



エムネットクラウド

2025年4月13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

## デザインの変更

ナビゲーションバー、ボタン、納期カレンダーのデザインを変更しました。

2

## 工程・作業のステータス表示の変更

各ステータスに色を設定して、視覚的にステータスを判別しやすくなりました。  
また、工程一覧画面でステータスでの検索ができるようになりました。

3

## 納期一覧画面の大幅リニューアル

納期一覧の画面で検索条件やカレンダーの表示設定が追加されました。

4

## Dropbox連携

Dropboxと連携してチャットに添付するファイルを Dropboxに保存できるようになり、フォルダの管理が楽になりました。

5

## 作業一括登録画面の変更（オプション機能をご利用の方）

選択した社内管理番号やバーコード番号を確認しながら登録できるようになりました。

1

## デザインの変更

# アップデートの概要

## 1 ナビゲーションバーの変更

ナビゲーションバーに表示される要素を整理して使いやすい構成に変更しました。

### 「ログアウト」ボタンの移動

「ログアウト」ボタンはユーザー名をクリックした時に表示されるメニューの中に格納しました。



### 「1つ前の画面へ」ボタンを廃止



### 「メニューへ」ボタンをアイコン化

「メニューへ」ボタンは家のアイコンのボタンに変更され、新たに「≡」のアイコンが追加されました。

「≡」のアイコンを押すと、メニュー画面へ戻らなくても各画面へ移動ができます。



## 「新規登録」ボタンをアイコン化

新規案件登録の画面で表示される「新規登録」ボタンは「+」アイコンに変更されました。



## 配置変更

ユーザー名の表示位置を画面右側に配置変更しました。



## 2 ボタンのスタイルの統一

それぞれのボタンの意味合いや重要度に合わせてボタンの色や配置を統一しました。

<社内情報>

社内管理番号 社内管理番号

営業担当者 営業担当者 **+**

<顧客情報>

顧客発注番号 顧客発注番号

顧客名 顧客名 **+**

ご担当者 ご担当者 **+**

受注日 受注日

一括納期

納期を個別品目へ反映

一括納期

リンクデータ リンクデータ **表示**

備考 備考

選択した個別品目を操作 - 個別品目を削除

選択された個別品目を削除します。よろしいですか？

※チャットのメッセージを表示できなくなります。

918900000102 品名: a

**削除** キャンセル

<社内情報>

社内管理番号 社内管理番号

営業担当者 営業担当者 **+**

<顧客情報>

顧客発注番号 顧客発注番号

顧客名 顧客名 **+**

ご担当者 ご担当者 **+**

受注日 受注日

一括納期

納期を個別品目へ反映

一括納期

リンクデータ リンクデータ **表示**

備考 備考

選択した個別品目を操作 - 個別品目を削除

選択された個別品目を削除します。よろしいですか？

※チャットのメッセージを表示できなくなります。

バーコード	品名
9185000008629	シャフト

**キャンセル** **削除**

重要度に合わせた色の変更

意味合いに合わせた色・配置の変更  
(右は「進む・決定する」ボタン、  
左は「戻る・キャンセル」ボタン)

### 3 納期カレンダーの変更

納期カレンダーの表示形式を変更し、ページにアクセスした際に表示されるカレンダーの上部の領域を縮小してカレンダー全体を見やすくしました。



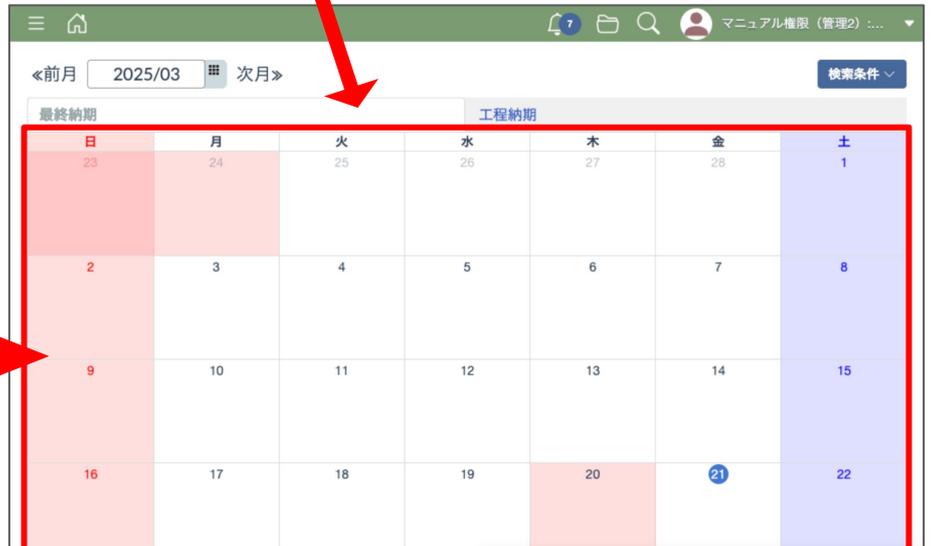
納期カレンダー

検索条件

◀前月 2025/03 次月▶

最終納期 工程納期

日	月	火	水	木	金	土
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 25030051 ござや	11	12	13	14 25030198 <<名称>	15



◀前月 2025/03 次月▶

最終納期 工程納期

日	月	火	水	木	金	土
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

カレンダーの表示を見やすく変更

# 2

## 工程・作業の ステータス表示の変更

# アップデートの概要

工程や作業の各ステータスに下記のように色を設定し、ステータスの先頭にその色の丸印が表示されるようになりました。それによりステータスが視覚的に判別しやすくなりました。

## 工程ステータス

### 工程一覧画面

社内管理番号 / バーコード	顧客名 / 品名	最終納期 / 工程納期	ノウハウ	ステータス
22050014-demo 9185000008629	竹下金属 様 シャフト	25/03/20 25/03/20	メモの記載が可能	完了
1 社内 加工A	担当者 黒崎	現在数量	納期 2025/03/10	完了
2 社内 加工B	担当者 黒崎	現在数量	納期 2025/03/15	完了
3 外注 西大阪スチール様 加工C	担当者 黒崎	現在数量	納期 2025/03/20	開始
4 社内 加工D	担当者 黒崎	現在数量	納期 2025/03/21	開始
5 社内 加工E	担当者 黒崎	現在数量	納期 2025/03/22	開始
6 社内 加工F	担当者 黒崎	現在数量	納期 2025/03/23	加工前
7 社内 検査	担当者 佐野	現在数量	納期 2025/03/25	加工前

各ステータスが色別で表記されるようになります

- 加工前
- 開始
- 完了

## 作業ステータス

### 案件登録画面

社内管理番号	顧客名	最終納期	ステータス
22050014-demo	竹下金属 様	25/03/20	完了
9185000008629	シャフト	25/03/20	完了
数量	50 / 150	工程単価	完了 (50)
最終納期	2025/04/09	作業時間	開始 0

各ステータスが色別で表記されるようになります

- 開始
- 完了

# ステータスの検索

工程一覧画面で工程ステータスが検索条件に追加されました。

工程のステータスを「加工前／開始／完了」から選択して検索することができます。



## ヒント／補足

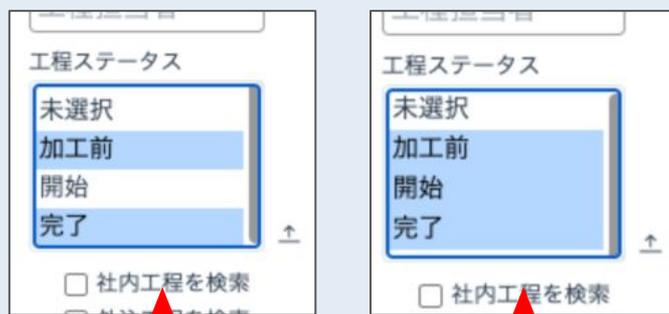
ドロップダウンメニューの右側にある矢印のマークを押すと、複数選択できるようになります。



