

Ecrea

システム管理マニュアル

～予定設定～

目次

1. 予定機能設定－機能設定	1
2. 予定機能設定－項目設定	3
3. 予定機能設定－表示順	5
4. 目的	7

1. 予定機能設定－機能設定

ここでは、予定の『名称変更』や『テーマカラー』の変更が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[予定設定]⇒[予定機能設定]の順にクリックします。



2. 機能設定が表示されます。

編集 をクリックします。



3. 名称変更が出来ます。



4. 名称を入力後、**設定** をクリックします。

設定例: 名称を スケジュール に、テーマカラーを 色5(白)に変更した場合

スケジュール機能設定 - 詳細			
機能設定	項目設定	表示順	
利用	利用する	名称変更	予定 → スケジュール
テーマカラー	色5(白)		
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/28 18:34

下記のように変わります。

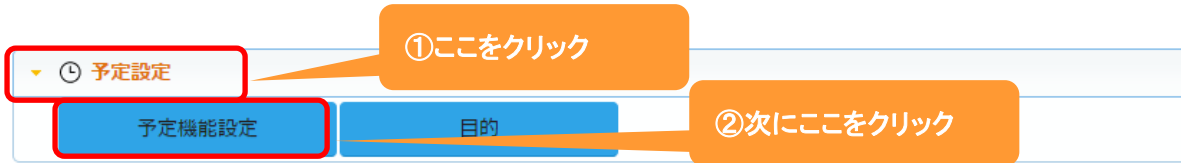
The screenshot shows the Ecrea home page. On the left is a navigation menu with 'ホーム', '顧客情報', '顧客社員情報', and 'ToDo'. The main content area has a 'ホーム' header, a 'カレンダー' section with navigation buttons for '前週', '今日', and '次週', and a calendar grid for 10/28 (水), 10/29 (木), and 10/30 (金). Below the calendar, the 'スケジュール登録' button is highlighted with a red box, and an orange callout bubble points to it with the text 'ここが変わりました。'.

The screenshot shows the 'スケジュール - 登録' form. The header bar is highlighted with a red border and contains '登録' and 'キャンセル' buttons. The form fields include: '日付*' (2015/10/28), '社員' (田中 一郎), '顧客' (空), '顧客社員' (空), '目的' (選択), and '内容' (empty). An orange callout bubble points to the '目的' field with the text 'ここが変わりました。'.

2. 予定機能設定－項目設定

ここでは、予定の『項目の名称変更』や『利用する/しない』、『新たな項目追加』をする事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[予定設定]⇒[予定機能設定]の順にクリックします。



2. **項目設定** タブをクリックすると、現在の予定情報の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

≡ 予定機能設定 - 詳細 🔍 編集 ⌂ 戻る

機能設定 **項目設定** 表示順

≡ 項目設定

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
日付				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
社員				<input type="radio"/>		
顧客				<input type="radio"/>		
顧客社員				<input type="radio"/>		
顧客社員(サブ)				<input type="radio"/>		
目的				<input type="radio"/>		
内容				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<input type="radio"/>		
案件				<input type="radio"/>		
プロダクト				<input type="radio"/>		
カスタマーボイス				<input type="radio"/>		
ToDo				<input type="radio"/>		
作成日				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
作成者				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
更新日				<input type="radio"/>		
更新者				<input type="radio"/>		

3.項目名を変更や単位の設定、また項目の有効や必須などの設定をすることが出来ます。

ここから新たに項目を作成することが出来ます。

文字 + オリジナル項目追加

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
日付	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
社員				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客社員				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客社員(サブ)	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
目的	<input type="text"/>	初		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内容	<input type="text"/>	チ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付ファイル	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
プロダクト	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カスタマーボイス	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ToDo	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成日	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
作成者	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
更新日	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新者	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

新しい名称を入力

単位を入力

項目を
利用する:チェックを入れる
利用しない:チェックを外す

項目を
必須にする:チェックを入れる
必須にしない:チェックを外す

4.それぞれ設定後、**設定**をクリックします。

◆ポイント

新たに項目を作成する場合は、Ecrea オンラインヘルプ→Tips→『オリジナル項目を作ってみよう』を参照してください。

3. 予定機能設定－表示順

ここでは、予定情報の項目の『表示順』を変更する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[予定設定]⇒[予定機能設定]の順にクリックします。



2. **表示順** タブをクリックすると、現在の項目の表示順が表示されます。
編集 をクリックします。

≡ 予定機能設定 - 詳細 📄 編集 🏠 戻る

機能設定 | 項目設定 | **表示順**

≡ 表示順設定

日付			大
社員	小	顧客	小
顧客社員	小	顧客社員(サブ)	小
目的	小		
内容			大
添付ファイル			大
案件			大
プロダクト			大
カスタマーボイス			大
ToDo			大
作成日	小	作成者	小
更新日	小	更新者	小

- 3.移動したい項目をクリックしたまま、移動したい場所までドラッグ & ドロップします。
 各項目の右側にある[小/大]で項目枠の大きさを選択することができます。

