

Ecrea

システム管理マニュアル

～案件設定～

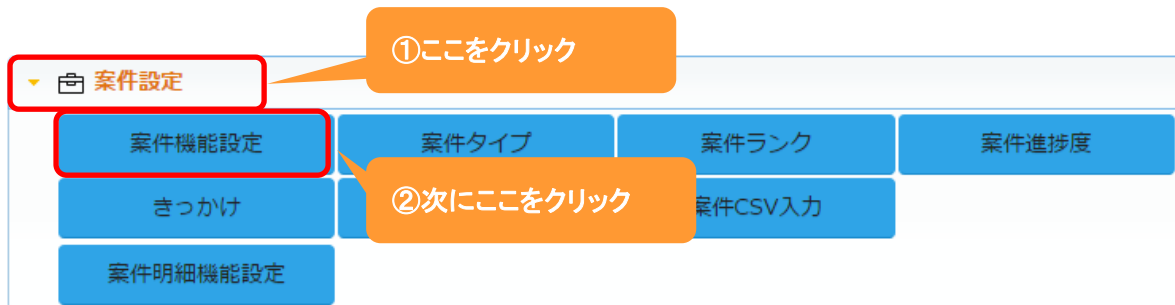
目次

1.案件機能設定－機能設定	1
2.案件機能設定－項目設定	3
3.案件機能設定－表示順	5
4.案件種別	7
5.案件ランク	9
6.案件進捗度	10
7.きっかけ	11
8.受失注要因	12
9.案件 CSV 入力	13
10.案件明細機能設定－機能設定	15
11.案件明細機能設定－項目設定	17
12.案件明細機能設定－表示順	19

1.案件機能設定－機能設定

ここでは、案件情報の『名称変更』が出来ます。

1.左側のメニュー[システム管理]から[案件設定]⇒[案件機能設定]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 商談 に変更し、テーマカラーを色 2(緑)を選択した場合

商談機能設定 - 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	案件 → 商談
テーマカラー	色 2(緑)		
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/30 13:49

下記のように変わります。

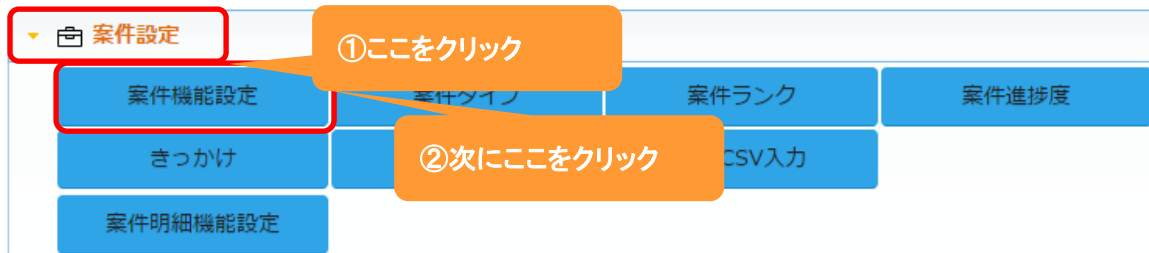
ここが変わりました。

ここが変わりました。

2.案件機能設定－項目設定

ここでは、案件情報の『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、[案件設定]⇒[案件機能設定]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、現在の案件情報の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

案件機能設定 - 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
案件ID				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
案件名				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
案件コード		チェックパターン:コード		<input type="radio"/>		
顧客				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
顧客社員				<input type="radio"/>		
関連顧客 1				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 1				<input type="radio"/>		
関連顧客 2				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 2				<input type="radio"/>		
関連顧客 3				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 3				<input type="radio"/>		
関連顧客 4				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 4				<input type="radio"/>		
関連顧客 5				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 5				<input type="radio"/>		
案件種別				<input type="radio"/>		
案件ランク				<input type="radio"/>		
案件進捗度				<input type="radio"/>		
きっかけ				<input type="radio"/>		
受失注要因				<input type="radio"/>		
受失注要因詳細				<input type="radio"/>		
開始日				<input type="radio"/>		
受注予定日				<input type="radio"/>		
売上予定日				<input type="radio"/>		
受注金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>		
仕入金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>		
粗利金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>		
自社担当者				<input type="radio"/>		
自社担当者(サブ)				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<input type="radio"/>		
備考				<input type="radio"/>		
未訪問期間				<input type="radio"/>		
最終訪問日				<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。

