

Ecrea

システム管理マニュアル

～案件設定～

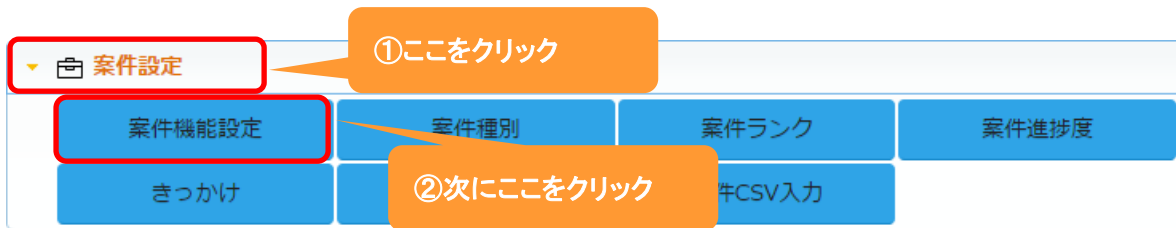
目次

1.案件機能設定－機能設定	1
2.案件機能設定－項目設定	3
3.案件機能設定－表示順	5
4.案件タイプ	7
5.案件ランク	9
6.案件進捗度	10
7.きっかけ	11
8.受失注要因	12
9.案件 CSV 入力	13

1. 案件機能設定－機能設定

ここでは、案件情報の『名称変更』が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[案件設定]⇒[案件機能設定]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. 名称変更やテーマカラーの選択が出来ます。



4. 名称を入力後、**設定** をクリックします。

設定例: 名称を 商談 に変更し、テーマカラーを色 2(緑)を選択した場合

商談機能設定 - 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	案件 → 商談
テーマカラー	色 2(緑)		
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/30 13:49

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。

2.案件機能設定－項目設定

ここでは、案件情報の『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、[案件設定]⇒[案件機能設定]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、現在の案件情報の項目が表示されます。
編集 をクリックします。

The screenshot shows the '項目設定 - 詳細' (Item Settings - Details) page. The '項目設定' tab is selected and highlighted with a red box. In the top right corner, the '編集' (Edit) button is also highlighted with a red box. Below the tabs is a table listing various system items with their attributes.

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
案件ID				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
案件名				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
案件コード		チェックパターン:コード		<input type="radio"/>		
顧客				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
顧客社員				<input type="radio"/>		
関連顧客 1				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 1				<input type="radio"/>		
関連顧客 2				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 2				<input type="radio"/>		
関連顧客 3				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 3				<input type="radio"/>		
関連顧客 4				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 4				<input type="radio"/>		
関連顧客 5				<input type="radio"/>		
関連顧客社員 5				<input type="radio"/>		
案件種別				<input type="radio"/>		
案件ランク				<input type="radio"/>		
案件進捗度				<input type="radio"/>		
きっかけ				<input type="radio"/>		
受失注要因				<input type="radio"/>		
受失注要因詳細				<input type="radio"/>		
開始日				<input type="radio"/>		
受注予定日				<input type="radio"/>		
売上予定日				<input type="radio"/>		
受注金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>		
仕入金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>		
粗利金額		桁区切り	円	<input type="radio"/>		
自社担当者				<input type="radio"/>		
自社担当者(サブ)				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<input type="radio"/>		
備考				<input type="radio"/>		
未訪問期間				<input type="radio"/>		
最終訪問日				<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。

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

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
案件ID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
案件名	<input type="text"/>	チ (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
案件コード	<input type="text"/>	チェックパターン: コード	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 3	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 3	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 4	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 4	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客 5	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関連顧客社員 5	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件種別	<input type="text"/>	初期値: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件ランク	<input type="text"/>	初期値: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件進捗度	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
きっかけ	<input type="text"/>	初期値: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受失注要因	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受失注要因詳細	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
開始日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受注予定日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
売上予定日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.それぞれ設定後、**設定**をクリックします。

