Ecrea

システム管理マニュアル

～社員設定～

株式会社　エクレアラボ

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

下記のように変わります。

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。

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
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				○		○
トッピング				○		
所属				○		
所属(サブ)				○		
権限				○		
役職				○		
郵便番号				○		
住所				○		
電話番号				○		
携帯電話番号				○		
メールアドレス				○		
携帯メールアドレス				○		
添付ファイル				○		
ロックアウト				○		
パスワード更新日				○		○
作成者				○		○
作成日				○		○
更新者				○		
更新日				○		

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事が出来ます。

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
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				☑		☑
トッピング				☑		☐
所属				☑		☐
所属(サブ)						☐
権限						☐
役職						☐
郵便番号						☐
住所						☐
電話番号						☐
携帯電話番号				☑		☐
メールアドレス				☑		☐
携帯メールアドレス				☑		☐
添付ファイル				☑		☐
ロックアウト				☑		☐
パスワード更新日				☑	☐	☑
作成者				☑	☐	☑
作成日				☑	☐	☑
更新者				☑		☐
更新日				☑		☐

4.それぞれ設定後、 設定 をクリックします。

◆ポイント

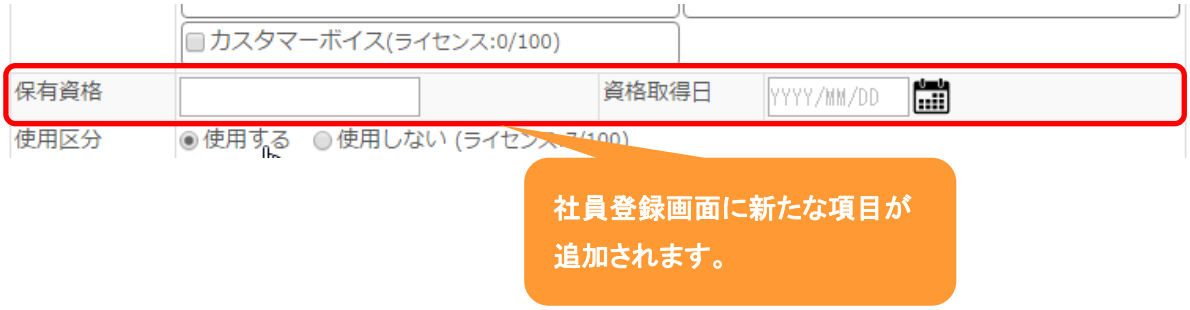
新たに項目を作成する場合：

＋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。

設定 をクリックします。

下記のように追加されます。



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

下記のように変わります。

◆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。

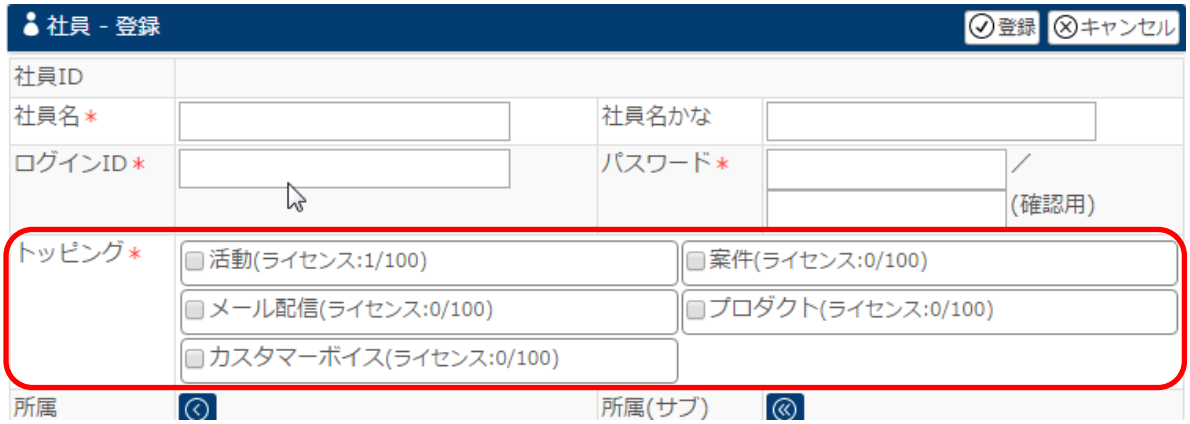
1.左側のメニュー[システム管理]から、[社員設定]⇒[社員機能設定]の順にクリックします。