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

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
案件ID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
案件名	<input type="text"/>	チ (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
案件コード	<input type="text"/>	チェックパターン: コード	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 3	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 3	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 4	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 4	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 5	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 5	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件種別	<input type="text"/>	初期値: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件ランク	<input type="text"/>	初期値: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件進捗度	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
きっかけ	<input type="text"/>	初期値: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受失注要因	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受失注要因詳細	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
開始日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受注予定日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
売上予定日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.それぞれ設定後、**設定**をクリックします。

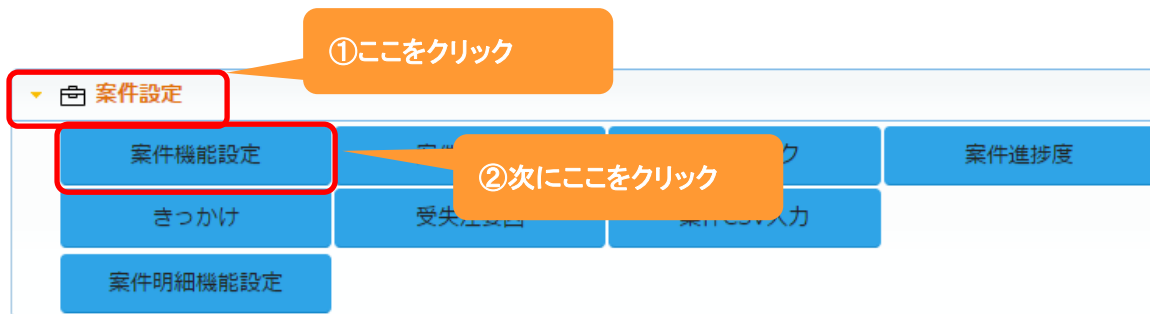
◆ポイント

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

3.案件機能設定－表示順

ここでは、案件情報の項目の『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、[案件設定]⇒[案件機能設定]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。

案件機能設定 - 詳細 [編集] [戻る]

機能設定 | 項目設定 | **表示順**

■ 表示順設定

案件名	小	案件コード	小
顧客	小	顧客社員	小
関連顧客 1	小	関連顧客社員 1	小
関連顧客 2	小	関連顧客社員 2	小
関連顧客 3	小	関連顧客社員 3	小
関連顧客 4	小	関連顧客社員 4	小
関連顧客 5	小	関連顧客社員 5	小
案件種別	小	案件ランク	小
案件進捗度	小	きっかけ	小
受失注要因	小	受失注要因詳細	小
開始日	小	受注予定日	小
売上予定日	小	受注金額	小
仕入金額	小	粗利金額	小
自社担当者	小	自社担当者(サブ)	小
添付ファイル			大
備考			大
未訪問期間	小	最終訪問日	小
作成者	小	作成日	小
更新者	小	更新日	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。

案件機能設定 - 設定 ☑ 設定 ☒ キャンセル

機能設定 | 項目設定 | **表示順**

表示順設定 × 表示順クリア

案件名	小 ▼	案件コード	小 ▼
案件種別	小 ▼	顧客	小 ▼
顧客社員	小 ▼	関連顧客	小 ▼
関連顧客社員 1	小 ▼	関連顧客 2	小 ▼
関連顧客社員 2	小 ▼	関連顧客 3	小 ▼
関連顧客社員 3	小 ▼	関連顧客 4	小 ▼
関連顧客社員 4	小 ▼	関連顧客 5	小 ▼
関連顧客社員 5	小 ▼	案件ランク	小 ▼
案件進捗度	小 ▼	きっかけ	小 ▼
受失注要因	小 ▼	受失注要因詳細	小 ▼
開始日	小 ▼	受注予定日	小 ▼
売上予定日	小 ▼	受注金額	小 ▼
仕入金額	小 ▼	粗利金額	小 ▼
自社担当者	小 ▼	自社担当者(サブ)	小 ▼
添付ファイル			大 ▼
備考			大 ▼
未訪問期間	小 ▼	最終訪問日	小 ▼
作成者	小 ▼	作成日	小 ▼
更新者	小 ▼	更新日	小 ▼