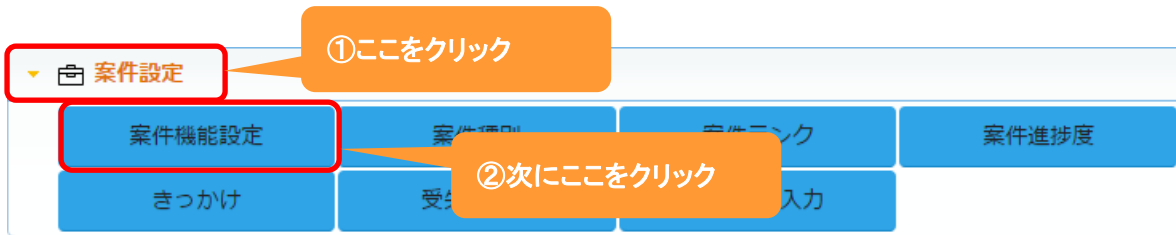
◆ポイント

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.案件機能設定－表示順

ここでは、案件情報の項目の『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、[案件設定]⇒[案件機能設定]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。

☰ 案件機能設定 - 詳細 📄 編集 ⌂ 戻る

機能設定 | 項目設定 | **表示順**

☰ 表示順設定

案件名	小	案件コード	小
顧客	小	顧客社員	小
関連顧客 1	小	関連顧客社員 1	小
関連顧客 2	小	関連顧客社員 2	小
関連顧客 3	小	関連顧客社員 3	小
関連顧客 4	小	関連顧客社員 4	小
関連顧客 5	小	関連顧客社員 5	小
案件種別	小	案件ランク	小
案件進捗度	小	きっかけ	小
受失注要因	小	受失注要因詳細	小
開始日	小	受注予定日	小
売上予定日	小	受注金額	小
仕入金額	小	粗利金額	小
自社担当者	小	自社担当者(サブ)	小
添付ファイル			大
備考			大
未訪問期間	小	最終訪問日	小
作成者	小	作成日	小
更新者	小	更新日	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。

案件機能設定 - 設定 ☑ 設定 ☒ キャンセル

機能設定 | 項目設定 | **表示順**

表示順設定 × 表示順クリア

案件名	小 ▼	案件コード	小 ▼
案件種別	顧客	顧客	小 ▼
顧客社員	小 ▼	関連顧客	小 ▼
関連顧客社員 1	小 ▼	関連顧客 2	小 ▼
関連顧客社員 2	小 ▼	関連顧客 3	小 ▼
関連顧客社員 3	小 ▼	関連顧客 4	小 ▼
関連顧客社員 4	小 ▼	関連顧客 5	小 ▼
関連顧客社員 5	小 ▼	案件ランク	小 ▼
案件進捗度	小 ▼	きっかけ	小 ▼
受失注要因	小 ▼	受失注要因詳細	小 ▼
開始日	小 ▼	受注予定日	小 ▼
売上予定日	小 ▼	受注金額	小 ▼
仕入金額	小 ▼	粗利金額	小 ▼
自社担当者	小 ▼	自社担当者(サブ)	小 ▼
添付ファイル			大 ▼
備考			大 ▼
未訪問期間	小 ▼	最終訪問日	小 ▼
作成者	小 ▼	作成日	小 ▼
更新者	小 ▼	更新日	小 ▼

4.項目の表示順変更後、**設定** をクリックします。

設定例: 案件名を大項目にし、案件種別、案件進捗度、案件ランクを移動した場合

案件 - 登録 ☑ 登録 ☒ キャンセル

案件名 *			
案件コード		案件種別	(選択) ▼
案件進捗度		案件ランク	(選択) ▼
顧客 *	⊖ +	顧客社員	⊖ +
関連顧客 1	⊖ +	関連顧客社員 1	⊖ +
関連顧客 2	⊖ +	関連顧客社員 2	⊖ +
関連顧客 3	⊖ +	関連顧客社員 3	⊖ +
関連顧客 4	⊖ +	関連顧客社員 4	⊖ +
関連顧客 5	⊖ +	関連顧客社員 5	⊖ +
きっかけ	(選択) ▼	受失注要因	

