

# Ecrea

---

システム管理マニュアル

～共通設定～

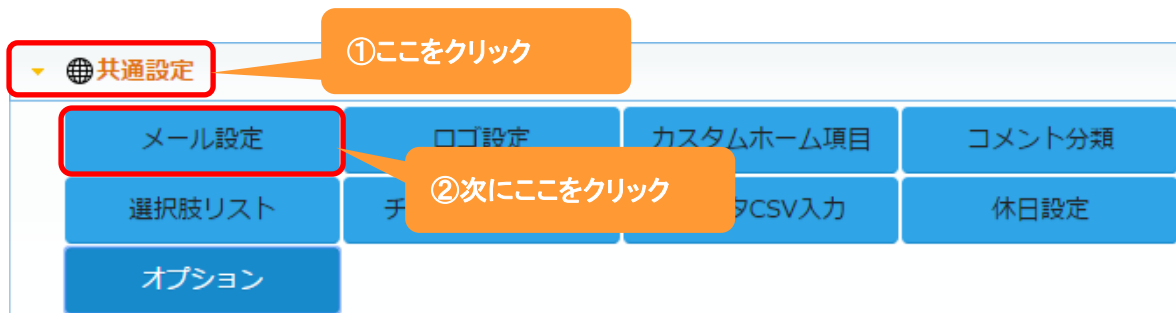
## 目次

1.メール設定.....	1
2.ロゴ設定.....	4
3.カスタムホーム項目.....	6
4.コメント分類.....	8
5.選択肢リスト.....	10
6.チェックパターン.....	12
7.マスタ CSV 入力.....	15
8.休日設定.....	17
9.オプション.....	19

## 1.メール設定

ここでは、Ecrea のメッセージをメール送信するための設定が出来ます。

1.左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[メール設定]の順にクリックします。



2. **編集** をクリックします。

✉メール設定 - 詳細		✎編集 ✕戻る	
送信元メールアドレス		送信元表示名	
SMTPホスト		SMTPポート	
SMTP認証	<input type="checkbox"/> SMTP認証 SMTPユーザー SMTPパスワード		
POP before SMTP	<input type="checkbox"/> POP before SMTP POPホスト POPポート POPユーザー POPパスワード		
TLS/SSL通信		SMTPローカルホスト	
送信間隔			

3.メールサーバの設定が出来ます。

✉メール設定 - 設定		✉テストメール送信		✔設定	✕キャンセル
送信元メールアドレス	<input type="text"/>	送信元表示名	<input type="text"/>		
SMTPホスト	<input type="text"/>	SMTPポート	<input type="text"/>		
SMTP認証	<input type="checkbox"/> SMTP認証 SMTPユーザー <input type="text"/> SMTPパスワード <input type="text"/>				
POP before SMTP	<input type="checkbox"/> POP before SMTP POPホスト <input type="text"/> POPポート <input type="text"/> POPユーザー <input type="text"/> POPパスワード <input type="text"/>				
TLS/SSL通信	<input type="checkbox"/>	SMTPローカルホスト	<input type="text"/>		
送信間隔	<input type="text"/>	ミリ秒			

各項目の説明は以下の通りです。

送信元メールアドレス	Ecrea よりメッセージをメール送信する際の送信元メールアドレスを入力します。 Ecrea よりメッセージをメール送信する場合、この項目の入力は必須です。
送信元表示名	Ecrea よりメッセージをメール送信する際の送信元の表示名を入力します。
SMTP ホスト	利用するメールサーバーの SMTP ホストを入力します。 Ecrea よりメッセージをメール送信する場合、この項目の入力は必須です。
SMTP ポート	送信元メールアドレスの SMTP ポートを入力します。
SMTP 認証	SMTP ホストへ接続するために必要なため、以下を入力します。 SMTP ユーザー:メールアドレス SMTP パスワード:上記メールアドレスのパスワード <b>※必ず口にチェックを入れてください。</b>
POP before SMTP	利用するメールサーバーに POP before SMTP が必要な場合、入力します。 <b>※POP before SMTP は古い認証方式のため、通常は設定する必要ありません。</b>
TLS/SSL 通信	利用するメールサーバーに TLS/SSL 通信設定が必要な場合、チェックを入れます。
SMTP ローカルホスト	テストメール送信でうまくいかない場合、この項目に localhost と入力をしてください。 通常、この項目の入力は必要ありません。
送信間隔	Ecrea よりメッセージをメール送信する間隔を指定します。 利用するメールサーバーに送信件数の指定がある場合、この項目に必要な間隔を入力してください。

