

# Ecrea

---

システム管理マニュアル

～予定設定～

株式会社 エクレアラボ

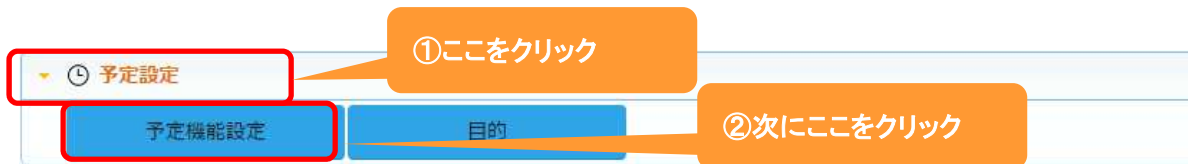
## 目次

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。

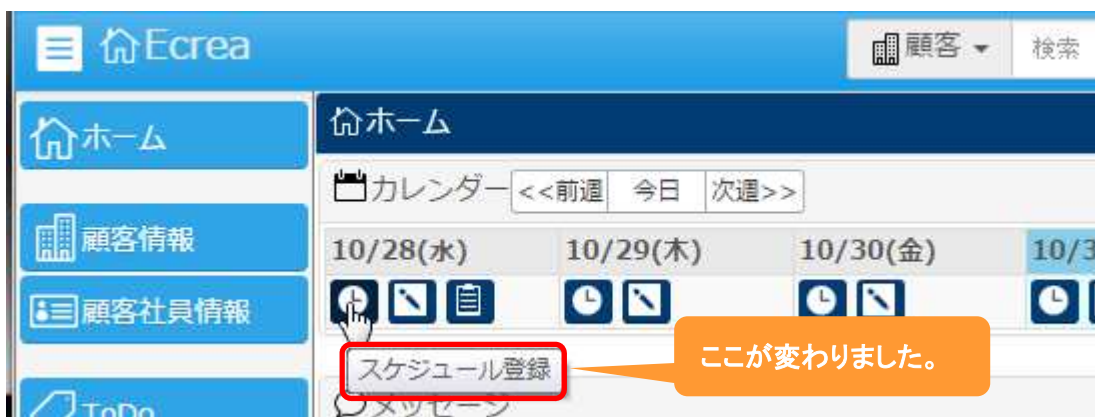


4. 名称を入力後、**設定** をクリックします。

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	
機能設定			
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。



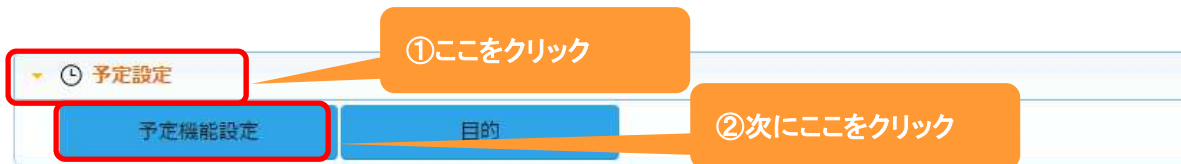
スケジュール - 登録			
日付*	2015/10/28	HH:MM	HH:MM
社員	田中 一郎	顧客	
顧客社員		顧客社員(サブ)	
目的	(選択)		
内容			

An orange callout bubble points to the '顧客' field with the text 'ここが変わりました。' (This has changed).

## 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

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。

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。

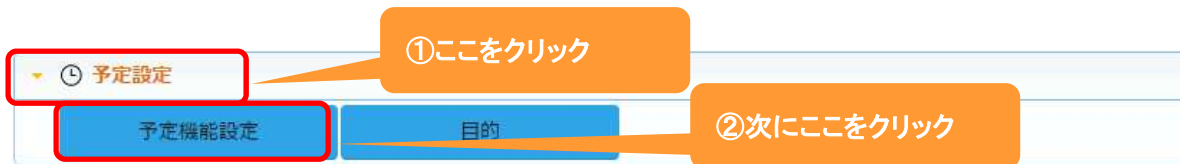
◆ポイント

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

機能設定 | 項目設定 | **表示順** | 編集 | 戻る

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。

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			
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		✓ 登録	✗ キャンセル
日付 *	2015/10/28 [Calendar Icon] [Time Input] ~ [Time Input]		
社員	田中 一郎 [X] [Refresh] [Person Icon]	顧客	[Refresh] +
顧客社員	[Refresh] +	顧客社員(サブ)	[Refresh] +
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	[Download Icon]	[Print Icon]
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	[Refresh] 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。

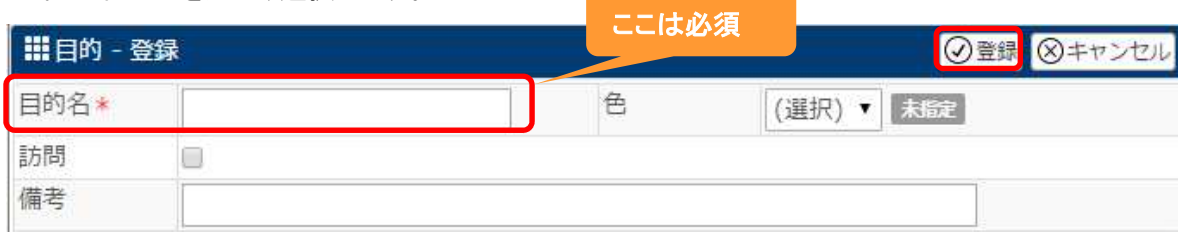
- 1.左側のメニュー[システム管理]から[予定設定]⇒[目的]の順にクリックします。



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