



# 工程管理マニュアル

## 操作マニュアル

更新: 2022年02月03日(木) Vol.605

---

### 目次

機能	1
単語	2
事前準備(マスタ設定)	2
工程データ登録方法	10
工程データ確認方法	12
カレンダー登録方法	13
カレンダー確認方法	14

# 機能

作業の進捗を管理するための機能です。

各車両ごとに、どの作業が完了してどの作業が残っているかを管理できます。

車検の場合は、受付、入庫、見積、部品、指示、作業、検査、自賠責、保適、車検証...

中古車販売の場合は、問い合わせ、来店、試乗、査定、見積、商談、ローン審査...

など、フェーズごとに作業項目を設定し、作業中、完了、中断を選択し一覧で閲覧することが可能です。また、登録した予定をカレンダーに表示できます。

## ◆ 機能イメージ ◆

### ▽作業状況の一覧

	受付	入庫	見積	部品	指示	作業	検査	自賠責	...
顧客A自動車A	完了	完了	作業中						
顧客B自動車B	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了		
...									

### ▽カレンダー

管理拠点  
 本店  
 支店A

グループ  
 全体  
 グループA  
 グループB  
 グループC

担当者  
 佐倉 一郎  
 山本 順一  
 川村 和美  
 木村  
 竹中  
 [不在籍]在庫車  
 カーネット太郎  
 [不在籍]會田 明徳  
 かせ

自社予定  
 休日  
 その他

2022年2月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1 広島 330 し 8989 / 見積書	2 10:00 広島 330 し 8989	3 ● 9:00 会議	4	5
6	7	8 ● 9:00 会議	9 ● 9:00 会議	10 ● 9:00 会議	11 建国記念の日	12
13	14 香森 58 ち 5988 / ご連絡済	15 ● 9:00 会議	16 ● 9:00 会議	17	18	19
20	21	22 天皇誕生日	23	24	25	26
キャンペーン期間						
27	28	1 ● 9:00 会議	2 ● 9:00 会議	3	4	5
6	7	8 ● 9:00 会議	9 ● 9:00 会議	10	11	12

# 単語

こちらの機能で用いられるジャンル、フェーズ、項目、状態という単語は以下の意味です。

- ・「ジャンル」... 管理する作業の大分類(伝票、仕入、見積、契約)
- ・「フェーズ」... 管理する作業の中分類(車検、車販、板金など 追加可)
- ・「項目」... 状態を管理したい作業の具体的な内容(受付、入庫、見積など 追加可)
- ・「状態」... 作業の状態(作業中、完了、中断など 追加可)

## 事前準備(マスタ設定)

1. Menu画面 右上の「工程管理」ボタンをクリックします。



2. 「F3設定」をクリックします




3. 工程管理のに関するマスタです。それぞれ設定をしていきます。



## ■ フェーズマスタ

管理する作業の大分類(車検、車販、板金など)を追加・修正する画面です。



運用開始後に名称を変更すると、過去の工程データの表示も変わるのでご注意ください。

フェーズを削除した場合、削除したIDは欠番となり復活できません。

過去の工程データはフェーズ未選択状態になります。

削除は基本的に行わないでください。

### 追加手順

(1)F3追加をクリック

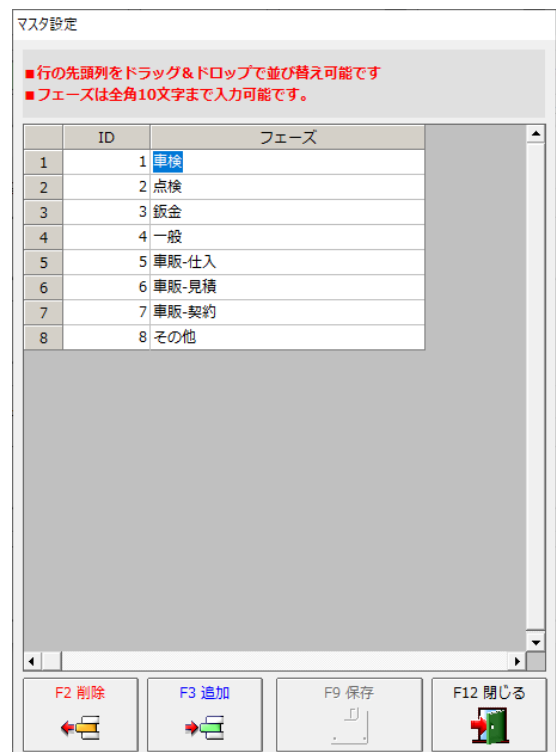
(2)一覧の一番下の行右側「フェーズ」欄に文字を入力してF9保存

並び替えが可能です。

手順...

