# Ecrea

## システム管理マニュアル

~案件設定~

株式会社 エクレアラボ

## 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.案件種別	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
10.案件明細機能設定-機能設定	15
11.案件明細機能設定-項目設定	17
12.案件明細機能設定-表示順	19

#### 1.案件機能設定一機能設定

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。

E I	➡ 案件設定	①ここをクリック		
	案件機能設定	案件タイプ	案件ランク	案件進捗度
	きっかけ	②次にここをクリック	案件CSV入力	
	案件明細機能設定			

#### 2.機能設定が表示されます。

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			
₩ 機能設定					
利用	利用する		名称変更	案件 →	
テーマカラー					
設定者			設定日		

#### 3.名称変更やテーマカラーの選択が出来ます。

<b>業</b> 案件機能設	定 - 設定				②設定 ⊗キャンセル
機能設定	項目設定	表示順			
🔡 機能設定		Г Г.			
利用			名称変更	案件一	
テーマカラー	(選択)	•			
設定者			設定日		
				新しい名称を入	<b>カ</b>

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							
項目設定	表示順						
	). (I).						
利用する		名称変更	案件 → 商談				
色2(緑)							
田中一郎		設定日	2015/10/30 13:49				
	走 - 詳細 項目設定 利用する 色 2 (緑) 田中 一郎	走 - 詳細 項目設定 利用する 色 2 (緑) 田中 一郎	<mark>連 - 詳細</mark> 項目設定 表示順 利用する 名称変更 色 2 (緑) 田中 一郎 設定日	<b>注 - 詳細</b> 項目設定 表示順 利用する 名称変更 案件 → 商談 色 2 (緑) 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。						
■ 价Ecrea		山顧客・	検索		B	▶0 3田	中一郎	?
습ホーム	白商談	目商談リスト						
	<b>白商談 - 一覧</b>							+新規 民検索
顧客情報	民条件 🔅	× 条件クリア						
■顧客社員情報	商談名		OR	•	顧客			
and the second	商談ランク	☑ □[未設定]			商談進捗度			
ToDo						OR	•	
● 活動情報 >	自社担当者	③ • 品	土担当者(サン	ブ)を含む	b			
	🗐 一覧 🔯							0件 🛃 CSV入力
		商談名	顧客		商談ランク	商談進捗度		
ロカレンダー			検索を	実行し	てください。			
合商談情報	-	こが変わりました	2.0					
≥メール配信								
社員情報 >		2						

## 2.案件機能設定一項目設定

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。

•	<b>合</b> 案件設定	①ここをクリック		
	案件機能設定	至什ツイノ	案件ランク	案件進捗度
	きっかけ	②次にここをクリ・	ッ <mark>ク</mark> CSV入力	
	案件明細機能設定			-

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。					
🏭 案件機能設定 - 🖡	詳細				ど編	進 🛞
機能設定	<b>有目設定</b> 表示					
■ 項目設定						
項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
案件ID				0	0	0
案件名				0		0
案件コード		チェックパターン:コード		0		
顧客				0		0
顧客社員				0		
関連顧客1				0		
関連顧客社員1				0		
関連顧客 2				0		
関連顧客社員2				0		
関連顧客3				0		
関連顧客社員3				0		
関連顧客4				0		
関連顧客社員4				0		
関連顧客 5				0		
関連顧客社員5				0		
案件種別				0		
案件ランク				0		
案件進捗度				0		
きっかけ				0		
受失注要因				0		
受失注要因詳細				0		
開始日				0		
受注予定日				0		
売上予定日				0		
受注金額		桁区切り	円	0		
仕入金額		桁区切り	円	0		
粗利金額		桁区切り	円	0		
自社担当者				0		
自社担当者(サブ)				0		
添付ファイル				0		
備考				0		
未訪問期間				0		
最終訪問日				0		