4.項目の表示順変更後、**設定** をクリックします。

設定例: 案件名を大項目にし、案件種別、案件進捗度、案件ランクを移動した場合

案件 - 登録 ☑ 登録 ☒ キャンセル

案件名 *			
案件コード		案件種別	(選択) ▼
案件進捗度		案件ランク	(選択) ▼
顧客 *	⊖ +	顧客社員	⊖ +
関連顧客 1	⊖ +	関連顧客社員 1	⊖ +
関連顧客 2	⊖ +	関連顧客社員 2	⊖ +
関連顧客 3	⊖ +	関連顧客社員 3	⊖ +
関連顧客 4	⊖ +	関連顧客社員 4	⊖ +
関連顧客 5	⊖ +	関連顧客社員 5	⊖ +
きっかけ	(選択) ▼	受失注要因	

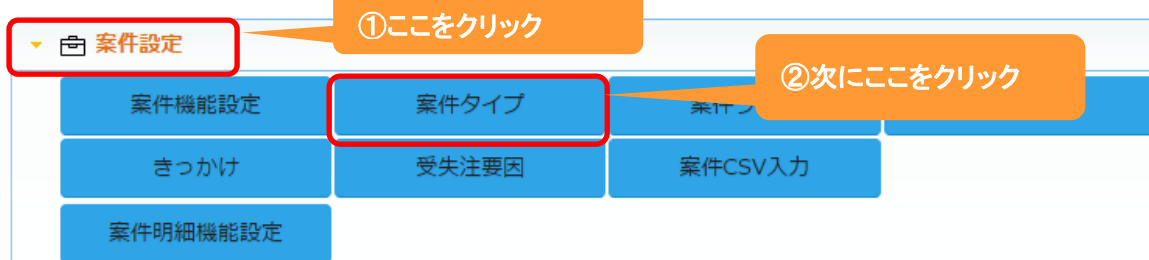
◆ポイント

- ・表示順変更は、案件機能設定－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. 案件種別

ここでは、登録する案件の種別を登録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、「案件設定」⇒「案件種別」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. 案件種別名や備考を入力します。



4. 「登録」をクリックします。

◆ポイント

- ・登録する案件種別の数に上限はありません。

+まとめて追加 をクリックした場合:

