

# Ecrea 操作マニュアル

## 日報一覧

株式会社エクレアラボ

## 目次

日報一覽 .....	1
[新規登録] .....	1
[検索] .....	4

# 日報一覧

日々の活動をまとめて日報とします。

日報一覧では、日報の登録や更新、検索をすることができます。

日報一覧を利用するには、社員にて『活動トッピング』にチェックを入れてください。


## [新規登録]

左側のメニューから日報一覧をクリックします。



日報一覧が表示されます。






日報を登録したい日付の  をクリックすると、日報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。)

日報 - 登録 <span style="float: right;">✔登録 ✖キャンセル</span>			
日付	2015/12/17(木)	社員	田中 一郎
通知先	<input type="button" value="⏪ 選択"/> <input type="button" value="📄 通知先パターン"/>		
勤務時間	<input type="text" value="HH:MM"/> ~ <input type="text" value="HH:MM"/>		
活動一覧	<input type="button" value="📄 活動"/>		
	日付/時間	目的/結果	顧客/顧客社員/顧客社員(サブ)
	詳細		
	該当なし		
トピックス			
添付ファイル	<input type="button" value="📄 ファイル選択"/> 選択されていません		<input type="button" value="📄"/>
作成日		作成者	
更新日		更新者	

各項目の説明は以下の通りです。

日付	選択した日付が表示されます。																																																																													
社員	自分の名前が表示されます。																																																																													
通知先	日報を報告する通知先を選択します。 <input type="button" value="⏪ 追加"/> をクリックすると、社員選択が表示されます。 <input type="button" value="📄 通知先パターン"/> をクリックすると、パターン登録した通知先を選択することが出来ます。																																																																													
勤務時間	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="HH:MM"/> ~ <input type="text" value="HH:MM"/> をクリックすると、時間設定画面が表示されます。                     </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="5">時</th> <th colspan="3">分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">AM</td> <td>00</td><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>00</td><td>05</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">PM</td> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>30</td><td>35</td><td>40</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>45</td><td>50</td><td>55</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0分</td><td>15分</td><td>30分</td><td>45分</td><td colspan="5">1時間</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.5時間</td><td>2時間</td><td>2.5時間</td><td>3時間</td><td colspan="5">3.5時間</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4時間</td><td>5時間</td><td>6時間</td><td>7時間</td><td colspan="5">8時間</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="button" value="🕒 現時刻"/> <input type="button" value="🗑️ クリア"/> <input type="button" value="🔒 閉じる"/> </div> <p>開始時間を選択し、<input type="button" value="🔒 閉じる"/> をクリックすると時間が設定されます。</p>		時					分			AM	00	01	02	03	04	05	00	05	10	06	07	08	09	10	11	15	20	25	PM	12	13	14	15	16	17	30	35	40	18	19	20	21	22	23	45	50	55		0分	15分	30分	45分	1時間						1.5時間	2時間	2.5時間	3時間	3.5時間						4時間	5時間	6時間	7時間	8時間				
	時					分																																																																								
AM	00	01	02	03	04	05	00	05	10																																																																					
	06	07	08	09	10	11	15	20	25																																																																					
PM	12	13	14	15	16	17	30	35	40																																																																					
	18	19	20	21	22	23	45	50	55																																																																					
	0分	15分	30分	45分	1時間																																																																									
	1.5時間	2時間	2.5時間	3時間	3.5時間																																																																									
	4時間	5時間	6時間	7時間	8時間																																																																									

活動一覧	既に登録してある選択した日付の活動一覧が表示されます。  をクリックすると、新規に活動を登録することができます。
トピックス	1日の感想など活動に登録するほどでない、顧客や顧客社員に紐付かない情報を入力します。
添付ファイル	日報に紐づくファイルを添付します。  をクリックしてファイルを選択し、  をクリックしてファイルをアップロードします。
作成日	日報を作成した日が自動で入力されます。
作成者	日報を作成した社員名が自動で入力されます。
更新日	日報を最終的に更新した日が自動で入力されます。
更新者	日報を最終的に更新した社員名が自動で入力されます。

各項目を入力し、最後にをクリックします。

## [検索]

左側のメニューから日報一覧をクリックします。



日報一覧が表示されます。





条件の日付では、最初にラジオボタンで日付指定か、期間選択かを選びます。





日付指定の場合は、『YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD』の形式で日付を入力、選択します。


期間選択の場合は、検索したい期間を『いつ~いつまで』の形で入力、選択します。

社員の  をクリックすると、選択されている社員がクリアされます。

社員の  をクリックすると、部署社員選択が表示されます。

社員の  をクリックすると、[自分]が選択されます。

社員の  をクリックすると、[自部署]が選択されます。

 をクリックすると、日報登録が表示されます。

 CSV出力 をクリックすると、検索結果を CSV 出力する事が出来ます。