

<活動情報を CSV で入力する>

1.Ecrea にログインし、左メニューから【活動情報】をクリックします。



活動 - 検索

条件 × 条件クリア

日付 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD [未設定] ~ [未設定]

社員

目的 内容 [*]:任意の文字列、[**]:アス AND

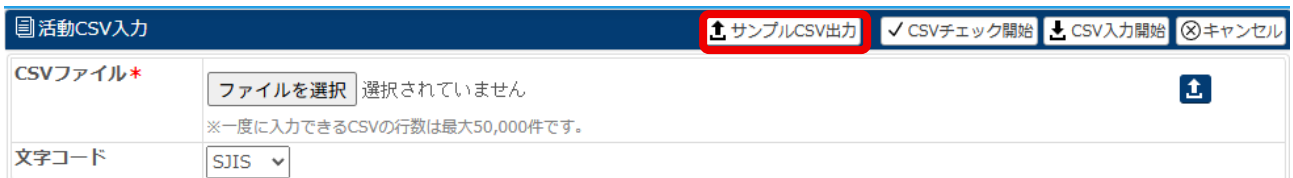
0件 CSV入力

日付/時間 目的/タイプ 顧客/顧客社員/顧客社員(サブ) 部署/社員

検索を実行してください。

2. CSV 入力 をクリックします。

3. サンプル CSV 出力 をクリックし、任意の場所に『活動.csv』を保存します。



活動CSV入力

サンプルCSV出力 CSVチェック開始 CSV入力開始 キャンセル

CSVファイル* ファイルを選択 選択されていません

※一度に入力できるCSVの行数は最大50,000件です。

文字コード SJIS

4.保存した『活動.csv』を Excel で開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	活動ID	予定日付	予定終了日	予定開始日	予定終了日	日付	終了日付	開始時間	終了時間	社員	部署	顧客ID	顧客	顧客
2														
3														
4														

※上記の画像は入力に必要なない予定についての部分をグレーにしています。

5 必要な情報を入力します。

※必須項目は日付と社員名です。(新規登録の場合、『活動 ID』は必ず空欄にしてください。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	活動ID	予定日付	予定終了日	予定開始日	予定終了日	日付	終了日付	開始時間	終了時間	社員	部署	顧客ID	顧客	顧客社員	顧客社員(タイプ)	目的	目的(
2						2026/7/6		10:00	11:00	田中 一郎			株式会社コウフク商会				社内作業	
3						2026/7/7		11:00	11:30	田中 一郎			株式会社コウフク商会				その他	

6.入力後、そのまま保存してください。

7.Ecrea に戻り、【活動情報】→ CSV 入力 の順にクリックします。

8.『CSV ファイル』の **ファイルを選択** をクリックして、先ほど作成保存した CSV ファイルを選択し、**CSV チェック開始** をクリックします。

活動CSV入力

↑ サンプルCSV出力 ✓ CSVチェック開始 ↓ CSV入力開始 ⊗ キャンセル

CSVファイル* **ファイルを選択** 活動.csv ↑

※一度に入力できるCSVの行数は最大50,000件です。

文字コード SJIS ↓

CSV ファイルの内容にエラーがない場合は下記のメッセージが表示されます。

メッセージ

①メッセージ
2件のチェックが完了し、エラーはありませんでした。

OK

9.エラーがない事を確認して、**CSV 入力開始** をクリックします。

メッセージ

①メッセージ
2件のデータをインポートしました。

OK

以上の手順で活動を CSV 入力することができます。

カレンダーにて CSV から登録された活動を確認することができます。

カレンダー 空き時間検索

カレンダー

東京本社 - 営業本部 2026/07/08 << 前週

社員	7/6(月)	7/7(火)	7/8(水)
田中 一郎	10:00-11:00 社内作業 コウフク商会	11:00-11:30 その他 コウフク商会	