

<退職した社員のライセンスを新しい社員へ付与する>

「社員が退職したり、別部署に異動して Ecrea の使用がなくなった場合、どのようにすれば良いか。」というご質問を多くいただきます。

退職した社員を Ecrea から削除してしまうとデータの検索に影響が出る場合があるので、社員情報の使用区分を利用して、新たに Ecrea を利用する社員にライセンスを付与しましょう。

◎退職者のライセンスやトッピングライセンスを外す手順

1.管理者権限を持つ社員で Ecrea にログインします。

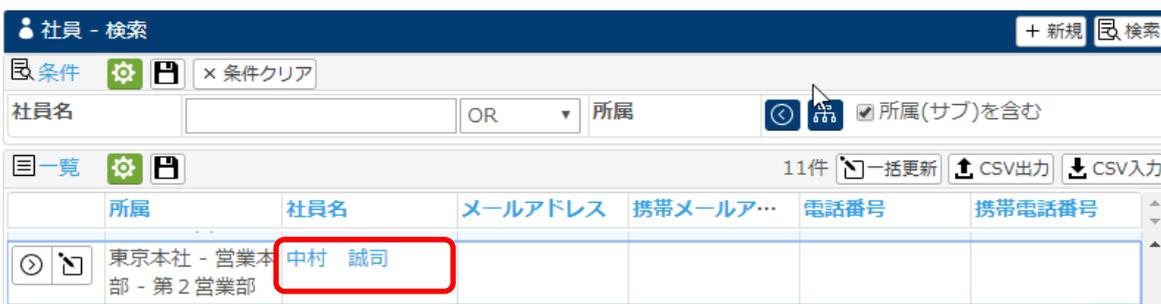
2.左側メニューの【社員情報】をクリックします。



3.[検索]をクリックします。



4.退職した社員の名前をクリックします。



5.[編集]をクリックします。

社員 - 中村 誠司				編集	削除	戻る
社員名	中村 誠司	社員名かな	なかむら せいじ			
ログインID	nakamura	パスワード	*****			
使用区分	使用する(ベース)					
トッピング	<input checked="" type="checkbox"/> 活動・日報・予定		<input checked="" type="checkbox"/> 案件			
所屬	東京本社 - 営業本部 - 第2営業部		所屬(サブ)			

6.【使用区分】の「使用しない」をクリックし、トッピングのチェックを外して、[更新]をクリックします。

社員 - 更新				更新	キャンセル
社員名*	中村 誠司	社員名かな	なかむら せいじ		
ログインID*	nakamura	パスワード*	/	(確認用)	
使用区分	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない (ライセンス:8/10)				
トッピング*	<input type="checkbox"/> 活動・日報・予定(ライセンス:6/10)		<input type="checkbox"/> 案件(ライセンス:5/10)		
	<input type="checkbox"/> メール配信(ライセンス:3/10)		<input type="checkbox"/> プロダクト(ライセンス:0/10)		

以上の作業で、ライセンスに余裕が出来たので、新しい社員を登録して利用することが出来ます。

✓チェック

『使用しない』に設定した社員のデータは残りますが、検索などで利用しない場合は[システム管理]→[社員設定]→[社員機能設定]→[項目設定]にて『非表示フラグ』の有効にチェックを入れ、『設定』をクリックしてください。

社員機能設定 - 設定							設定	キャンセル		
機能設定		項目設定	表示順	権限設定						
項目設定							27件	文字	+ オリジナル項目追加	並べ替え
項目名	項目名(変更)	属性	単位	補助	有効	非表示	必須			
非表示フラグ		チェックあり表示: 非表示 チェックなし表示: 表示 (未設定時は○表示) 初期値: <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

社員情報にて、『使用しない』に設定した社員の『非表示フラグ』にチェックを入れると、カレンダーや社員選択項目などに表示されなくなりますが、顧客情報の自社担当者や活動履歴には表示されます。

◎新規で社員を登録する手順

1.管理者権限を持つ社員で Ecrea にログインします。

2.左側メニューの【社員情報】をクリックします。

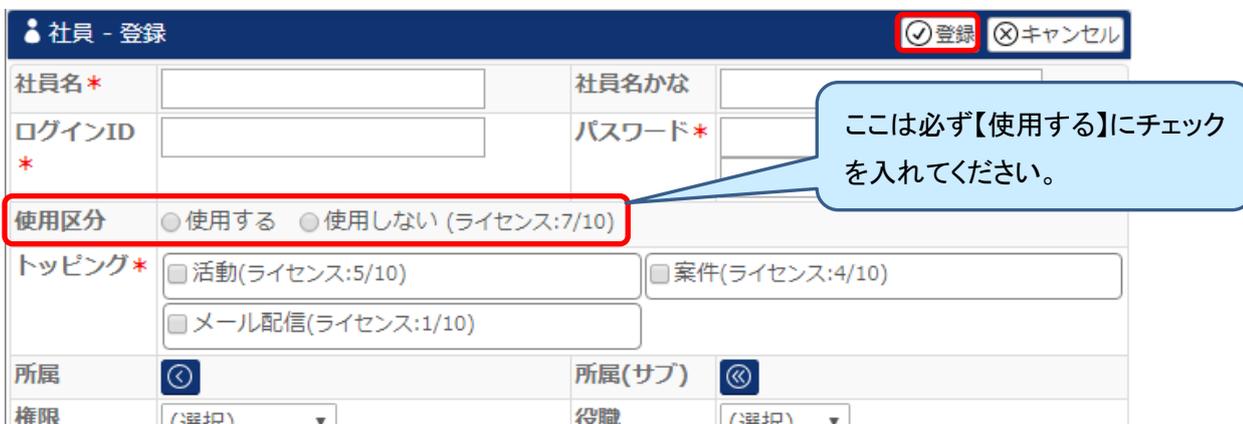


3.【+新規】をクリックします。



4.社員登録が表示されます。※の箇所は必須項目です。

(表示されているトッピングはご利用状況により画面とは異なります。)



5.社員名やログイン ID、パスワード(2 箇所)など必要箇所を入力し、必要なトッピングにチェックを入れたら[登録]をクリックしてください。

6.社員情報にて[検索]をクリックすると、先程登録した社員が表示されます。



The screenshot shows a web application interface for employee management. At the top, there are tabs for '社員' (Employee) and '部署' (Department). Below the tabs, there is a search bar with '社員 - 検索' (Employee - Search) and a search button. The search bar includes fields for '社員名' (Employee Name) and '所属' (Department), with an 'OR' dropdown and a checkbox for '所属(サブ)を含む' (Include sub-department). Below the search bar, there is a table of employees. The table has columns for '所属' (Department), '社員名' (Employee Name), '権限' (Permissions), and '社員ID' (Employee ID). The first row of the table is highlighted with a red box, showing the employee '多田野 亮太' (Tadano Ryota) with ID '23'. The second row shows 'システム管理者' (System Administrator) with ID '1'. The table also includes a '一括更新' (Batch Update) button and 'CSV出力' (CSV Export) and 'CSV入力' (CSV Import) buttons.

	↑ 所属	社員名	権限	社員ID
🔄 🗑️		多田野 亮太		23
🔄 🗑️		システム管理者	システム管理	1

以上が、新規社員登録の手順です。

Ecrea の URL とログイン ID、パスワードを新規社員に通知して利用をはじめてください。