[Ctrl]キーを押しながら選択すると、選択した項目だけを選択できます。

[Shift]キーを押しながら選択すると、1つ目に選択した項目と2つ目に選択した項目にあるすべての項目を選択できます。

マウスのドラッグの操作でも選択は可能です。



[Ctrl]キーを押しながら選択

[Shift]キーを押しながら選択

# 3

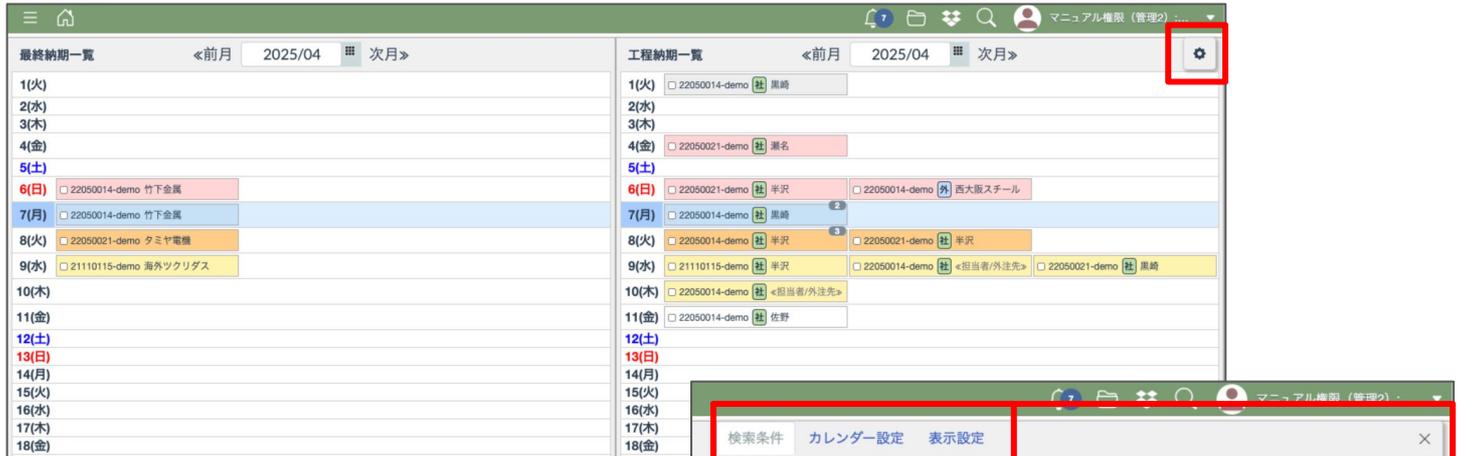
## 納期一覧画面の 大幅リニューアル

# アップデートの概要

納期一覧の画面で検索条件やカレンダーの表示設定が追加されました。

画面右上の歯車アイコンのボタンを押すと設定画面が表示されます。

設定画面には「検索条件」「カレンダー設定」「表示設定」のタブがあり、これらのタブからカレンダーの表示について様々な設定ができます。



検索条件

カレンダー設定

表示設定

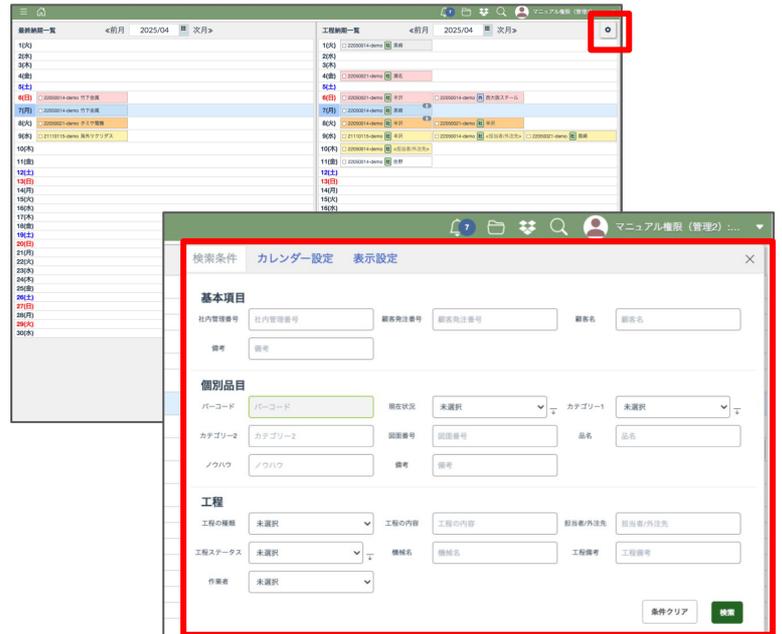


# 操作方法・使い方

## 検索条件

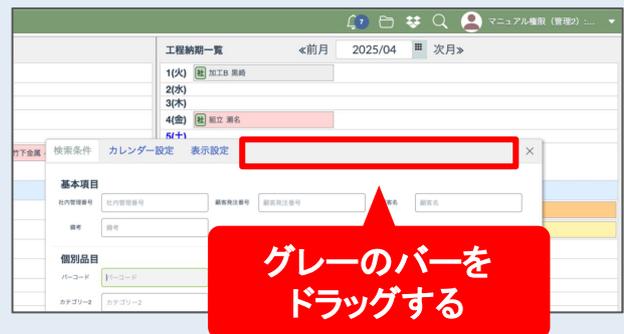
画面右上の歯車アイコンのボタンを押すと設定画面が表示されます。設定画面には3つのタブがあり、設定画面を開くと「検索条件」が表示された状態になります。

