Ecrea

システム管理マニュアル

~共通設定~

株式会社 エクレアラボ

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.フィーリング	
6.選択肢リスト	
7.チェックパターン	14
8.マスタ CSV 入力	
9.休日設定	
10.オプション	

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。

 ●共通設定 	①ここをクリック		
メール設定		カスタムホーム項目	コメント分類
フィーリング	②次にここをクリ	ッククパターン	マスタCSV入力
休日設定	オプション		

2. 編集をクリックします。

☑メール設定 - ▮	¥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	SMTP認証 SMTPユーザー SMTPパスワード		
POP before SM TP	POP before SMTP POPホスト POPボート 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 ②設定 ⑧キャンセル
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	■ SMTP認証 SMTPユーザー SMTPパスワード		
POP before SM TP	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	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	利用するメールサーバーに SMTP 認証が必要な場合、入力し ます。
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。
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	o.jp	
題名		
テストメール送信		
内容		1
メール送信のテス	÷	
(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。



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。

 ●共通設定 	〕ここをクリック		
メール設定	口ゴ設定	カフタルナール頂白	マメント分類
フィーリング	選択肢リスト	②次にここをクリック	タCSV入力
休日設定	オプション		

2. 編集をクリックします。

🗰 ロゴ 設定 -	羊細	▶□編集 ⊗戻る
タイトル	Ecrea	
ログインロゴ		
トップロゴ		

3.それぞれ設定し、更新をクリックします。

₩ ロゴ設定 - 更新		④更新 ⊗キャンセル
タイトル		
ログインロゴ	ファイルを選択 選択されていません	
トップロゴ	ファイルを選択 選択されていません	1 E

◆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		②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 ロゴ.JPG	
トップロゴ	ファイルを選択 EcreaLabロゴ.JPG	2

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。

√顧客管理□グイン	
営業課題に応じて必要な機能のみを選べる。 定から低コストで営業改革が実現可能! 業界初のコーディネート型SFA Ecrea	
▲ユーザーID ユーザーID	
Jバスワード バスワード	
□ ユーザーIDを保存	
√ ログイン	

トップ画面のタイトルとロゴが表示されます。

■ 🔐 顧客管理	Ecrea Lab _{corp.}	■顧客・	検索		
偷ホ−ム	ዀኯ−ፚ				

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。

 ●共通設定 	①ここをクリック		
メール設定	口ゴ設定	カスタムホーム項目	コメント分類
フィーリング	選択肢リスト	チェックパターン	2 ②次にここをクリック
休日設定	オプション		

2. 新規をクリックします。

■ カスタムホーム項目 - 一覧	+ 新規 ⊗戻る
カスタムホーム 表示内容	
該当なし	

3.項目名と幅を入力、指定し、表示内容などを入力します。

… カスタムホー	ム項目 - 登録		
カスタムホーム 項目名*			
幅*	12 🔻		
高さ	рх		рх
表示内容		ここは必須	
作成日		作成者	<u>%</u>
更新日	N	更新者	

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					
カスタムホーム 項目名*						
똄 *	12 🔻					
高さ	px	最大高さ	px			
表示内容	<font size="5" color="100 毎日、寒くなってきました。 うがい、手洗いを忘れず、履 	<u>20ff″></u> 乳邪をひかないようにしましょう。 <br< td=""><td>></td></br<>	>			
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。)

■ 命Ecrea	in an	客 • 検索	₿ ୭0	3日中 一郎	⑦ ←ログアウト		
⋒⋼⊸⊿	ೲ⊤−ム				② 表示設定		
	総務部からのお知らせ						
顧客情報	毎日、寒くなってきました。						
■ 顧客社員情報	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。						
√ ToDo	当カレンダー <<前週 今日 次週>>						
■活動情報 >	10/11(日) 10/12(月)体育 10/13(火) 10/14(水)	10/15(木)	10/16(金)	10/17(土)		

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。

●共通設定
 メール設定
 フィーリング
 オプション

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。

₩⊐	メント分類 - 一覧			と編集	+まとめて追加	+ 新規	⊗戻る
	コメント分類名	備考					
			該当なし				

3. コメント分類名や色を入力、選択します。

■コメント分類 - 登録			③ 登録 ※キャンセル
コメント分類名 *	色	(選択) ▼ 未錠	
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	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。)
※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	