最後に **設定** をクリックします。

	案件種別名	備考
↓ × 削除	SFA・CRM	
↓ × 削除	基幹ソフトウェア	
↓ × 削除	その他業務ソフトウ	
↓ × 削除	それ以外	

登録例: 案件種別に複数の種別を設定した場合

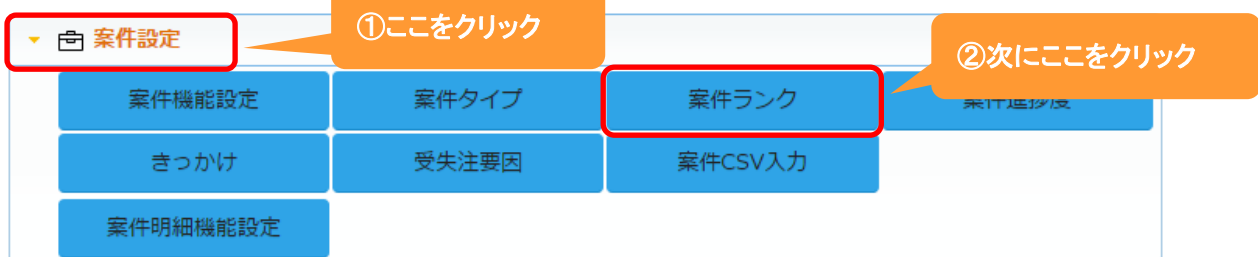
案件情報 - 新規 - 案件種別の選択肢が増えます。

案件種別	備考
(選択)	
(選択)	
SFA・CRM	
基幹ソフトウェア	
その他業務ソフトウェア	
それ以外	

5.案件ランク

ここでは、登録する案件のランクを登録することができます。

1.左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[案件ランク]の順にクリックします。

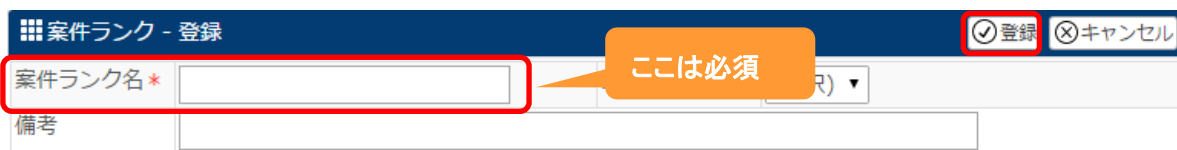


2. **+新規** をクリックします。

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. 案件ランク名や備考などを入力します。



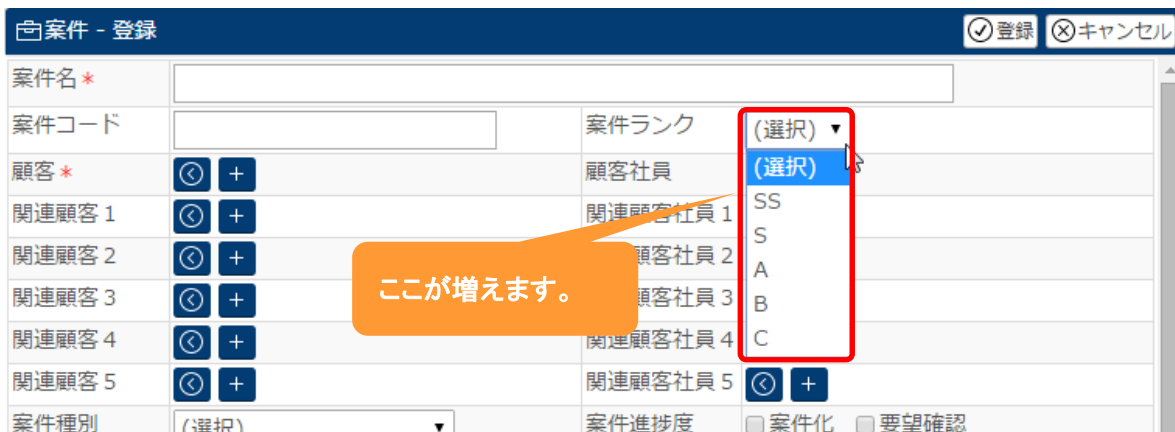
4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録する案件ランクの数に上限はありません。

登録例: 案件種別に複数の種別を設定した場合

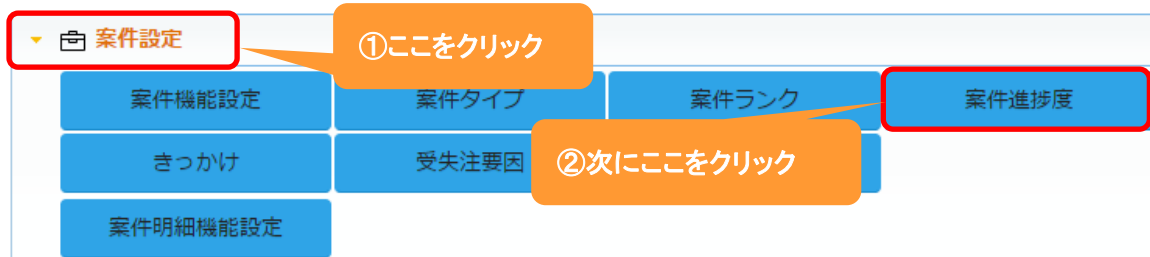
案件情報 - 新規 - 案件種別の選択肢が増えます。



6. 案件進捗度

ここでは、登録する案件の進捗度を登録することができます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[案件ランク]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. 案件ランク名や備考などを入力します。



