

Ecrea

システム管理マニュアル

～社員設定～

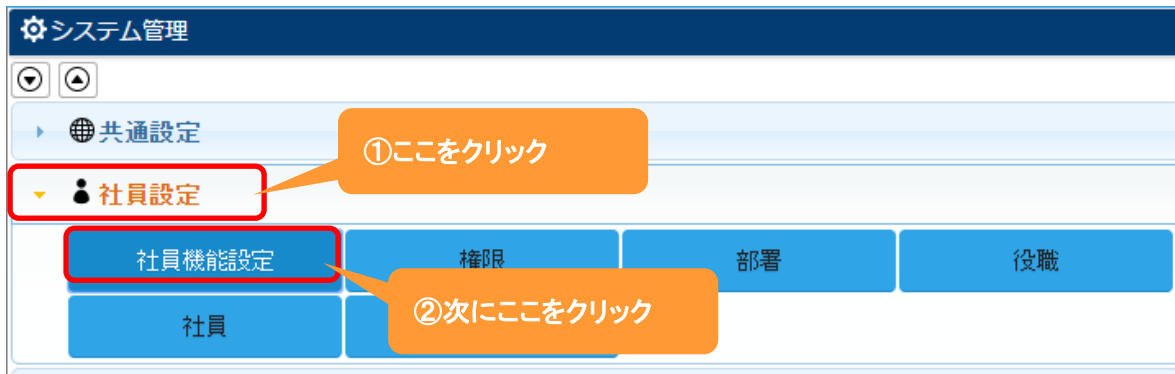
目次

1.社員機能設定－機能設定	1
2.社員機能設定－項目設定	3
3.社員機能設定－表示順	7
4.権限	9
5.部署	12
6.役職	14
7.社員	17
8.社員 CSV 入力	19

1.社員機能設定－機能設定

ここでは、社員情報の『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[社員設定]⇒[社員機能設定]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。



3.名称変更が出来ます。



4.名称を入力後、**設定** をクリックします。

設定例: 名称を 従業員 に変更した場合

社員機能設定 - 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	社員 → 従業員
設定者	システム管理者	設定日	2015/08/14 13:57

下記のように変わります。

ここが変わりました。

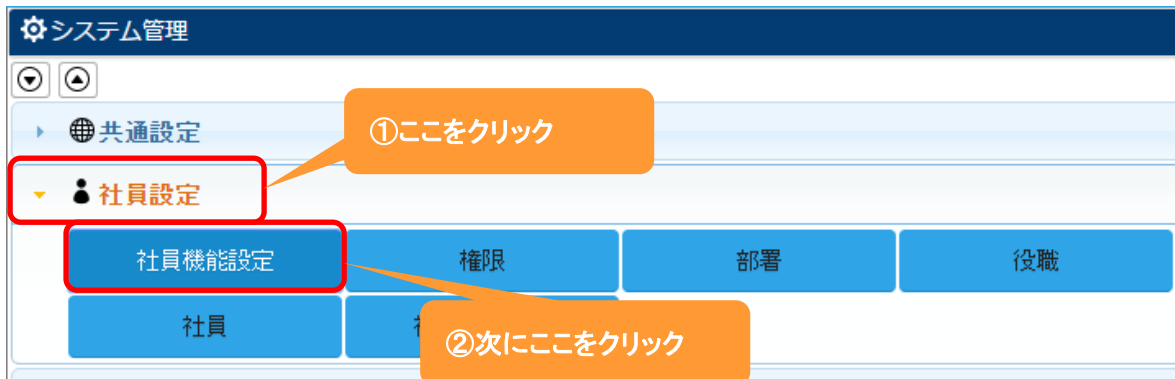
従業員機能設定 - 詳細			
機能設定		項目設定	表示順
機能設定			
利用	利用する	名称変更	社員 → 従業員
設定者	システム管理者	設定日	2015/08/10 17:04

ここが変わりました。

2.社員機能設定－項目設定

ここでは、社員情報の『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。

1.左側のメニュー[システム管理]から、[社員設定]⇒[社員機能設定]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、現在の社員情報の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