この検索条件に検索したい条件を入力して「検索」ボタンを押すと、その条件に一致した案件／工程のみがカレンダーに表示されます。



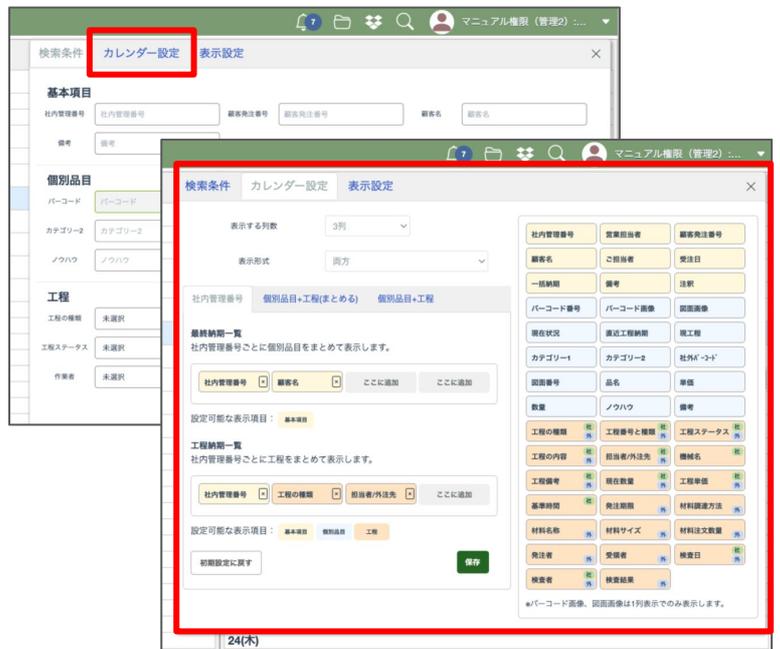
## ヒント／補足

設定画面の上部のグレーのバーをドラッグすると設定画面を移動させることができますので、カレンダーを確認しながら検索条件を入力できます。



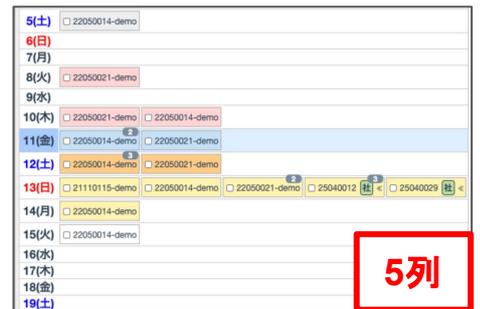
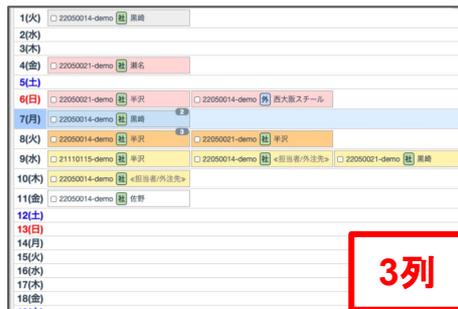
# カレンダー設定

設定画面のタブから「カレンダー設定」を選択してください。カレンダーの形式に関する設定ができます。



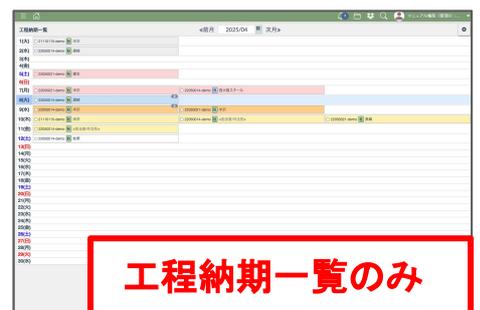
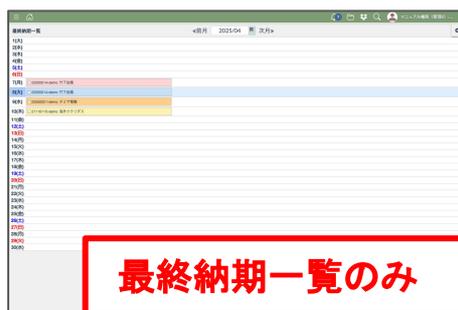
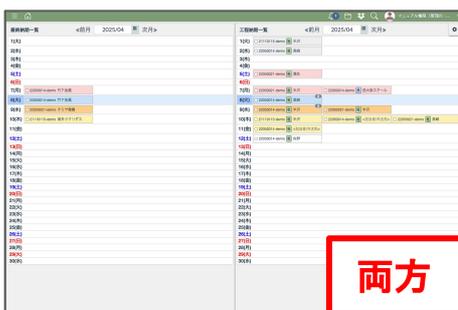
## 表示する列数

「表示する列数」は「1列 / 3列 / 5列」から選択できます。



## 表示形式

「表示形式」は「両方 / 最終納期一覧のみ / 工程納期一覧のみ」から選択できます。



# カレンダーに表示する項目の まとめ方を設定する

これまで、カレンダー内に表示する項目は社内管理番号ごとに個別品目をまとめて表示されてきました。

今回のアップデートにより、そのまとめ方を設定することができ「社内管理番号」「個別品目＋工程(まとめる)」「個別品目＋工程」という3つのタブから選択できます。



## 社内管理番号

最終納期一覧のカレンダーでは個別品目をまとめて、工程納期一覧のカレンダーでは社内管理番号ごとに工程をまとめて表示します。

### 最終納期一覧

4(金)	
5(土)	
6(日)	22050014-demo 竹下金庫
7(月)	22050014-demo 竹下金庫
8(火)	22050021-demo タミヤ電機
9(水)	21110115-demo 海外ツクリダス
10(木)	
11(金)	
12(土)	
13(日)	

同じ納期の個別品目を  
まとめて表示する

### 工程納期一覧

4(金)	22050021-demo 社 瀬名	
5(土)		
6(日)	22050021-demo 社 半沢	22050014-demo 外 西大阪スチール
7(月)	22050014-demo 社 黒崎	
8(火)	22050014-demo 社 半沢	22050021-demo 社 半沢
9(水)	21110115-demo 社 半沢	22050014-demo 社 <担当者/外注先> 22050021-demo 社 黒崎
10(木)	22050014-demo 社 <担当者/外注先>	
11(金)		
12(土)		
13(日)		

同じ納期で  
同じ社内管理番号の工程を  
まとめて表示する

## 個別品目＋工程(まとめる)

最終納期一覧のカレンダーでは個別品目をまとめず、工程納期一覧のカレンダーではバーコード番号ごとに工程をまとめて表示します。

### 最終納期一覧

4(金)			
5(土)			
6(日)	竹下金属 シャフト 150	竹下金属 部品A 50	竹下金属 部品B 50
	竹下金属 部品C 50		
7(月)	竹下金属 駆動ギア 100		
8(火)	タミヤ電機 成型品		
9(水)	海外ツクリダス テ		
10(木)			
11(金)			

同じ納期の個別品目を  
まとめずに表示する

### 工程納期一覧

4(金)	社 組立 瀬名		
5(土)			
6(日)	社 部品加工B 半沢	外 加工C 西大阪スチール	
7(月)	社 加工D <担当者/外注先>	社 加工E 黒崎	
8(火)	社 加工IE <担当者/外注先>	社 加工D 半沢	社 部品加工A 半沢
9(水)	社 装置2 半沢	社 加工IF <担当者/外注先>	社 部品加工C 黒崎
10(木)	社 検査 <担当者/外注先>		
11(金)	社 検査 佐野		

同じ納期で  
同じバーコード番号の工程を  
まとめて表示する

## 個別品目＋工程

最終納期一覧のカレンダー、工程納期一覧のカレンダーどちらも個別品目や工程をまとめずに表示します。

### 最終納期一覧

4(金)			
5(土)			
6(日)	竹下金属 シャフト 150	竹下金属 部品A 50	竹下金属 部品B 50
	竹下金属 部品C 50		
7(月)	竹下金属 駆動ギア 100		
8(火)	タミヤ電機 成型品		
9(水)	海外ツクリダス テ		
10(木)			
11(金)			

同じ納期の個別品目を  
まとめずに表示する

### 工程納期一覧

5(土)			
6(日)	社 部品加工B 半沢	外 加工C 西大阪スチール	
7(月)	社 加工D <担当者/外注先>	社 加工E 黒崎	
8(火)	社 加工IE <担当者/外注先>	社 加工D 半沢	社 加工IF <担当者/外注先>
	社 部品加工A 半沢		
9(水)	社 装置2 半沢	社 加工IF <担当者/外注先>	社 部品加工C 黒崎
10(木)	社 検査 <担当者/外注先>		
11(金)	社 検査 佐野		
12(土)			