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。

■案件機能設定 -	こ 設定	こから新た  来ます。	に項目を作成する事か	٢	Ø₽	定 ⊗キャン1
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(翌	至更)	属性	単位	有効 非	表示 必須
案件ID			単位を入力			1
案件名			F			0
案件コード	新しい名利	がを入力	(選択) ▼ チェックパターン: コード ▼		Ø	
顧客					1	1
顧客社員						
関連顧客1						
関連顧客社員1			利用する:チェックを	へれる		
関連顧客 2			利用しない:チェックを	<u>-9</u> >9		
関連顧客社員2						0
関連顧客 3				<u> </u>		
関連顧客社員3	1		項目を	2		D.
関連顧客 4			必須に	こする:チェッ	クを入れる	
関連顧客社員4			必須に	こしない:チェ	ックを外す	
関連顧客 5						
関連顧客社員5						
案件種別			初期値: (選択) ▼			
案件ランク			初期値: (選択) ▼			
案件進捗度						
きっかけ			初期値: (選択) ▼			
受失注要因						
受失注要因詳細			チェックパターン: (選択) ▼			
開始日						
受注予定日						
吉上予定日						

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、オンラインヘルプ→よくある質問→『オリジナル項目を作ってみよう』を参照して ください。

#### 3.案件機能設定一表示順

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	● 「「「「「」」」 「「」「「」」 「「」「「」「」」 「「」「」」 「」」
機能設定項目設定表示順	
■ 表示順設定	
案件名	↓ 案件コード 小
顧客	/ 顧客社員 小
関連顧客1 /	V 関連顧客社員 1 小
関連顧客 2 /	V 関連顧客社員 2 小
関連顧客 3 /	V 関連顧客社員 3 小
関連顧客 4 //	V 関連顧客社員 4 小
関連顧客 5 /	V 関連顧客社員 5 小
案件種別	案件ランク 小
案件進捗度	いきつかけ 小
受失注要因	↓ 受失注要因詳細 小
開始日 小	V 受注予定日 小
売上予定日 小	✓ 受注金額 小
住入金額 小	1 粗利金額 小
自社担当者	(自社担当者(サブ) 小
添付ファイル	· 大
備考	大
未訪問期間	1 最終訪問日 小
作成者	作成日 小
更新者	(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出来ます。

器案件機能設定 - 設定			<ul> <li></li></ul>
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	/J\ <b>*</b>	案件コード	J/ ▼
案件種別。金金			 ▼
顧客社員	iji <del>a</del>	明連顧客	小 ▼
関連顧客社員 1	/]\ <b>v</b>	関連顧客 2	/j\ <b>v</b>
関連顧客社員 2	/J\ <b>v</b>	関連顧客 3	小・
関連顧客社員 3	/]\ ▼	関連顧客4	/j∖ ▼
関連顧客社員4	/]\ ▼	関連顧客 5	小 🔻
関連顧客社員 5	/]\ ▼	案件ランク	/j、 <b>v</b>
案件進捗度	/]\ <b>v</b>	きっかけ	小▼
受失注要因	/]\ ▼	受失注要因詳細	/j、 <b>v</b>
開始日	/]\.▼	受注予定日	小 🔻
売上予定日	/]\ ▼	受注金額	/j、 <b>▼</b>
仕入金額	/J\ <b>v</b>	粗利金額	小▼
自社担当者	/]\ ▼	自社担当者(サブ)	/j、 <b>▼</b>
添付ファイル			大▼
備考			太▼
未訪問期間	/J\ <b>v</b>	最終訪問日	小▼
作成者	/]\ ▼	作成日	/j、 🔻
更新者	/J\ <b>v</b>	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

・ 一 室 録				② 登録   ③ 学録
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	<ul><li>()</li></ul>	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	(C) +	
関連顧客 5	(C) +	関連顧客社員 5	(C) +	
きっかけ	( ; 辩 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.案件種別

ここでは、登録する案件の種別を登録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、[案件設定]⇒[案件種別]の順にクリックします。

* 🖻 案件設定	①ここをクリ	ック	
案件機能設	定案件タイ	ブ 衆ロン	②次にここをクリック
きっかけ	t 受失注要	因 案件CSV	(入力
案件明細機能	設定		

## 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。

案	件種別 - 一覧			「と編集	+ まとめて追加	+ 新規	⊗戻る
	案件種別名	備考					
			該当なし				

#### 3. 案件種別名や備考を入力します。

■案件種別 - 登録	ここは必須	② 登録 ⊗キャンセル
案件種別名*		

4. 登録をクリックします。

#### **◆ポイント**

・登録する案件種別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:

まとめて追加	
SFA・CRM 基幹ソフトウェア その他業務ソフトウェア それ以外	①ここに登録したい項目を入力 (改行で区切ることが出来ます。)
// ※改行区切りでまとめて追加できます。	②ここをクリック
追加キャンセル	

