25		50

The screenshot shows the same chat window, but the message has been edited to '図面について確認したいことがあるので至急連絡をお願いします'. The edited message is highlighted with a red box. A red arrow points from the first screenshot to this one, indicating the edit action.

最終納期	工程納期	△現在状況 / △数量
08/23	メモの記載が可能	外注加工中
08/23		150
08/24	200文字まで入力可能。品名 100文字まで可能	社内加工中
08/24		100
08/25		社内加工中
08/25		50

メッセージを編集

操作方法・使い方

メッセージを編集する

チャットを開く

案件一覧のページなどから、編集したいメッセージのあるチャットを開きます。

編集したいメッセージにカーソルを合わせるとメッセージの下にメニューが表示されますので、一番右の「…」ボタンを押してください。



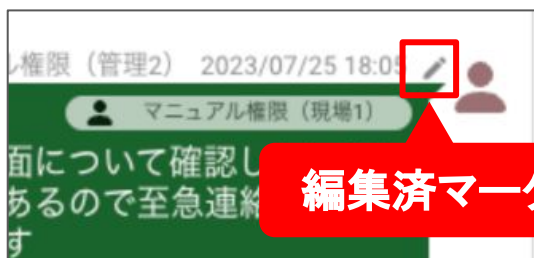
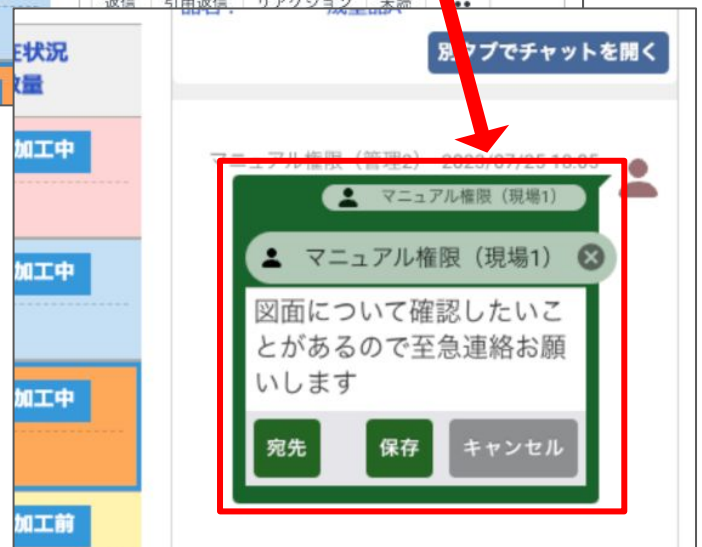
メッセージを編集する

「メッセージを編集」というボタンが表示されますので、このボタンを押します。

メッセージの編集が可能になりますので、編集を行ったら「保存」ボタンを押してください。

「宛先」ボタンを押して宛先を変更することもできます。

※一度編集を行ったメッセージは、メッセージの右上に編集済マークが表示されます。



編集済マーク