

# Ecrea

---

システム管理マニュアル

～活動設定～

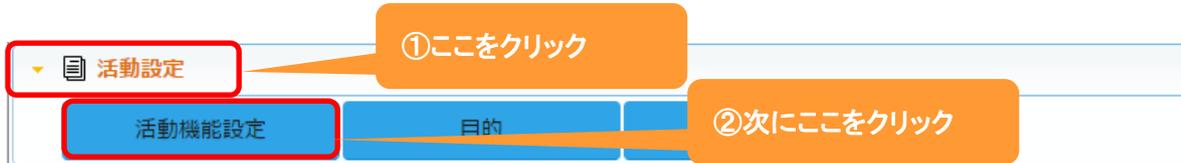
## 目次

1.活動機能設定－機能設定.....	1
2.活動機能設定－項目設定.....	3
3.活動機能設定－表示順.....	5
4.目的.....	7
5.結果.....	9

## 1.活動機能設定－機能設定

ここでは、活動の『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[活動設定]⇒[活動機能設定]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.名称変更やテーマカラーの選択が出来ます。



4.名称を入力後、**設定** をクリックします。

設定例: 名称を 顧客活動 に、テーマカラーを 色 4(赤)に変更した場合

顧客対応機能設定 - 詳細			
機能設定	項目設定	表示順	
機能設定			
利用	利用する	名称変更	活動 → 顧客対応
テーマカラー	色 4(赤)		
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/29 15:01

下記のように変わります。

The screenshot shows the Ecrea home page. The left sidebar contains several menu items: ホーム, 顧客情報, 顧客社員情報, ToDo, 顧客対応情報 (highlighted in red), and 日報一覧. An orange callout bubble with the text "ここが変わりました。" points to the "顧客対応情報" menu item. The main content area shows a calendar for the week of 10/29 to 11/04, a message list, and a notification that says "ここが変わりました。".

The screenshot shows the "顧客対応 - 登録" form. The title bar and the "登録" button are highlighted in red. The form fields include:
 

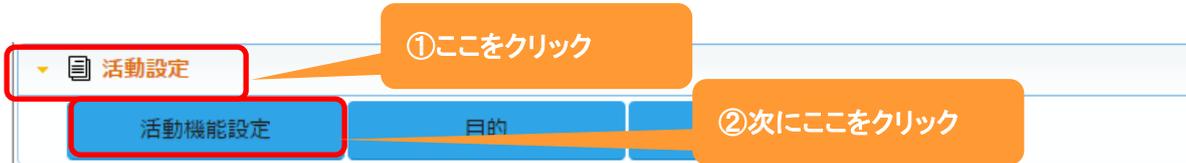
- 日付\*: 2015/10/29
- 社員: 田中 一郎
- 顧客社員: (選択) +
- 顧客: (選択) +
- 顧客社員(サブ): (選択) +
- 目的: (選択) ▼
- 内容: (Text area)
- 案件: ※顧客を選択してください。
- プロダクト: ※顧客を選択してください。
- カスタマーボイ: ※顧客を選択してください。

 An orange callout bubble with the text "ここが変わりました。" points to the "顧客" field.

## 2.活動機能設定－項目設定

ここでは、活動の『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[活動設定]⇒[活動機能設定]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、現在の活動情報の項目が表示されます。  
**編集** をクリックします。

活動機能設定 - 詳細

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"/>		
結果				<input type="radio"/>		
内容				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<input type="radio"/>		
通知先				<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"/>		
次回予定				<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事が出来ます。

活動機能設定 - 設定 設定 キャンセル

機能設定 **項目設定** 表示順

項目設定 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
目的				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
結果				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内容				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付ファイル				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
通知先				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
プロダクト				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カスタマーボイス				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ToDo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
次回予定				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成日				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
作成者				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
更新日				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新者				<input checked="" 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。

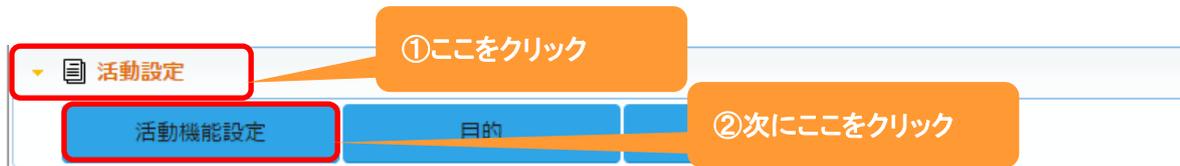
#### ◆ポイント

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.活動機能設定－表示順

ここでは、活動情報の項目の『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[活動設定]⇒[活動機能設定]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。

活動機能設定 - 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	結果	小
内容			大
案件			大
プロダクト			大
カスタマーボイス			大
ToDo			大
通知先			大
添付ファイル			大
次回予定			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。

活動機能設定 - 設定

機能設定 項目設定 **表示順**

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 ▼
目的	小 ▼	結果 小 ▼
通知先	⬇	
内容		大 ▼
案件		大 ▼
プロダクト		大 ▼
カスタマーボイス		大 ▼
ToDo		大 ▼
添付ファイル		大 ▼
次回予定		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: 通知先を移動した場合

活動 - 登録

登録

日付\* 2015/10/29 HH:MM ~ HH:MM

社員 田中 一郎

通知先 選択 通知先パターン

顧客 +

顧客社員 + 顧客社員(サブ) +

目的 (選択) ▼ 結果 (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

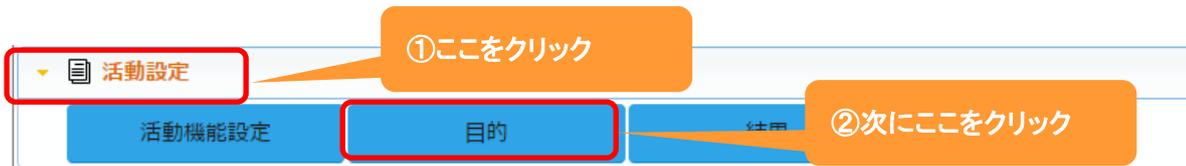
#### ◆ポイント

- ・表示順変更は、活動機能設定－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、活動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[活動設定]⇒[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

- ・活動設定－目的で登録したものは、予定設定－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		

活動一登録一目的の選択肢が増えます。

活動 - 登録

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) 結果 (選択)

内容 (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。

活動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 コソソク商会	11:30-12:00 社内打合せ	14:00-15:00 ユーザー対応 コソソク商会
14:00-15:30 パートナー対応 ITテクノロジー		

## 5.結果

ここでは、活動の結果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[活動設定]⇒[結果]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. 結果名や備考を入力します。



4. **登録** をクリックします。

設定例: 目的に複数の項目を設定した場合



活動－登録－目的の選択肢が増えます。

