

Ecrea

システム管理マニュアル

～TODO 設定～

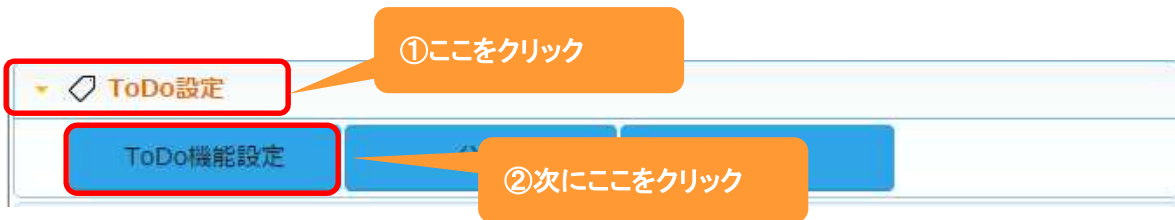
目次

1.TODO 機能設定－機能設定.....	1
2.TODO 機能設定－項目設定.....	3
3.TODO 機能設定－表示順.....	5
4.タイプ.....	7
5.優先度.....	8

1.TODO 機能設定－機能設定

ここでは、TODO 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[TODO 設定]⇒[TODO 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 やること に、テーマカラーを 色4(赤)に変更した場合

やること機能設定 - 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	ToDo → やること
テーマカラー	色4(赤)		
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/26 14:35

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。

Ecrea

顧客 検索

田中 一郎 ログアウト

ホーム

やること - 一覧 +新規

未完了 完了 検索

目一覧 0件

ToDo名 分類 優先度 期限日

該当なし

やること

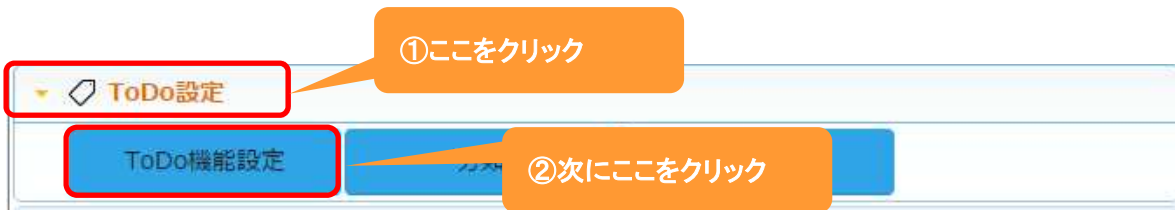
活動情報

日報一覧

2.TODO 機能設定－項目設定

ここでは、TODO 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[TODO 設定]⇒[TODO 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 TODO 情報の項目が表示されます。
編集 をクリックします。

ToDo機能設定 - 詳細

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
ToDoID				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ToDo名				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
社員				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
顧客				<input type="radio"/>		
顧客社員				<input type="radio"/>		
分類				<input type="radio"/>		
優先度				<input type="radio"/>		
期限日				<input type="radio"/>		
完了日				<input type="radio"/>		
共有社員				<input type="radio"/>		
内容				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<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。

ToDo機能設定 - 設定

機能設定 項目設定 表示順

項目設定

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
ToDoID	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ToDo名	<input type="text"/>	(選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
分類	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
優先度	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
期限日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
完了日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共有社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内容	<input type="text"/>	チェック (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付ファイル	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
作成者	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
更新日	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新者	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" 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
項目を利用しない:チェックを外す

項目を必須にする:チェックを入れる
項目を必須にしない: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。

