

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

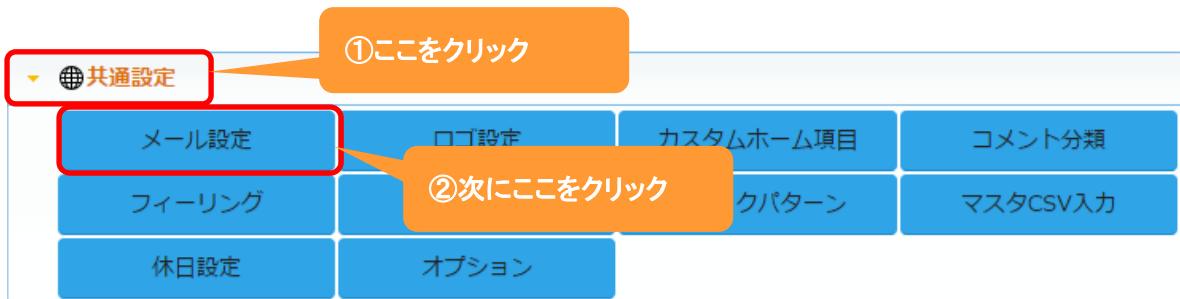
目次

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	10
6.選択肢リスト.....	12
7.チェックパターン	14
8.マスタ CSV 入力	17
9.休日設定	19
10.オプション	21

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	
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 <input type="checkbox"/> SMTPユーザー <input type="checkbox"/> SMTPパスワード
POP before SMTP	<input type="checkbox"/> POP before SMTP <input type="checkbox"/> POPホスト <input type="checkbox"/> POPポート <input type="checkbox"/> POPユーザー <input type="checkbox"/> 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	
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 <input type="checkbox"/> SMTPユーザー <input type="checkbox"/> SMTPパスワード
POP before SMTP	<input type="checkbox"/> POP before SMTP <input type="checkbox"/> POPホスト <input type="checkbox"/> POPポート <input type="checkbox"/> POPユーザー <input type="checkbox"/> 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。