◆ポイント

- ・表示順変更は、案件機能設定－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.案件タイプ

ここでは、登録する案件のタイプを登録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、[案件設定]⇒[案件タイプ]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タイプ名を編集する場合は、**編集** をクリックします。



3. 案件タイプ名や備考を入力します。



4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録する案件タイプの数に上限はありません。

+まとめて追加 をクリックした場合:

最後に **設定** をクリックします。

	案件タイプ名*	備考
× 削除	SFA・CRM	
× 削除	基幹ソフトウェア	
× 削除	その他業務ソフトウェア	
× 削除	それ以外	

登録例: 案件タイプに複数のタイプを設定した場合
 案件情報 - 新規 - 案件タイプの選択肢が増えます。

5.案件ランク

ここでは、登録する案件のランクを登録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、[案件設定]⇒[案件ランク]の順にクリックします。

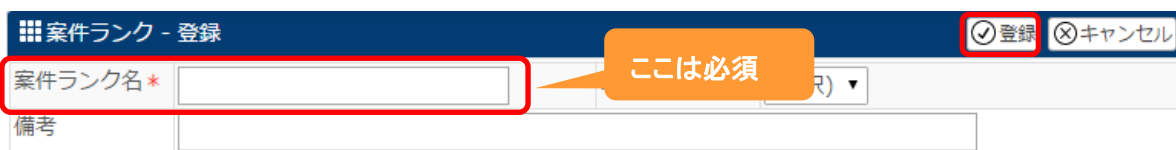


2. **+新規** をクリックします。

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. 案件ランク名や備考などを入力します。



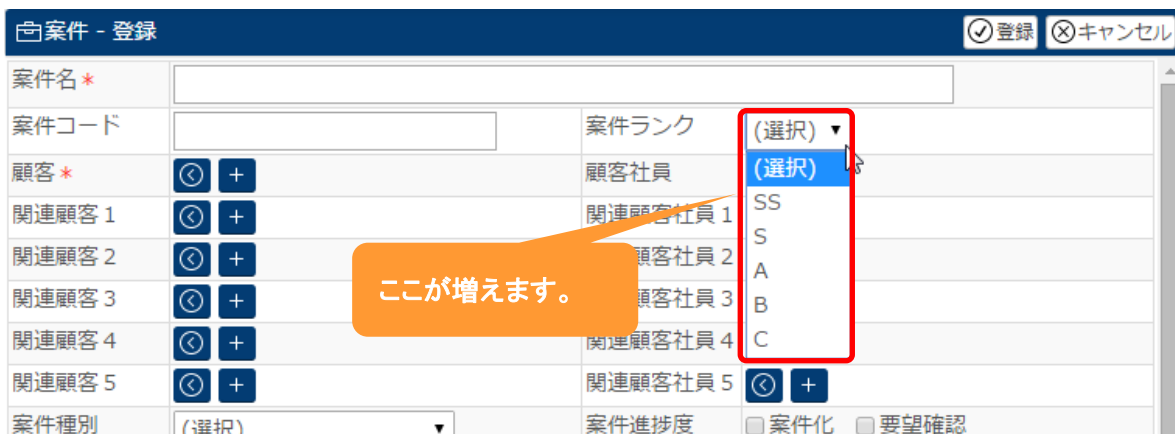
4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録する案件ランクの数に上限はありません。