同じ納期で  
同じバーコード番号の工程を  
まとめずに表示する

## ヒント／補足

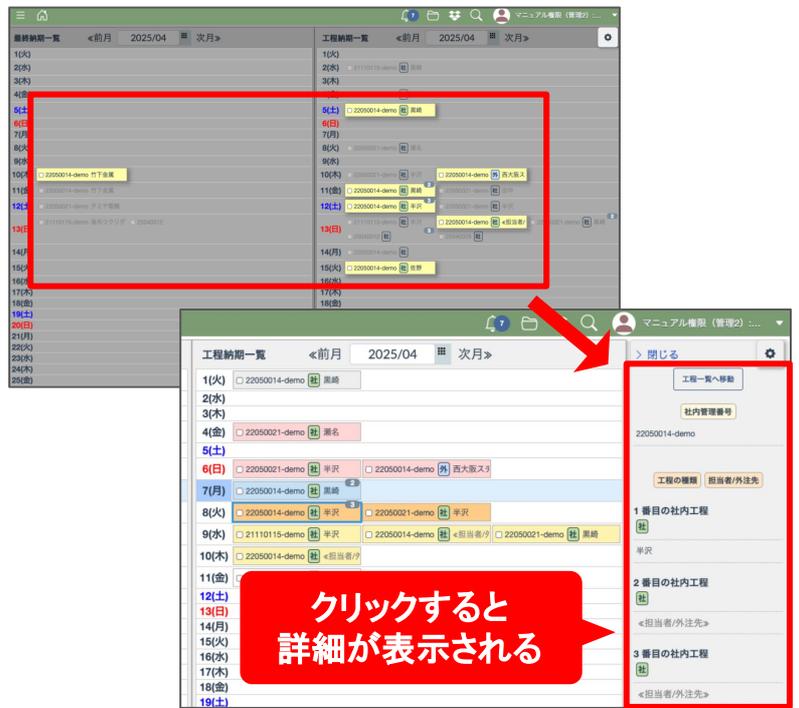
工程納期一覧のカレンダーでまとめて表示した項目には右上にまとめた項目の数字のバブルが表示されます。

工程納期一覧 <前月 2025/04 次月>			
1(火)			
2(水)			
3(木)			
4(金)			
5(土)			
6(日)	22050021-demo 社 半沢	22050014-demo 外 西大阪スチール	
7(月)	22050014-demo 社 黒崎		
8(火)	22050014-demo 社 半沢	22050021-demo 社 半沢	
9(水)	21110115-demo 社 半沢	22050014-demo 社 <担当者/外注先>	22050021-demo 社 黒崎
10(木)	22050014-demo 社 <担当者/外注先>		
11(金)	22050014-demo 社 佐野		
12(土)			

まとめた項目の  
数字が表示される

## 項目の詳細を確認する

カレンダーの各項目にカーソルを合わせると、同じ社内管理番号の項目がハイライトされ、クリックすると画面の右側に詳細が表示されます。



## コメントの入力・ カレンダーの色分け

カレンダーに表示する項目を「社内管理番号」にしている時のみ、従来通りカレンダーの色分けの設定が可能です。

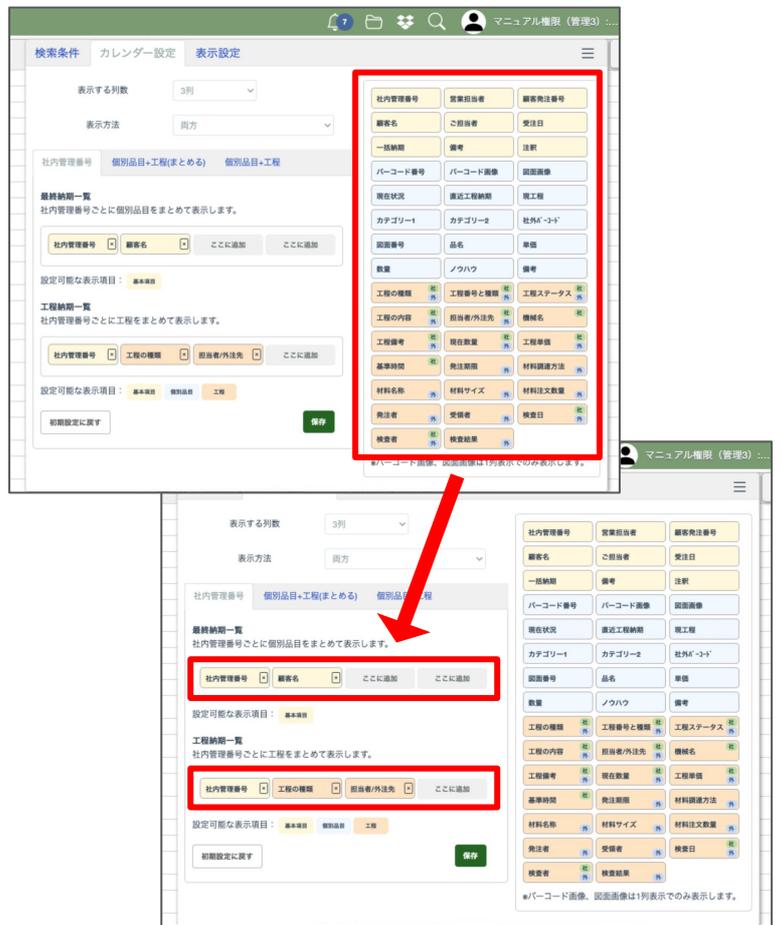
項目の先頭にあるチェックボックスにチェックを入れるとコメント入力欄とカラーパレットが表示されますので、コメントの入力、または設定したい色を選択してください。



# カレンダーに表示する項目のカスタマイズ

カレンダーの表示する項目はユーザーごとにカスタマイズできます。

右側の項目リストの中から表示したい項目を4つまで選んで「最終納期一覧」「工程納期一覧」それぞれの枠内の「ここに追加」というエリアにドラッグしてください。「×」ボタンで削除することもできます。



例えば、下記のように「社内管理番号」「顧客名」を設定すると、カレンダーには「社内管理番号」「顧客名」が表示された状態になります。



また、カレンダーによって設定できる項目が異なるので「設定可能な表示項目」を確認しながら設定を行ってください。



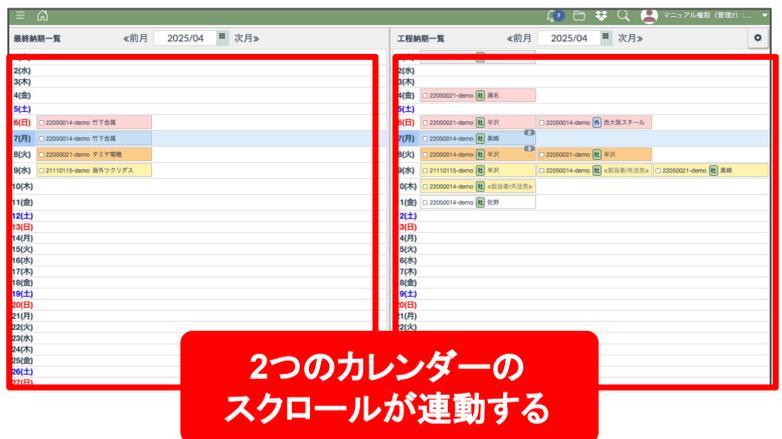
# 表示設定

設定画面のタブから「表示設定」を選択してください。カレンダーの表示に関する設定ができます。



## 最終納期一覧と工程納期一覧のスクロールを同期する

「最終納期一覧と工程納期一覧のスクロールを同期する」にチェックを入れると、2つのカレンダーのうちどちらかをスクロールすると両方のカレンダーがスクロールするようになります。