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					 ②設定 ※キャンセル
=-	覧					3件 + まとめて追加 + 追加
		コメント分類名	色		備考	
î↓	×削除	ありがとう!	色3 ▼	色3		
ĵj.	× 削除	了解	色1 •	色1		
†j	× 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。

1 <k></k>	*
●活動-コメント登録	③コメント登録 ※キャンセル
 ○山田太郎 (選択) メッセージ送 (選択) ((

5.フィーリング

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。

●共通設定		①ここをクリック				
メール設定		ロゴ設定	力	スタムホ	一厶項目	コメント分類
フィーリング	7	選択 ②次にここ	をクリ	ック	ターン	マスタCSV入力
休日設定		オプション				

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。

Ⅲ フ	ィーリング - 一覧			と編集	+ まとめて追加	+ 新規	⊗戻る
	フィーリング名	アイコン	備考				
		100	该当なし				

3. フィーリング名や備考を入力し、アイコンを選択します。

₩フィーリング - 登録			②登録 ⊗キャンセル
フィーリング名	アイコン*	(選択) ▼	
*		(選択)	
備考		スマイル	
		ハート	
ここは必須		無表情	
		困る	
		泣く	
		怒る	
		激怒	
		舌を出す	
		ウインク	
		汗	

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。

画面例:受信した日報通知にフィーリングを設定する場合

		き 検索	艮	0000	↓田中 一郎	? ליקלים און ??
圓日報 - 詳細					ð	編集 🛄 削除 🚫 戻る
日付	2016/04/11(月)		社員	山田 オ	大郎	
通知先	✓田中 一郎		後藤 健		石原 裕美子	
勤務時間	10:00 ~ 18:00		設定した	-いアイコンオ	ゝ	
活動一覧	日付/時間 詳細	目的/結果	します。		_ , , , , , ,	
•	04/11(月) 〇0 10:00~10:30	「ユーザー対応	株式会社ITディ	ウノロジー		
	内容					
	Ecreaのメール配信 簡単な手順書を作成	の手順につい iしメールにて	てご質問をいただきま 送信いたしました。	ましたので、		
•	○04/11(月) ○ ○0◎ 13:00~14:30	その他訪問	株式会社コウン	フク商会		

日報を送信した社員はホームにてフィーリング通知が表示されます。

■ 愉Ecrea				顧客 ▼ 検索		6	2 00	01 4	山田太山	¥ ? 🔨	コグアウト
⋔赤−ム	₲ホ−ム									¢	表示設定
	日カレンダー <<前	團 今日 次週>	·>								\$
顧客情報	04/12(火)	04/13(水)	04/14(木)	04/15(结	2)	04/1	.6(土)	04/17	(日)	04/18(月)	
副顧客社員情報		9 🛛	0	9 🛛		9	N	0]	9 🖸	
ТоDo	Qメッセージ通知			区既読	Ø	フィーリン	グ通知				☑照読
(二)活動情報	☑ 通知種類 送信	日 送信者	内容			対象情報	送信日	内容			
	•	該当為	зU			自日報	2016/0 4/11 13: 58	田中一郎に「いいれ	『さんが20 』」を押し)16/03/29(火 ました。)の日報
 				+ 新規 🔽 完了			patron				

6.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。

•	●共通設定		①ここをクリック				
	メール設定		口ゴ設定	ロゴ設定 カスタムホーム項		一厶項目	コメント分類
	フィーリング		選択 ②次にここ	をクリ	ック	ターン	マスタCSV入力
	休日設定		オプション				

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。

Ⅲ選折	破リスト - 一覧			↓ 並べ替え	+ 新規	⊗戻る
	選択肢リスト名	利用項目				
			該当なし			

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。

■選択肢リスト - 登録		⑦ 登録 ⊗キャンセル
選択肢リスト名 *	備考	
₩項目	计必须	+ まとめて追加 + 追加
項目名	備考	
	該当なし	

4.項目を入力します。

 3	# 選択肢リスト - 登録							
選択肢リスト名 顧客問合せ項目 *		名 顧客問合せ項目	備考					
III 1	頁目			(+ まとめて追加)+ 追加)				
		項目名	備考					
Ĵ↓	×削除	資料請求						
Ĵį.	×削除	体験サイト						
îj.	×削除	製品デモ						
ĵĻ	×削除	無料相談						
l.:								