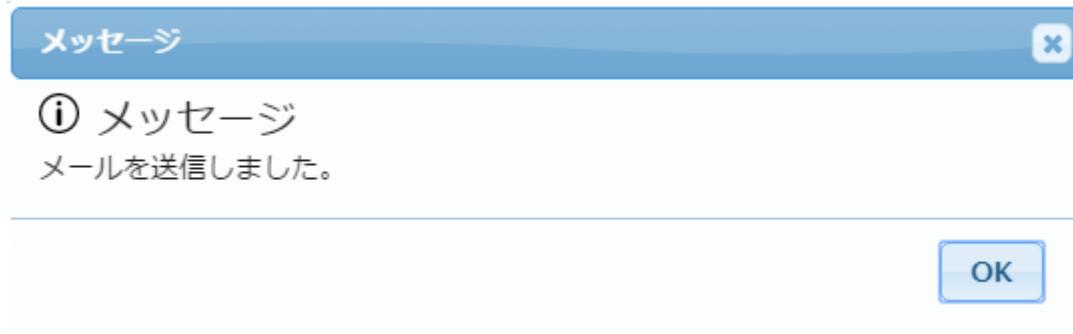
宛先や内容などを確認し、**送信**をクリックします。



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。

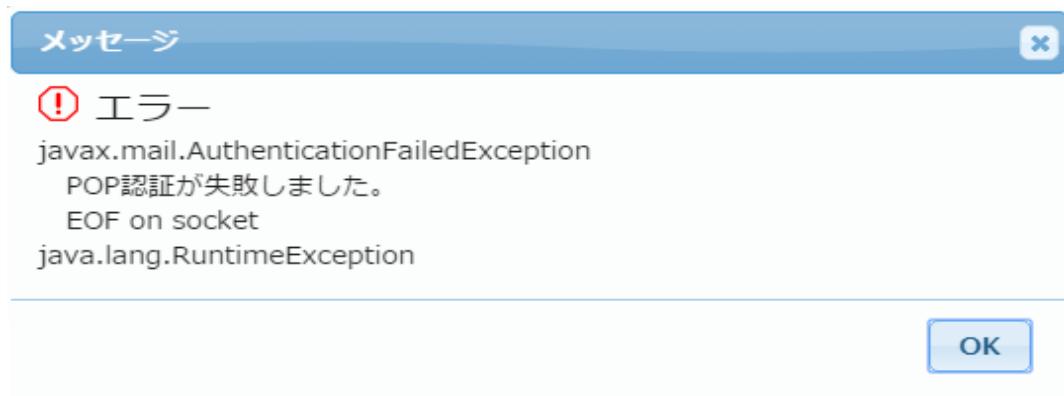
◆ポイント

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。



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		<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input type="checkbox"/> 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		

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 a registration form for 'Custom Home Item'. Several fields are highlighted with red boxes: '項目名*' (Item Name), '幅*' (Width), and '高さ' (Height). A red box also highlights the '登録' (Register) button in the top right corner. An orange callout bubble with the text 'ここは必須' (This is mandatory) points to the '幅*' field.

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 *	総務部からのお知らせ	
幅 *	12	▼
高さ	px	最大高さ px
表示内容	<pre> 毎日、寒くなっています。
 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。
 </pre>	
作成日	作成者	
更新日	更新者	

ホームページに以下のように表示されます。

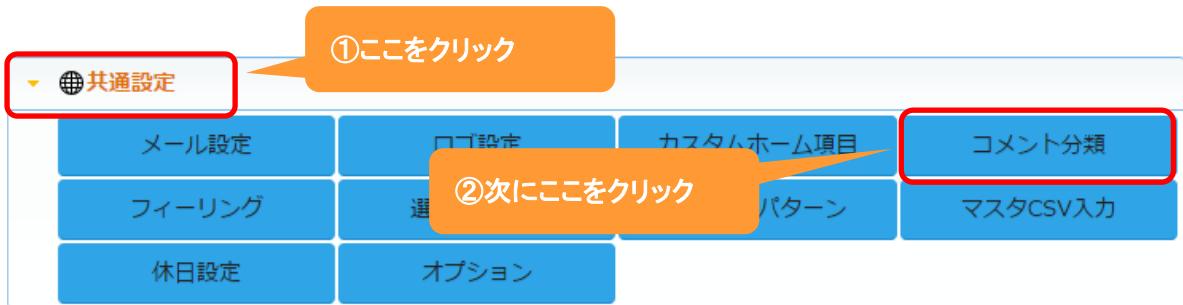
(表示設定にて、表示位置を変更しています。)

The screenshot shows the Ecrea homepage with a sidebar on the left containing links for Home, Customer Information, Customer Staff Information, ToDo, and Activity Information. The main content area displays a message box with a red border. Inside the message box, the text "総務部からのお知らせ" is at the top, followed by two lines of text: "毎日、寒くなっています。" 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。". Below this message box is a calendar for October 11 to 17, 2018.

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。

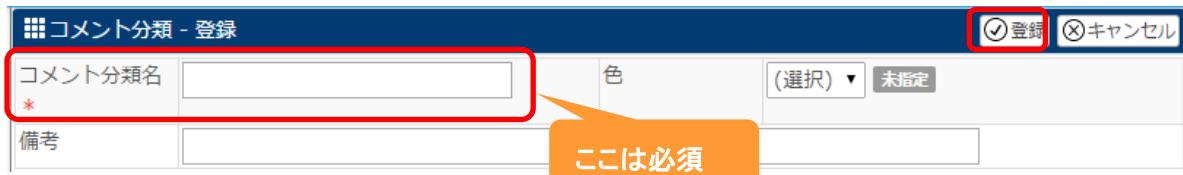


2. **[+新規]**をクリックします。

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：



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				
一覧				<input checked="" type="checkbox"/> 設定 <input type="checkbox"/> キャンセル
↑	<input type="button" value="削除"/> ありがとう！	コメント分類名	色 色3 ▼	色3
↑	<input type="button" value="削除"/> 了解		色 色1 ▼	色1
↑	<input type="button" value="削除"/> 要相談		色 色2 ▼	色2