社員機能設定 - 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
社員ID				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
社員名				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
社員名かな				<input type="radio"/>		
ログインID				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
パスワード				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
使用区分				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
トッピング				<input type="radio"/>		
所属				<input type="radio"/>		
所属(サブ)				<input type="radio"/>		
権限				<input type="radio"/>		
役職				<input type="radio"/>		
郵便番号				<input type="radio"/>		
住所				<input type="radio"/>		
電話番号				<input type="radio"/>		
携帯電話番号				<input type="radio"/>		
メールアドレス				<input type="radio"/>		
携帯メールアドレス				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<input type="radio"/>		
ロックアウト				<input type="radio"/>		
パスワード更新日				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
作成者				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
作成日				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
更新者				<input type="radio"/>		
更新日				<input type="radio"/>		

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ことが出来ます。

ここから新たに項目を作成することが出来ます。(6 ページ参照)

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

項目設定 文字 + オリジナル項目追加

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
社員ID	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
社員名				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
社員名かな				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ログインID				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
パスワード				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
使用区分				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
トッピング				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
所属				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
所属(サブ)						<input type="checkbox"/>
権限						<input type="checkbox"/>
役職						<input type="checkbox"/>
郵便番号						<input type="checkbox"/>
住所						<input type="checkbox"/>
電話番号						<input type="checkbox"/>
携帯電話番号			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
メールアドレス			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
携帯メールアドレス			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
添付ファイル			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ロックアウト			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
パスワード更新日			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
作成者			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
作成日			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
更新者			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
更新日			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

新しい名称を入力

単位を入力

項目を
利用する:チェックを入れる
利用しない:チェックを外す

項目を
必須にする:チェックを入れる
必須にしない:チェックを外す

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：

①新たに追加する項目の属性を選択

②次にココをクリック

+オリジナル項目追加 をクリックすると1番下に項目が追加されます。

追加した項目の項目名など必要項目を入力します。

更新日	項目名	属性	必須	非表示	有効
	× オリジナル項目 (文字)	保有資格 * 最大文字数： 50 文字	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	× オリジナル項目 (日付)	資格取得日 *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

設定 をクリックします。

下記のように追加されます。

カスタマーボイス(ライセンス:0/100)	
保有資格	資格取得日
<input type="text"/>	YYYY/MM/DD
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない (ライセンス:0/100)

社員登録画面に新たな項目が追加されます。

詳しくは別資料『オリジナル項目を作ってみよう』を参照してください。

設定例:『社員名』を『従業員名』に、『社員名かな』を利用しない、『所属』を必須にした場合

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
社員ID				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
社員名	従業員名			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
社員名かな				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ログインID				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
パスワード				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
使用区分				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
トッピング				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所属				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
所属(サブ)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

下記のように変わります。

社員 - 登録		ここが変わりました。	
社員ID			
従業員名 *			
ログインID *		パスワード *	
			(確認用)
所属 *		所属(サブ)	
権限		役職	
郵便番号			
住所			

必須になります。

社員名かな の項目が非表示になりました。

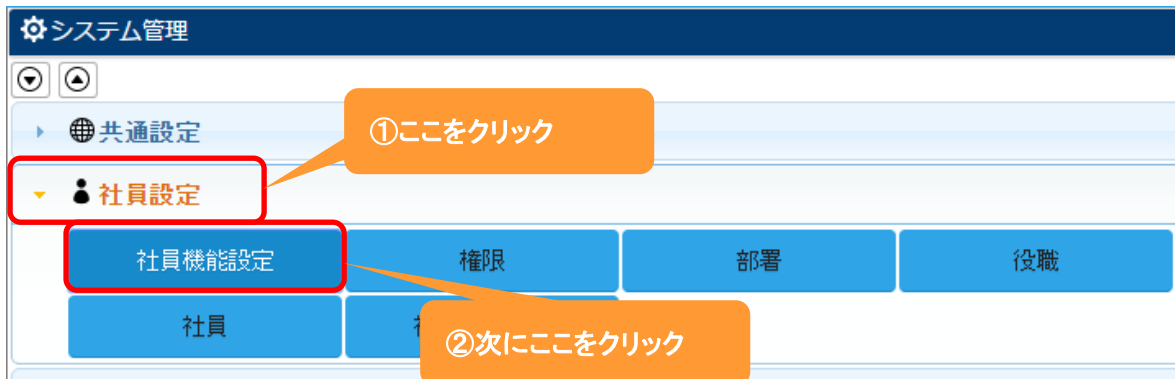
◆ポイント

- ・必須項目には * が表示されます。

3.社員機能設定－表示順

ここでは、社員情報の項目の『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、[社員設定]⇒[社員機能設定]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。

