

Ecrea 操作マニュアル

ToDo

株式会社エクレアラボ

目次

ToDoー未完了タブ	1
[新規登録]	1
ToDoー完了タブ	4
[一覧]	4
ToDoー共有タブ	5
[一覧]	5
ToDoー検索タブ	6
[検索]	6

ToDoー未完了タブ

やるべき事や忘れてはいけない事は ToDo へ登録します。

ToDo の未完了タブでは、ToDo の新規登録や完了をしていない ToDo を確認する事が出来ます。

【新規登録】

左側のメニューの ToDo をクリックすると ToDo ー一覧が表示されます。








The screenshot shows the Ecrea application interface. The left sidebar menu has 'ToDo' highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns for 'ToDo名', 'タイプ', '優先度', and '期限日'. The table is currently empty with the text '該当なし' (None). The top navigation bar includes 'Ecra (マニュアル用)', search, and user information.

+ 新規 をクリックすると、ToDo ー登録が表示されます。


(表示される項目や並び順などはシステム管理の設定により変わります。)

The screenshot shows the 'ToDo - 登録' (ToDo - Register) form. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'ToDo名', '社員', '顧客', '分類', '期限日', '共有社員', '内容', '添付ファイル', '作成日', and '更新日'.


各項目の説明は以下の通りです。

ToDo 名 (必須)	登録する ToDo の名称を入力します。(最大 200 文字)
社員 (必須)	登録する ToDo が誰のものか、社員を設定します。 最初に 個人 ToDo または、共同 ToDo かを選択します。  をクリックすると、設定されている社員を削除します。  をクリックすると、社員を選択することが出来ます。  をクリックすると、自分の名前が設定されます。
顧客	ToDo に紐づく顧客を設定します。  をクリックすると、顧客選択が表示されます。  をクリックすると、新たに顧客を登録することが出来ます。
顧客社員	ToDo に紐づくメインの顧客社員を設定します。  をクリックすると、顧客社員選択が表示されます。  をクリックすると、新たに顧客社員を登録することが出来ます。
分類	登録する ToDo の分類を選択します。 選択肢は[システム管理]－[ToDo 設定]－[分類]に登録します。
優先度	登録する ToDo の優先度を選択します。 選択肢は[システム管理]－[ToDo 設定]－[優先度]に登録します。

期限日	<p>登録する ToDo の期限を設定します。</p> <p> をクリックすると、カレンダーが表示されます。</p> <div data-bbox="509 320 917 761" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">2015年 9月</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="今日"/> <input type="button" value="閉じる"/> </p> </div> <p>カレンダーの日付をクリックすると、期限が設定されます。</p>	日	月	火	水	木	金	土			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
日	月	火	水	木	金	土																																					
		1	2	3	4	5																																					
6	7	8	9	10	11	12																																					
13	14	15	16	17	18	19																																					
20	21	22	23	24	25	26																																					
27	28	29	30																																								
完了日	<p>登録した ToDo の <input checked="" type="checkbox"/>完了 をクリックすると、完了日が自動的に登録されます。</p>																																										
共有社員	<p>登録する ToDo を共有する社員を設定します。</p> <p>ToDo 登録をクリックした社員名が表示されます。</p> <p> をクリックすると、社員選択が表示されます。</p>																																										
内容	登録する ToDo の内容を入力します。																																										
添付ファイル	ToDo に紐づくファイルを添付する事が出来ます。																																										
作成日	ToDo を作成した日が自動で入力されます。																																										
作成者	ToDo を作成した社員名が自動で入力されます。																																										
更新日	ToDo を最終的に更新した日が自動で入力されます。																																										
更新者	ToDo を最終的に更新した社員名が自動で入力されます。																																										

それぞれの項目を入力後、 をクリックすると未完了一覧に戻ります。

ToDo - 一覧 + 新規				
<input type="checkbox"/> 未完了		<input checked="" type="checkbox"/> 完了	<input type="text" value="検索"/>	
目一覧 				1件 
	ToDo名	分類	優先度	期限日
	アポの連絡電話をする	連絡	重要!	2015/12/09

 をクリックすると、一覧を CSV 出力する事が出来ます。


ToDoー完了タブ

ToDo の完了タブでは、既に終了した ToDo を確認する事が出来ます。

[一覧]

ToDo の完了タブをクリックすると、完了した ToDo が一覧で表示されます。

<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo名	タイプ	優先度	期限日
<input type="checkbox"/>	電話確認	電話	超重要！！	2016/12/07
<input type="checkbox"/>	提案書作成		重要！	2016/12/08
<input type="checkbox"/>	アホ連絡		重要！	2017/02/17