表示順設定			× 表示順クリア
日付			大 ▼
社員	小 ▼	顧客	小 ▼
顧客社員	小 ▼	顧客社員(サブ)	小 ▼
案件			
目的	小 ▼		
内容			大 ▼
添付ファイル			大 ▼
プロダクト			大 ▼
カスタマーボイス			大 ▼
ToDo			大 ▼
作成日	小 ▼	作成者	小 ▼
更新日	小 ▼	更新者	小 ▼

- 4.項目の表示順変更後、**設定** をクリックします。

設定例: 案件を移動した場合

予定 - 登録				登録	キャンセル
日付*	2015/10/28	HH:MM	~	HH:MM	
社員	田中 一郎	×	←	+	顧客
顧客社員	←	+			顧客社員(サブ)
案件	※顧客を選択してください。				
目的	(選択) ▼				
内容					
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません				↓
プロダクト	※顧客を選択してください。				
カスタマーボイス	※顧客を選択してください。				
ToDo	←追加 + 新規				
作成日		作成者			
更新日		更新者			

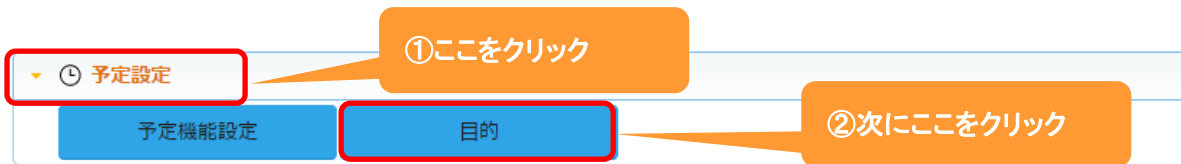
◆ポイント

- ・表示順変更は、予定機能設定－項目設定の終了後に行ってください。
- ・**表示順クリア**をクリックすると、設定前の初期状態に戻ります。

4.目的

ここでは、予定の目的を追加することが出来ます。

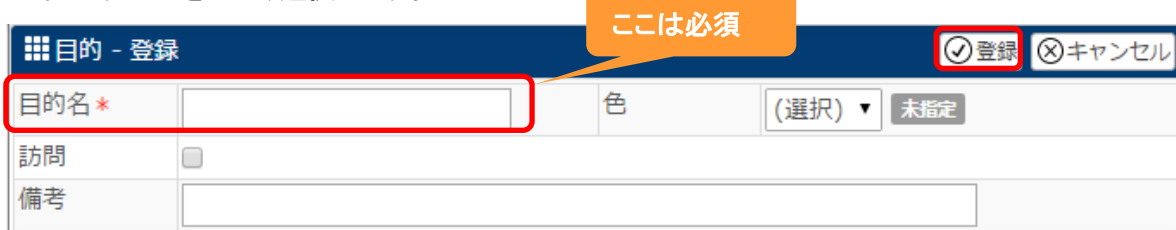
- 1.左側のメニュー[システム管理]から[予定設定]⇒[目的]の順にクリックします。



2. **+新規** をクリックします。
既に登録されている権限を編集する場合は、**編集** をクリックします。



3. 目的名や色を入力、選択します。



4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・予定設定－目的で登録したものは、活動設定－目的にも登録され、予定と活動の両方で利用することが出来ます。

設定例: 目的に複数の項目を設定した場合

目的 - 一覧			
	目的名	訪問	備考
🔍	初回訪問	○	
🔍	その他訪問	○	
🔍	パートナー対応		
🔍	ユーザー対応		
🔍	セミナー		
🔍	社内打合せ		
🔍	TEL		

予定登録時目的の選択肢が増えます。

🕒 予定 - 登録 📌 登録 🗑️ キャンセル

日付* 2015/10/29 📅 HH:MM ~ HH:MM

社員 田中 一郎 🗑️ ⏪ 👤 顧客 ⏪ +

顧客社員 ⏪ + 顧客社員(サブ) ⏪ +

目的 (選択)

内容 (選択)

- (選択)
- 初回訪問
- その他訪問
- パートナー対応
- ユーザー対応
- セミナー
- 社内打合せ
- TEL
- E-Mail
- FAX
- 郵送
- その他

ここが増えます。

添付ファイル されていません 📄

案件 ださい。

プロダクト TEL ださい。

カスタマーポイ E-Mail ださい。

ス FAX

ToDo 郵送

その他

作成日 作成者

更新日 更新者

予定や活動に目的を設定すると、カレンダーに下記のように表示されます。

📅 カレンダー

田中 一郎 🗑️ 📅 2015/10/29 << 前日

10/26(月)	10/27(火)	10/28(水)
📄 10:00-10:45 初回訪問 コワーキング商会	🕒 11:30-12:00 社内打合せ	🕒 14:00-15:00 ユーザー対応 コワーキング商会
🕒 14:00-15:30 パートナー対応 ITテクノロジー		

🕒 🗑️ 📄 26 🕒 🗑️ 📄 27 🕒 🗑️ 📄 28