4.入力後、**テストメール送信**をクリックし、設定内容を確認します。

5.テスト送信画面が表示されます。

宛先や内容などを確認し、**送信**をクリックします。



テスト送信

宛先  
tanaka@mail.co.jp

題名  
テストメール送信

内容  
メール送信のテスト

送信 キャンセル

6.メッセージが正しく送信された事を確認して、**設定**をクリックします。

#### ◆ポイント

メッセージ送信が正しく行われると、以下の画面が表示されます。



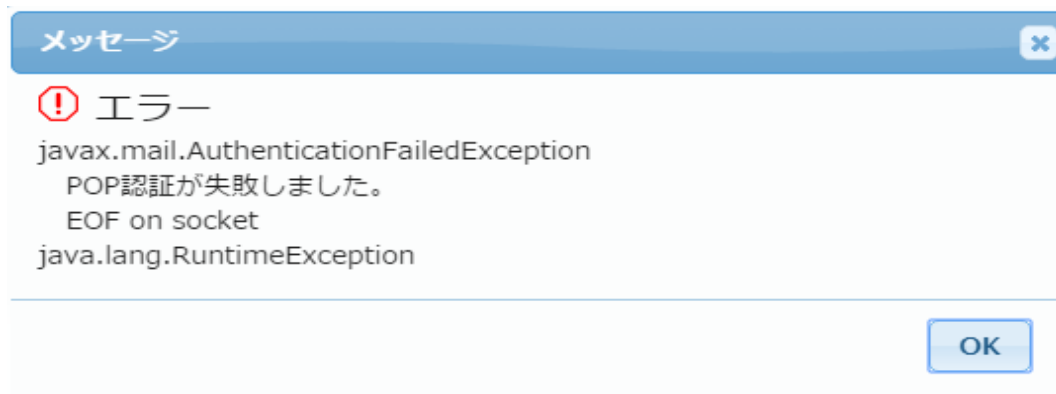
メッセージ

① メッセージ  
メールを送信しました。

OK

メッセージ送信にエラーがある場合、以下のエラー画面が表示されます。

表示されるエラー内容は設定値により変わります。



メッセージ

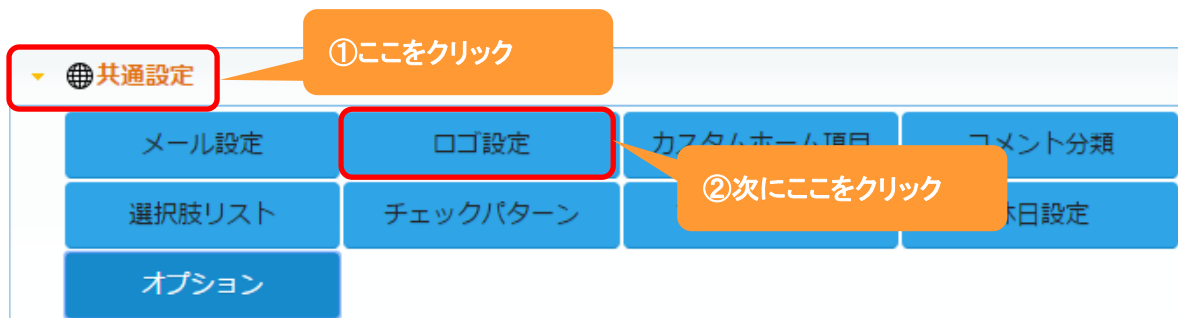
① エラー  
javax.mail.AuthenticationFailedException  
POP認証が失敗しました。  
EOF on socket  
java.lang.RuntimeException

OK

## 2. ロゴ設定

ここでは、Ecrea のタイトル変更やログイン画面やトップのロゴ設定をする事が出来ます。

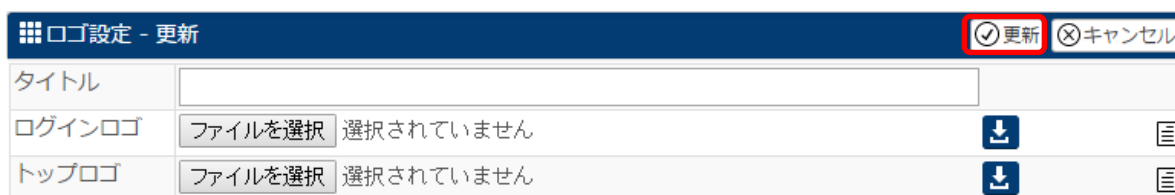
1. 左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[ロゴ設定]の順にクリックします。



2. **編集** をクリックします。



3. それぞれ設定し、**更新** をクリックします。



### ◆ポイント

ロゴのサイズは、そのまま表示されます。

幅や高さは[ロゴ設定]－[更新]で変更してください。

設定例: タイトルを変更し、各ロゴを設定した場合

ロゴ設定 - 更新		更新	キャンセル
タイトル	顧客管理		
ログインロゴ	ファイルを選択 ログ.JPG	↓	☰
トップロゴ	ファイルを選択 EcreaLabロゴ.JPG	↓	☰