一覧右横の  をクリックすると、項目選択が表示されます。


項目選択


【ToDo】

<input type="checkbox"/> ToDoID	<input checked="" type="checkbox"/> ToDo名	<input type="checkbox"/> 顧客
<input type="checkbox"/> 顧客社員	<input checked="" type="checkbox"/> タイプ	<input checked="" type="checkbox"/> 優先度
<input checked="" type="checkbox"/> 期限日	<input type="checkbox"/> 完了日	<input type="checkbox"/> 共有社員
<input type="checkbox"/> 内容	<input type="checkbox"/> 添付ファイル	<input type="checkbox"/> 関連情報
<input type="checkbox"/> トラブル内容	<input type="checkbox"/> トラブル原因	<input type="checkbox"/> 対象機器 (システム)
<input type="checkbox"/> 自分で対応した内容	<input type="checkbox"/> 公開設定	<input type="checkbox"/> 作成日
<input type="checkbox"/> 作成者	<input type="checkbox"/> 更新日	<input type="checkbox"/> 更新者
<input type="checkbox"/> ToDoタイプ	<input type="checkbox"/> 社員	<input type="checkbox"/> 共同社員
<input type="checkbox"/> 完了通知	<input type="checkbox"/> 完了	<input type="checkbox"/> コメント

設定 クリア キャンセル

一覧に表示したい項目にチェックを入れ  をクリックします。

完了した ToDo の左側にチェックを入れ  をクリックすると、ToDo を見完了に戻すことが出来ます。

完了した ToDo の左側にチェックを入れ  をクリックすると、ToDo が削除されます。
削除された ToDo を復活させることは出来ません。

 をクリックすると、一覧の ToDo を並び替えることが出来ます。

 をクリックすると、一覧の ToDo を CSV 出力する事が出来ます。

ToDoー共有タブ

共有社員の設定された ToDo を共有 ToDo といいます。共有 ToDo として登録されているものは、共有タブでまとめて確認する事が出来ます。

【一覧】

ToDo の共有タブをクリックすると、共有 ToDo として登録された ToDo が一覧で表示されます。

	ToDo名	タイプ	優先度	期限日	完了日
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	忘年会の出欠連絡	その他		2016/12/09	2017/09/26
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ecrea新規導入見積作成			2020/03/05	2020/03/05
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ええええ				2016/12/06

一覧右横の をクリックすると、項目選択が表示されます。

項目選択

【ToDo】

<input type="checkbox"/> ToDoID	<input checked="" type="checkbox"/> ToDo名	<input type="checkbox"/> 顧客
<input type="checkbox"/> 顧客社員	<input checked="" type="checkbox"/> タイプ	<input checked="" type="checkbox"/> 優先度
<input checked="" type="checkbox"/> 期限日	<input type="checkbox"/> 完了日	<input type="checkbox"/> 共有社員
<input type="checkbox"/> 内容	<input type="checkbox"/> 添付ファイル	<input type="checkbox"/> 関連情報
<input type="checkbox"/> トラブル内容	<input type="checkbox"/> トラブル原因	<input type="checkbox"/> 対象機器 (システム)
<input type="checkbox"/> 自分で対応した内容	<input type="checkbox"/> 公開設定	<input type="checkbox"/> 作成日
<input type="checkbox"/> 作成者	<input type="checkbox"/> 更新日	<input type="checkbox"/> 更新者
<input type="checkbox"/> ToDoタイプ	<input type="checkbox"/> 社員	<input type="checkbox"/> 共同社員
<input type="checkbox"/> 完了通知	<input type="checkbox"/> 完了	<input type="checkbox"/> コメント

設定 クリア キャンセル

一覧に表示したい項目にチェックを入れ **設定** をクリックします。

並べ替え をクリックすると、一覧の ToDo を並び替えることが出来ます。

CSV出力 をクリックすると、一覧の ToDo を CSV 出力する事が出来ます。

ToDo - 検索タブ

検索タブでは、未完了や完了した ToDo を検索する事が出来ます。

[検索]

ToDo の検索タブをクリックすると、検索条件画面が表示されます。

ToDo - 一覧 + 新規 検索

未完了 完了 共有 検索

条件 ⚙️ x 条件クリア

ToDo名 AND ▼

共同社員 ⏪ 👤 🔍

一覧 ⚙️ 0件

ToDo名	タイプ	優先度	期限日	完了日
検索を実行してください。				

条件右横の ⚙️ をクリックすると、条件選択が表示されます。

条件選択 ✕

【ToDo】

<input type="checkbox"/> ToDoID	<input checked="" type="checkbox"/> ToDo名	<input type="checkbox"/> 顧客
<input type="checkbox"/> 顧客社員	<input type="checkbox"/> タイプ	<input type="checkbox"/> 優先度
<input type="checkbox"/> 期限日	<input type="checkbox"/> 完了日	<input type="checkbox"/> 共有社員
<input type="checkbox"/> 内容	<input type="checkbox"/> 添付ファイル	<input type="checkbox"/> トラブル内容
<input type="checkbox"/> トラブル原因	<input type="checkbox"/> 対象機器 (システム)	<input type="checkbox"/> 自分で対応した内容
<input type="checkbox"/> 公開設定	<input type="checkbox"/> 作成日	<input type="checkbox"/> 作成者
<input type="checkbox"/> 更新日	<input type="checkbox"/> 更新者	<input type="checkbox"/> ToDoタイプ
<input type="checkbox"/> 社員	<input checked="" type="checkbox"/> 共同社員	<input type="checkbox"/> 完了通知
<input type="checkbox"/> 完了	<input type="checkbox"/> コメント	

設定 クリア キャンセル

検索条件に追加したい項目にチェックを入れ 設定 をクリックします。

検索 をクリックして、検索を実行します。

+ 新規 をクリックすると、ToDo 新規登録画面が表示されます。