- (1)行の一番左のグレーの数字をクリック
- (2)クリックしたまま上下にマウスを移動

※並び替えは運開始後に操作しても問題ありません



## ■ 項目マスタ

状態を管理したい作業の具体的な内容(受付、入庫、見積など)を編集する画面です。



運用開始後に名称を変更すると、過去の工程データの表示も変わるのでご注意ください。

### 編集手順

(1)項目を設定したいフェーズを選択してOKをクリックします。

設定するフェーズを選択してください

フェーズ

車検

OK キャンセル

(2)項目名を編集し、F9保存をクリック。

並び替えが可能です。

手順...

(1)行の一番左のグレーの数字をクリック

(2)クリックしたまま上下にマウスを移動

※並び替えは運開始後に操作しても問題ありません

マスタ設定

- 行の先頭列をドラッグ&ドロップで並び替え可能です
- 項目は全角10文字まで入力可能です。
- 項目は20個固定です。項目名が空の場合、表示されません。

	ID	項目名
1	1	受付
2	2	入庫
3	3	見積
4	4	部品
5	5	指示
6	6	作業
7	7	検査
8	8	自賠
9	9	保通
10	10	OSS申請
11	11	車検証
12	12	伝票
13	13	洗車
14	14	納車
15	15	
16	16	
17	17	
18	18	
19	19	
20	20	

F9 保存 F12 閉じる

## ■ 状態マスタ

作業の状態（作業中、完了、中断など）を登録する画面です。



運用開始後に名称を変更すると、過去の工程データの表示も変わるのでご注意ください。  
状態を削除した場合、削除したIDは欠番となり復活できません。  
過去の工程データでは状態未選択状態になります。  
削除は基本的に行わないでください。

### 設定手順

(1)F3追加をクリック

(2)一覧の一番下の行右側「状態」欄に文字を入力してF9保存

並び替えが可能です。

手順...

(1)行の一番左のグレーの数字をクリック

(2)クリックしたまま上下にマウスを移動

※並び替えは運用開始後に操作しても問題  
ありません

マスタ設定

■行の先頭列をドラッグ&ドロップで並び替え可能です  
■状態は全角5文字まで入力可能です。

	ID	状態
1	1	作業中
2	2	完了
3	3	中断
4	4	その他

F2 削除      F3 追加      F9 保存      F12 閉じる

## ■ 自由項目マスタ

工程データの自由項目(手入力欄)のタイトルを設定する画面です。



運用開始後に名称を変更すると、過去の工程データの表示も変わるのでご注意ください。

最大4つまで登録できます。並び替えはできません。

マスタ設定

- 並び替えは出来ません。
- 状態は全角10文字まで入力可能です。

	ID	名称
1	1	納車引取場所
2	2	駐車場情報
3	3	その他1
4	4	その他2

F9 保存

F12 閉じる

## ■ グループマスタ

カレンダーで使用する担当者グループを設定します。

カレンダー上でグループを選択すると、そのグループの担当者だけの予定を閲覧することが出来ます。

整備者グループ、キャンペーングループ等、任意の名称で設定してください。

マスタ設定

- 行の先頭列をドラッグ&ドロップで並び替え可能です
- グループは全角10文字まで入力可能です。

	ID	グループ
1	1	全体
2	2	グループA
3	3	グループB
4	4	グループC
5	5	キャンペーングループ

F2 削除

F3 追加

F9 保存

F12 閉じる

## ■ 担当者割り当て

グループに対して担当者を割り当てます。

カレンダー上でグループを選択すると、ここで割り当てた担当者だけの予定を閲覧することが出来ます。

グループに割り当てたい担当者の左のチェックを入れてF9保存してください。

	選択	社員CD	社員名	在籍
1	<input type="checkbox"/>	1	佐倉 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	2	山本 順一	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	川村 和美	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	104	木村	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	105	會田 明徳	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	106	竹中	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	107	在座車	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	108	カーネット太郎	<input checked="" type="checkbox"/>

F9 保存

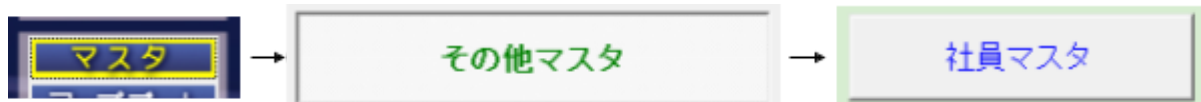
F12 閉じる

## ▽ 担当者を追加する方法

社員マスタに追加することで担当者を増やすことが出来ます。

社員マスタ...