社員機能設定 - 詳細

編集 戻る

機能設定 項目設定 **表示順**

表示順設定

社員ID			大
社員名	小	社員名かな	小
ログインID	小	パスワード	小
所属	小	所属(サブ)	小
権限	小	役職	小
郵便番号	小		
住所			大
電話番号	小	携帯電話番号	小
メールアドレス	小	携帯メールアドレス	小
添付ファイル			大
ロックアウト	小	パスワード更新日	小
作成者	小	作成日	小
更新者	小	更新日	小
トッピング			大
使用区分	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できます。

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**

表示順設定 表示順クリア

社員ID		大
社員名	小	社員名かな 小
ログインID	小	パスワード 小
トッピング		
所属	小	所属(サブ) 小
権限	小	役職 小
郵便番号	小	
住所		大
メールアドレス	小	電話番号 小
携帯電話番号	小	携帯メールアドレス 小
添付ファイル		大
ロックアウト	小	パスワード更新日 小
作成者	小	作成日 小
更新者	小	更新日 小
使用区分	小	

- 4.項目の表示順変更後、**設定** をクリックします。

設定例:トッピングをログインIDの下に設定した場合

社員 - 登録 登録 キャンセル

社員ID			
社員名*		社員名かな	
ログインID*		パスワード*	 (確認用)
トッピング*	<input type="checkbox"/> 活動(ライセンス:1/100) <input type="checkbox"/> 案件(ライセンス:0/100)		
	<input type="checkbox"/> メール配信(ライセンス:0/100) <input type="checkbox"/> プロダクト(ライセンス:0/100)		
	<input type="checkbox"/> カスタマーボイス(ライセンス:0/100)		
所属		所属(サブ)	

◆ポイント

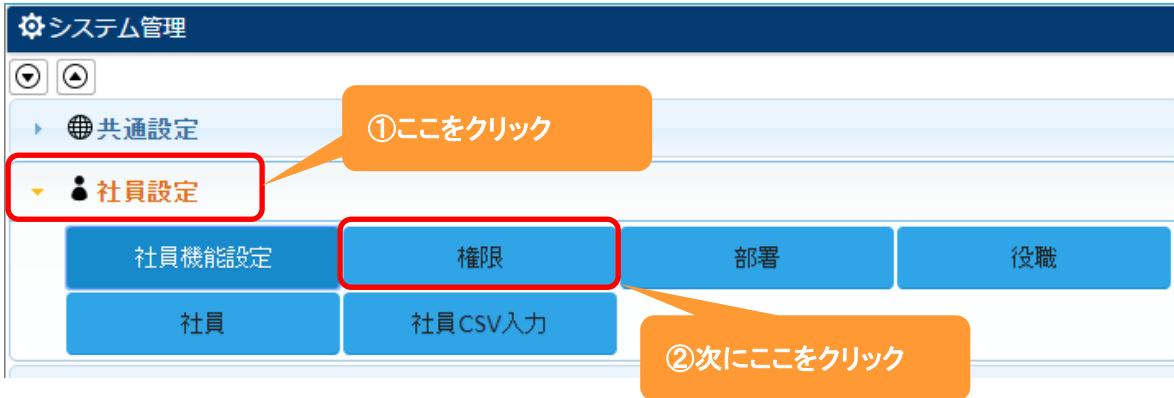
- ・表示順変更は、社員機能設定－項目設定の終了後に行ってください。

4. 権限

ここでは、登録する社員の権限を追加することができます。

今後の機能追加で有効になるため、今現在は設定しなくても問題なく Ecrea を利用できます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から、[社員設定]⇒[権限]の順にクリックします。