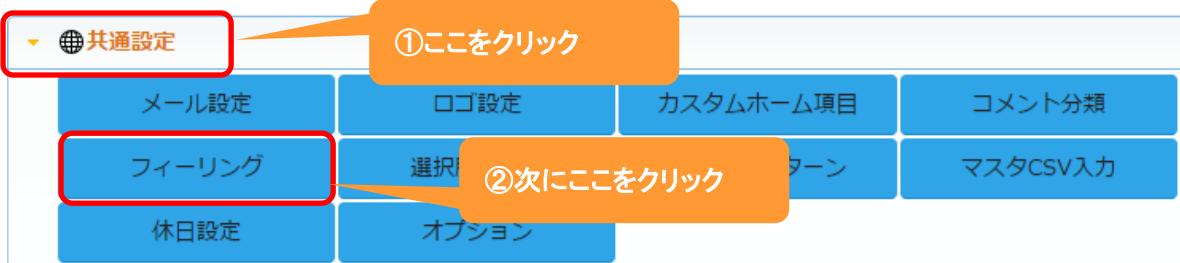
コメント登録する際の選択肢となります。



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。

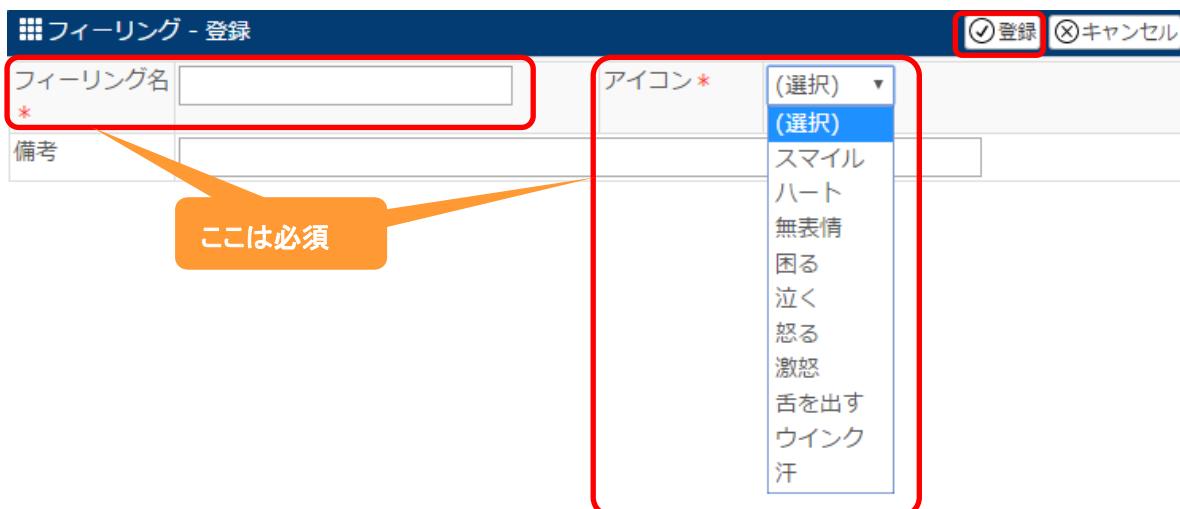
1. 左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[選択肢リスト]の順にクリックします。