Menu画面 > マスタ > その他マスタ > 社員マスタ



社員マスタはカレンダーだけではなく顧客や車両、伝票の担当者にも使用されています。  
既に登録されている担当者名は変更・削除しないようご注意ください。  
過去のデータに影響が出る可能性があります。

社員マスタ設定方法-----

退職者 ⇒ 在籍のチェックを外す

追加 ⇒ 一番下の行に追加入力

-----



## ■ 自社予定

定休日など、車両や担当者のない予定をカレンダーに登録する画面です。

自社予定

F6 予定を追加 F12 閉じる

タイトル	開始日	終了日	繰り返し	曜日	自社予定	メモ
定休日	2022/02/01	2028/12/31	毎週	水	休日	
会議	2022/02/01 09:00	2022/12/31 10:00	毎週	木	その他	参加者：佐倉、木村
年末年始休業	2021/12/31	2022/01/03	繰り返さない		休日	

例) 毎週、火曜日・水曜日が定休日の場合...

タイトル「定休日」、自社予定を「休日」、開始日～終了日に「カレンダーに表示する期間」、繰り返し設定を「毎週」、曜日を「休日となる曜日」、自社予定を「休日」に設定します。メモは任意で入力してください。

予定を修正

タイトル **必須項目**

定休日

開始日  時間を指定 終了日

R. 04年02月01日 00:00 R. 10年12月31日 00:00

毎週 日 月 火 水 木 金 土

自社予定 **必須項目**

休日

メモ ※改行は [Ctrl + Enter] or [Shift + Enter]

F2 削除 F9 保存 F12 閉じる

カレンダー上はこのように表示されます。

		2022年2月					月 週 日 予定リスト	
日	月	火	水	木	金	土		
30	31	1 定休日	2 定休日	3 ● 9:00 会議	4	5		
6	7	8 定休日	9 定休日	10 ● 9:00 会議	11 建国記念の日	12		
13	14	15 定休日	16 定休日	17 ● 9:00 会議	18	19		
20	21	22 定休日	23 天皇誕生日 定休日	24 ● 9:00 会議	25	26		
27	28	1 定休日	2 定休日	3 ● 9:00 会議	4	5		
6	7	8 定休日	9 定休日	10 ● 9:00 会議	11	12		

## ■ 設定同期

カレンダーに担当者を同期する機能です。

担当者や担当者グループに変更があった場合にクリックしてください。



# 工程データ登録方法

各画面の「工程管理」ボタンからデータの登録が可能です。

画面:メニュー、照会、伝票、仕入修正、見積修正、契約修正

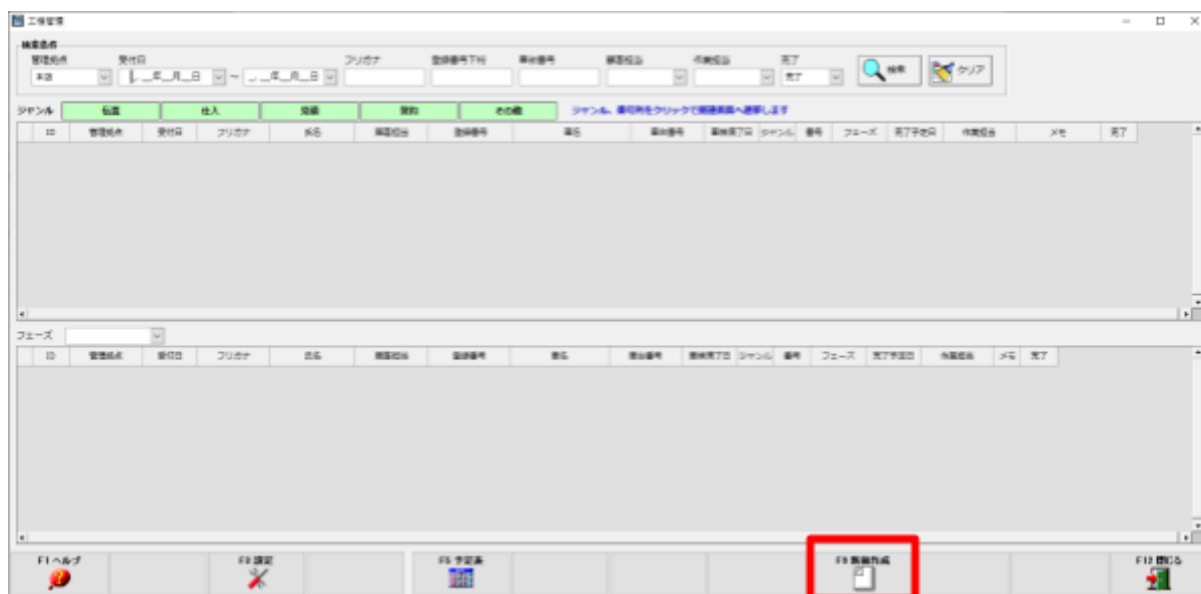
※伝票/仕入/見積/契約から作成した工程データは、その伝票/仕入/見積/契約の工程となります。メニューや照会から作成した工程データは独立したその他の工程となります。