## 最終納期一覧と工程納期一覧の年月を同期する

「最終納期一覧と工程納期一覧の年月を同期する」にチェックを入れると、2つのカレンダーのうちどちらかの年月を切り替えると両方のカレンダーの年月が切り替わります。



## メモを隠す

「メモを隠す」にチェックを入れると、メモが非表示になります。



## 未入力の項目を<< >>で表示する

「未入力の項目を<< >>で表示する」にチェックを入れると、未入力の項目が<< 担当者 / 外注先 >>のように表示されるようになります。

9(水)	<input type="checkbox"/> 22050014-demo 社 半沢
	<input type="checkbox"/> 22050021-demo 社 半沢
10(木)	<input type="checkbox"/> 21110115-demo 社 半沢
	<input type="checkbox"/> 22050014-demo 社 <<担当者/外注先>>
	<input type="checkbox"/> 22050021-demo 社 黒崎
11(金)	<input type="checkbox"/> 22050014-demo 社 <<担当者/外注先>>
12(土)	<input type="checkbox"/> 22050014-demo 社 佐野
13(日)	

# 4

## Dropbox連携

※Dropbox上での操作はエムネットくらのサポート対象外です。  
Dropboxに関するお問い合わせは Dropboxのサポートにご連絡ください。

# アップデートの概要

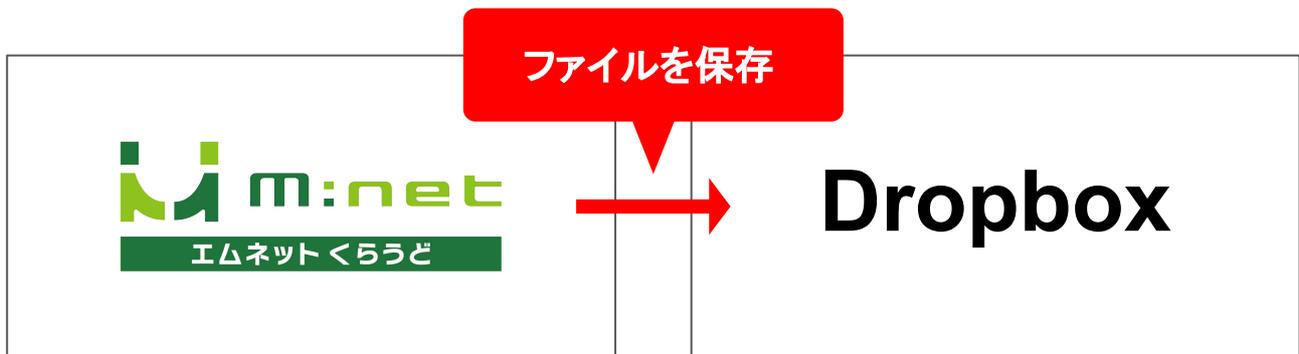
## Dropboxとの連携ができるようになりました

Dropbox(ドロップボックス)はファイルやフォルダの保存・共有・管理ができるクラウドストレージサービスです。

Dropbox公式サイト <https://www.dropbox.com/>

エムネットクラウドとDropboxを連携することでチャットに添付するファイルをDropboxに保存できるようになりました。

また、連携後は案件の新規登録時に自動的にDropboxにフォルダが作られ、ファイル管理が楽になります。



### ご注意

- エムネットクラウドのDropbox連携機能は無料で利用できますが、Dropboxを利用するためには別途Dropboxのプランへのご登録が必要となります。
- Dropboxについてのご質問などは**エムネットクラウドのサポートでは対応できませんのでDropboxのサポートにお問い合わせください。**
- Dropboxの仕様変更等で連携機能が**一部正常に動作しなくなったり、利用できなくなることがあります。**あらかじめご了承ください。

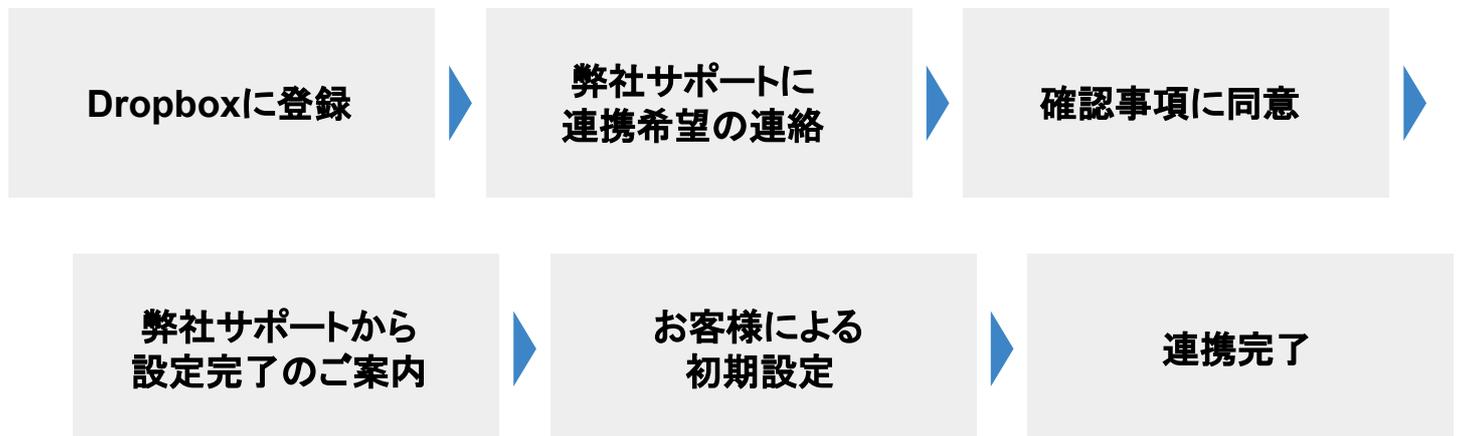
# 連携の流れ

まずお客様の方でDropboxのアカウントをご用意いただく必要があります。まずはDropboxにご登録ください。Dropboxの登録が完了したらDropbox連携希望の旨をエムネットクラウドのサポートにご連絡ください。