2. 「+新規」をクリックします。



3. フィーリング名や備考を入力し、アイコンを選択します。



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。

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

日付	2016/04/11(月)	社員	山田 太郎									
通知先	✓ 田中 一郎	後藤 健二	石原 裕美子									
勤務時間	10:00 ~ 18:00											
活動一覧	<table border="1"> <thead> <tr> <th>日付/時間</th> <th>目的/結果</th> <th>履歴</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04/11(月) 10:00~10:30</td> <td>ユーザー対応</td> <td>株式会社ITテクノロジー</td> </tr> <tr> <td>13:00~14:30</td> <td>その他訪問</td> <td>株式会社コウフク商会</td> </tr> </tbody> </table>			日付/時間	目的/結果	履歴	04/11(月) 10:00~10:30	ユーザー対応	株式会社ITテクノロジー	13:00~14:30	その他訪問	株式会社コウフク商会
日付/時間	目的/結果	履歴										
04/11(月) 10:00~10:30	ユーザー対応	株式会社ITテクノロジー										
13:00~14:30	その他訪問	株式会社コウフク商会										
内容	<p>Ecreaのメール配信の手順についてご質問をいただきましたので、簡単な手順書を作成しメールにて送信いたしました。</p>											

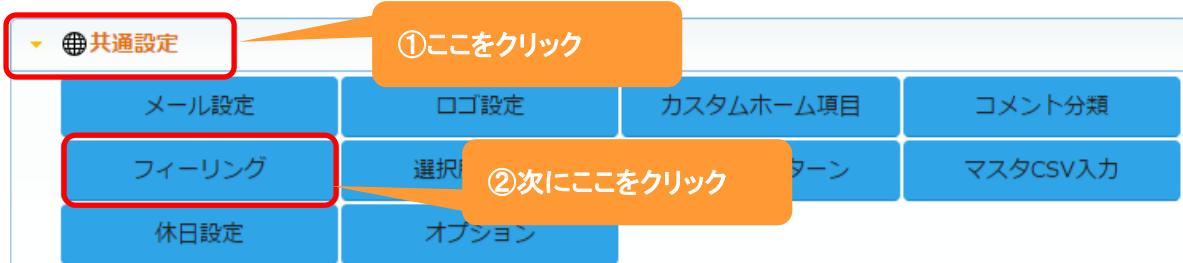
日報を送信した社員はホームにてフィーリング通知が表示されます。

通知種類	送信日	送信者	内容
自 日報	2016/04/11 13:00	田中 一郎	田中 一郎さんが2016/03/29(火)の日報 4/11 13:00に「いいね」を押しました。 58

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。

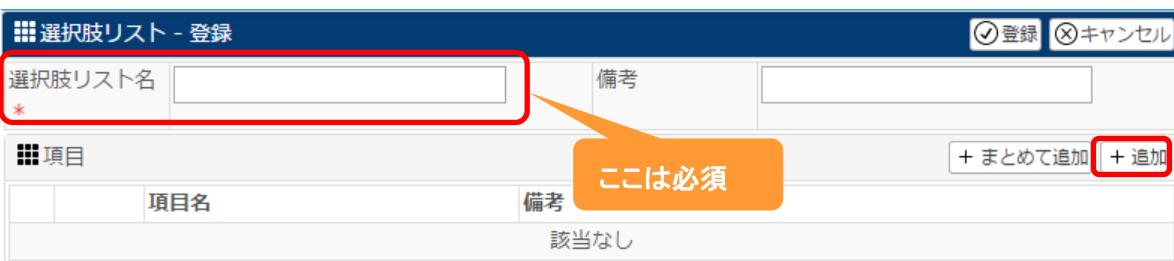
1.左側のメニュー[システム管理]から[共通設定]⇒[選択肢リスト]の順にクリックします。



