

Ecrea

システム管理マニュアル

～予定設定～

目次

| | |
|----------------------|---|
| 1. 予定機能設定－機能設定 | 1 |
| 2. 予定機能設定－項目設定 | 3 |
| 3. 予定機能設定－表示順 | 5 |
| 4. 目的 | 7 |

1. 予定機能設定－機能設定

ここでは、予定の『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[予定設定]⇒[予定機能設定]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 スケジュール に、テーマカラーを 色5(白)に変更した場合

| スケジュール機能設定 - 詳細 | | | |
|-----------------|-------|------|------------------|
| 機能設定 | 項目設定 | 表示順 | |
| 利用 | 利用する | 名称変更 | 予定 → スケジュール |
| テーマカラー | 色5(白) | | |
| 設定者 | 田中 一郎 | 設定日 | 2015/10/28 18:34 |

下記のように変わります。

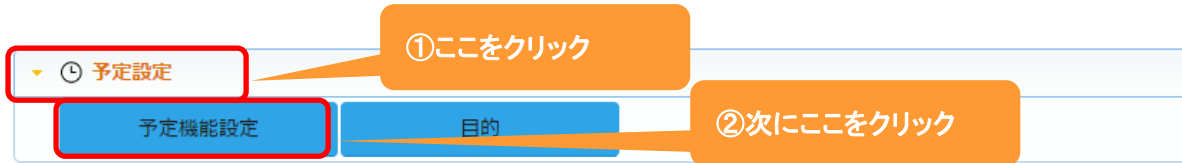
The screenshot shows the Ecrea home page. On the left is a navigation menu with 'ホーム', '顧客情報', '顧客社員情報', and 'ToDo'. The main content area has a 'ホーム' header, a 'カレンダー' section with navigation buttons for '前週', '今日', and '次週', and a calendar grid for 10/28 (水), 10/29 (木), and 10/30 (金). A red box highlights the 'スケジュール登録' button, and an orange callout bubble points to it with the text 'ここが変わりました。'.

The screenshot shows the 'スケジュール - 登録' form. The form has a red border. The '日付*' field is highlighted with a red box and an orange callout bubble pointing to it with the text 'ここが変わりました。'. The form includes fields for '社員' (田中 一郎), '顧客', '顧客社員', '目的', and '内容'. There are also buttons for '登録' and 'キャンセル'.

2. 予定機能設定－項目設定

ここでは、予定の『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[予定設定]⇒[予定機能設定]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、現在の予定情報の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

≡ 予定機能設定 - 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 |
|----------|---------|----|----|-----------------------|-----|-----------------------|
| 日付 | | | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> |
| 社員 | | | | <input type="radio"/> | | |
| 顧客 | | | | <input type="radio"/> | | |
| 顧客社員 | | | | <input type="radio"/> | | |
| 顧客社員(サブ) | | | | <input type="radio"/> | | |
| 目的 | | | | <input type="radio"/> | | |
| 内容 | | | | <input type="radio"/> | | |
| 添付ファイル | | | | <input type="radio"/> | | |
| 案件 | | | | <input type="radio"/> | | |
| プロダクト | | | | <input type="radio"/> | | |
| カスタマーボイス | | | | <input type="radio"/> | | |
| ToDo | | | | <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事が出来ます。

ここから新たに項目を作成する事が出来ます。

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 |
|----------|----------------------|----|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 日付 | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 社員 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 顧客 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 顧客社員 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 顧客社員(サブ) | <input type="text"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 目的 | <input type="text"/> | 初 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 内容 | <input type="text"/> | チ | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 添付ファイル | <input type="text"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 案件 | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| プロダクト | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| カスタマーボイス | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ToDo | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 作成日 | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 作成者 | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 更新日 | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 更新者 | <input type="text"/> | | | <input 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. 予定機能設定－表示順

ここでは、予定情報の項目の『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[予定設定]⇒[予定機能設定]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。

≡ 予定機能設定 - 詳細 📄 編集 🏠 戻る

機能設定 | 項目設定 | **表示順**

≡ 表示順設定

| | | | |
|----------|---|----------|---|
| 日付 | | | 大 |
| 社員 | 小 | 顧客 | 小 |
| 顧客社員 | 小 | 顧客社員(サブ) | 小 |
| 目的 | 小 | | |
| 内容 | | | 大 |
| 添付ファイル | | | 大 |
| 案件 | | | 大 |
| プロダクト | | | 大 |
| カスタマーボイス | | | 大 |
| ToDo | | | 大 |
| 作成日 | 小 | 作成者 | 小 |
| 更新日 | 小 | 更新者 | 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。

| 予定機能設定 - 設定 | | | |
|-------------|-------|----------|----------|
| 機能設定 | | 項目設定 | 表示順 |
| 表示順設定 | | | × 表示順クリア |
| 日付 | | | 大 ▼ |
| 社員 | 小 ▼ | 顧客 | 小 ▼ |
| 顧客社員 | 小 ▼ | 顧客社員(サブ) | 小 ▼ |
| 案件 | [移動中] | | |
| 目的 | 小 ▼ | | |
| 内容 | | | 大 ▼ |
| 添付ファイル | | | 大 ▼ |
| プロダクト | | | 大 ▼ |
| カスタマーボイス | | | 大 ▼ |
| ToDo | | | 大 ▼ |
| 作成日 | 小 ▼ | 作成者 | 小 ▼ |
| 更新日 | 小 ▼ | 更新者 | 小 ▼ |