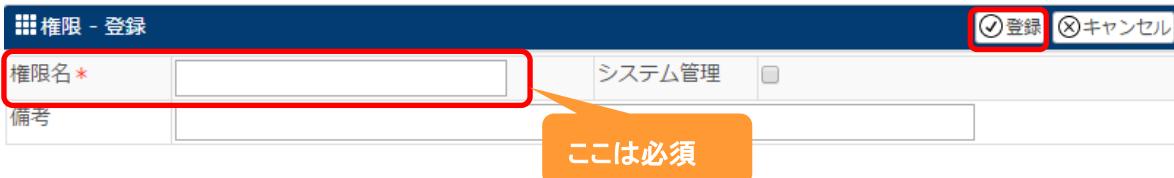


2. **+新規** をクリックします。

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. 権限名やその他の項目を入力します。



4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

・システム管理にチェックを入れると、システム管理メニューの全ての項目を編集、削除する事が出来るようになります。

+まとめて追加 をクリックした場合:

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

最後に **設定** をクリックします。

権限 - 更新			
目一覧 3件 + まとめて追加 + 追加			
	権限名	システム管理	備考
↑ ↓	<input type="checkbox"/> 削除 システム管理	<input type="radio"/>	システム管理項目を編集できる権限。
↑ ↓	<input type="checkbox"/> 削除 支店管理	<input type="checkbox"/>	
↑ ↓	<input type="checkbox"/> 削除 部署管理	<input type="checkbox"/>	

登録例: 権限に複数の権限を設定した場合

権限 - 一覧			
権限名		システム管理	備考
	システム管理	<input type="radio"/>	システム管理項目を編集できる権限。
	支店管理		
	部署管理		

社員 - 登録 - 権限の選択肢が増えます。

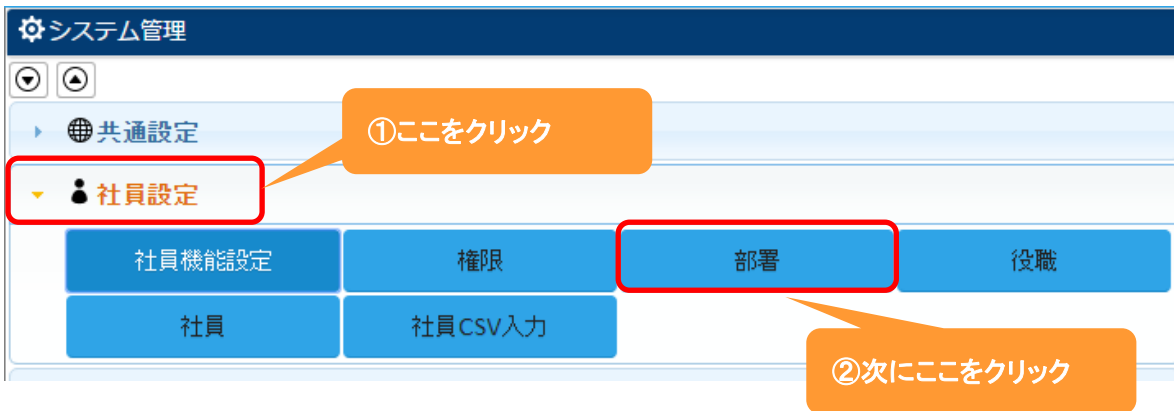
社員 - 登録			
		登録	キャンセル
社員ID			
社員名 *	<input type="text"/>	社員名かな	<input type="text"/>
ログインID *	<input type="text"/>	パスワード *	<input type="text"/> / <input type="text"/> (確認用)
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない (ライセンス:7/100)	所属	<input type="text"/>
所属(サブ)	<input type="text"/>	権限	(選択) <input type="text"/>
役職	(選択) <input type="text"/>	郵便番号	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>	携帯電話番号	<input type="text"/>

ここが増えます。

5. 部署

ここでは、登録する社員の所属する部署を設定します。

1. 左側のメニュー[システム管理]から、[社員設定]⇒[部署]の順にクリックします。



2. **+新規** をクリックします。



3. 部署名やその他の項目を入力します。

The screenshot shows the '部署登録' (Department Registration) form. The '部署名*' (Department Name) field is highlighted with a red box and an orange callout bubble labeled 'ここは必須' (This is required). Other fields include '親部署' (Parent Department), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), '作成者' (Creator), '作成日' (Creation Date), and '更新者' (Updater).