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。

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出来ます。

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



◆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出来ます。

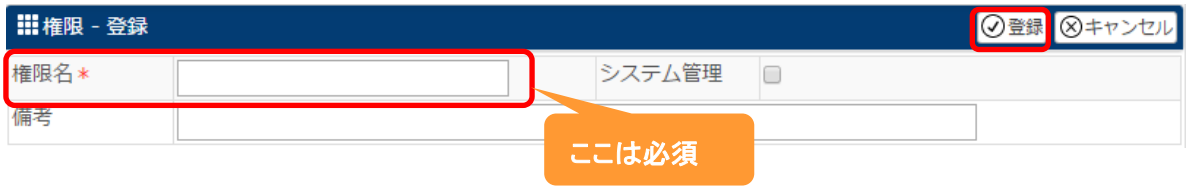
今後の機能追加で有効になるため、今現在は設定しなくても問題なくEcreaを利用できます。

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。

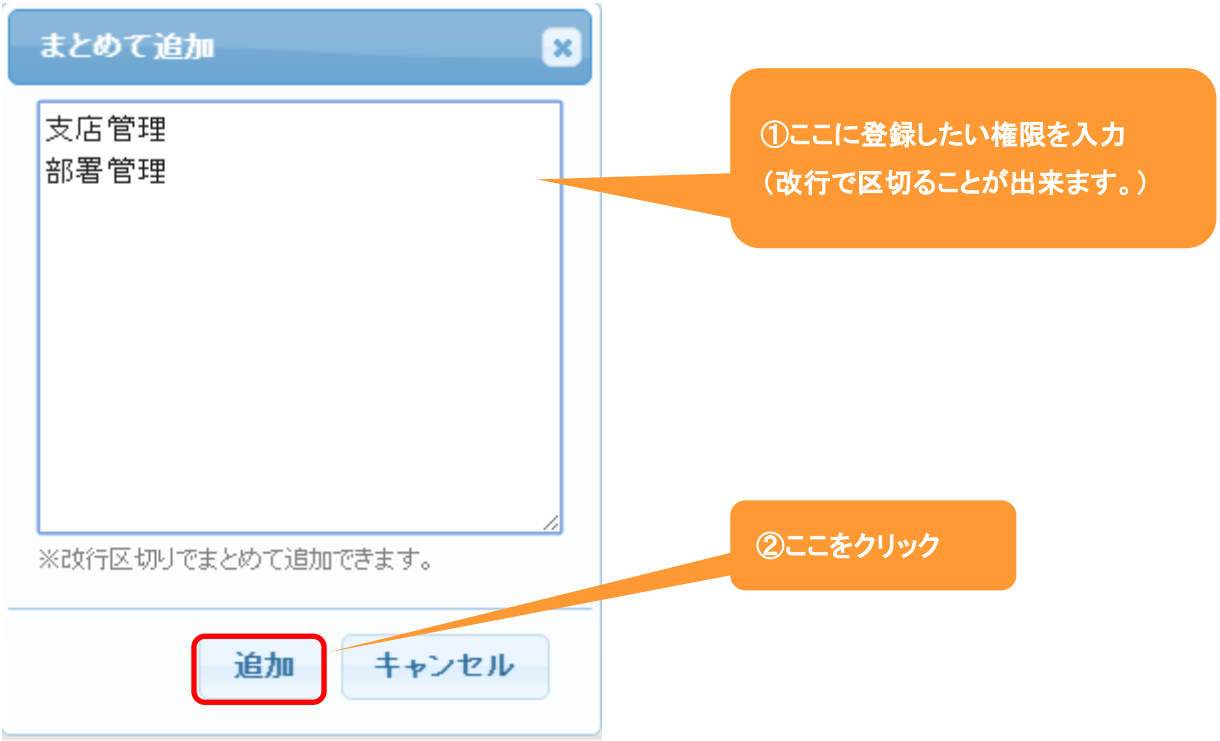