サポートから連携に関する確認フォームをお送りしますのでそちらのフォームから確認事項に同意をしていただき、その後、連携の作業を行います。

Dropbox連携の作業が完了しましたらサポートからお客様にご連絡をいたします。

最後にお客様の環境で初期設定を行っていただいでDropbox連携が完了します。



# Dropboxの登録方法

## 公式サイトにアクセス

Dropboxの公式サイトにアクセスし「登録する」ボタンを押してください。

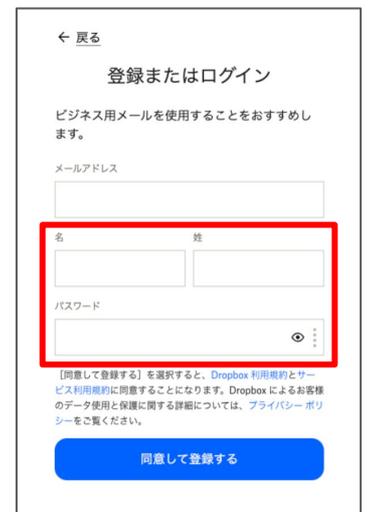
<https://www.dropbox.com/>



## メールアドレス、氏名、パスワードなどの登録

画面の案内に沿ってメールアドレス、氏名、パスワードを入力してください。

続いて利用規約、プライバシーポリシーを確認し「同意して登録する」ボタンを押してください。

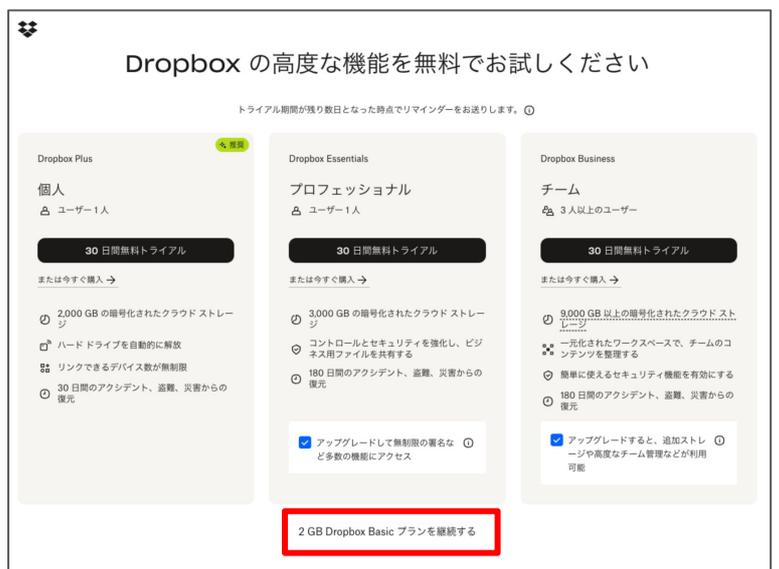


## プランの選択

Dropboxには様々な容量のプランがあり、それぞれのプランに「30日無料トライアル」が用意されています。

プランはあとからアップグレードができますので、ここでは無料の「Basicプラン」から登録を進めます。

※プランについての詳細は■ページをご覧ください。



## 用途の設定

用途の選択肢が表示されますので「仕事」を選択します。



## デスクトップアプリケーションの設定

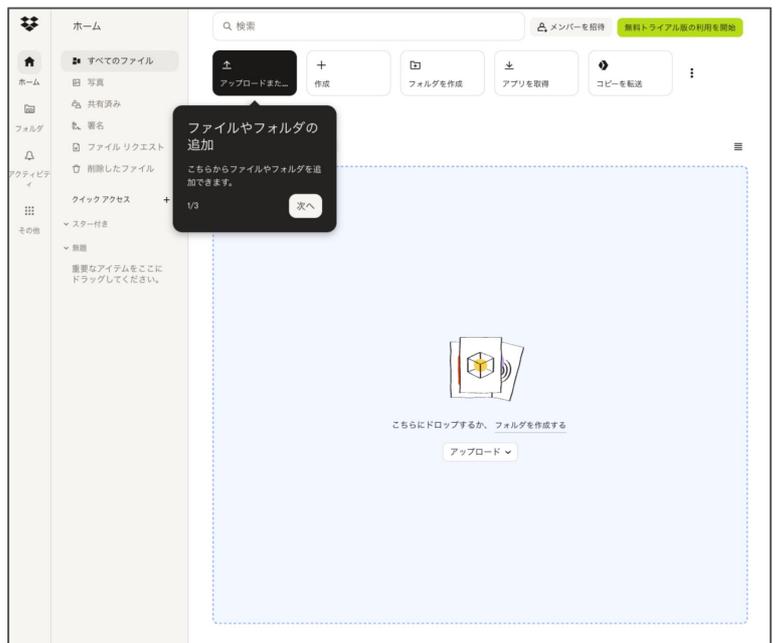
Dropboxはデスクトップアプリケーションでも利用できます。あとからインストールすることも可能ですのでここでは画面の下部にある「スキップ」ボタンで先に進めます。



## 登録の完了

すべての設定が完了するとDropboxのホーム画面が表示されます。これでDropboxの登録ができました。

プランのアップグレードなどは適宜行ってください。



# Dropboxのプラン

Dropboxには4種類のプランがあります。エムネットクラウド連携をご利用いただく場合は「Business」もしくは「Business Plus」というプランをご契約いただくことを推奨しております。

チーム向け

## Business

1ユーザーあたり ¥1,500/月

[無料トライアル](#) →

[または今すぐ購入](#) →

- 👤 3人以上のユーザー
- 🕒 チーム全体で **9 TB** ~
- 📁 1か所での共同作業
- 📤 最大 **100 GB** のファイル転送
- 🕒 **180日**以内に削除されたファイルの復元
- 📄 PDFの編集、署名の取得
- 📁 共有ファイルへのブランド設定
- 🔒 ファイルのパスワード保護
- 📁 整理に適したチームフォルダ
- 🔒 管理者によるファイルアクセス権限の付与
- 👤 役割、グループ、権限
- 📁 チームの共有アクティビティの管理

[機能をすべて表示](#)

企業向け

## Business Plus

1ユーザーあたり ¥2,400/月

[無料トライアル](#) →

[または今すぐ購入](#) →

- 👤 3人以上のユーザー
- 🕒 チーム全体で **15 TB** ~
- 📁 1か所での共同作業
- 📤 最大 **250 GB** のファイル転送
- 🕒 **1年**以内に削除されたファイルの復元
- 📄 PDFの編集、署名の取得
- 📁 整理に適したチームフォルダ
- 👤 階層化された管理者役割
- 👤 役割、グループ、権限
- 🔒 エンドツーエンド暗号化
- 🔑 高度なキーマネジメント
- 📄 コンプライアンスのトラッキング
- 🔒 不審なアクティビティのアラート
- 📁 シングルサインオン

[機能をすべて表示](#)

# 連携方法

Dropbox連携を利用するためにはシステム管理者による「初期設定」「ユーザー設定」と、すべてのユーザーによる「ユーザー設定」が必要です。まずシステム管理者がユーザー設定を行ってください。

## ユーザー設定

ナビゲーションバーのユーザー名にカーソルを合わせてください。

ドロップダウン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。

続いて、左側のメニューから「Dropbox連携ユーザー設定」を選択してください。



表示された手順に沿って設定を進めます。まずはSTEP1の手順で、下記のURLにアクセスしてDropboxにログインしていることを確認してください。

<https://www.dropbox.com/home>

もしログインできていない場合はログインを行ってください。



Dropboxにログイン  
していることを確認

Dropboxにログインできていることが確認が  
できたら、エムネットくらうどの画面に戻り  
STEP2の手順の「Dropbox連携」のボタンを  
押してください。

Dropbox連携機能  OFF  
ここではエムネットのユーザーとDropboxアカウントの連携の設定を行うことができます。

Dropbox連携機能を有効にするには、システム管理者権限のユーザーでログインして、会社設定の「Dropbox連携」を行ってください。

**STEP1**  
<https://www.dropbox.com/home>にアクセスして、Dropboxにログインしているか確認してください。

**STEP2**  
[Dropbox連携] をクリックして「リンク済み」と表示されることを確認してください。

未リンク

Dropbox連携

**Dropboxにログインした状態で連携ボタンを押す**

Dropboxの確認画面が表示されますので「続行」ボタンを押してください。

このアプリをリンクする前に...