## 最後に 設定 をクリックします。

■ 案件種別 - 更新		⊘設定 ⊗キャンセル		
≡-	覽			4件 + まとめて追加 + 追加
		案件種別名	備考	
ţ	×削除	SFA - CRM		
Ĵ	×削除	基幹ソフトウェア		
Ĵ	×削除	その他業務ソフトウ		
Ĵ	×削除	それ以外		

## 登録例:案件種別に複数の種別を設定した場合

案件情報ー新規ー案件種別の選択肢が増えます。

<b><b><b></b> 宦案件 - 登録</b></b>	R				⊘登録	⊗キャンセル
案件名*						
案件コード			案件種別		(選択)	
案件ランク	(選択) ▼	1.	案件進捗度	2	(選択)	1
顧客*	© +		顧客社員		SFA・CRM 其酔いコトウェア	N
関連顧客1	⊘ +		関連一一社	員1	その他業務ソフトウェア	NS
関連顧客 2	◎ +		t	員2	それ以外	
関連顧客 3	() +	ここが増えま	す。 ±	員3	© +	
関連顧客4	() +		関連顧各社	員4	© +	
自日:南京百万° C			目記書書 25 24	= c		

#### 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]	]]⇒[案件ランク]の順にクリックします。	

・ 🖻 案件設定	①ここをクリック		②次にここをクリック
案件機能設定	案件タイプ	案件ランク	未17年17度
きっかけ	受失注要因	案件CSV入力	
案件明細機能設定			

### 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。

Ⅲ案	件ランク - 一覧			と編集	+ まとめて追加	+ 新規  戻る
	案件ランク名	受失注フラグ	備考			
	該当なし					

#### 3. 案件ランク名や備考などを入力します。

■案件ランク -	登録			
案件ランク名*		ここは必須	र) 🔹	
備考				

## 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

案件情報ー新規ー案件種別の選択肢が増えます。

<b><b></b> 合案件 - 登録</b>	<b>R</b>				
案件名*					-
案件コード			案件ランク	(選択) ▼	
顧客*			顧客社員	(選択)	
関連顧客1	© +		関連顧客社員1	SS	
関連顧客2	() +		顧客社員 2	A	
関連顧客3		ここが増えます。	顧客社員 3	В	
関連顧客4	© +		関連顧客社員4	С	
関連顧客5			関連顧客社員 5	◎ +	
案件種別	(選択)	¥	案件進捗度	□案件化 □要望	且確認

#### 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]⇒[案件ランク]の順にクリックします。

* 自案件設定	①ここをクリック		
案件機能設定	案件タイプ	案件ランク	案件進捗度
きっかけ	受失注要因	②次にここをクリック	
案件明細機能設定			

## 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。

ШŞ	件進捗度 - 一覧			]編集	+まとめて追加	+ 新規	⊗戻る
	案件進捗度名	備考					
			該当なし				

#### 3. 案件ランク名や備考などを入力します。

₩案件進捗度 - 登録	ここは必須		
案件進捗度名 *	備考		

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。

・ 一家件 - 登録	₹			⑦登録 ⊗キャンセル
案件名*				
案件コード			案件種別	(選択) ▼
案件ランク	(選択) ▼		案件進捗度	<ul> <li>案件化</li> <li>要望確認</li> <li>ユーザープレゼン</li> <li>決定権者プレゼン</li> <li>原積書提出</li> <li>最終決定前</li> </ul>
顧客*	© +	こが増えます	客社員	© +
関連顧客1	© +		車顧客社員1	◎ +
関連顧客 2	© +		関連顧客社員 2	◎ +
関連顧客3	0+		関連顧客社員3	0 +

## 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。

▼ 🖻 案件設定	①ここをクリック		
案件機能設定	案件タイプ	案件ランク	案件進捗度
きっかけ	最生活要问	②次にここをクリック	
案件明細機能設定			

#### 2. +新規をクリックします。

<b>11</b> a	きっかけ - 一覧			と編集	+まとめて追加	+ 新規	⊗戻る
	きつかけ名	備考					
			該当なし				

#### 3. きっかけ名と備考を入力します。

🏭 きっかけ - 登録		
きっかけ名*	備考	
	ここは必須	
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。