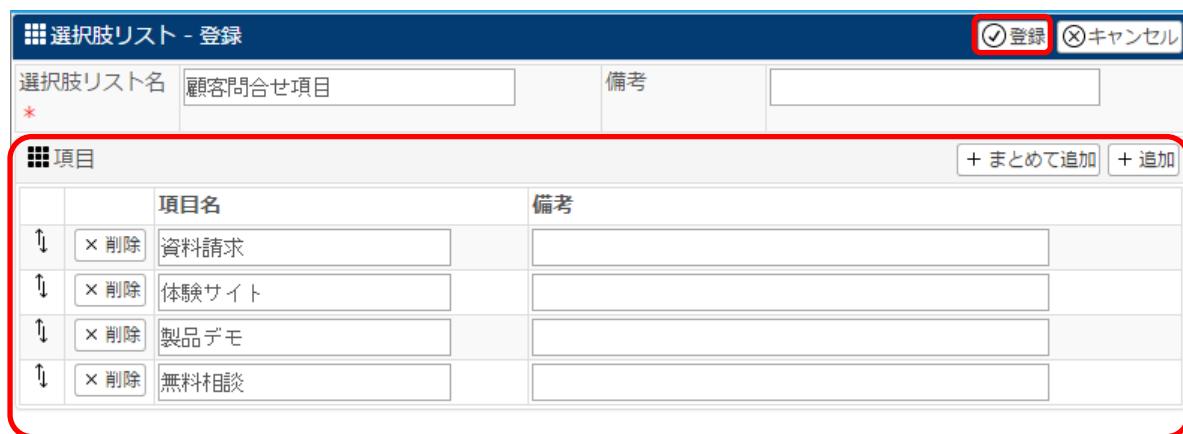
2.「+新規」をクリックします。



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		<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input type="checkbox"/> キャンセル
備考	チェックパターン： (選択) ▼	<input checked="" 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"/>
<input checked="" 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 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。

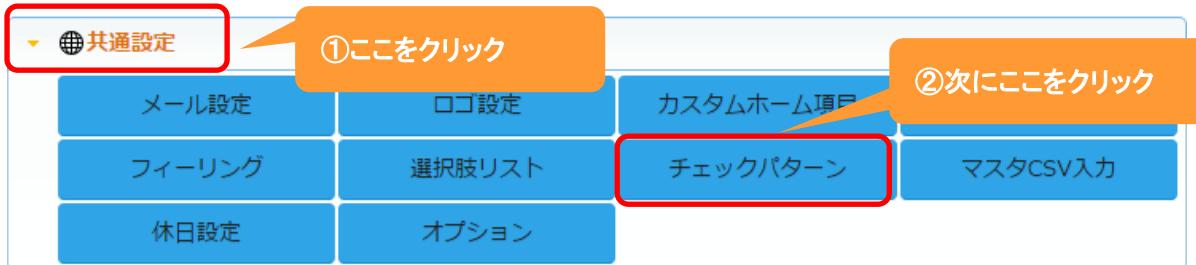
顧客 - 登録		<input checked="" type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> キャンセル
顧客ID			
顧客名 *		顧客名かな	
顧客種別	(選択) ▼	顧客ランク	(選択) ▼
業種	(選択) ▼	きっかけ	(選択) ▼
顧客コード		初回コンタクト内容	(選択) ▼
郵便番号	<input type="button" value="国"/>		(選択) (選択) 資料請求 体験サイト 製品デモ 無料相談
住所			
電話番号		FAX番号	
URL		資本金	

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。



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
<input checked="" type="checkbox"/>	かな	
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

チェックパターン名*	<input type="text"/>	データタイプ	(選択) ▾	<input checked="" type="button"/> 登録	<input type="button"/> キャンセル
入力制御	(選択) ▾	※テキストフィールドの入力時にIMEをオフにしません。			
変換	(選択) ▾	<input type="checkbox"/> 前後の空白を除去 置換 <small>※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。</small>			
チェックパターン	チェック文字 <small>※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。</small>				
	<input type="checkbox"/> 合致しない場合にエラーとする <small>※入力したい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。</small>				
	<input type="checkbox"/> 正規表現を利用する <small>※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]</small>				
	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"/>				