※一覧の閲覧はメニュー、照会からのみです。



1. 各画面の工程管理ボタンをクリックします。

メニュー、照会から開いた場合は工程管理一覧画面が起動するので、「F9新規作成」をクリックします。



2. 必須項目や作業の状態等を選んで [F9保存] をクリックします。

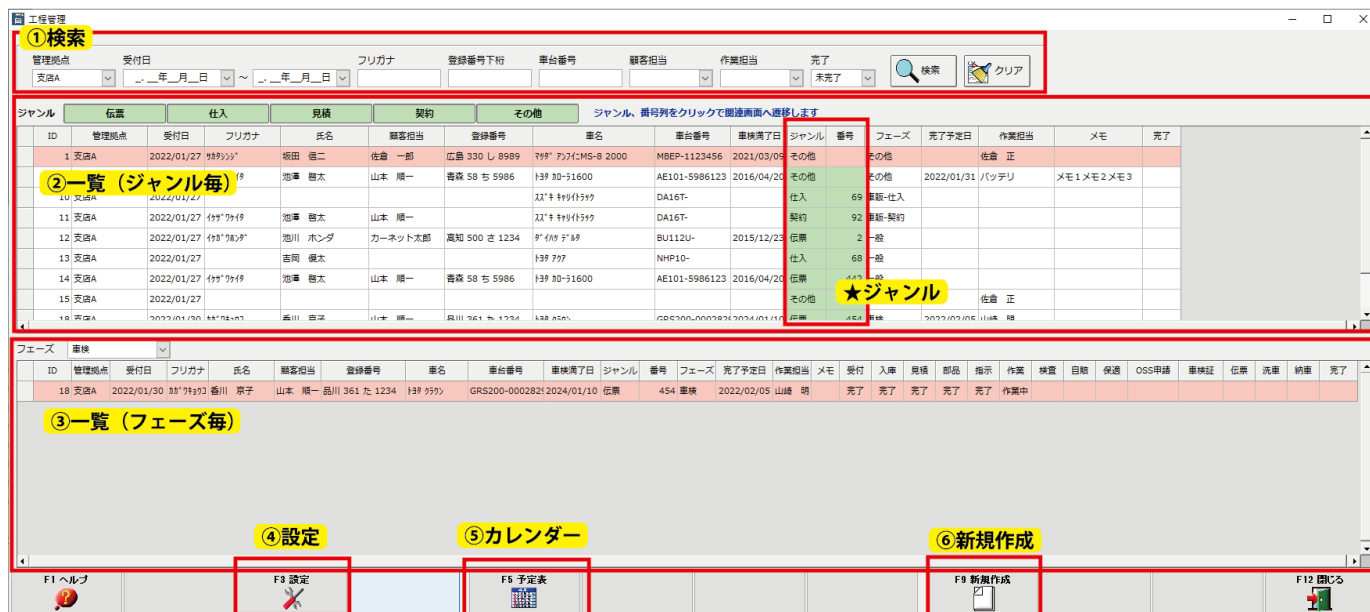
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