4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

- ・登録する部署の数に上限はありません。
- ・『親部署』項目を利用して、階層化する事が出来ます。
詳しくは、別資料『部署を階層化してみよう』を参照してください。
- ・部署名には、支店名や部署名以外にグループ名などを入力することが出来ます。

登録例: 東京本社、大阪支店やその他の部署を登録した場合

社員		部署	
部署 - 一覧			
条件 x 条件クリア			
目一覧 8件			
	部署名	電話番号	住所
⊙ ⊞ +	東京本社	03-0000-0000	東京都千代田区丸の内 1 丁目 1 - 1 東京ビル15F
⊙ ⊞ +	大阪支店		
⊙ ⊞ +	大阪支店 - 営業部		
⊙ ⊞ +	大阪支店 - 開発部		
⊙ ⊞ +	東京本社 - 営業本部		
⊙ ⊞ +	東京本社 - 開発部		
⊙ ⊞ +	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部		
⊙ ⊞ +	東京本社 - 営業本部 - 第2営業部		

社員 - 登録 - 所属の右側のマークをクリックすると部署選択が表示されます。

社員 - 登録			
登録 キャンセル			
社員ID		社員名かな	
社員名 *		パスワード *	
ログインID *			(確認用)
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない (ライセンス:7/10)	所属	⊙
所属(サブ)	⊙	(選択)	▼
役職	(選択) ▼		
住所			
電話番号			
メールアドレス			
添付ファイル	ファイル選択		

部署選択	
⊙ 東京本社	
⊙ 営業本部	
⊙ 第1営業部	
⊙ 第2営業部	
⊙ 開発部	
⊙ 大阪支店	
キャンセル	

+をクリックすると、下の階層の部署名が表示されます。

6. 役職

ここでは、社員を登録する際の役職欄の選択肢を設定します。

1. 左側のメニュー[システム管理]から、[社員設定]⇒[役職]の順にクリックします。



2. **+新規** をクリックします。



3. 役職名や備考を入力します。



4. **登録** をクリックします。

◆ポイント

+まとめて追加 をクリックした場合:

まとめて追加
✕

課長
リーダー|

※改行区切りでまとめて追加できます。

追加

キャンセル

①ここに登録したい役職を入力
(改行で区切ることが出来ます。)

②ここをクリック

最後に **設定** をクリックします。

役職 - 更新

 設定
 キャンセル

目一覧
3件
+ まとめて追加
+ 追加

		役職名	備考
↕	✕ 削除	部長	
↕↕↕	✕ 削除	課長	
↕	✕ 削除	リーダー	

登録例: 役職に複数の役職を設定した場合

役職 - 一覧		編集	+ まとめて追加	+ 新規	⊗ 戻る
	役職名	備考			
🔄	部長				
🔄	課長				
🔄	リーダー				

社員 - 登録 - 役職の選択肢が増えます。

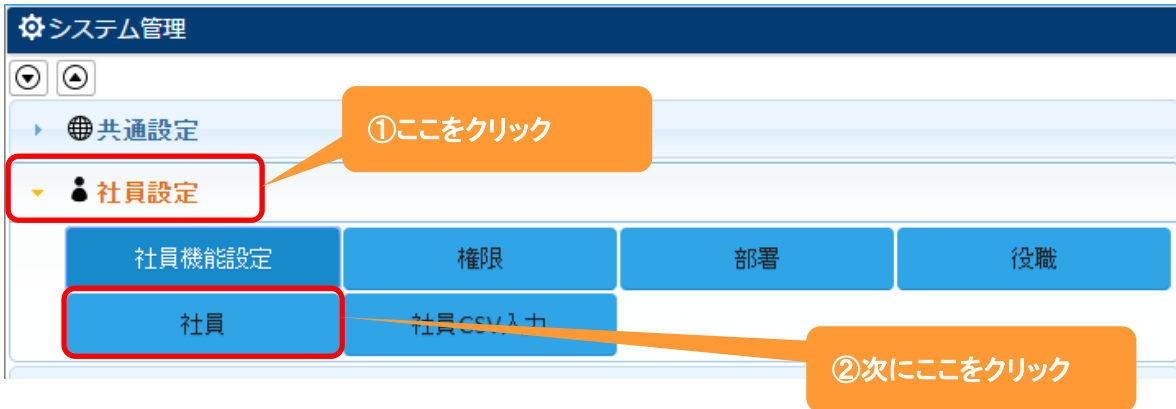
社員 - 登録				✓ 登録	⊗ キャンセル
社員ID					
社員名 *	<input type="text"/>	社員名かな	<input type="text"/>		
ログインID *	<input type="text"/>	パスワード *	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
			(確認用)		
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない (ライセンス: 7/100)	所属	🔍		
所属(サブ)	🔍	権限	(選択) ▼		
役職	(選択) ▼	郵便番号	<input type="text"/> 🔍		
住所	<input type="text"/>				
電話番号	<input type="text"/>	携帯電話番号	<input type="text"/>		
メールアドレス	<input type="text"/>	携帯メールアドレス	<input type="text"/>		