- 4.項目の表示順変更後、「設定」をクリックします。

設定例: 案件を移動した場合

| 予定 - 登録 | | | |
|----------|---------------|---------------|----------|
| 日付* | 2015/10/28 | HH:MM ~ HH:MM | 登録 キャンセル |
| 社員 | 田中 一郎 | 顧客 | |
| 顧客社員 | | 顧客社員(サブ) | |
| 案件 | ※顧客を選択してください。 | | |
| 目的 | (選択) | | |
| 内容 | | | |
| 添付ファイル | ファイル選択 | 選択されていません | ダウンロード |
| プロダクト | ※顧客を選択してください。 | | |
| カスタマーボイス | ※顧客を選択してください。 | | |
| ToDo | 追加 新規 | | |
| 作成日 | | 作成者 | |
| 更新日 | | 更新者 | |

◆ポイント

- ・表示順変更は、予定機能設定－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.目的

ここでは、予定の目的を追加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[予定設定]⇒[目的]の順にクリックします。

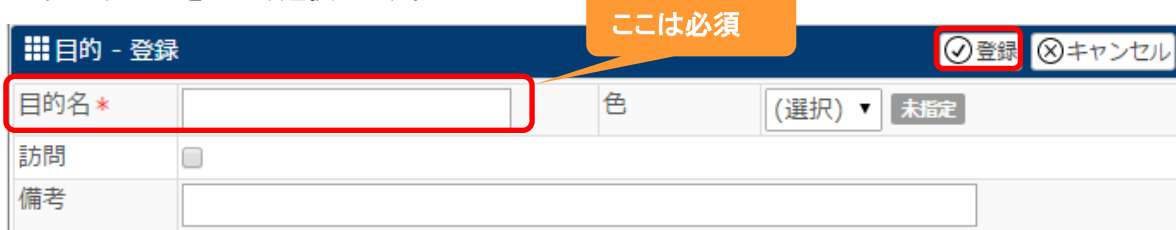


2. **+新規** をクリックします。

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. 目的名や色を入力、選択します。



4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

・予定設定－目的で登録したものは、活動設定－目的にも登録され、予定と活動の両方で利用することが出来ます。

設定例: 目的に複数の項目を設定した場合

| 目的 - 一覧 | | | |
|---------|---------|----|----|
| | 目的名 | 訪問 | 備考 |
| 🔍 | 初回訪問 | ○ | |
| 🔍 | その他訪問 | ○ | |
| 🔍 | パートナー対応 | | |
| 🔍 | ユーザー対応 | | |
| 🔍 | セミナー | | |
| 🔍 | 社内打合せ | | |
| 🔍 | TEL | | |

予定登録時目的の選択肢が増えます。

🕒 予定 - 登録 📌 登録 🗑️ キャンセル

日付* 2015/10/29 📅 HH:MM ~ HH:MM

社員 田中 一郎 🗑️ ⏪ 👤 顧客 ⏪ +

顧客社員 ⏪ + 顧客社員(サブ) ⏪ +

目的 (選択)

内容 (選択)

- (選択)
- 初回訪問
- その他訪問
- パートナー対応
- ユーザー対応
- セミナー
- 社内打合せ
- TEL
- E-Mail
- FAX
- 郵送
- その他

ここが増えます。

添付ファイル されていません 📄

案件 ださい。

プロダクト TEL ださい。

カスタマーポイ E-Mail ださい。

ス FAX

ToDo 郵送

その他

作成日 作成者

更新日 更新者

予定や活動に目的を設定すると、カレンダーに下記のように表示されます。

📅 カレンダー

田中 一郎 🗑️ 📅 2015/10/29 << 前日

| 10/26(月) | 10/27(火) | 10/28(水) |
|--|--------------------------|---|
| 📄 10:00-10:45 📌 初回訪問 🏢 コワーキング商会 | 📄 11:30-12:00 📌 社内打合せ | 📄 14:00-15:00 📌 ユーザー対応 🏢 コワーキング商会 |
| 📄 14:00-15:30 📌 パートナー対応 🏢 ITテクノロジー | | |

🕒 🗑️ 📄 26 🕒 🗑️ 📄 27 🕒 🗑️ 📄 28