ログイン画面のタイトル名が変わり、ロゴが表示されます。



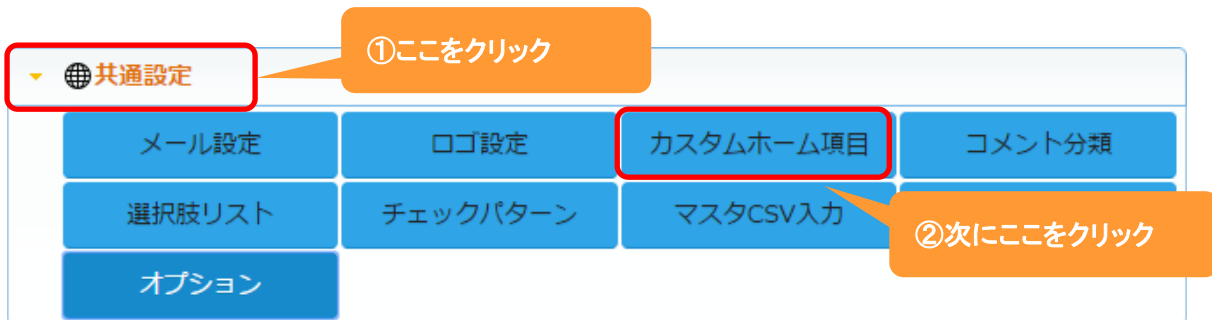
トップ画面のタイトルとロゴが表示されます。



### 3. カスタムホーム項目

ここでは、ホームに表示する文言を設定する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[カスタムホーム項目]の順にクリックします。



2. **新規** をクリックします。



3. 項目名と幅を入力、指定し、表示内容などを入力します。

The screenshot shows the 'カスタムホーム項目 - 登録' form. The '幅\*' field is highlighted with a red box and an orange callout bubble labeled 'ここは必須'. The form includes fields for 'カスタムホーム項目名\*', '幅\*', '高さ', '表示内容', '作成日', and '更新日'. There are also '登録' and 'キャンセル' buttons at the top right.

4. **登録** をクリックします。

#### ◆ポイント

- ・表示内容欄には、HTML タグを使用する事が出来ます。



登録例:

カスタムホーム項目 - 登録		登録	キャンセル
カスタムホーム項目名 *	総務部からのお知らせ		
幅 *	12		
高さ	<input type="text"/> px	最大高さ	<input type="text"/> px
表示内容	<pre>&lt;font size="5" color="#0000ff"&gt; 毎日、寒くなってきました。&lt;BR&gt; うがい、手洗いを忘れず、風邪をひかないようにしましょう。&lt;BR&gt; &lt;/font&gt;</pre>		
作成日		作成者	
更新日		更新者	

ホーム画面に以下のように表示されます。

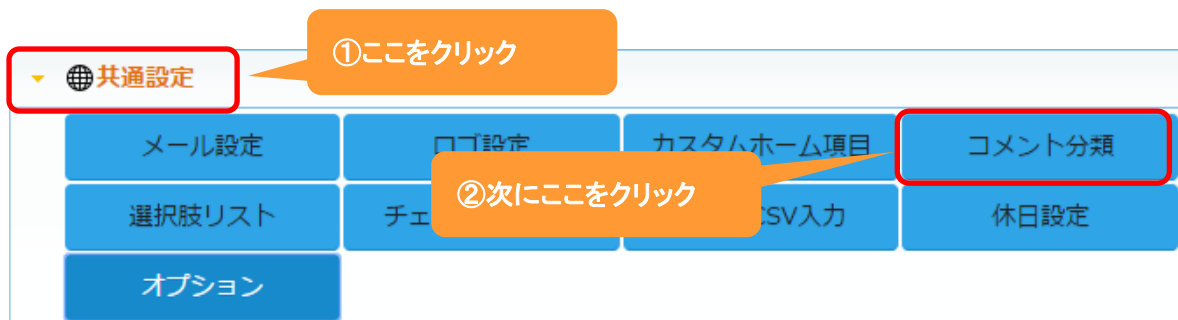
(表示設定にて、表示位置を変更しています。)

The screenshot shows the Ecrea home page interface. At the top, there is a navigation bar with the Ecrea logo, a search bar, and user information. Below the navigation bar, a sidebar contains menu items like 'ホーム', '顧客情報', and 'ToDo'. The main content area features a custom message box with a red border, containing the text: '総務部からのお知らせ' followed by '毎日、寒くなってきました。' and 'うがい、手洗いを忘れず、風邪をひかないようにしましょう。' in blue font. Below the message box is a calendar widget showing dates from 10/11 to 10/17.