●案件 - 登録	<b></b>			③ 登録
案件名*				A
案件コード		きっかけ	(選択) ・	N
顧客*	© +	顧客社員	(選択)	νς
関連顧客1	© +	関連顧客社員1	営業	
関連顧客 2	© +	関連顧客社員 2	ハートナー フェア	
関連顧客 3	<u>()</u> +	関連顧客社員 3	ホームページ	ここが増えます。
関連顧客4	© +	関連顧客社員4	その他	
関連顧客 5	© +	関連顧客社員 5	◎ +	
案件種別	(3時指)	▼│ 案件ランク	()韓却) 🔹	

#### 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。

▼	①ここをクリック		
案件機能設定	案件タイプ	事 ②次にここをクリック	步度
きっかけ	受失注要因	案(thuav A./J	
案件明細機能設定			

## 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。

<b>₩</b> ₹	快注要因 - 一覧			と「「「「「「」」	+ まとめて追加	+ 新規	⊗戻る
	受失注要因名	備考					
			該当なし				

#### 3. 案件ランク名や備考などを入力します。

₩受失注要因 - 登録	ここは必須	⑦ 登録 ⊗キャンセル
受失注要因名*	備考	

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

案件情報ー新規一受失注要因の選択肢が増えます。

<b>仓案件 - 登録</b>	② 登録 ⊗キャンセル		
案件名*		案件コード	
顧客*	◎ +	顧客社員 (2) +	
受失注要因	<ul> <li>□価格 □品質 □ニーズがなくなった</li> <li>□その他</li> </ul>	受失注要因詳細	
		ここが増え	<b>さます。</b>
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	Ø +	関連顧客計員4 👩 💶	

## 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。

• 🖻 案件設定	①ここをクリック		②次にここをクリック
案件機能設定	案件タイプ	案件ランク	案件進捗度
きっかけ	受失注要因	案件CSV入力	
案件明細機能設定			

## 2. ファイルを選択をクリックし、案件 CSV を選択します。

₩案件CSV入力	♪ サンプルCSV出力	✔ CSVチェック開始	Ⅎ CSV入力開始	⊗キャンセル
CSVファイル* ファイルを選択 選択	<b>えされていません</b>		Ł	

## 3. CSV 入力開始 をクリックします。

<b>Ⅲ</b> 案件CSV入力		1 サンプルCSV出力	✔ CSVチェック開始	▲ CSV入力開始	⊗キャンセル
CSVファイル*	ファイルを選択案	件₊csv		Ł	E

#### 4.メッセージが表示されます。

III 案件CSV入力	b		∮戻る
CSVファイル	案件.csv		
■進捗	メッセージ	× 2	/2件
<ul> <li>■ エラー一覧</li> <li>行番号</li> </ul>	① メッセージ 2件のデータをインポートしました。		0件
		ОК	

### ◆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、エラーー覧に内容が表示されます。

■案件CSV入	לת לו	⊗戻る
CSVファイル	案件.csv	E
11 進捗		2/2件
	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]	
(x)	ッセージ	×
Û	メッセージ	
2(4	ー アン・ビーン 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。	
	[	ок

#### 10.案件明細機能設定一機能設定

ここでは、案件明細情報の『名称変更』やテーマカラーの変更などが出来ます。

1.左側のメニュー[システム管理]から[案件設定]⇒[案件明細機能設定]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。

■ 案件明細機能設定 - 詳細					
機能設定 リ	<b>目設定</b> 表示順				
■ 機能設定					
利用	利用する	名称変更	案件明細 →		
テーマカラー					
設定者		設定日			

#### 3.名称変更やテーマカラーの選択が出来ます。

<b>課</b> 案件明細機	能設定 - 設定		②設定 ⊗キャンセル
機能設定	頁目設定 表示順		
■ 機能設定			
利用	利用する	名称変更 案件明細 →	
テーマカラー	(選択) 🔻		
設定者		設定日	
		新しい名称をノ	しカ

4.名称を入力後、設定をクリックします。

## 設定例:名称を 売上詳細 に変更し、テーマカラーを色 1(紺)を選択した場合

##売上詳細機能設定 - 設定					
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	案件明細 → 売上詳細		
テーマカラー	色1(紺) 🔹				
設定者	田中一郎	設定日	2016/05/05 11:58		