- |   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | <p>受付日、ジャンル(伝票、仕入、見積、契約)、フェーズ(車検、点検、板金、車販、その他)を選択し、右下の各項目に対して現在の状態を選択します。状態(作業中、完了、中断など)は一覧画面で確認が可能です。<br/>左上の「完了」にチェックを入れると一覧画面から非表示にすることが出来ます。</p>                                                                                  |
| ② | <p>各作業の項目に対して状態を選択します。初期設定では「完了、作業中、中断」から選択でき、状態マスタで追加できます。状態を選択する作業項目(受付、入庫、見積、部品...)は項目マスタで編集・並び替え可能です。</p>                                                                                                                         |
| ③ | <p>自由項目です。名称は項目名マスタで編集可能です。</p>                                                                                                                                                                                                       |
| ④ | <p>関連しているジャンル(伝票、仕入、見積、契約の情報)、顧客情報、車両情報が表示されます。伝票から作成した場合は伝票の情報を、契約書から作成した場合は契約書の情報を表示します。メニューや照会から作成すれば、ジャンル・顧客・車両と関連していない予定も作成可能です。<br/>作成元となった伝票などが削除された場合は表示が空欄になります。<br/>伝票(見積や概算見積、作業指示書)から売上伝票を作成した場合、表示される情報は売上伝票に変更されます。</p> |
| ⑤ | <p>必要に応じて[予定を追加]をクリックして予定を追加します。<br/>ここに登録した内容がカレンダーに表示されます。<br/>追加した予定を消す場合は1個1個開いて削除します。</p>                                                                                                                                        |
| ⑥ | <p>工程データを削除します。予定が登録されている場合は予定も削除され、カレンダーから削除されます。予定の削除はこのボタンではないのでご注意ください。</p>                                                                                                                                                       |
| ⑦ | <p>カレンダーをブラウザで起動します。</p>                                                                                                                                                                                                              |

# 工程データ確認方法

伝票、仕入、見積、契約から作成した工程は、その伝票/仕入/見積/契約から再度工程管理ボタンをクリックすることで確認が可能です。

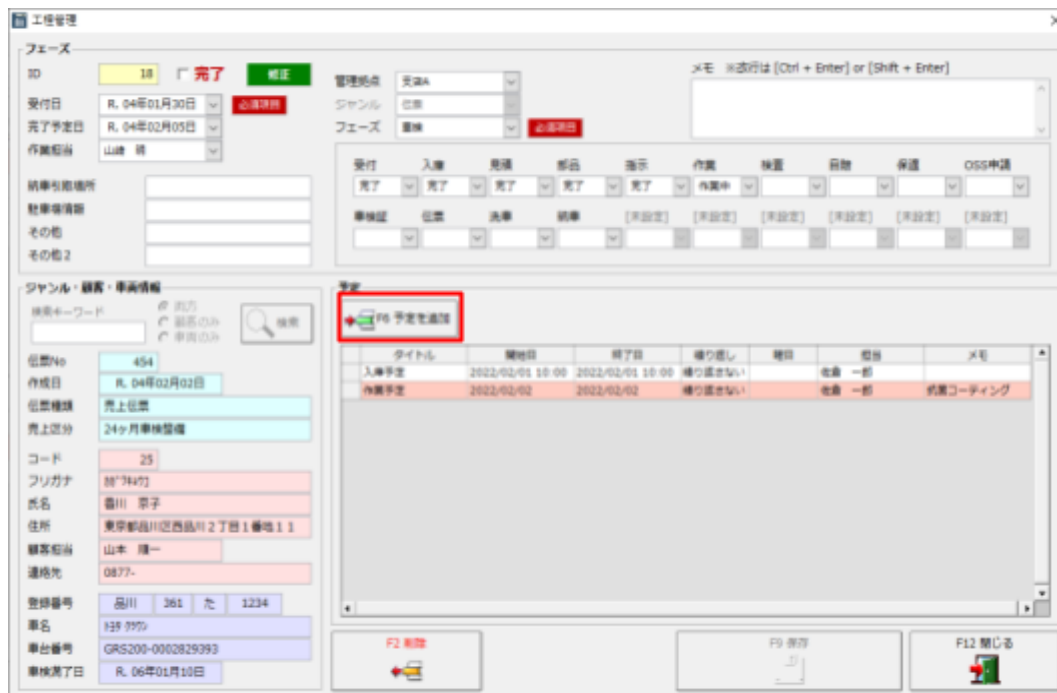
一覧で確認する際は、メニュー/照会の [工程管理] をクリックしてください。  
 一覧画面は以下です。