## 4.コメント分類

ここでは、Ecrea 内で届いたメッセージの返信に利用するコメントを設定する事が出来ます。

- 1.左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[コメント分類]の順にクリックします。

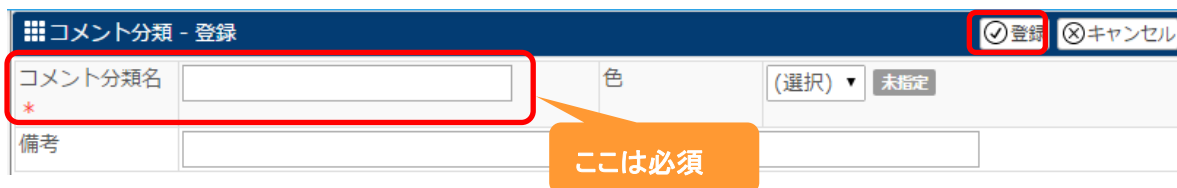


2. **+新規** をクリックします。

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. コメント分類名や色を入力、選択します。



4. **登録** をクリックします。

### ◆ポイント

- ・登録するコメント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

ありがとう!|  
了解  
要相談

※改行区切りでまとめて追加できます。

追加 キャンセル

①ここに登録したい権限を入力  
(改行で区切ることが出来ます。)

②ここをクリック

色を選択し、最後に **設定** をクリックします。

コメント分類 - 更新 ✔ 設定 ✖ キャンセル

目一覧 3件 + まとめて追加 + 追加

		コメント分類名	色	備考
↑↓	✖ 削除	ありがとう!	色3 ▼ 色3	
↑↓	✖ 削除	了解	色1 ▼ 色1	
↑↓	✖ 削除	要相談	色2 ▼ 色2	

コメント登録する際の選択肢となります。

コメント

活動-コメント登録 ✔ コメント登録 ✖ キャンセル

山田 太郎 (選択)

メッセージ送

田中 一郎 ありがとう!

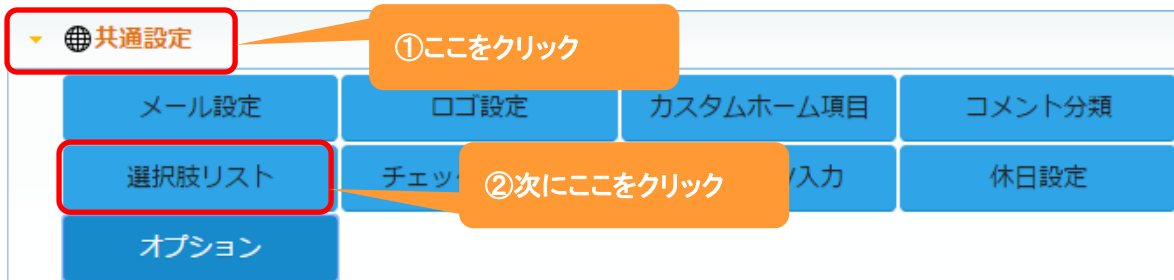
了解

要相談

## 5. 選択肢リスト

ここでは、オリジナル項目の複数チェックやリストで利用する選択肢を設定する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[選択肢リスト]の順にクリックします。



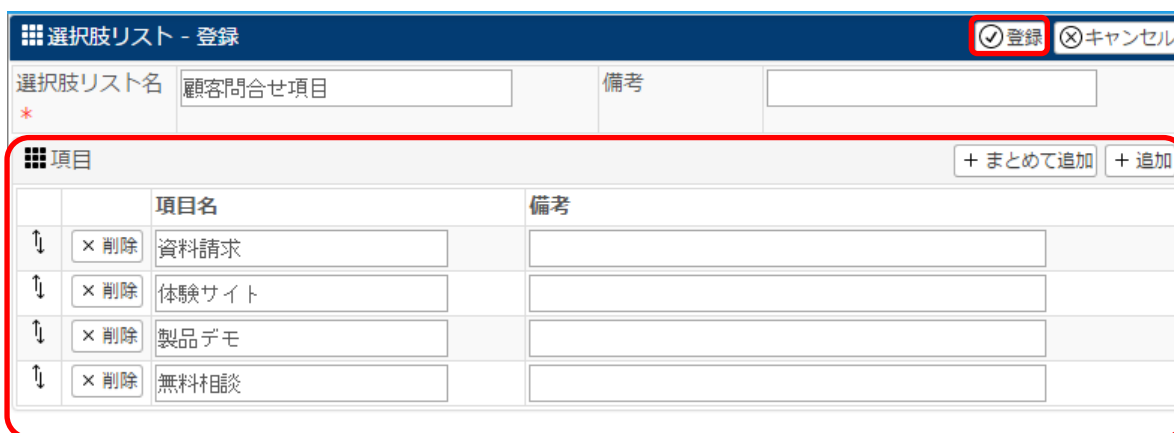
2. **+新規** をクリックします。



3. 選択肢リスト名や備考を入力し、**+追加** をクリックします。



4. 項目を入力します。



5. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・オリジナル項目は様々なメニューで作成することができますので、どのメニューの選択肢なのかわかりやすい選択肢リスト名を設定してください。
- ・登録するコメントの数に上限はありません。