4.[登録]をクリックします。

◆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：



最後に 設定 をクリックします。

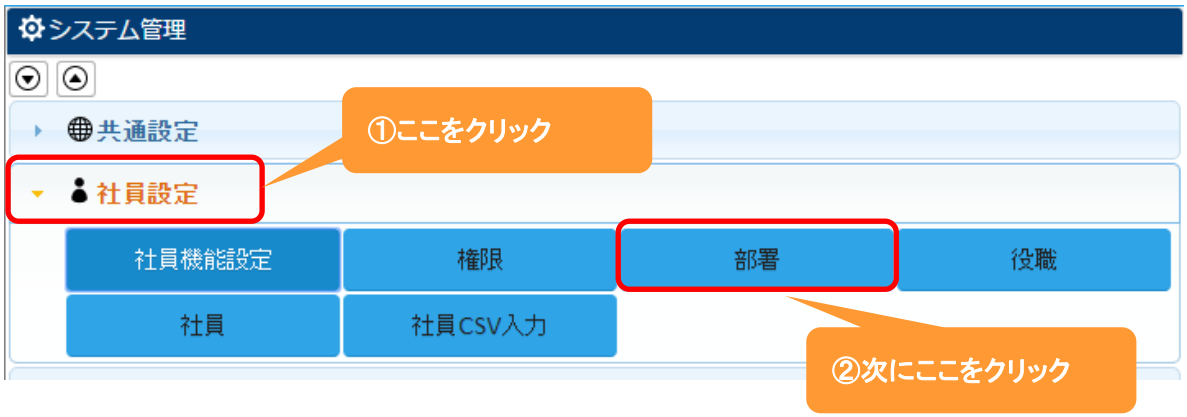
登録例：権限に複数の権限を設定した場合

社員－登録－権限の選択肢が増えます。

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。

4. 登録 をクリックします。

◆ポイント

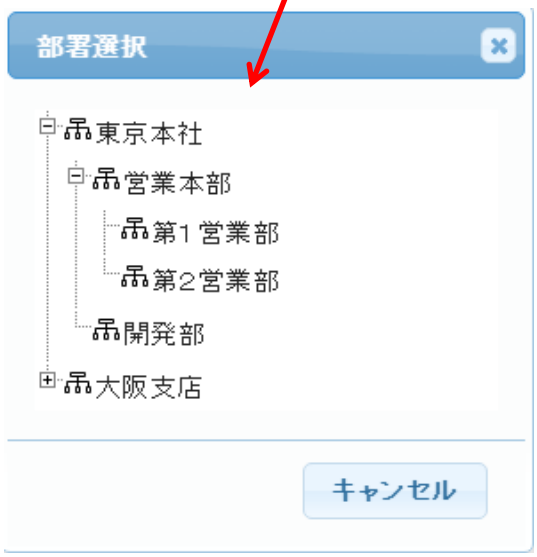
・登録する部署の数に上限はありません。

・『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－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。