信頼できるデベロッパーのアプリであることを確認してください。よく知らない開発者からのアプリを許可することは、データをリスクにさらしてしまう可能性を伴います。

この警告が表示される理由について このアプリはユーザー数が少なすぎるため、リンクしようとしているアプリとは異なる可能性があります。

キャンセル 続行

Dropbox アカウントにリンクするアプリの安全性が確認できない場合は、[キャンセル] をクリックしてください。アプリをリンクする上での注意点を併せてお読みください。

Dropboxの権限確認画面が表示されますので「許可」ボタンを押してください。

エムネットくらうど に次の権限を与えます：

- Dropbox ファイルやフォルダのコンテンツの編集と表示、Dropbox ファイルやフォルダに関する情報の編集と表示
- Dropbox の共有設定と共同編集者の表示と管理
- Dropbox アカウントの基本情報（ユーザー名、メールアドレス、国など）の表示

キャンセル 許可

権限についての詳細

アプリのリンクは、アカウント設定の [リンク済みアプリ] から解除できます。

「リンク済み」と表示されたらユーザー設定の完了です。  
この設定作業はすべてのユーザーIDに行っていただく必要があります。

**STEP2**  
[Dropbox連携] をクリックして「リンク済み」と表示されることを確認してください。

リンク済み

町工場ネジ  
info@nejimaki.jp

Dropbox連携

STEP3で連携テストを行います。

「連携テスト」ボタンを押してください。連携テストが成功すると「Dropboxの連携に成功しました。」というダイアログが表示されます。



テストが完了すると「連携テスト完了」と表示されます。



## 初期設定

続いて、左側のメニューから「Dropbox連携初期設定」を選択してください。

表示された手順に沿って設定を進めます。

STEP1のユーザー設定はすでに完了したのでSTEP2の手順を進めます。



もう一度Dropboxの画面を開き、「フォルダを作成」から新たに「共有フォルダ」を作成してください。



「フォルダ名」を入力し「作成」ボタンを押してください。

フォルダを共有するユーザーが設定できます。

共有の設定はあとからでもできるので、ここではそのまま「X」ボタンでダイアログを閉じて先に進めます。



エムネットくらうどの画面に戻り、STEP3の手順で共有するファイルを選択します。

「フォルダ選択」ボタンを押すと、フォルダ選択画面が表示されます。

「共有フォルダ」「個人フォルダ」のどちらかに先ほど作ったフォルダが表示されているので選択して「選択」ボタンを押してください。



選択されたフォルダが正しく表示されているのを確認したら、その下の「プレビューを表示する」にチェックを入れてください。このプレビューとはチャットの画面でファイルを添付する際に、そのファイルのプレビューを表示して内容を確認するためのものです。

**STEP3**  
Dropboxのフォルダを選択してください。  
選択したフォルダの中に、以下の構成でフォルダが自動的に作成されます。  
/顧客名/年/月/社内管理番号/バーコード番号  
自動作成されたフォルダ内に、チャットで送信された添付ファイルが保存されます。  
チャットでDropboxのファイルをプレビュー表示する場合は、チェックボックスにチェック

/エムネットくらうど

プレビューを表示する

次にSTEP4の「連携テスト」ボタンを押してください。連携テストが成功すると「Dropboxの連携に成功しました。」というダイアログが表示されます。

**STEP4**  
[連携テスト] をクリックして接続テストを行なってください。

**STEP5**  
設定を保存して  
保存するとDrop

**Dropbox連携テスト**

Dropboxの接続に成功しました。

最後に設定を保存してください。  
保存が完了するとDropbox連携機能が有効になります。

**STEP5**  
設定を保存してください。  
保存するとDropbox連携機能が有効になります。

## ご注意

Dropbox連携はすべてのユーザーが設定を行う必要があります。未連携のユーザーはチャットでファイルを添付することができなくなりますのでご注意ください。

システム管理者は初期設定画面の左下にある「アカウントリンク状況」ボタンから全ユーザーのアカウントの状況が確認できます。

**STEP5**  
設定を保存してください。  
保存するとDropbox連携機能が有効になります。

**Dropboxアカウントリンク状況**

すべてのユーザーIDで、それぞれDropboxアカウントをリンクし、連携テストを実施してください。

ユーザーID	ユーザー名	ステータス
manual1	マニュアル権限 (現場1)	未リンク 連携テスト未完了
manual1-2	マニュアル権限 (現場2)	未リンク 連携テスト未完了
manual1-3	マニュアル権限 (現場3)	未リンク 連携テスト未完了
manual6	マニュアル権限 (管理1)	未リンク 連携テスト未完了

# チャットの添付ファイルの検索・削除

これまでチャットに添付されたファイルはエムネットくらうどのサーバー上に保存されていました。Dropboxと連携を行うと、チャットに添付したファイルをDropboxに保存するように切り替わります。（※容量はDropboxのプランによります。）

## Dropbox未連携



## Dropbox連携後



## ご注意

Dropbox連携を行っても、これまでチャットに添付したファイルが自動的に Dropboxに移動することはありません。Dropboxに移動させたい場合は再度手動で添付し直す必要があります。

## ファイルの管理

Dropbox連携が完了するとナビゲーションバーのファイル管理のアイコンの右側にDropboxのアイコンが表示されます。

このアイコンからDropboxに保存されたファイルの管理ができます。



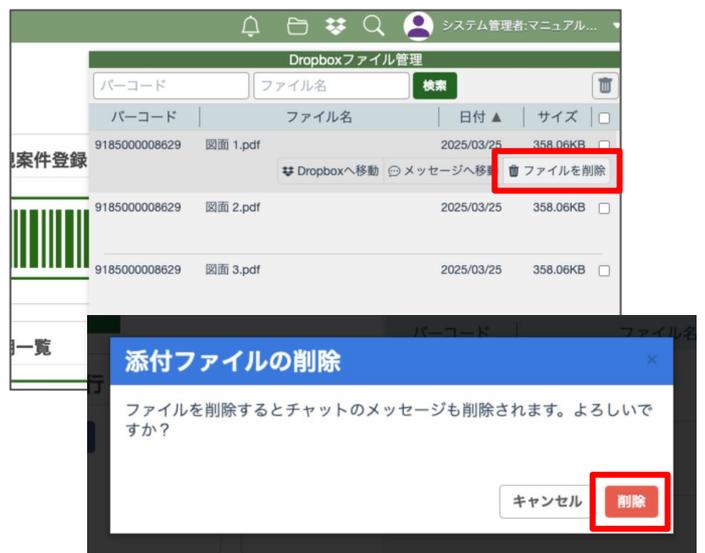
## ファイルの検索

ナビゲーションバーのDropboxファイル管理のアイコンから保存されたファイルが確認できます。バーコードやファイル名から検索を行ってください。



## ファイルの削除

添付したファイルを削除するときは、ファイル管理の画面から削除したいファイルにカーソルを合わせ「ファイルを削除」ボタンを押してください。確認のダイアログが表示されますので問題なければ「削除」ボタンを押します。



エムネットクラウドから削除したファイルはDropbox上でも削除されます。



チャットの画面から添付したファイルを削除する場合は、メッセージ削除のダイアログに「Dropboxから添付ファイルを削除する」というチェックボックスが表示されます。

メッセージと共に添付ファイルも削除する場合はチェックを入れてから削除を行ってください。



## ご注意

エムネットクラウド上で案件を削除した場合は Dropbox上のファイルは削除されません。  
削除したいファイルはファイル管理画面から個別に削除を行う必要があります。

## ご注意

### Dropbox側でファイルを削除した場合

Dropboxからファイルを削除した場合、エムネットクラウドからそのファイルを開くと「このアイテムは削除されています」と表示されます。

### Dropbox側でファイルの名前変更や移動を行った場合

Dropboxからファイルの名前変更や移動を行った場合は、エムネットクラウドからそのファイルを開くことができます。

### Dropbox側でファイルを削除して再作成した場合

Dropboxからファイルを削除して、同じ名前のファイルを作成した場合は、エムネットクラウドからは連携が切れて「このアイテムは削除されています」と表示されます。

# フォルダ連携

## フォルダの自動作成

Dropbox連携を行うと、案件登録時に「フォルダ連携」の項目にチェックボックスが表示されます。

チェックを入れると、自動的にDropboxにフォルダが作成されます。フォルダは一定のルールに従い作成されるので、フォルダ管理が楽にできるようになります。

また、この「フォルダ連携」にチェックを入れなくてもチャットにファイルを添付すると自動的にDropboxにフォルダが作成されます。



## 作成されるフォルダのルール

ルートフォルダ / 顧客名 / 年 / 月 / 社内管理番号 / バーコード番号 / チャット添付ファイル

- 例) えむねっとクラウド (ルートフォルダ)
- ↳ 山田工業 (顧客名)
  - ↳ 025 (年)
  - ↳ (月)
  - ↳ 20150014 (社内管理番号)
  - ↳ 91000008629 (バーコード番号)
  - ↳ チャット添付ファイル
    - ↳ 図面1 .df
    - ↳ 図面2 .df
    - ↳ 図面3 .df

