

Ecrea

システム管理マニュアル

～活動設定～

株式会社 エクレアラボ

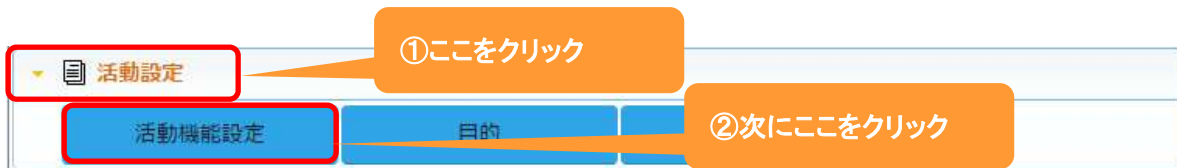
目次

1.活動機能設定－機能設定	1
2.活動機能設定－項目設定	3
3.活動機能設定－表示順	5
4.目的	7
5.結果	9

1.活動機能設定－機能設定

ここでは、活動の『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[活動設定]⇒[活動機能設定]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 顧客活動 に、テーマカラーを 色 4(赤)に変更した場合

顧客対応機能設定 - 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	活動 → 顧客対応
テーマカラー	色 4(赤)		
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/29 15:01

下記のように変わります。

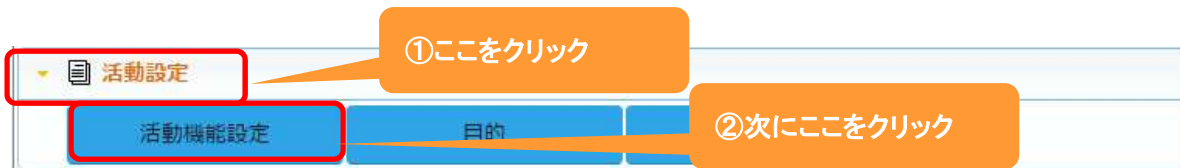
The screenshot shows the Ecrea home page interface. The left sidebar contains several menu items: ホーム, 顧客情報, 顧客社員情報, ToDo, 顧客対応情報 (highlighted in red), and 日報一覧. An orange callout bubble with the text "ここが変わりました。" points to the "顧客対応情報" menu item. The main content area shows a calendar and a message list.

The screenshot shows the "顧客対応 - 登録" form. The form title and the "登録" button are highlighted in red. The form contains several fields: 日付 (2015/10/29), 社員 (田中 一郎), 顧客 (with a dropdown arrow), 顧客社員 (with a dropdown arrow), 目的 ((選択)), and 内容 (a large text area). An orange callout bubble with the text "ここが変わりました。" points to the "顧客" field. Below the form, there are instructions for selecting a customer for each field: 案件, プロダクト, and カスタマーボイ.

2.活動機能設定－項目設定

ここでは、活動の『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[活動設定]⇒[活動機能設定]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、現在の活動情報の項目が表示されます。
編集 をクリックします。

活動機能設定 - 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"/>		
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"/>		
結果				<input type="radio"/>		
内容				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<input type="radio"/>		
通知先				<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"/>		
次回予定				<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。

この画面は「活動機能設定 - 設定」の「項目設定」タブです。右上には「設定」ボタンと「キャンセル」ボタンがあります。項目設定のヘッダーには「文字」のドロップダウンメニューと「+ オリジナル項目追加」ボタンがあります。

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
目的				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
結果				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内容				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付ファイル				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
通知先				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
プロダクト				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カスタマーボイス				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ToDo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
次回予定				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成日				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
作成者				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
更新日				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新者				<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
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。

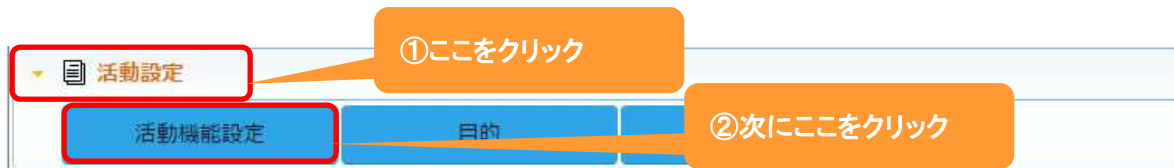
◆ポイント

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.活動機能設定－表示順

ここでは、活動情報の項目の『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[活動設定]⇒[活動機能設定]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。

活動機能設定 - 詳細

機能設定 | 項目設定 | **表示順** |

■ 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	結果	小
内容			大
案件			大
プロダクト			大
カスタマーボイス			大
ToDo			大
通知先			大
添付ファイル			大
次回予定			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。

活動機能設定 - 設定

機能設定 | 項目設定 | **表示順**

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 ▼
目的	小 ▼	結果 小 ▼
通知先		
内容		大 ▼
案件		大 ▼
プロダクト		大 ▼
カスタマーボイス		大 ▼
ToDo		大 ▼
添付ファイル		大 ▼
次回予定		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：通知先を移動した場合

活動 - 登録

登録

日付* 2015/10/29 HH:MM ~ HH:MM

社員 田中 一郎

通知先 **選択** 通知先パターン

顧客 +

顧客社員 + 顧客社員(サブ) +

目的 (選択) ▼ 結果 (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

◆ポイント

- ・表示順変更は、活動機能設定－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、活動の目的を追加することが出来ます。

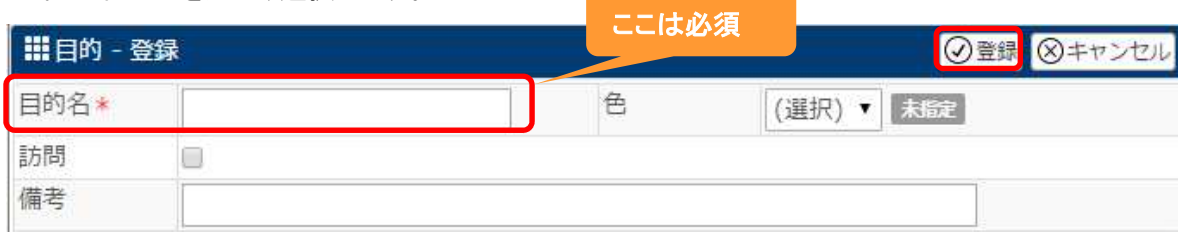
- 1.左側のメニュー[システム管理]から[活動設定]⇒[目的]の順にクリックします。



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

- ・活動設定－目的で登録したものは、予定設定－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		

活動一登録一目的の選択肢が増えます。

活動 - 登録

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) 結果 (選択)

内容 (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。

活動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 コソソク商会	11:30-12:00 社内打合せ	14:00-15:00 ユーザー対応 コソソク商会
14:00-15:30 パートナー対応 ITテクノロジ		

5. 結果

ここでは、活動の結果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[活動設定]⇒[結果]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. 結果名や備考を入力します。



4. [登録] をクリックします。

設定例: 目的に複数の項目を設定した場合



活動 - 登録 - 目的の選択肢が増えます。