＋をクリックすると、下の階層の部署名が表示されます。

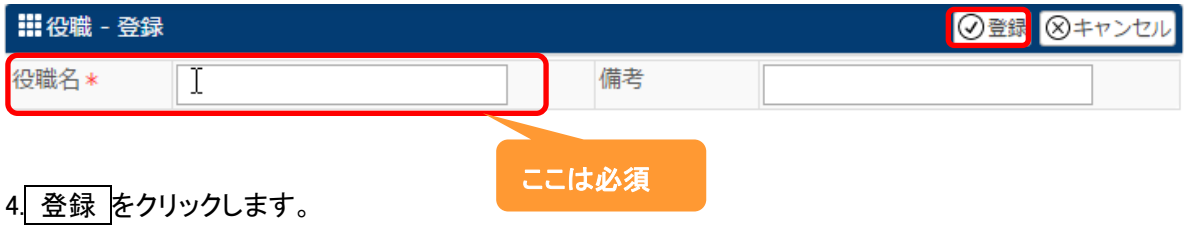
6.役職

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。

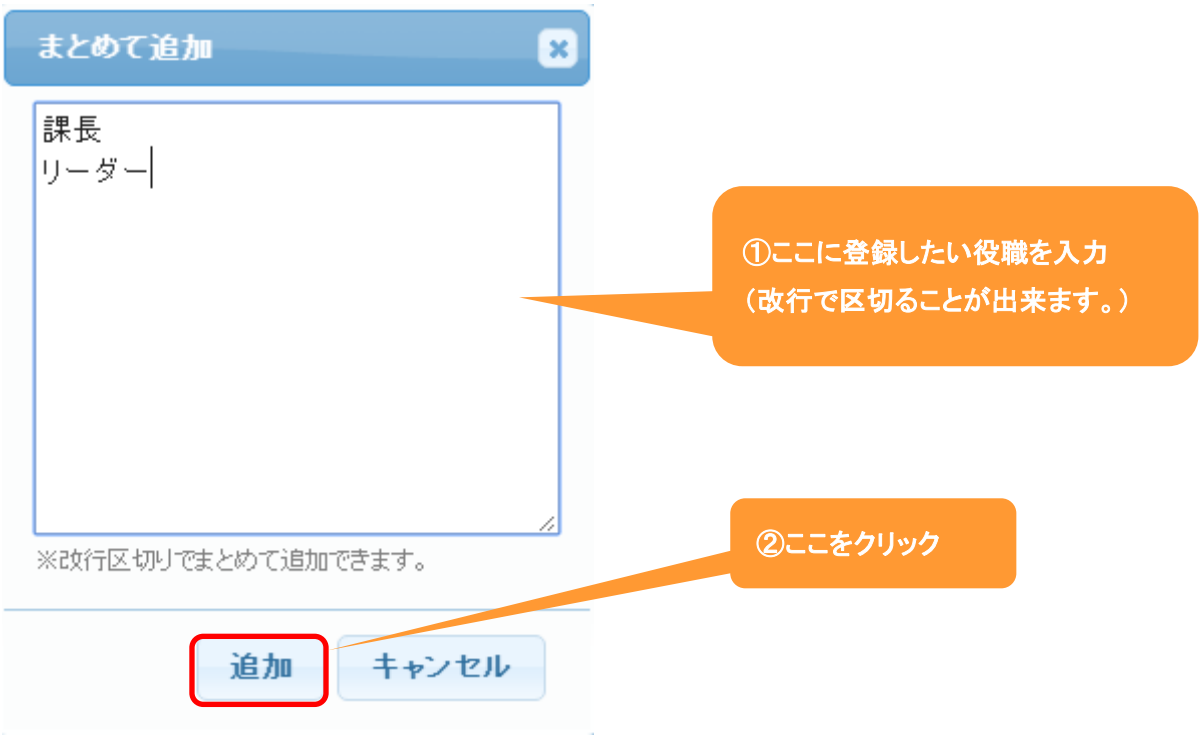
3.役職名や備考を入力します。



4.［登録］をクリックします。

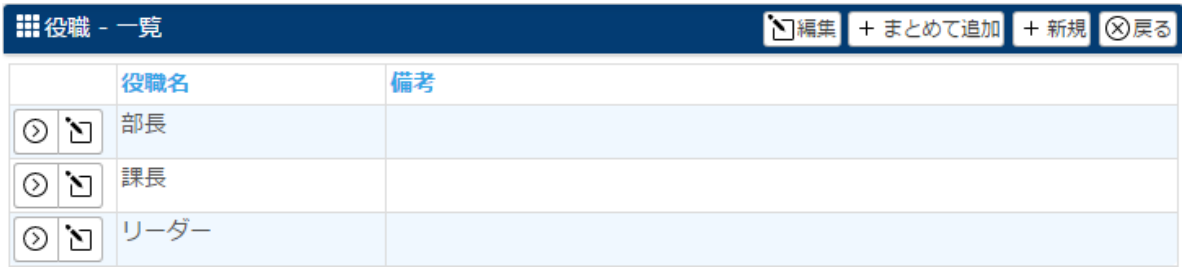
◆ポイント

＋まとめて追加 をクリックした場合：



最後に 設定 をクリックします。

登録例：役職に複数の役職を設定した場合

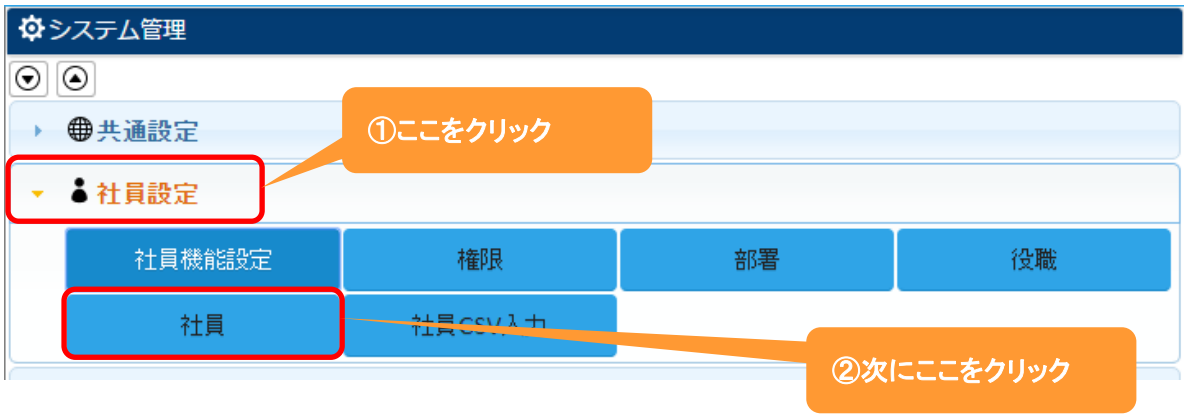


社員－登録－役職の選択肢が増えます。

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。