4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録する案件ランクの数に上限はありません。

登録例: 案件進捗度に複数の種別を設定した場合

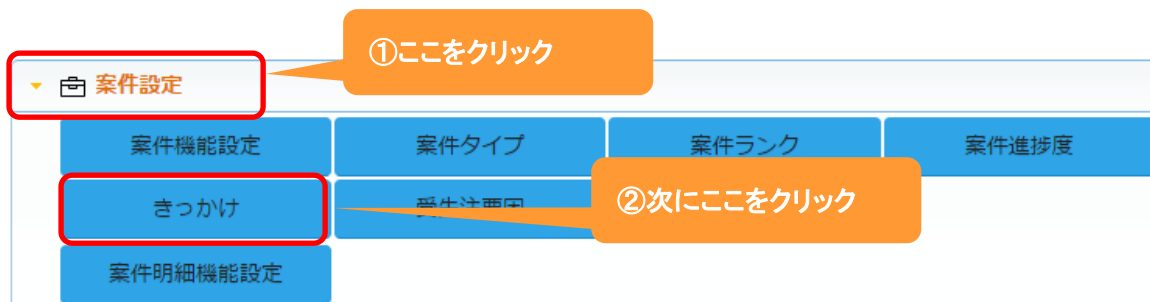
案件情報 - 新規 - 案件進捗度の選択肢が増えます。



7. きっかけ

ここでは、案件を登録するきっかけを設定します。

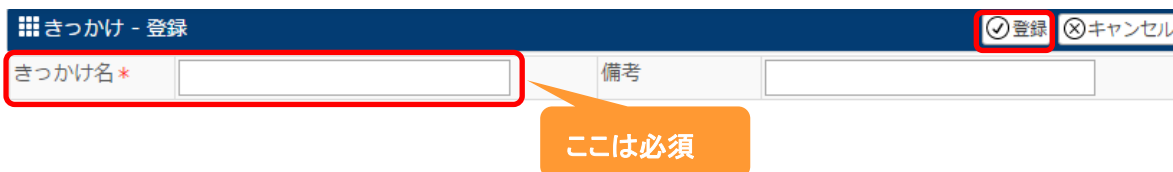
1. 左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[きっかけ]の順にクリックします。



2. **+新規** をクリックします。



3. きっかけ名と備考を入力します。



4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

・登録するきっかけの数に上限はありません。

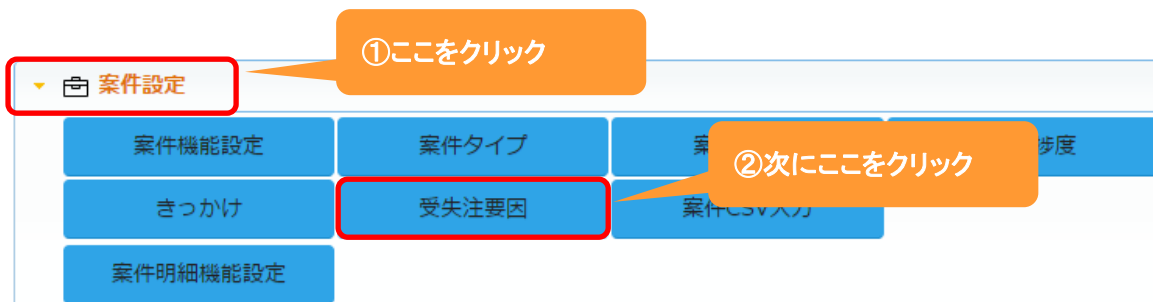
登録例: 複数のきっかけを登録した場合
案件-新規-きっかけの選択肢が増えます。



8. 受失注要因

ここでは、登録する案件の受失注要因を登録することが出来ます。

2. 左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[受失注要因]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. 案件ランク名や備考などを入力します。



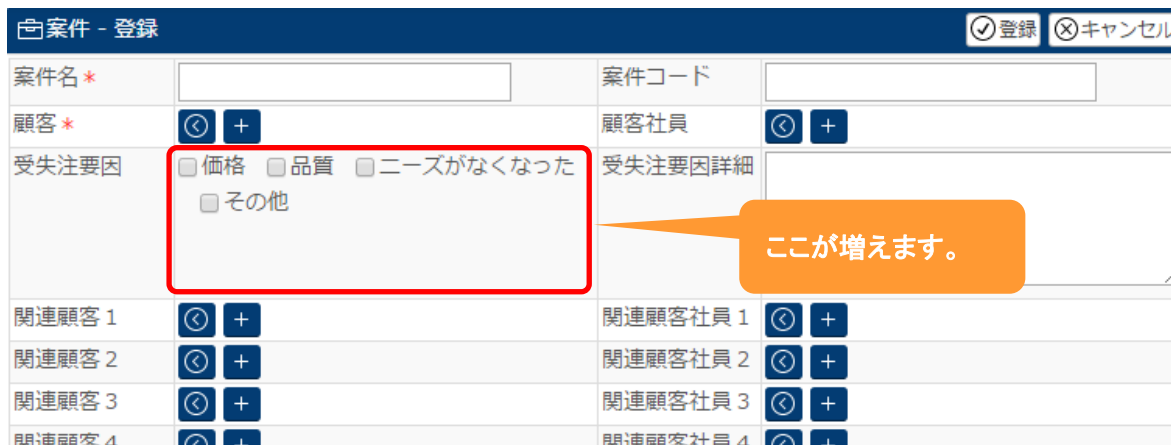
4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録する受失注要因の数に上限はありません。

