

< 案件名に毎回同じものを入力するのが面倒 >

案件を登録に関してよくお聞きするのが、「必ず案件名の先頭に決まって製品名を入れるのだが、毎回入力するのが面倒。」というものです。実は Ecrea の案件情報には案件名を入力を簡単にする「入力補助」という機能があります。下記手順に沿って「入力補助」の設定を行い、案件登録を簡易にしてみましょう。

1. [システム管理]－[案件設定]－[案件機能設定]－[項目設定タブ]の順にクリックし、**編集**をクリックします。

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須	コピー
案件ID				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
案件名		入力補助 <input type="text"/>		<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"/>	

2. 案件名の[入力補助]に毎回入力する文字を入力します。

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須	コピー
案件ID		<input type="checkbox"/> 桁区切り		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件名		チェックパターン： (選択) 入力補助 SFA・CRMソフトウェア 基幹ソフトウェア クラウドサービス		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. **設定**をクリックします。

上記の手順で、案件登録時、案件名にカーソルを移動すると[入力補助]に登録したものが選択肢として表示されます。

あとは、それ以外に必要な名称を案件名に追加してください。

案件名 *	<input type="text"/>
案件コード	SFA・CRMソフトウェア
顧客 *	基幹ソフトウェア
自社担当者	クラウドサービス

毎回同じものを入力しなければいけないという場合は、1度この方法を試してみてください。