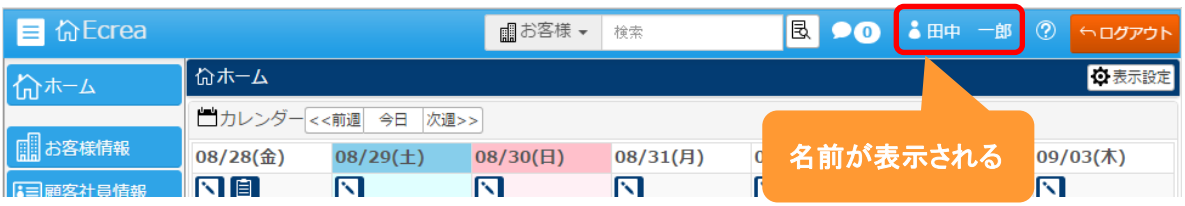
3.社員名やかな、ログイン ID などを入力します。

◆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

田中一郎さんでログインします。

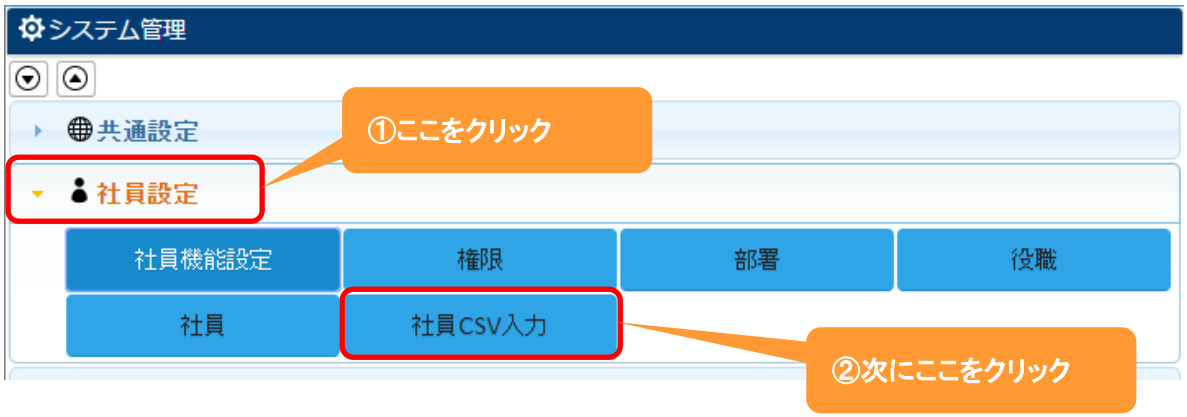


社員情報から田中一郎さんを検索する事が出来ます。

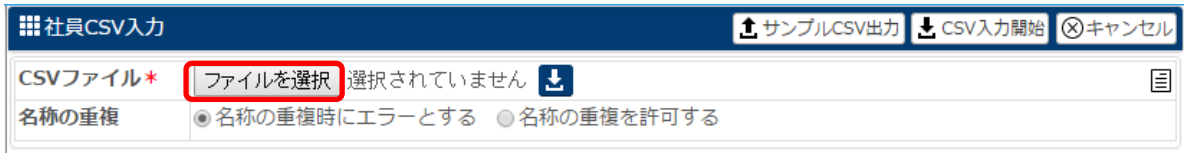
8.社員 CSV 入力

Ecrea を利用する社員は、CSV で登録する事も出来ます。

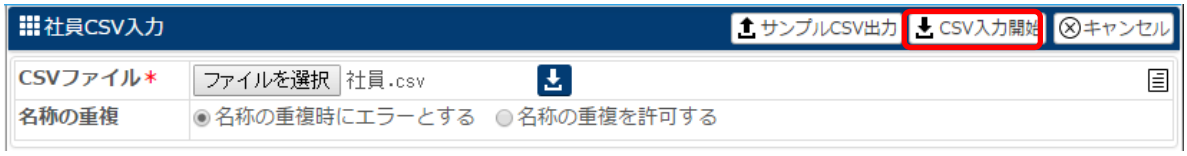
1.左側のメニュー[システム管理]から、[社員設定]⇒[社員 CSV 入力]の順にクリックします。