登録例: 受失注要因に複数の種別を設定した場合

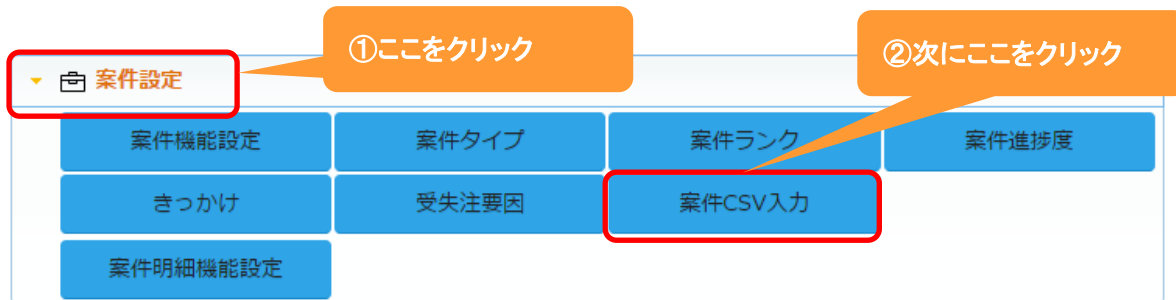
案件情報 - 新規 - 受失注要因の選択肢が増えます。



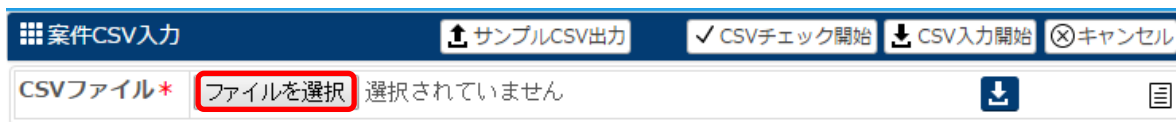
9.案件 CSV 入力

ここでは、案件を CSV で登録する事が出来ます。

- 1.左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[案件 CSV 入力]の順にクリックします。



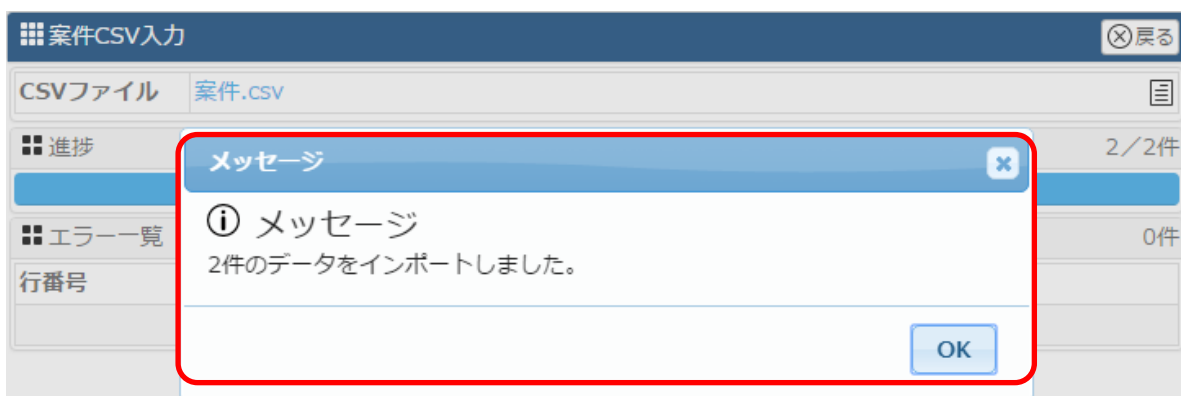
- 2.『ファイルを選択』をクリックし、案件 CSV を選択します。



- 3.『CSV 入力開始』をクリックします。



- 4.メッセージが表示されます。



◆ポイント

CSV にエラーがある場合、メッセージにその旨表示され、エラー一覧に内容が表示されます。

The screenshot shows a software window titled "案件CSV入力" (Case CSV Input). The window has a dark blue header with a close button labeled "戻る" (Back). Below the header, there is a section for "CSVファイル" (CSV File) showing "案件.csv" (Case.csv). A progress bar indicates "進捗" (Progress) at "100%" for "2/2件" (2/2 items). Below the progress bar, there is an "エラー一覧" (Error List) section showing "1件" (1 item). The error list contains one entry with "行番号" (Line Number) 3 and "エラー内容" (Error Content) "[案件ランク]: 指定した値が見つかりません。