設定例：顧客問合せ項目の選択肢リストを作成し、顧客情報のオリジナル項目「初回コンタクト内容」に設定した場合

顧客機能設定 - 設定				設定	キャンセル
備考		チェックパターン： (選択)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
未訪問期間				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最終訪問日				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
オリジナル項目 (リスト)	初回コンタクト内容	選択肢リスト： 顧客問合せ項目		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成者		初期値：(選択)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

顧客にオリジナル項目が追加され、選択肢が表示されます。

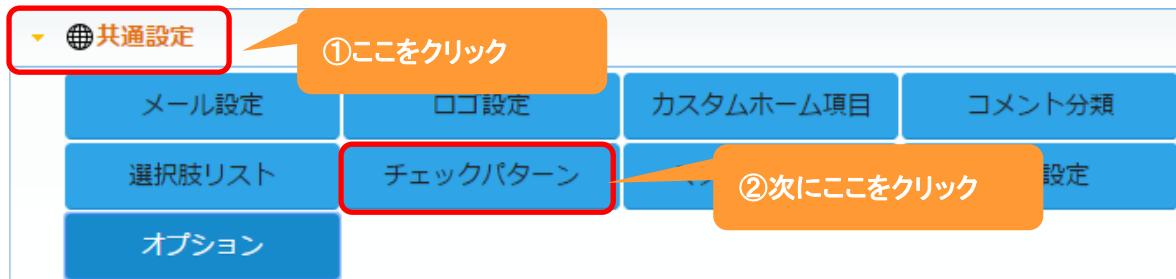
顧客 - 登録				登録	キャンセル
顧客ID		顧客名かな			
顧客名 *		顧客ランク	(選択)		
顧客種別	(選択)	きっかけ	(選択)		
業種	(選択)	初回コンタクト内容	(選択)		
顧客コード					
郵便番号					
住所					
電話番号		FAX番号			
URL		資本金			円

## 6.チェックパターン

ここでは、各入力項目の文字パターンを指定する事が出来ます。




例えば、『「顧客名かな」はすべてひらがなとする』などの設定を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[共通設定]⇒[チェックパターン]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チェックパターンを編集する場合は、 をクリックします。

チェックパターン - 一覧		
	チェックパターン名	利用項目
	かな	
	電話番号	社員-電話番号、社員-携帯電話番号、部署-電話番号、部署-FAX番号、顧客-電話番号、顧客-FAX番号、顧客社員-電話番号、顧客社員-FAX番号
	メールアドレス	
	郵便番号	社員-郵便番号、部署-郵便番号、顧客-郵便番号、顧客社員-郵便番号
	コード	顧客-顧客コード、案件-案件コード

3. チェックパターン名や変換などを入力、選択します。

チェックパターン - 登録		登録	キャンセル
チェックパターン名*	<input type="text"/>	データタイプ	(選択) ▼
入力制御	(選択) ▼ ※テキストフィールドの入力時にIMEをオフにしま... 寄せになります。	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ここは必須</div>	
変換	(選択) ▼ <input type="checkbox"/> 前後の空白を除去 置換 <input type="text"/> <input type="text"/> ※置換したい内容を「置換前,置換後」の形式で入力してください。 ※複数設定する場合は改行区切りで入力してください。		
チェックパターン	チェック文字 <input type="text"/> ※入力したそれぞれすべての文字が上記のチェック文字に含まれない場合にエラーとします。 ※チェック文字が空の場合、チェックは実行されません。 <input type="checkbox"/> 合致しない場合にエラーとする ※入力したいずれかの文字が上記のチェック文字に含まれる場合にエラーとします。 <input type="checkbox"/> 正規表現を利用する ※チェック文字を正規表現としてチェックします。 [サンプル] 重複チェック <input type="checkbox"/> 重複時にエラーとする 数値範囲 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
エラーメッセージ	<input type="text"/>		

4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録、編集したチェックパターンは[項目設定]－[属性]で設定してください。