ここが増えます。

7.社員

ここでは、Ecrea を利用する社員を登録します。

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



2. **+新規** をクリックします。



3.社員名やかな、ログイン ID などを入力します。



◆ポイント

- ・社員情報から新規に登録する事も出来ます。

登録例: 田中一郎さんを登録

社員 - 登録				登録	キャンセル
社員ID					
社員名*	田中 一郎	社員名かな	たなか いちろう		
ログインID*	tanaka	パスワード*	... / ... (確認用)		
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない (ライセンス:4/100)		所属	東京本社 - 営業本部 - 第1 営業部	
所属(サブ)	<input checked="" type="radio"/>		権限	システム管理	
役職	リーダー		郵便番号	100-0000	
住所	東京都千代田区丸の内1-1-1 丸の内ビル15F				
電話番号	03-0000-9999	携帯電話番号	03-0000-8888		
メールアドレス	tanaka@mail.co.jp	携帯メールアドレス	ichi-tanaka@mobile.com		
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません				
ロックアウト	YYYY/MM/DD	HH:MM	パスワード更新日		
作成者			作成日		
更新者			更新日		
トッピング*	<input checked="" type="checkbox"/> 活動(ライセンス:3/100)		<input checked="" type="checkbox"/> 案件(ライセンス:3/100)		<input checked="" type="checkbox"/> メール配信(ライセンス:3/100)
	<input checked="" type="checkbox"/> プロダクト(ライセンス:3/100)		<input checked="" type="checkbox"/> カスタマーボイス(ライセンス:3/100)		

田中一郎さんでログインします。

名前が表示される

社員情報から田中一郎さんを検索する事が出来ます。

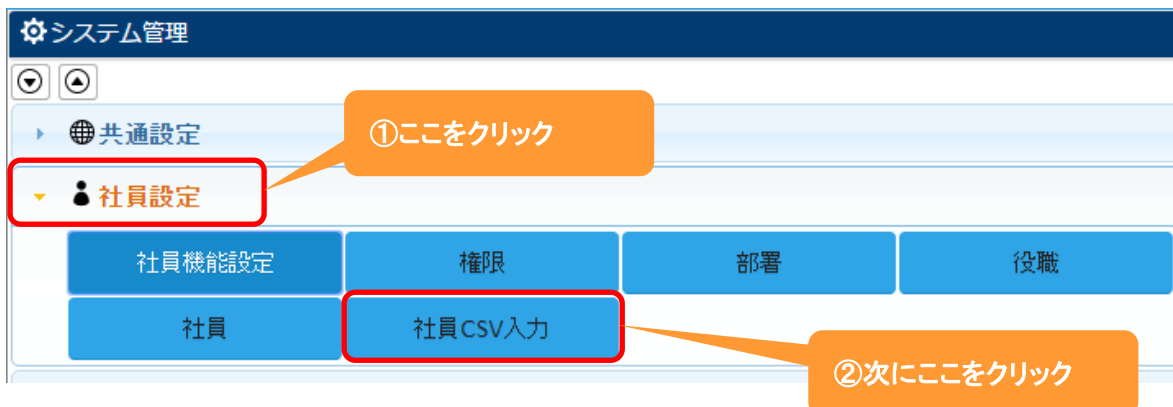
検索結果に表示される

所属	所属(サブ)	社員名	メールアドレス	携帯メールアドレス
東京本社 - 営業本部 - 第1 営業部		田中 一郎	tanaka@mail.co.jp	ichi-tanaka@mobile.com