登録例: 案件種別に複数の種別を設定した場合

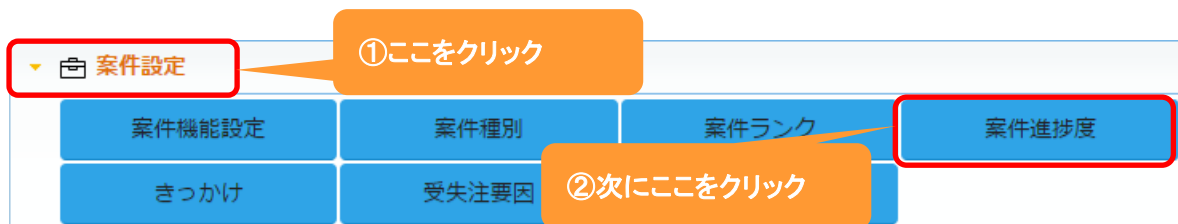
案件情報 - 新規 - 案件種別の選択肢が増えます。



6. 案件進捗度

ここでは、登録する案件の進捗度を登録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、[案件設定]⇒[案件ランク]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. 案件ランク名や備考などを入力します。



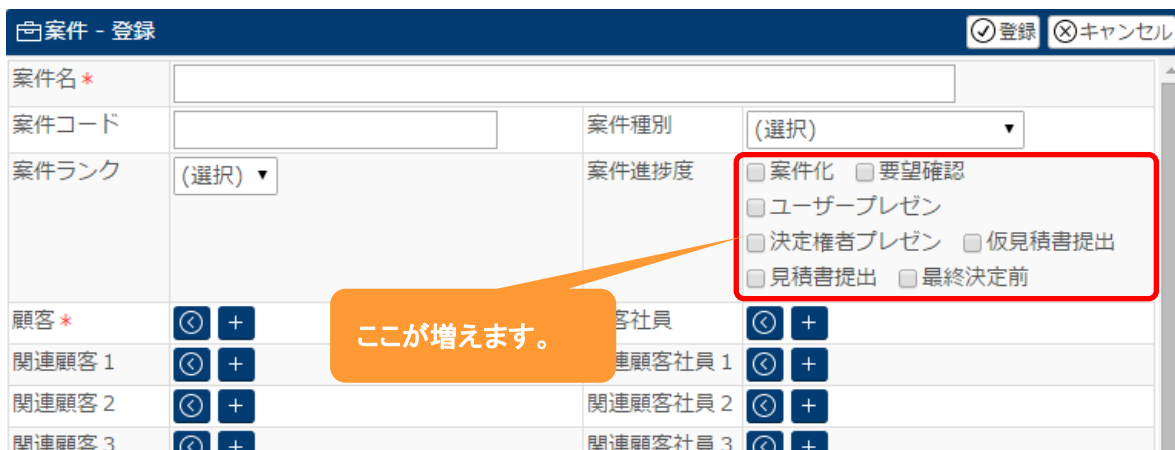
4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- 登録する案件ランクの数に上限はありません。