[V]" ([Case Rank]: The specified value is not found. [V]). A red box highlights this error content. In the foreground, a "メッセージ" (Message) dialog box is open, containing an information icon, the title "メッセージ", and the text "2件中、1件のデータをインポートし1件のエラーがありました。" (2 items, 1 item of data imported and 1 error occurred). An "OK" button is at the bottom right of the dialog box. A red box highlights the entire message dialog box.

行番号	エラー内容
3	[案件ランク]: 指定した値が見つかりません。[V]

メッセージ

① メッセージ

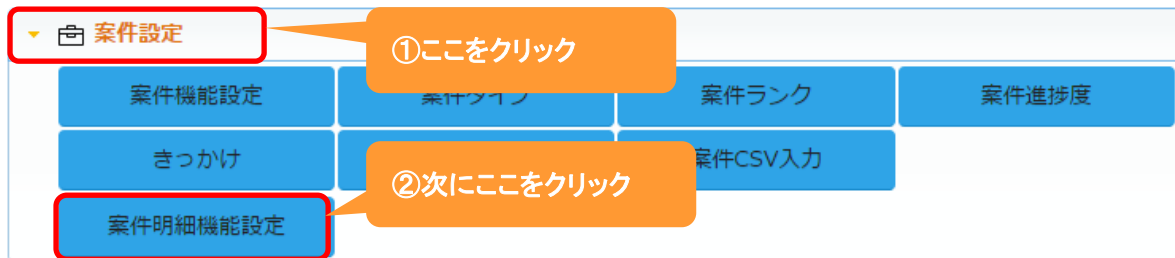
2件中、1件のデータをインポートし1件のエラーがありました。

OK

10. 案件明細機能設定－機能設定

ここでは、案件明細情報の『名称変更』やテーマカラーの変更などが出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[案件設定]⇒[案件明細機能設定]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 売上詳細 に変更し、テーマカラーを色 1 (紺) を選択した場合

売上詳細機能設定 - 設定				設定	キャンセル
機能設定					
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	案件明細 → 売上詳細		
テーマカラー	色 1 (紺)				
設定者	田中 一郎	設定日	2016/05/05 11:58		