8.社員 CSV 入力

Ecrea を利用する社員は、CSV で登録する事も出来ます。

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



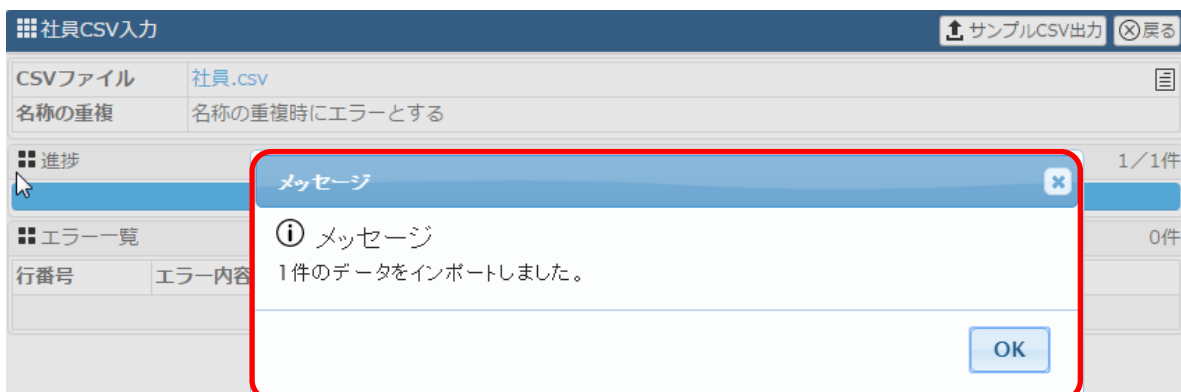
2. **ファイルを選択** をクリックし、社員 CSV を選択します。



3. **CSV 入力開始** をクリックします。

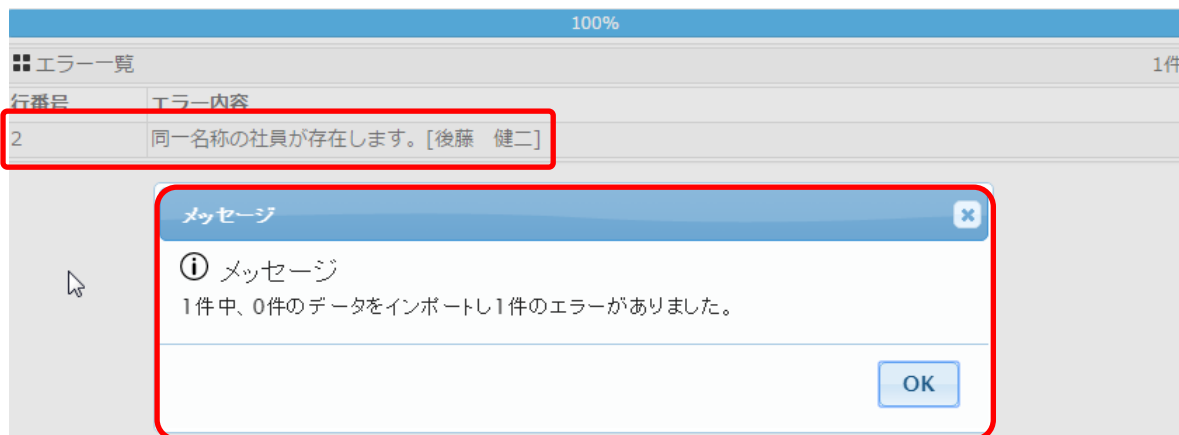


- 4.メッセージが表示されます。



◆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、エラー一覧に内容が表示されます。



登録例: 後藤健二さんを CSV で登録

A	B	C	D	E	F	G	H	I
社員ID	社員名	社員名かな	ログインID	パスワード	使用区分	所属	所属(サブ)	権限
	後藤 健二	ごとう けんじ	gotoh	111		東京本社 - 営業本部 - 第2営業部		

社員情報から後藤健二さんを検索する事が出来ます。