登録例: 案件進捗度に複数の種別を設定した場合

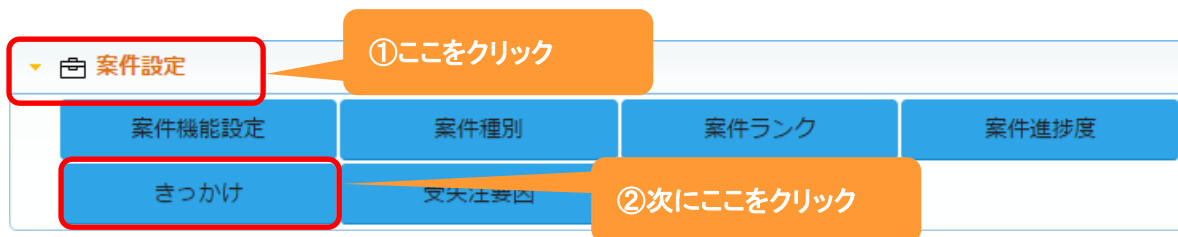
案件情報 - 新規 - 案件進捗度の選択肢が増えます。



7.きっかけ

ここでは、案件を登録するきっかけを設定します。

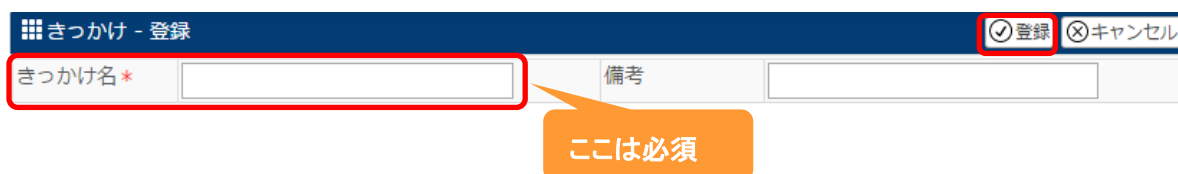
1.左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[きっかけ]の順にクリックします。



2. **+新規** をクリックします。



3. きっかけ名と備考を入力します。

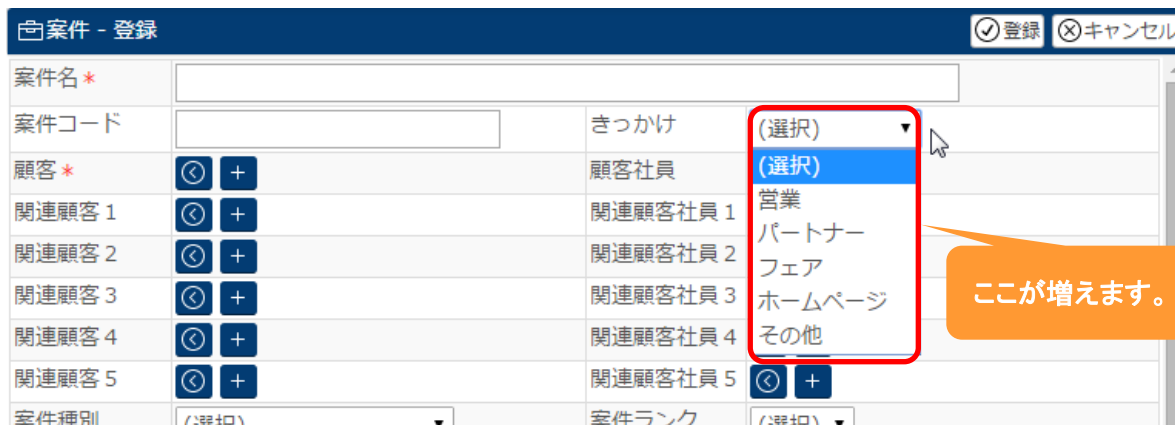


4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録するきっかけの数に上限はありません。

登録例: 複数のきっかけを登録した場合
 案件-新規-きっかけの選択肢が増えます。



8. 受失注要因

ここでは、登録する案件の受失注要因を登録することが出来ます。

2. 左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[受失注要因]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. 案件ランク名や備考などを入力します。



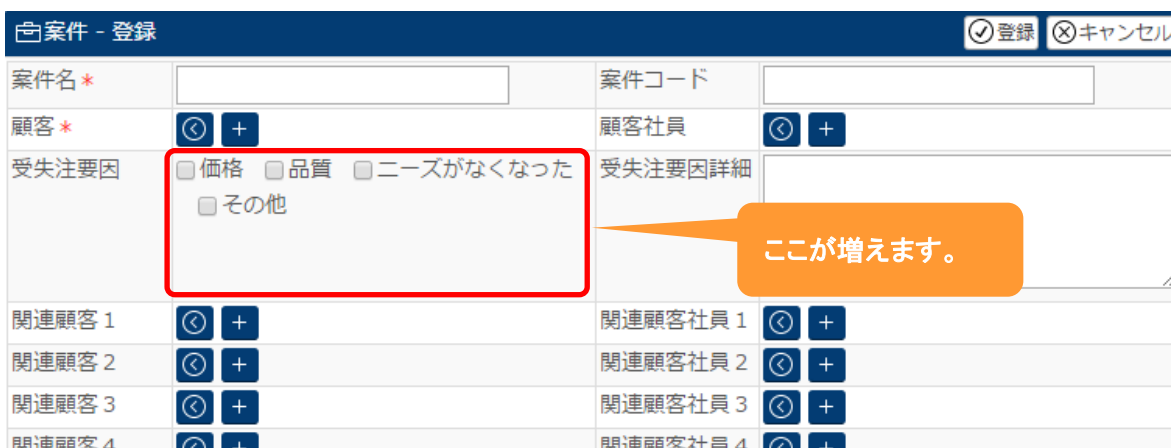
4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録する受失注要因の数に上限はありません。