- ① 登録された工程データを検索します。  
 未完了/完了は作業項目ではなく、工程データ左上の「完了」のチェックに入っているかどうかを検索しています。通常未完了の予定を表示します。
- ② 工程データの一覧(ジャンル毎)です。伝票の工程だけ、仕入の工程だけ...と選んで閲覧可能です。  
 左上のジャンル(伝票、仕入、見積、契約、その他)をクリックすることで該当するジャンルのデータだけに絞って表示することが出来ます。  
 見出し行をクリックすることで並び替え可能です。  
 「★ジャンル」をダブルクリックすることで、関連する伝票や仕入等を開き、閲覧・修正できます。
- ③ 工程データの一覧(フェーズ毎)です。作業の進捗状況を確認することが可能です。  
 左上のフェーズ(車検、点検、板金、車販、その他、任意で登録可能)を選ぶことで、作業の進捗状況や状態を一覧で確認することが出来ます。
- ④ フェーズ、項目、状態を設定するマスタ画面です。設定は「事前準備(マスタ設定)」をご確認ください。1ページにある目次からご確認ください。
- ⑤ カレンダーをブラウザで起動します。
- ⑥ 新たに工程データを作成するためのボタンです。

# カレンダー登録方法

(1)工程データを開き、「予定を追加」をクリックします。