#### 下記のように変わります。

## ここが変わりました。

■ 份Ecrea			■顧客・	検索		B. C	0 00	8 田中	郎	?	∽□グアウト
合本一ム	●案件 目案件	=リント 三売」	上詳細 田見込管	理表							
00	三売上詳細 - 一覧									+	新規良検索
顧客情報	🗟 条件 🔯 🗙 🖇	条件クリア									
, ▲三顧客社員情報	売上詳細名							OR	۳		
	売上予定日	● YYYY/MM/DD	**************************************	00 🛗 6	[未指定]	*~	[未指定] 🔻	◎[未設定	E]		
ТоDo	案件-案件名			OR •	案件-顧客						i.
■ 活動情報	案件-案件ランク	《選択									
目報一覧	案件-自社担当者	③ 👗 聶 🛛	● 自社担当者(サン	ブ)を含む							
,   カレンダー	目一覧 🔯									0件	・ L CSV入力
	案件:	名雇	寶客	案件ランク	売上詳細	名	売上予定	日 受注分	金額		÷
● 案件情報 >			)	検索を実行し	,てください,						*

#### 11.案件明細機能設定一項目設定

ここでは、案件明細の『項目の名称変更』や『利用する/しない』などの設定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]⇒[案件明細機能設定]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、現在の案件明細の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

##案件明細機能設定	E-詳細				门編	無 ⊗	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	*
案件明細名				0			*
案件明細コード		チェックパターン:コード		0			
案件明細ランク				0			
受注予定日				0			
売上予定日				0			
単価			円	0			
数量			個	0			
受注金額		桁区切り	円	0			
仕入金額		桁区切り	円	0			
粗利金額		桁区切り	円	0			
売上期間			ケ月	0			
担当部署				0			
自社担当者				0			
備考				0			

<b>訓</b> 案件明細機能設	定 - 設定			0	)設定 (	>キャンセル
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
案件明細名		チェック/ (選択) 単位を入力				P
案件明細コード	新しい名称を入力	チェックパターン: □-ド ▼				
案件明細ランク		刃期値: (選択)▼				
受注予定日		□年月形式				6
売上予定日						
単価		項目を	z			0
数量		利用しない:チェックを外	~る す			0
受注金額		<ul> <li>・(選択) ▼     <li>(選択) ▼     <li>自動計算</li> <li>計算式: 項目を</li> <li>設定例</li> <li>必須についていた。</li> </li></li></ul>	<b>ド</b> る:チェッ	<u>ታ</u> ምርጉ አ	13	
仕入金額		<ul> <li>● 桁区切り チェック</li> <li>(選択) ▼</li> <li>● 自動計算</li> <li>計算式:</li> <li>設定例</li> </ul>	ない:チェ	ックを外	. <b>न</b>	
粗利金額		<ul> <li>● 桁区切り チェックパターン:</li> <li>(選択)▼</li> <li>● 自動計算</li> <li>計算式:</li> <li>設定例</li> </ul>	Ħ	۲	N	
売上期間		●桁区切り チェックパターン: (選択) ▼	ヶ月		43	0
担当部署		初期値:□自部署を設定				0
自社担当者		 初期値:□□自分を設定				
備考		 チェックパターン:				-

():轄扣)

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。

4.それぞれ設定後、設定をクリックします。

.

#### 12.案件明細機能設定-表示順

ここでは、案件明細の項目の『表示順』を変更する事が出来ます。

3.左側のメニュー[システム管理]から、[案件設定]⇒[案件明細機能設定]の順にクリックします。



#### 4. 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。

■ 案件明細機能設定 - 詳細	
機能設定項目設定表示順	
■ 表示順設定 2	
案件明細名    小	受注予定日 小
売上予定日 小	受注金額 小
住入金額 小	相利金額 小
備考	大 大
案件明細コード 小	案件明細ランク 小
単価小	数量 小
売上期間 小	担当部署 小
自社担当者 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出来ます。

<b>諜</b> 案件明細機能設定 - 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
案件明細名 小 🔻	受注予定日 小 🔻
売上予定日 小 🔻	受注金額
住入金額 小 🔹	相利金額
案件明細コード	]
備考	
案件のコーンシーク	1/ × m
数量	売上期間 小 🔻
担当部署 小 🔻	自社担当者 小 🔻

4.項目の表示順変更後、設定をクリックします。

#### ◆ポイント

・表示順変更は、案件明細機能設定-項目設定の終了後に行ってください。