下記のように変わります。

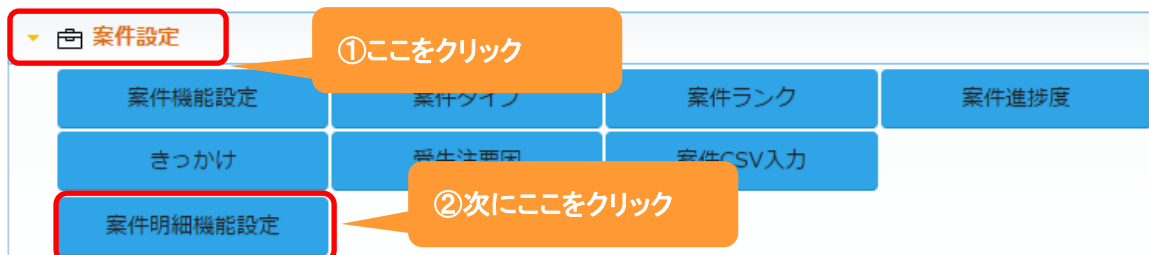
ここが変わりました。

The screenshot shows the Ecrea system interface. The top navigation bar includes 'ホーム', '顧客情報', '顧客社員情報', 'ToDo', '活動情報', '日報一覧', 'カレンダー', and '案件情報'. The main content area is titled '売上詳細 - 一覧' (Sales Details - Overview). The '売上詳細' menu item is highlighted in red. Below the menu, there are search filters for '売上詳細名', '売上予定日', '案件-案件名', '案件-案件ランク', and '案件-自社担当者'. The search results table is currently empty, showing columns for '案件名', '顧客', '案件ランク', '売上詳細名', '売上予定日', and '受注金額'. A message at the bottom of the table says '検索を実行してください。' (Please execute the search).

11. 案件明細機能設定－項目設定

ここでは、案件明細の『項目の名称変更』や『利用する/しない』などの設定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、[案件設定]⇒[案件明細機能設定]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、現在の案件明細の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

案件明細機能設定 - 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		
案件明細名				<input type="radio"/>				
案件明細コード		チェックパターン：コード		<input type="radio"/>				
案件明細ランク				<input type="radio"/>				
受注予定日				<input type="radio"/>				
売上予定日				<input type="radio"/>				
単価			円	<input type="radio"/>				
数量			個	<input type="radio"/>				
受注金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>				
仕入金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>				
粗利金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>				
売上期間			ヶ月	<input type="radio"/>				
担当部署				<input type="radio"/>				
自社担当者				<input type="radio"/>				
備考				<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。

案件明細機能設定 - 設定 ☑ 設定 ☒ キャンセル

機能設定 **項目設定** 表示順

項目設定

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
案件明細名	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件明細コード	<input type="text"/>	チェックパターン: コード	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件明細ランク	<input type="text"/>	初期値: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受注予定日	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 年月形式	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
売上予定日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
単価	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
数量	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受注金額	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 桁区切り チェックパターン: (選択) <input type="checkbox"/> 自動計算 計算式: <input type="text"/> 設定例	円	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
仕入金額	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 桁区切り チェック (選択) <input type="checkbox"/> 自動計算 計算式: <input type="text"/> 設定例		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
粗利金額	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 桁区切り チェックパターン: (選択) <input type="checkbox"/> 自動計算 計算式: <input type="text"/> 設定例	円	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
売上期間	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 桁区切り チェックパターン: (選択)	ヶ月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当部署	<input type="text"/>	初期値: <input type="checkbox"/> 自部署を設定	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自社担当者	<input type="text"/>	初期値: <input type="checkbox"/> 自分を設定	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
備考	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択)	<input type="text"/>	<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

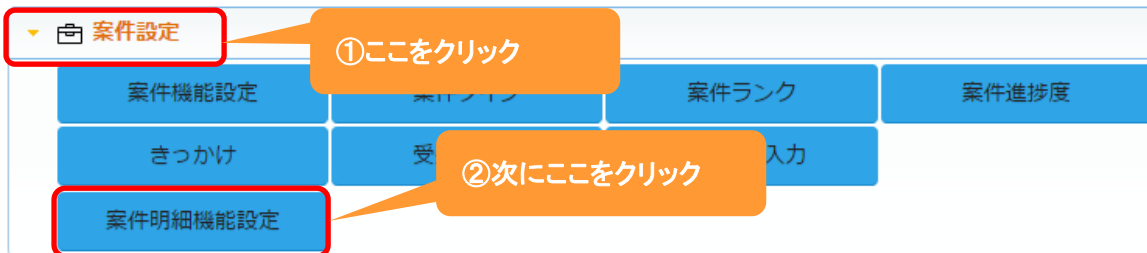
項目を
必須にする: チェックを入れる
必須にしない: チェックを外す

4.それぞれ設定後、設定をクリックします。

12. 案件明細機能設定－表示順

ここでは、案件明細の項目の『表示順』を変更する事が出来ます。

3. 左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[案件明細機能設定]の順にクリックします。



4. **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。



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出来ます。



4. 項目の表示順変更後、**設定** をクリックします。

◆ポイント

・表示順変更は、案件明細機能設定－項目設定の終了後に行ってください。