登録例: 受失注要因に複数の種別を設定した場合

案件情報 - 新規 - 受失注要因の選択肢が増えます。



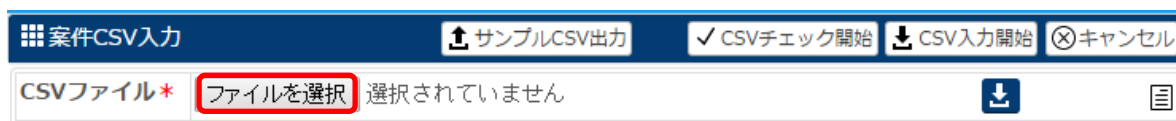
9.案件 CSV 入力

ここでは、案件を CSV で登録する事が出来ます。

- 1.左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[案件 CSV 入力]の順にクリックします。



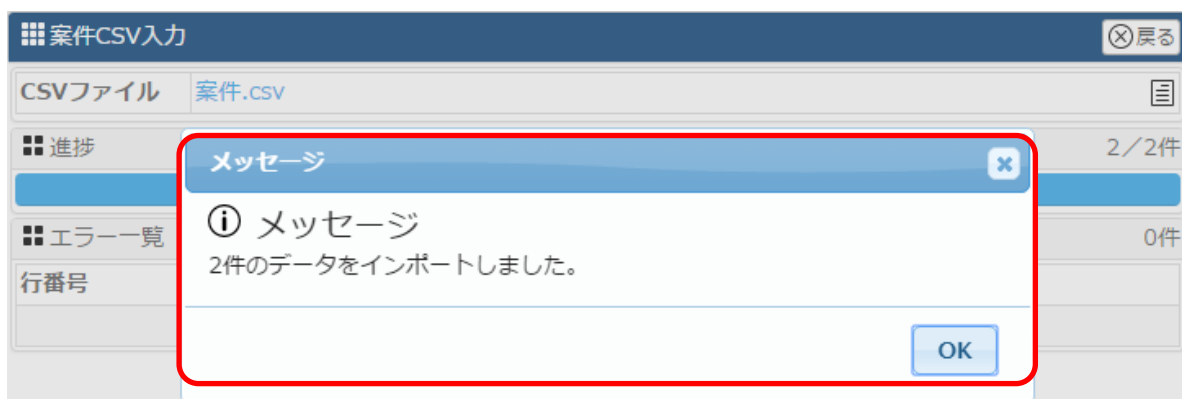
- 2.『ファイルを選択』をクリックし、案件 CSV を選択します。



- 3.『CSV 入力開始』をクリックします。



- 4.メッセージが表示されます。



◆ポイント

CSV にエラーがある場合、メッセージにその旨表示され、エラー一覧に内容が表示されます。

The screenshot shows the '案件CSV入力' (Case CSV Input) window. The title bar includes a close button and the text '戻る' (Back). The window displays the following information:

- CSVファイル: 案件.csv
- 進捗: 2/2件 (Progress bar at 100%)
- エラー一覧: 1件

行番号	エラー内容
3	[案件ランク]: 指定した値が見つかりません。[V]

A message dialog box is overlaid on the window, titled 'メッセージ' (Message). It contains the following text:

① メッセージ
2件中、1件のデータをインポートし1件のエラーがありました。

An 'OK' button is located at the bottom right of the message dialog.