ここは必須

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

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"/>	<input type="radio"/>
顧客名				<input type="radio"/>	<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ID	104	顧客名かな	コウフクショウカイ
顧客名 *	株式会社コウフク商会	顧客ランク	(選択) ▼
顧客種別	(選択) ▼	顧客ランク	(選択) ▼

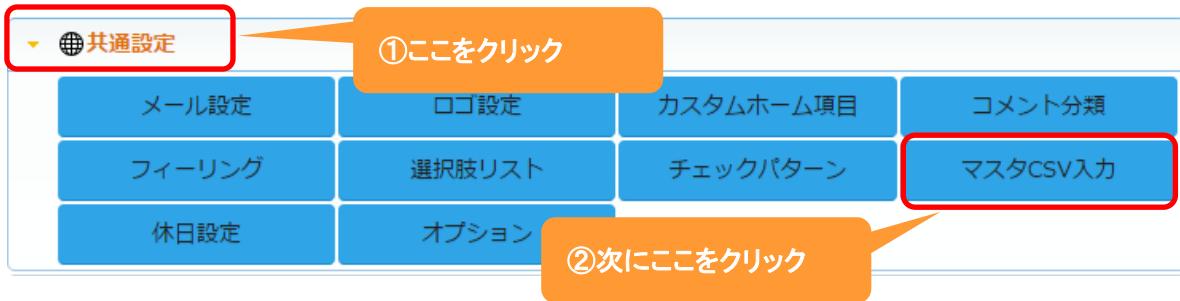
自動的にひらがなに変わります。

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

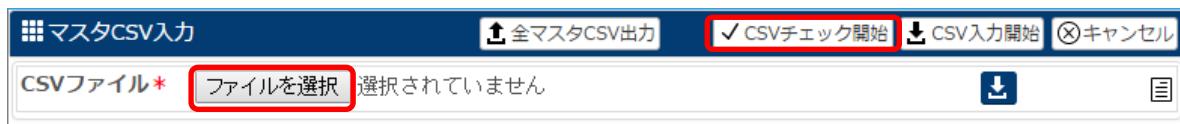
8.マスタ CSV 入力

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。

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。

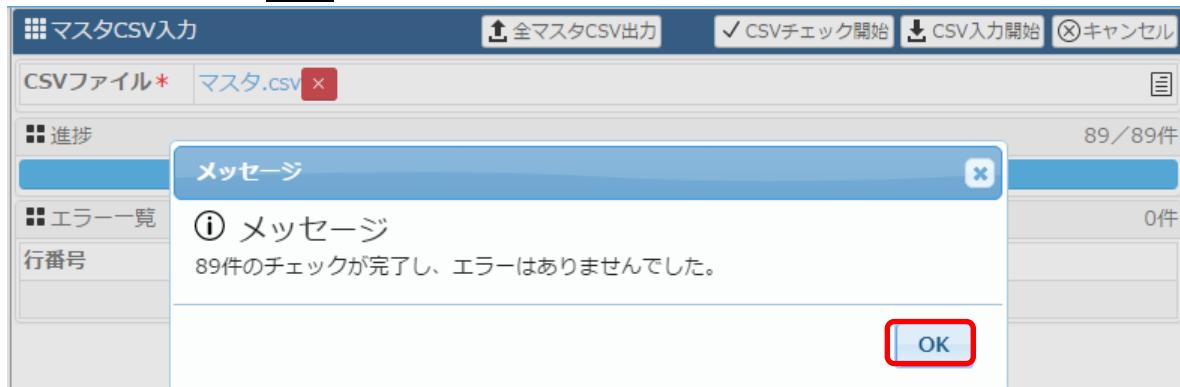


2. [ファイル選択]をクリックします。



3. [CSV チェック開始]をクリックします。

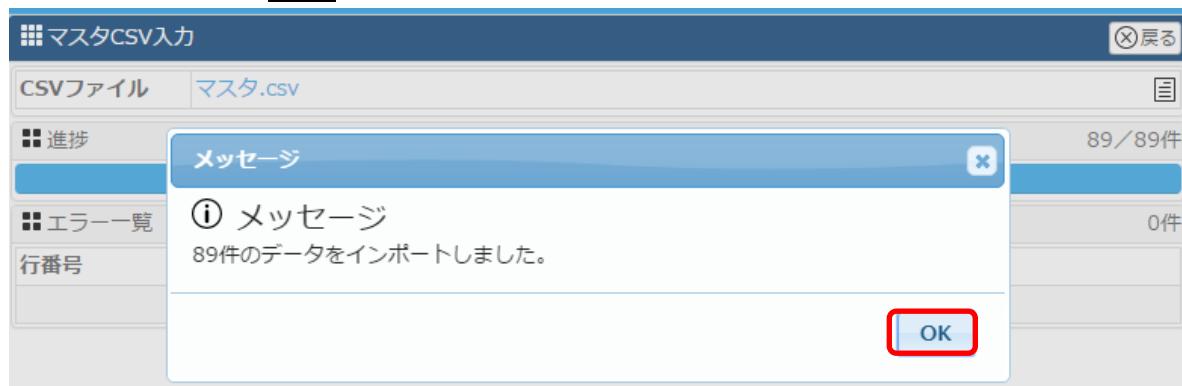
4.メッセージを確認し、[OK]をクリックします。



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。



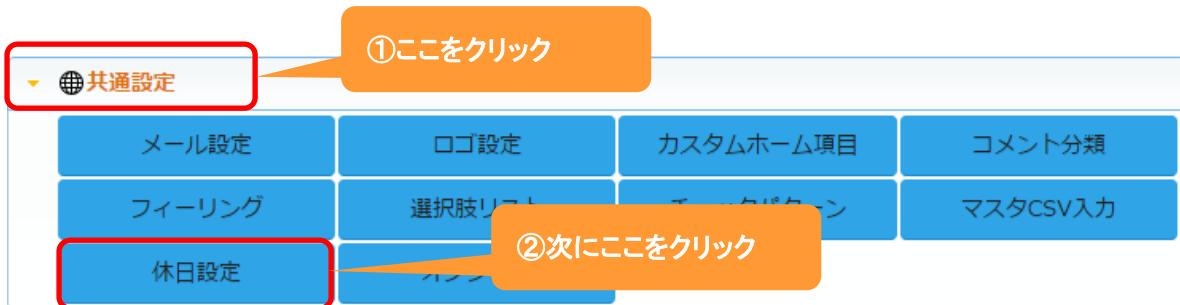
◆ポイント

- ・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。

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。



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							
目一覧									
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
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

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。



4. [編集] をクリックします。

The screenshot shows a table with four rows. The first row has 'カレンダー開始曜日' (Calendar Start Day) and '月' (Month). The second row has 'ホームカレンダー開始曜日' (Home Calendar Start Day) and '今日' (Today). The third row has '決算月' (Settlement Month) and '3月' (March). The fourth row is partially visible. At the top right, there are buttons for 'Edit' (highlighted with a red box) and 'Return'.

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 a table with four rows. The first row has 'カレンダー開始曜日' (Calendar Start Day) and a dropdown menu set to '月' (Month). The second row has 'ホームカレンダー開始曜日' (Home Calendar Start Day) and a dropdown menu set to '今日' (Today), followed by 'オフセット日付' (Offset Date) and a date input field. The third row has '決算月' (Settlement Month) and a dropdown menu set to '3月' (March). At the top right, there are buttons for 'Save' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

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。



ホームでは以下のように表示されます。

今日(黄色)が先頭になります。

カレンダーでは以下のように表示されます。



日曜日が先頭になります。