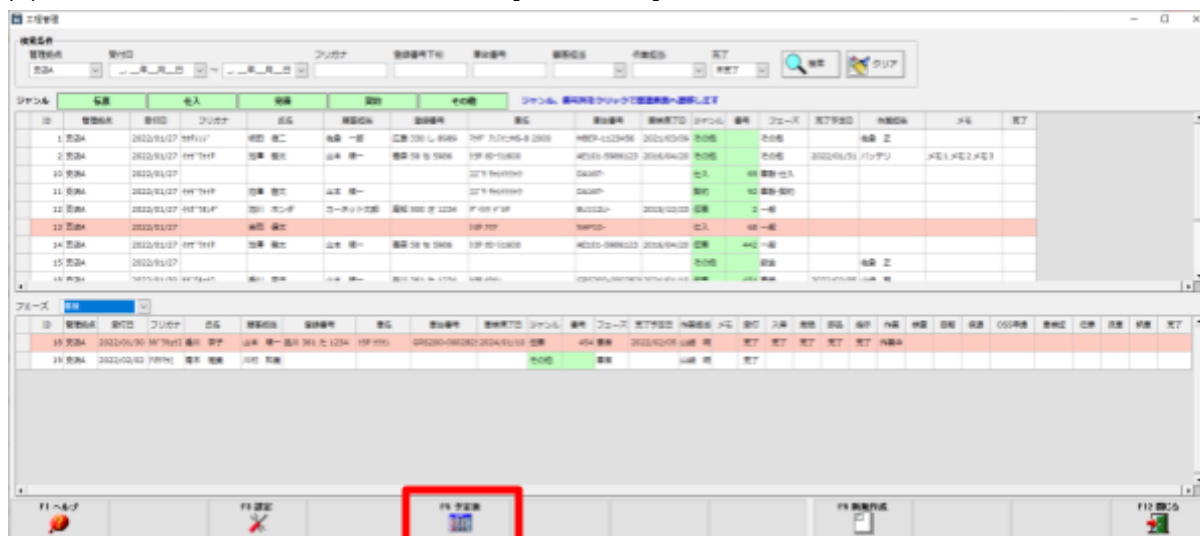
(2)タイトル、日時、担当者を選択して保存します。



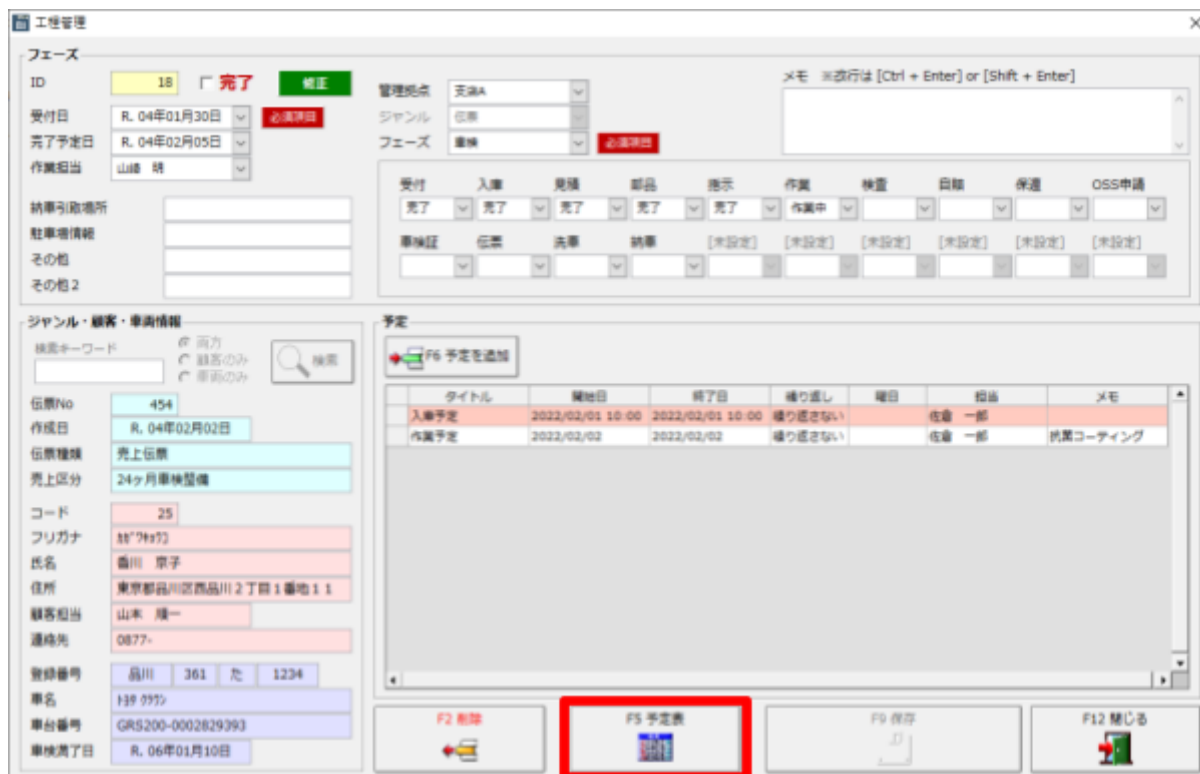
以上でカレンダーに表示するデータの登録は完了です。

# カレンダー確認方法

(1)メニュー/照会 … 一覧画面で [F5 予定表]をクリックします。



伝票/仕入/見積/契約 … [F5 予定表]をクリックします。



(2)インターネットブラウザで予定表が起動します。

予定表

管理拠点  
 本店  
 支店A

グループ  
 全体  
 グループA  
 グループB  
 グループC  
 キャンペーングループ

担当者  
 佐倉 一郎  
 山本 順一  
 川村 和美  
 木村  
 竹中  
 [不在籍]在庫車  
 カーネット太郎  
 [不在籍]會田 明德

自社予定  
 休日  
 その他

2022年2月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

(3)管理拠点、グループ、担当者のチェックを操作することで、カレンダーに表示する予定 を操作できます。カレンダーに表示される予定の色は、担当者・自社予定のチェックの色 と同じです。