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出来ますので、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			②設定	×+7	ンセル
備考		」チェックバターン: (選択) ▼				-
未訪問期間						
最終訪問日			2			
× 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 ▼ 🗘				
		初期値: (選択) ▼				
作成者					4	

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			
顧客ID			
顧客名*		顧客名かな	
顧客種別	(選択) 🔻	顧客ランク	(選択)▼
業種	(選択)▼	きっかけ	(選択) ▼
顧客コード		初回コンタクト 内容	(選択) ▼
郵便番号	E.		資料請求
住所			体験サイト
電話番号		FAX番号	- 製品デモ - 無料相談
URL		資本金	H

7.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]⇒[チェックパターン]の順にクリックします。

- ●共通設定	①ここをクリック		
メール設定	口ゴ設定	カスタムホーム項目	②次にここをクリック
フィーリング	選択肢リスト	チェックパターン	マスタCSV入力
休日設定	オプション		

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、 とをクリックします。

Ⅲ チェ 、	# チェックパターン - 一覧				
	チェックパターン名	利用項目			
01	かな				
0 Y	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-電話番号、顧客-FAX番号、顧客社員-電話番号、顧客社員-FAX番号			
0 1	メールアドレス				
0 1	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			
01	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	-ン-登録 🛛 🖉 🛞 キャンセル
チェックパター ン名*	データタイプ (選択) ▼
入力制御	(選択) ▼ ※デキストフィールドの入力時にIMEをオフにしま ここは必須 ^B せになります。
変換	 (選択) ● 前後の空白を除去 置換
	※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
	 ◇ ※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。 ◎ 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。 ◎ 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。[サンブル] ● 重複時にエラーとする 数値範囲 ○
エラーメッセー ジ	

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 2014年						進 (
機能設定	項目設定	表示順					
1 項目設定							
項目名	項目名	i(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
顧客ID					0		0
顧客名					0		0
顧客名かな			チェックパターン:かな		0		
顧客裡別					()		

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。

鳳顧客 - 更新	ћ		
顧客ID	104		
顧客名*	株式会社コウフク商会	顧客名かな	コウフクショウカイ
顧客種別	(選択) ▼	顧客ランク	(選択)▼
1111-1-1-1-1	(CS2 2333	

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	\$			▶ 編集 ● 削除 ⊗ 戻る
₽詳細	国顧客社員	Ø ToDo	■活動履歴□	同プロダクト	
顧客ID	104			-	
顧客名	株式会社コウ	ワク商会		顧客名かな	こうふくしょうかい
顧客種別				顧各フンク	
茶建				+-+++++++++++++++++++++++	

8.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。

▼ ●共通設定	①ここをクリック		
メール設定	口ゴ設定	カスタムホーム項目	コメント分類
フィーリング	選択肢リスト	チェックパターン	マスタCSV入力
休日設定	オブション	次にここをクリック	

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。

マスタCSV入力	Ĵ	全マスタ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	選択されていません	Ŀ	E

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。

₩マスタCSV入	л	1 全マスタ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*	マスタ.csv×			
## 進捗	2		89/	~89件
	メッセージ		×	
■ エラー一覧 行番号	 メッセージ 89件のチェックが完了し 	し、エラーはありませんでし	τ	0/牛

5. CSV 入力開始をクリックします。

#マスタCSV入	カ	★ 全マスタ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*	マスタ.csv ×		
輩進捗			89/89#
		100%	
〓エラー一覧			04
行番号	エラー内容		
		該当なし	

6.メッセージを確認し、OK をクリックします。

#マスタCSV入	<i>,</i> ,		⊗戻る
CSVファイル	マスタ.csv		
輩進捗	メッセージ	×	89/89作
■エラー一覧 行番号	 メッセージ 89件のデータをインポートしました。 		0件
		ОК	

◆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。

9.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。

▼ ●共通設定	①ここをクリック		
メール設定	ロゴ設定	カスタムホーム項目	コメント分類
フィーリング	選択肢リコト		マスタCSV入力
休日設定	(2)次に	ニこをクリック	

3. 編集をクリックします。

🏭 休日設定 - 一	覧							ど編	集 ⊗戻る
休日とする曜日	土/日								
国一覧									0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
			該当	なし					

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。

₩休日設定 - 一覧						6	2設定 🛞	キャンセル	
休日とする曜日	■月 回火 ■2	K ∎≭	□金 🛛	± ∎E	1				
目一覧								01	牛 + 追加
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
			該当な	5					

