

Ecrea

システム管理マニュアル

～TODO 設定～

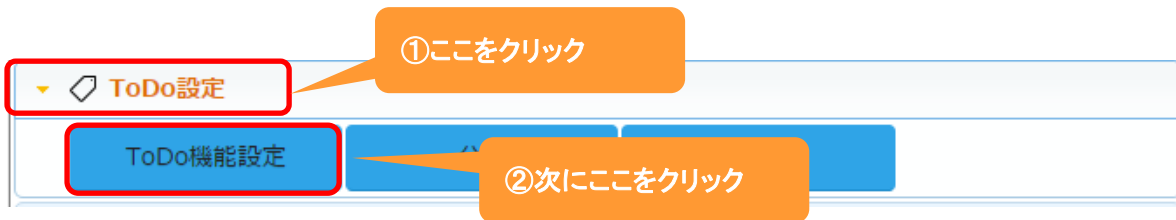
目次

1.TODO 機能設定－機能設定	1
2.TODO 機能設定－項目設定	3
3.TODO 機能設定－表示順	5
4.分類.....	7
5.優先度.....	8

1.TODO 機能設定－機能設定

ここでは、TODO 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[TODO 設定]⇒[TODO 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 やること に、テーマカラーを 色 4(赤)に変更した場合

やること機能設定 - 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	ToDo → やること
テーマカラー	色 4 (赤)		
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/26 14:35

下記のように変わります。

ここが変わりました。

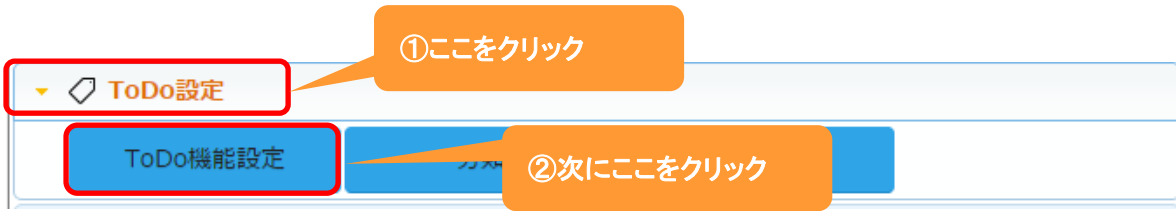
ここが変わりました。

ここが変わりました。

2.TODO 機能設定－項目設定

ここでは、TODO 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[TODO 設定]⇒[TODO 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 TODO 情報の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

ToDo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
ToDoID				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ToDo名				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
社員				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
顧客				<input type="radio"/>		
顧客社員				<input type="radio"/>		
分類				<input type="radio"/>		
優先度				<input type="radio"/>		
期限日				<input type="radio"/>		
完了日				<input type="radio"/>		
共有社員				<input type="radio"/>		
内容				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<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。

ToDo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
ToDoID	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ToDo名	<input type="text"/>	(選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
分類	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
優先度	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
期限日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
完了日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共有社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内容	<input type="text"/>	チェック (選択)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付ファイル	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
作成者	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
更新日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新者	<input type="text"/>		<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。

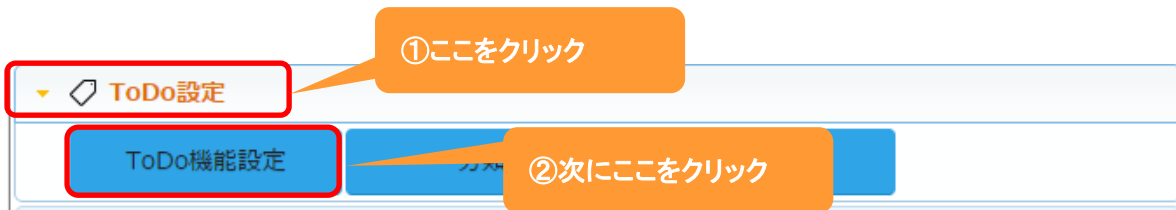
◆ポイント

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.TODO 機能設定－表示順

ここでは、TODO 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[TODO 設定]⇒[TODO 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。



- 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。

設定例: 内容を移動した場合

ToDo - 登録				登録	キャンセル
ToDo名 *	<input type="text"/>				
社員 *	<input checked="" type="radio"/> 個人ToDo <input type="radio"/> 共同ToDo 田中 一郎 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="人"/>				
顧客	<input type="button" value="←"/> +	顧客社員	<input type="button" value="←"/> +		
内容	<div style="border: 2px solid red; height: 40px;"></div>				
分類	(選択) ▼	優先度	(選択) ▼		
期限日	YYYY/MM/DD <input type="button" value="📅"/>	完了日			
共有社員	<input type="button" value="←"/>				
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません			<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="📄"/>
作成日		作成者			
更新日		更新者			

◆ポイント

- ・表示順変更は、TODO 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.分類

ここでは、TODO の分類を追加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[TODO 設定]⇒[分類]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. 分類名や備考を入力します。



4. **登録** をクリックします。

設定例：分類に複数の項目を設定した場合



5.優先度

ここでは、TODO の優先度を追加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[TODO 設定]⇒[分類]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. 分類名や備考を入力します。



4. **登録** をクリックします。

設定例:優先度に複数の項目を設定した場合

The screenshot shows the 'ToDo - 登録' form. The '優先度' (Priority) dropdown menu is open, showing options: '(選択)', '(選択)', 'なるべく早めに', '重要!', and '超重要!!'. The dropdown is highlighted with a red box and an orange callout bubble pointing to it with the text 'ここが増えます。' (This increases here.).

ToDo名*			
社員*	<input checked="" type="radio"/> 個人ToDo <input type="radio"/> 共同ToDo 田中 一郎 × ⌂ 👤		
顧客	⌂ +	顧客社員	⌂ +
分類	(選択) ▾	優先度	(選択) ▾
期限日	YYYY/MM/DD 📅	完了日	
共有社員	⌂		
内容			
添付ファイル	ファイル選択	選択されていません	📄
作成日		作成者	
更新日		更新者	