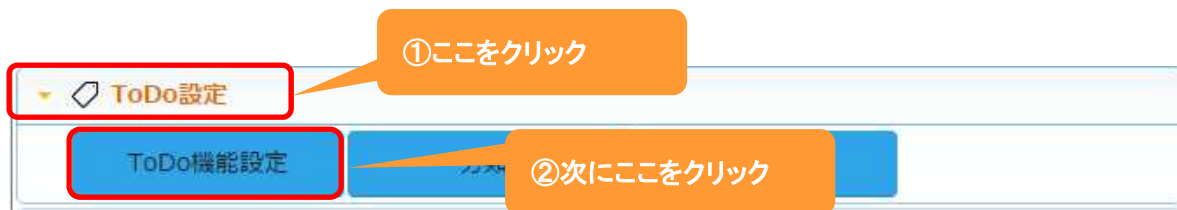
◆ポイント

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.TODO 機能設定－表示順

ここでは、TODO 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[TODO 設定]⇒[TODO 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：内容を移動した場合

ToDo - 登録				登録	キャンセル
ToDo名 *	<input type="text"/>				
社員 *	<input type="radio"/> 個人ToDo <input type="radio"/> 共同ToDo 田中 一郎 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="人"/>				
顧客	<input type="button" value="←"/> +	顧客社員	<input type="button" value="←"/> +		
内容	<div style="border: 2px solid red; height: 40px;"></div>				
分類	(選択) ▾	優先度	(選択) ▾		
期限日	YYYY/MM/DD <input type="button" value="📅"/>	完了日			
共有社員	<input type="button" value="←"/>				
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="↓"/>	<input type="button" value="📄"/>
作成日		作成者			
更新日		更新者			

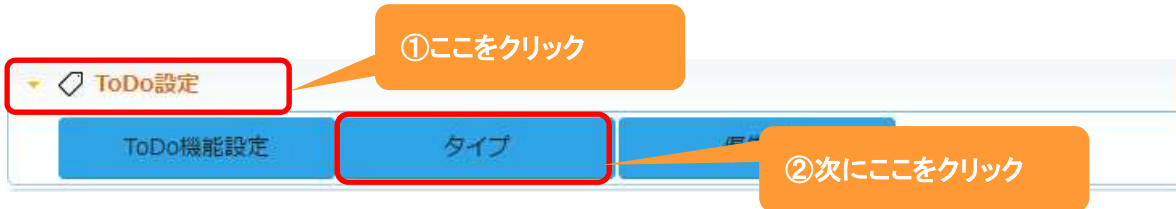
◆ポイント

- ・表示順変更は、TODO 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.タイプ

ここでは、TODO のタイプ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[TODO 設定]⇒[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権限を編集する場合は、**編集** をクリックします。



- 3.タイプ名や備考を入力します。



4. **登録** をクリックします。

設定例:タイプに複数の項目を設定した場合

The screenshot shows the 'ToDo - 登録' form. The 'タイプ' field has a dropdown menu open, showing options: '(選択)', '(選択)', '連絡', '資料作成', '備忘録', and 'その他'. The '連絡' option is highlighted in blue. An orange callout bubble with the text 'ここが増えます。' (This increases.) points to the dropdown menu. The form includes fields for 'ToDo名*', '社員*' (with radio buttons for '個人ToDo' and '共同ToDo'), '顧客', '顧客社員', '優先度', '完了日', '共有社員', '内容', '添付ファイル', and '関連情報'.

5.優先度

ここでは、TODO の優先度を追加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[TODO 設定]⇒[優先度]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優先度を編集する場合は、**編集** をクリックします。



- 3.優先度名や備考を入力します。



4. **登録** をクリックします。

設定例:優先度に複数の項目を設定した場合

ToDo名 *			
社員 *	<input checked="" type="radio"/> 個人ToDo <input type="radio"/> 共同ToDo 田中 一郎 × ⏪ 👤		
顧客	⏪ +	顧客社員	⏪ +
タイプ	(選択) ▾	優先度	(選択) ▾
期限日	YYYY/MM/DD 📅	完了日	(選択) ▾
共有社員	⏪ 👤		
内容	(ここに内容が入ります)		
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません 📎 📄		
関連情報	⏪ 案件追加		
作成日		作成者	
更新日		更新者	