## ヒント／補足

エムネットクラウド上(案件一覧・工程一覧から編集した時とインポートで書き換えた時)で社内管理番号や顧客名を変更した場合、Dropbox上のフォルダ名も追従するかたちで自動的に変更されます。ただしDropbox上でフォルダ名を変更したりディレクトリの構造を変更しても、エムネットクラウドには反映されません。エムネットクラウド上で添付ファイルのリンク切れなどが発生する場合がありますのでDropbox内のファイルは慎重に取り扱っていただくようお願いいたします。

変更する



変更は反映される

Dropbox

変更する

Dropbox



変更は反映されない



# 案件登録、工程一覧、 ファイル管理の画面から Dropboxを開く

Dropbox連携を行うと案件登録、工程一覧、ファイル管理の画面からDropboxへのリンクが表示され、スムーズにその案件や工程に関するファイルを確認することができます。

## 案件登録

社内管理番号  
22050014-demo

バーコード番号  
918500008629

現在状況  
外注加工中

カテゴリ-1  
未選択

カテゴリ-2

社外バーコード

図面番号

品名  
シャフト

単価

数量  
150

最終納期  
2025/03/23

<顧客情報>

顧客発注番号

顧客名 竹下金属 様

ご担当者 竹下 様

受注日 2025/03/10 一括納期 2025/02/20

リンクデータ  表示

備考

注釈 ああああ

非表示

<Dropbox連携>

フォルダ連携  再連携

Dropboxリンク <https://www.dropbox.com/scl/fo/70q94pm03c934eddpbhe3/ABmTGluPLdGjQLKEdLro3MM?rkey=9x2n915ytzs1h04p8mdjq2l&dl=0>

ひ 表示 編集

## 工程一覧

△社内管理番号 / △バーコード	△顧客名 / △品名	▲最終納期 / △工程納期	△ノウハウ	△現在状況 / △数量
22050014-demo / 918500008629	竹下金属 様 / シャフト	25/03/23 / 25/03/23	メモの記載が可能	外注加工中 / 150
22050014-demo / 918500008636	竹下金属 様 / 駆動ギア	25/03/24 / 25/03/24	200文字まで入力可能。品名100文字まで可能	社内加工中 / 100

1 社 ●完了

2 社 ●開始

3 社 ●開始

4 社 ●開始

社内管理 22050014-demo

製業ファイル

製業リンク

バーコード 918500008636

品番

フォルダ

個別品番リンク

社外バーコード

図面番号

単価

数量 100

現在状況 社内加工中

## ファイル管理

△品名	バーコード	ファイル名	日付	サイズ
829 シャフト	9185000010134	図面 1.pdf	2025/03/25	358.06KB
836 駆動ギア	9185000010134	図面 3.pdf	2025/03/25	358.06KB
843 成型品A	9185000010134	図面 2.pdf	2025/03/25	358.06KB
812 テスト品A	9185000010134			
134				

# FAQ

## Dropbox上でフォルダ名を変更するとどうなりますか？

Dropbox上でフォルダ名を変更してもエムネットクラウド上の社内管理番号や顧客名などには反映されません。

## エムネットクラウドで案件や工程を削除するとチャットに添付されていたファイルはどうなりますか？

案件や工程を削除してもDropbox上に保存されていたファイルは削除されません。削除する場合はファイル管理から手作業で削除してください。

## スマートフォンやタブレットでも利用できますか？

利用できます。Dropboxアプリをインストールしておくことで、アプリでフォルダや添付ファイルを表示することができます。

## すでにDropboxを利用しています。エムネットクラウド用に登録し直す必要はありますか？

ご利用中のDropboxアカウントと連携できますので、登録し直す必要はありません。

## すでに保存しているフォルダをエムネットクラウドとリンクすることはできますか？

リンクすることができます。詳しくは弊社サポートまでお問い合わせください。

## GoogleドライブやOneDrive、ファイルサーバーには対応していますか？

Dropbox以外のサービスやファイルサーバーには対応していません。

## Dropbox連携すると、それまでに添付したファイルはどうなりますか？

連携前に添付したファイルはナビゲーションバーの  (フォルダアイコン) やチャット画面から確認できます。

## どんなファイルが添付できますか？

画像やPDF、CAD、エクセル、ワードなど、ファイルの種類に制限はありません。

ただし、1ファイルあたり100MBが上限になります。

上限を超えるファイルはエムネットクラウドからは添付できませんが、Dropboxに直接アップロードすることができます。

ルールに沿ったフォルダ内にアップロードすることで、エムネットクラウドからフォルダを開いて確認することができます。

## Dropboxのセキュリティが心配です。

Dropboxのセキュリティページをご覧ください。

(<https://www.dropbox.com/ja/business/trust/security>)

Dropboxは2021年時点で総ユーザー数が6億人以上とされています。

ご心配されるセキュリティと連携による利便性を総合的にご判断ください。

## 「Dropbox連携 初期設定」が表示されません。

システム管理者権限のユーザーでログインしてください。

システム管理者権限は2024年8月22日に追加された権限のため、それまでにご契約いただいたお客様には設定されていない場合があります。

詳しくは弊社サポートまでお問い合わせください。

## インポートやかんたん登録で Dropboxのフォルダは作成されますか？

インポートやかんたん登録など、案件登録画面以外ではフォルダは作成されません。

今後のアップデートで改善を検討しています。

なお、チャットでファイルを添付するとフォルダは自動的に作成されます。

# 5

## 作業一括登録画面の変更 (オプション機能をご利用の方)

「作業一括登録」とは作業登録を行いたい案件のバーコード番号を  
まとめて読み込むだけで一括で登録できる機能です。

# アップデートの概要

作業一括登録の画面のデザインが変更になりました。

これまでは社内管理番号またはバーコード番号を登録したあと、登録の作業を行う手順になっていましたが、アップデート後の画面では、社内管理番号やバーコード番号を確認しながら作業の登録が行えるようになりました。

**作業一括登録**

登録するバーコードの選択  
社内管理番号またはバーコード番号  +追加 全選択解除

社内工程の一括作業登録  
作業開始 終了 工程の終了

外注工程の一括作業登録  
作業開始 終了 工程の終了

一括バーコード操作  
納品

**作業一括登録**

登録するバーコードの選択  
社内管理番号またはバーコード番号  +追加 全選択解除

社内管理番号	22050014-demo	選択解除
顧客名:	竹下金属	
バーコード番号	918500008629	選択解除
品名:	シャフト	

社内工程の一括作業登録  
作業開始 終了 工程の終了

外注工程の一括作業登録  
作業開始 終了 工程の終了

一括バーコード操作  
納品

入力した社内管理番号またはバーコード番号が表示される

選択された案件を確認しながら作業の開始・終了などの登録が行える

# 新旧画面の比較

## 旧画面

選択前



選択後



## 新画面

選択前



選択後

