

Ecrea

システム管理マニュアル

～日報設定～

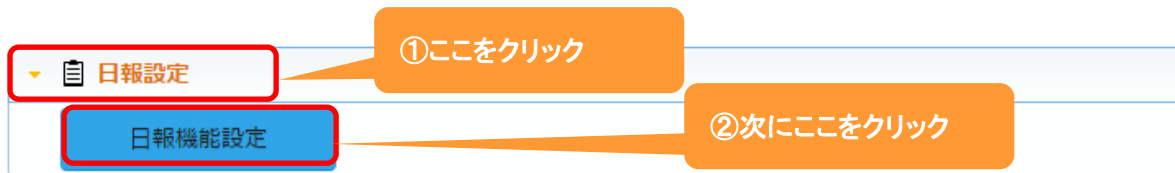
目次

1.日報機能設定－機能設定	1
2.日報機能設定－項目設定	3
3.日報機能設定－表示順	5

1.日報機能設定－機能設定

ここでは、日報の『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[日報設定]⇒[日報機能設定]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 1日報告 に、テーマカラーを 色3(オレンジ)に変更した場合

1日報告機能設定 - 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	日報 → 1日報告
テーマカラー	色3(オレンジ)		
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/29 17:29

下記のように変わります。

この画面はEcreaのホーム画面です。左側のメニューで「1日報告一覧」が赤い枠で囲われ、オレンジ色の吹き出しで「ここが変わりました。」と注釈されています。右側のメインコンテンツには「ホーム」のセクションがあり、カレンダーとメッセージの表示があります。

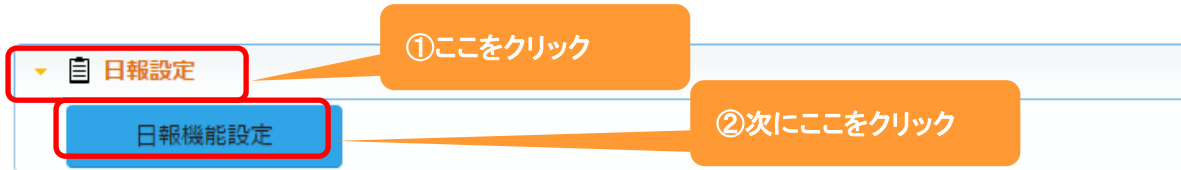
この画面は「1日報告 - 一覧」の検索結果画面です。検索条件として「社員: 田中 一郎」が設定されています。検索結果として31件の報告が表示されており、表の列は「日付」、「部署/社員」、「勤務時間」です。オレンジ色の吹き出しで「ここが変わりました。」と注釈されています。

日付	部署/社員	勤務時間
2015年 10月29日(木)	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部 田中 一郎	
2015年 10月28日(水)	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部 田中 一郎	
2015年 10月27日(火)	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部 田中 一郎	

2. 日報機能設定－項目設定

ここでは、日報の『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[日報設定]⇒[日報機能設定]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、現在の日報情報の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

☰ 日報機能設定 - 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"/>		<input type="radio"/>
勤務時間				<input type="radio"/>		
活動一覧				<input type="radio"/>		
トピックス				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<input type="radio"/>		
通知先				<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 checked="" type="checkbox"/>
社員				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
勤務時間				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
活動一覧				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
トピックス		チェックパターン:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
添付ファイル				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
通知先				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
作成日						<input checked="" type="checkbox"/>
作成者						<input checked="" type="checkbox"/>
更新日						<input type="checkbox"/>
更新者						<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。

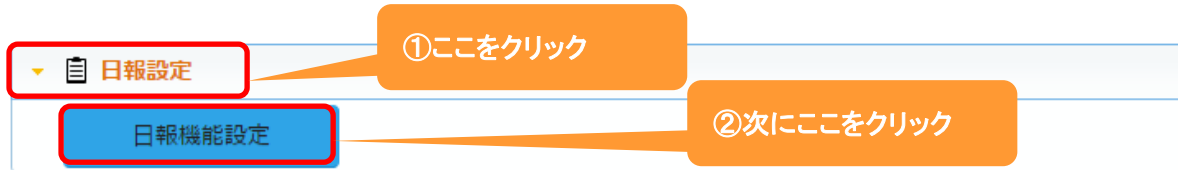
◆ポイント

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。

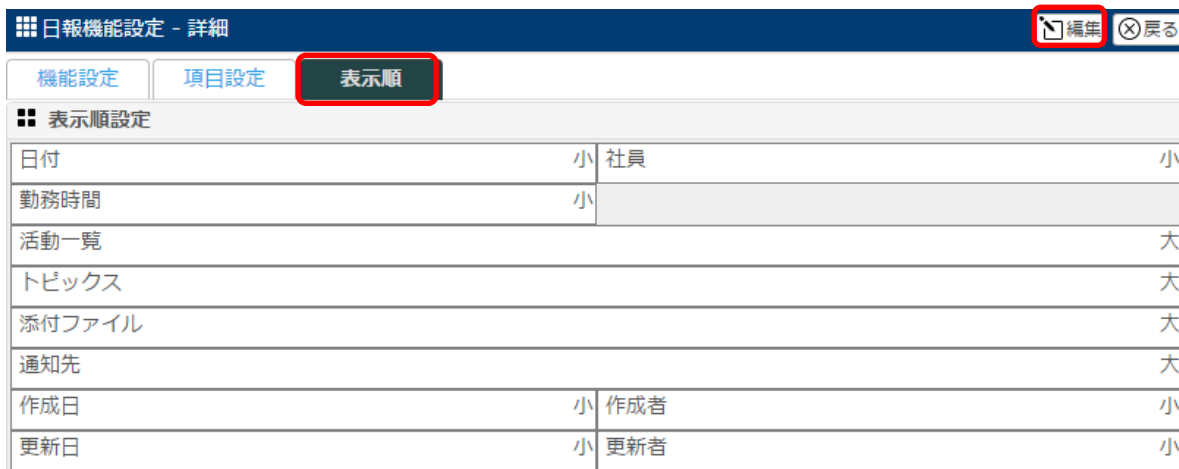
3. 日報機能設定－表示順

ここでは、日報情報の項目の『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[日報設定]⇒[日報機能設定]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：通知先を移動した場合

目日報 - 登録				登録	キャンセル
日付	2015/10/29	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	HH:MM	～	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	ファイル選択	選択されていません			<input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="印刷"/>
作成日		作成者			
更新日		更新者			

◆ポイント

- ・表示順変更は、日報機能設定－項目設定の終了後に行ってください。
- ・をクリックすると、設定前の初期状態に戻ります。