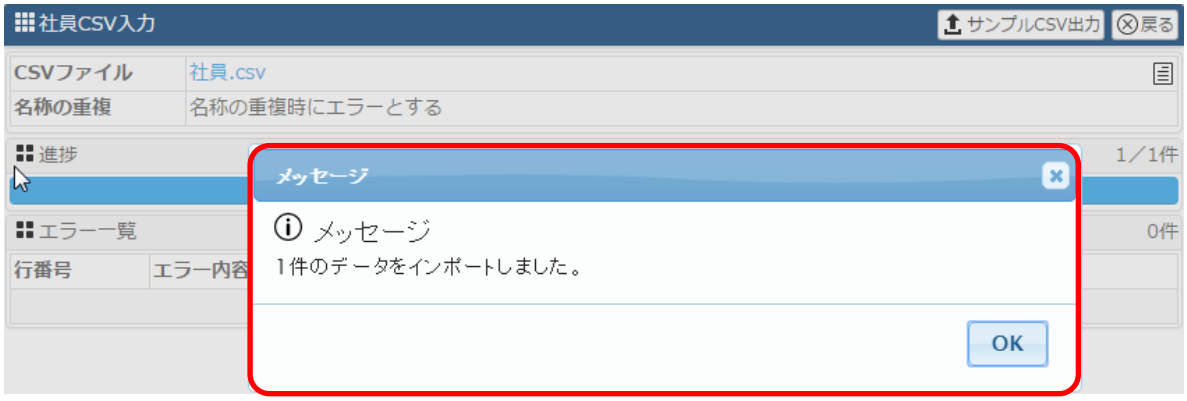
2.[ファイルを選択]をクリックし、社員 CSV を選択します。



3.[CSV 入力開始]をクリックします。

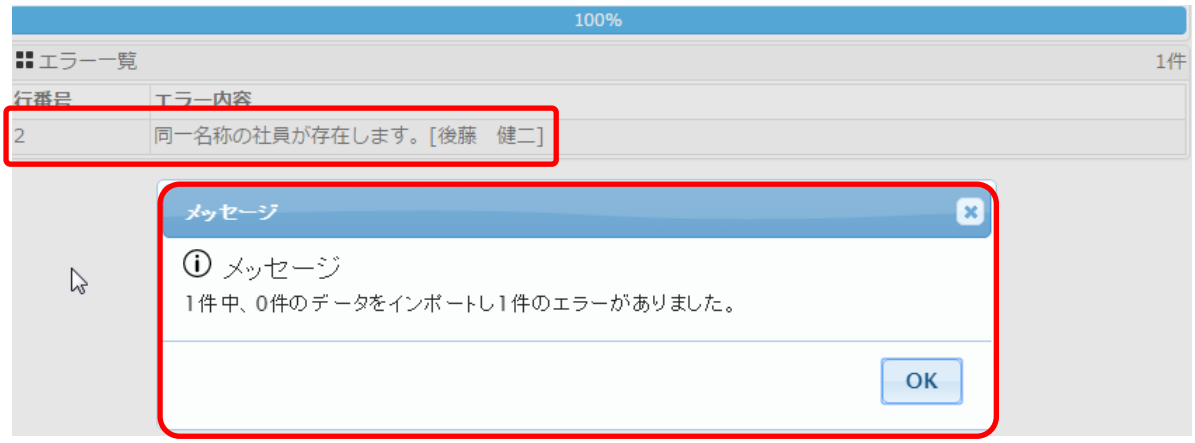


4.メッセージが表示されます。

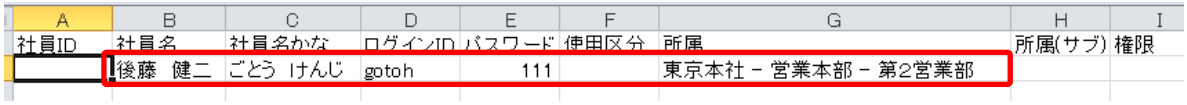


◆ポイント

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



社員情報から後藤健二さんを検索する事が出来ます。