設定例:チェックパターン名かな(変換ひらがな)を顧客名かなに設定した場合

顧客機能設定 - 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
顧客ID				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
顧客名				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
顧客名かな		チェックパターン:かな		<input type="radio"/>		
顧客種別						

顧客名かなを半角カナで入力し、**登録**、または**更新**をクリックします。

顧客 - 更新			
顧客ID	104		
顧客名 *	株式会社コウフク商会	顧客名かな	コウフクジョウカイ
顧客種別	(選択)	顧客ランク	(選択)

自動的にひらがなに変わります。

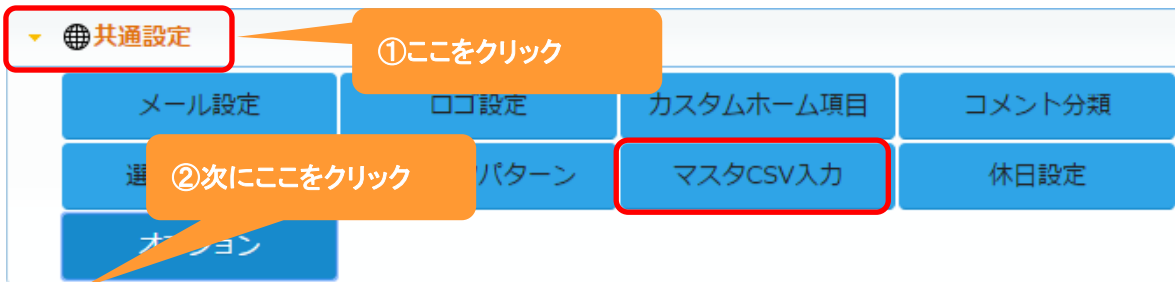
顧客 - 株式会社コウフク商会			
顧客ID	104		
顧客名	株式会社コウフク商会	顧客名かな	こうふくしょうかい
顧客種別		顧客ランク	