4. 登録を休日名や休日タイプ、対象月などを入力します。

🏭休日設定 - 一覧)設定 🛞:	キャンセル
休日とする曜日	■月 ■火 ■水	□木	◎金 ❷土 ❷日					
国一覧							14	+ 追加
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
	日付指定 🔻	白				0		年 年
		ここは	t必須					

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 - 一野	亁							1	≣集 ⊗戻る
休日とする曜日	土/日								
国一覧									14
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。

凹カレ	ノンダー											1
山田	太郎 ③	å A	2015/11	【<<前)	月 次月>>	今月 ◎ 週	目間 ● F	目間				\$
26(月))	27(火)	28	(水)	29(木)	1	30(金)		31(±)		1(日)	
9	26	9	27 🕒		28 🕒	29	9	30	•	31	9	1
2(月)		3(火)文	化の日 4(2	k)	5(木)		6(金)		7(土)		8(日)	
•	2	9	3 🕒		4 🕒	5	•	6	•	7	9	8
9(月)創	前立記念日	10(火)	11	(水)	12(木)	6	13(金)		14(土)		15(日)	
•	9	9	10 🕒		11 🕒	12	•	13	•	14	•	15
16(月))	17(火)	18	(水)	19(木)	1	20(金)		21(土)		22(日)	
9	16	9	17 🕒		18 🕒	19	•	20	•	21	9	22
23(月))勤労感	24(火)	25	(水)	26(木)	i.	27(金)		28(±)		29(日)	
9	23	•	24 🕒		25 🕒	26	•	27	•	28	9	29
30(月))	1(火)	2(7	k)	3(木)	5	4(金)		5(±)		6(日)	
•	30	•	1 🕒		2 🕒	3	0	4	•	5		6

10.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。

 ●共通設定 	①ここをクリック		
メール設定	口ゴ設定	カスタムホーム項目	コメント分類
フィーリング	選択肢リスト	チェックパターン	マスタCSV入力
休日設定	オプション	②次にここ	をクリック

4. 編集をクリックします。

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

3.項目名と幅を入力、指定し、表示内容などを入力します。

✿オプション設定 - 更	新	 ②設定 ※キャンセル
カレンダー開始曜日	月▼	
ホームカレンダー開始 曜日	今日 🔻 オフセット日付: 🔤 日	
決算月	3月 ▼	

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	▶編集 ⊗戻る
カレンダー開始曜日	B	
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。

■ 愉Ecrea			■顧客 • 検	索	₿ 👓	▲田中 一郎	? ללידלים
₲ѫ−⊿	心ホーム						〇 表示設定
	世カレンダー	<<前週 今日 次i	置>>>				\$
	11/02(月)	11/03(火)文	11/04(水)	11/05(木)	11/06(金)	11/07(±)	11/08(日)
1 國客社員情報		0	9 🛛	GN	9 🛛	6	
⊘тоDo	の メッセージ						区照読
□ 活動情報 >	☑ 通知種類	今日(黄	〔色)が先 頭	頁になります	•		

カレンダーでは以下のように表示されます。

出力し	ノンダー	÷													
田中	一郎	\odot	ሔ	2015	/11	L 🔛 < < 前	i月 次月	月>> 今月	●週間	◉月間					尊
1(日)			2(月))		3(火)文化	の日	4(水)	5	(木)	1	6(金)		7(土)	
9		1	9		2	9	3	6	4	9 🔪	5	6	6	6	7
8(日)			9(月))創立記	念日	10(火)		11(水)	1	2(木)		13(金)		14(土)	
6		8	9	\mathbf{X}	9	6	10	9	11	9 📉	12	9	13	6	14
15(日))	Ĩ	16(F	3)		17(火)	1	18(水)	1	9(木)	0	20(金)		21(土)	
6]	15	6	\mathbf{N}	16	6	17	6	18	9 📉	19	9	20	6	21
22(日)	1		23(F])勤労願	<u>z</u>	24(火)		25(水)	2	6(木)		27(金)		28(土)	
6]	22		N	23	6	24	9	25	9 📉	26	9	27	6 📉	28
29(日)			30(F	3)		1(火)		2(水)	3	(木)		4(金)		5(±)	
6		29	9	× .	30	6	1	9	2	9 🛛	3	9	4	6	5

日曜日が先頭になります。