担当者

佐倉 一郎  
 山本 順一  
 川村 和美  
 木村  
 竹中  
 [不在籍]在庫車  
 カーネット太郎  
 [不在籍]會田 明德

担当者

佐倉 一郎  
 山本 順一  
 川村 和美  
 木村  
 竹中  
 [不在籍]在庫車  
 カーネット太郎  
 [不在籍]會田 明德

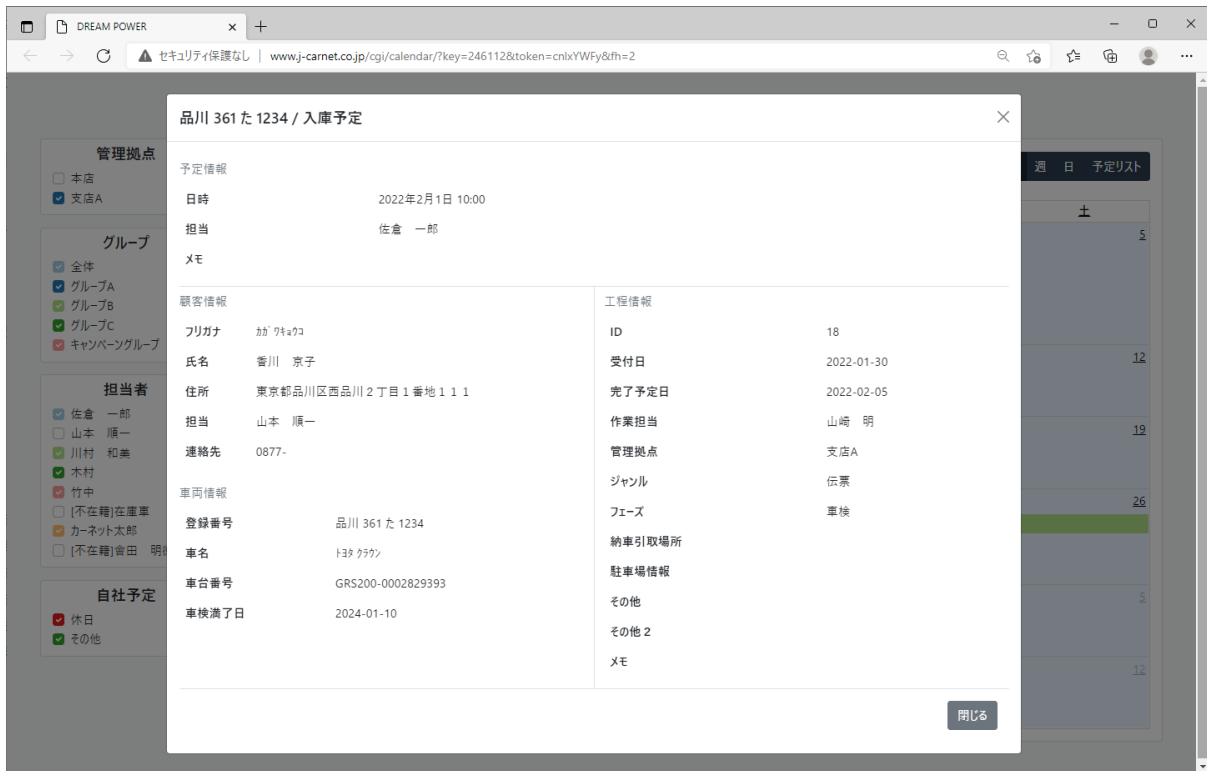
13 14  
青森 58 ち 5986 / ご連絡予定

20 21  
キャンペーン期間

13 14  
20 21  
キャンペーン期間

(4)予定をクリックすることで詳細を確認することが出来ます。





(5)月、週、日、予定リストをクリックすることでカレンダーの表示を変更できます。



(6) < > を操作して表示するカレンダーの期間を前へ後へ操作できます。  
「今日」をクリックすると当日の予定が表示されます。



(7)予定リストはカレンダーにある予定の中で未来のものを一覧で表示します。

The screenshot displays a web interface for a schedule management system. The browser address bar shows the URL: [www.j-carnet.co.jp/cgi/calendar/?key=246112&token=cnlxYWFy&fh=2](http://www.j-carnet.co.jp/cgi/calendar/?key=246112&token=cnlxYWFy&fh=2). The page title is '予定表' (Schedule). The main content area shows a calendar for the period from 2022年1月30日 to 2月5日. The calendar is currently showing the week of 2022年2月1日 (Tuesday) to 2月3日 (Thursday). The left sidebar contains several filter sections: '管理拠点' (Management Location) with '本店' (Head Office) and '支店A' (Branch A); 'グループ' (Group) with '全体' (All), 'グループA', 'グループB', 'グループC', and 'キャンペーングループ'; '担当者' (Responsible Person) with '佐倉 一郎', '山本 順一', '川村 和美', '木村', '竹中', and '不在籍' (Out of Office) options; and '自社予定' (Company Schedule) with '休日' (Holiday) and 'その他' (Other). The main calendar area shows entries for Tuesday (2022年2月1日), Wednesday (2022年2月2日), and Thursday (2022年2月3日). The Tuesday entry shows a '終日' (All Day) event for '広島 330 し 8989 / 見積書作成' (Hiroshima 330 shi 8989 / Estimate creation) and a 10:00 event for '品川 361 た 1234 / 入庫予定' (Shinagawa 361 ta 1234 / Inventory scheduled). The Wednesday entry shows a '終日' (All Day) event for '品川 361 た 1234 / 作業予定' (Shinagawa 361 ta 1234 / Work scheduled) and a 10:00 event for '広島 330 し 8989 / 来店予定' (Hiroshima 330 shi 8989 / Store visit scheduled). The Thursday entry shows a 9:00 - 10:00 event for '会議' (Meeting).

工程管理の操作は以上です。

ご不明点等ございましたらお問合せください。

## お問い合わせ先

日本カーネットサポートセンター  
0280-23-4555  
(平日 9:00~12:00、13:00~18:00)