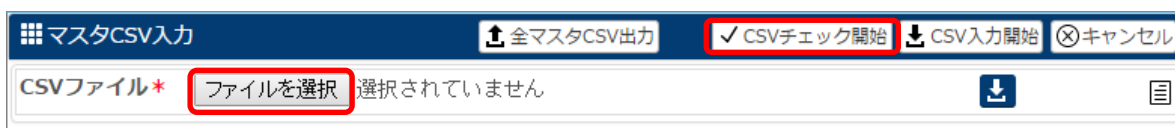
## 7.マスタ CSV 入力

ここでは、弊社からお渡ししたマスタ CSV を入力していただきます。

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

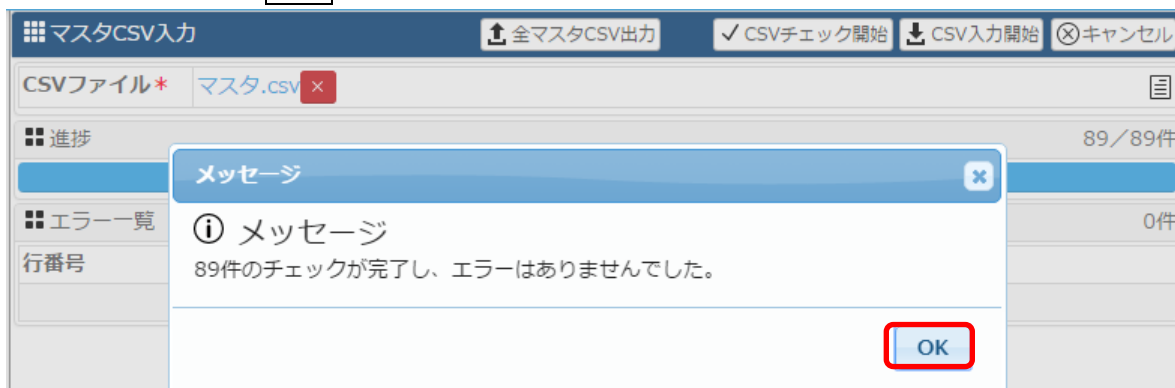


- 2.『ファイル選択』をクリックします。



- 3.『CSV チェック開始』をクリックします。

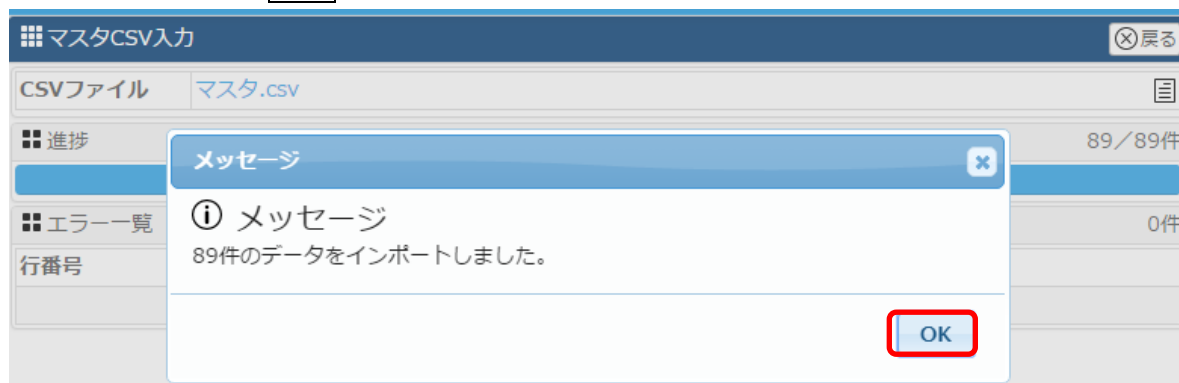
- 4.メッセージを確認し、『OK』をクリックします。



- 5.『CSV 入力開始』をクリックします。



6.メッセージを確認し、**OK**をクリックします。



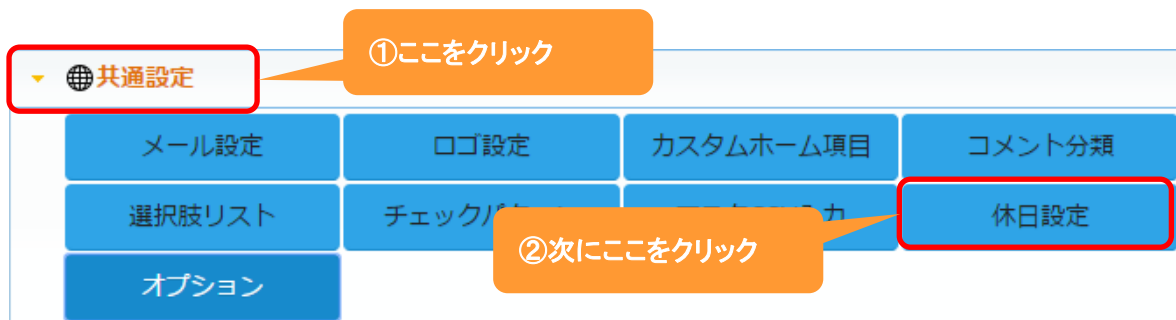
#### ◆ポイント

- ・マスタ CSV は必ず弊社からお渡ししたもののみを登録してください。

## 8. 休日設定

ここでは、Ecrea のカレンダーに表示する休日を設定する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[休日設定]の順にクリックします。



3. **編集** をクリックします。

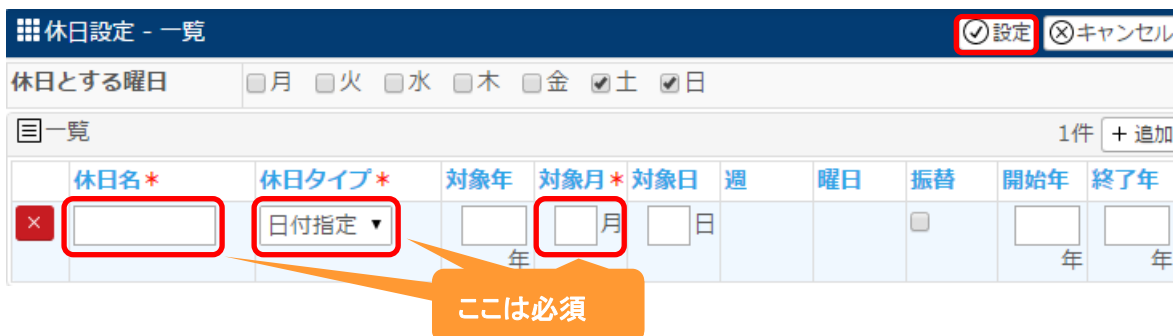


3. 休日とする曜日がある場合は、チェックを入れます。

特定の日付を休日とする場合は、**+追加** をクリックします。



4. **登録** を休日名や休日タイプ、対象月などを入力します。



5. **設定** をクリックします。

◆ポイント

- ・休日とする曜日は、カレンダーには反映されません。
- ・登録する休日の数に制限はありません。

登録例: 11月9日を創立記念日とした場合

🗄️ 休日設定 - 一覧									
休日とする曜日		土/日							
📄 一覧									1件
休日名	休日タイプ	対象年	対象月	対象日	週	曜日	振替	開始年	終了年
創立記念日	日付指定		11月	9日					

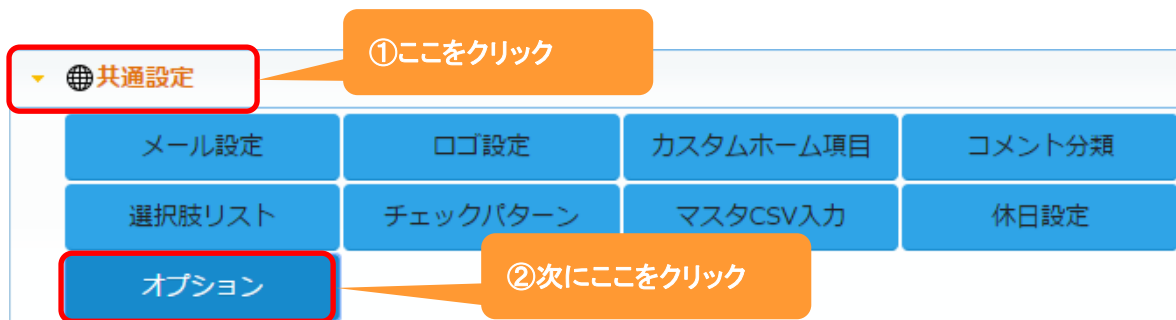
カレンダーに以下のように表示されます。

🗄️ カレンダー						
山田 太郎 👤 2015/11 📅 <<前月 次月>> 今月 ●週間 ●月間 ⚙️						
26(月)	27(火)	28(水)	29(木)	30(金)	31(土)	1(日)
🕒 26	🕒 27	🕒 28	🕒 29	🕒 30	🕒 31	🕒 1
2(月)	3(火)文化の日	4(水)	5(木)	6(金)	7(土)	8(日)
🕒 2	🕒 3	🕒 4	🕒 5	🕒 6	🕒 7	🕒 8
9(月)創立記念日	10(火)	11(水)	12(木)	13(金)	14(土)	15(日)
🕒 9	🕒 10	🕒 11	🕒 12	🕒 13	🕒 14	🕒 15
16(月)	17(火)	18(水)	19(木)	20(金)	21(土)	22(日)
🕒 16	🕒 17	🕒 18	🕒 19	🕒 20	🕒 21	🕒 22
23(月)勤労感...	24(火)	25(水)	26(木)	27(金)	28(土)	29(日)
🕒 23	🕒 24	🕒 25	🕒 26	🕒 27	🕒 28	🕒 29
30(月)	1(火)	2(水)	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)
🕒 30	🕒 1	🕒 2	🕒 3	🕒 4	🕒 5	🕒 6

## 9. オプション

ここでは、カレンダー開始曜日などを設定する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[オプション]の順にクリックします。



4. **編集** をクリックします。



3. 項目名と幅を入力、指定し、表示内容などを入力します。

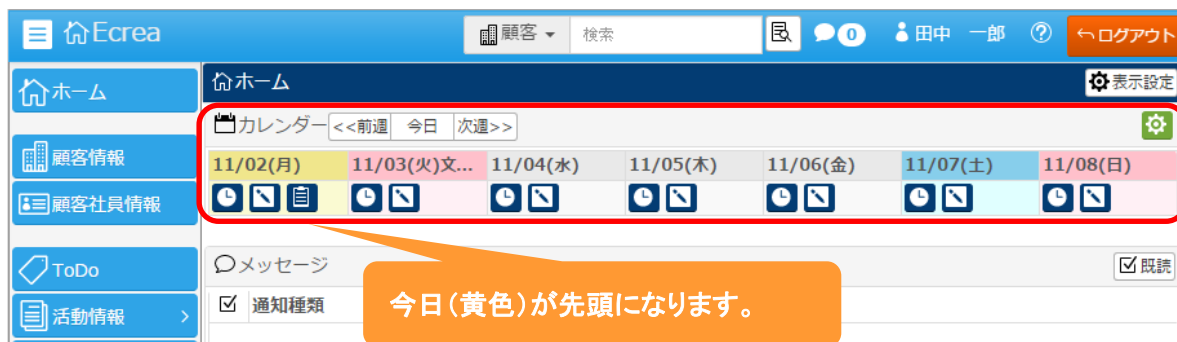


4. **設定** をクリックします。

登録例: カレンダー開始曜日を 日 に、ホームカレンダー開始曜日を 今日 に設定した場合

オプション設定 - 詳細	
カレンダー開始曜日	日
ホームカレンダー開始曜日	今日
決算月	3月

ホームでは以下のように表示されます。



ホーム画面の「カレンダー」ウィジェットは、11/02(日)から11/08(日)までの表示が確認できます。今日の11/02は黄色で強調されています。

カレンダーでは以下のように表示されます。



フルカレンダー表示では、11月の1日(日)が先頭に表示されています。

日曜日が先頭になります。