

Ecrea 操作マニュアル

社員情報

株式会社エクレアラボ

目次

社員情報－社員タブ	1
[新規登録]	1
[検索]	4
社員情報－部署情報	6
[新規登録]	6
[閲覧]	8

社員情報－社員タブ

Ecrea を利用する社員は社員情報に登録しておく必要があります。

社員情報の社員タブでは、新規登録や情報の更新、確認をすることができます。

【新規登録】

左側のメニューから社員情報をクリックします。

The screenshot shows the Ecrea system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: ホーム (Home), 顧客情報 (Customer Information), 顧客社員情報 (Customer Employee Information), 活動情報 (Activity Information), 案件情報 (Case Information), ToDo, メール配信 (Email Distribution), **社員情報** (Employee Information - highlighted with a red box), and システム管理 (System Management). The main content area is titled 'ホーム' (Home) and includes a calendar for the week of 03/29 to 04/04, a 'メッセージ' (Message) section with a table header (タイトル, 送信日, 送信者, 内容) and a '該当なし' (None) message, and a 'ToDo' section with a table header (ToDo名, 分類, 優先度, 期限日) and a '該当なし' (None) message.

社員一覧が表示されます。

The screenshot shows the Ecrea system '社員一覧' (Employee List) page. The left sidebar menu is visible, with '社員情報' (Employee Information) selected. The main content area has a header with '社員' (Employee) and '部署' (Department) tabs, and a '社員 - 一覧' (Employee List) sub-header with a '+新規' (New) button highlighted in red and a '検索' (Search) button. Below the header are search filters for '社員名' (Employee Name) and '所属' (Department), and a '目一覧' (List) section with a '0件' (0 items) count and a 'CSV入力' (CSV Input) button. The table below has columns for '所属' (Department), '所属(サブ)' (Sub-department), '社員名' (Employee Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '携帯メールアドレス' (Mobile Email Address). The table is currently empty, and a message at the bottom says '検索を実行してください。' (Please execute the search).




+ 新規をクリックすると、社員一登録が表示されます。


(表示される項目や並び順などはシステム管理の設定により変わります。)

社員 - 登録		<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> キャンセル		
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:4/100)	所属	<input type="button" value="⏪"/>	
所属(サブ)	<input type="button" value="⏪"/>	権限	(選択) ▼	
役職	(選択) ▼	郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>	
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"/> <input type="checkbox"/> メール通知の受信先に設定	携帯メールアドレス	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> メール通知の受信先に設定	
添付ファイル	<input type="button" value="ファイル選択"/> 選択されていません		<input type="button" value="📄"/>	
ロックアウト	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="HH:MM"/>	パスワード更新日	<input type="text"/>	
作成者	<input type="text"/>		作成日	<input type="text"/>
更新者	<input type="text"/>		更新日	<input type="text"/>
トッピング*	<input type="checkbox"/> 活動(ライセンス:3/100) <input type="checkbox"/> 案件(ライセンス:3/100) <input type="checkbox"/> メール配信(ライセンス:3/100) <input type="checkbox"/> プロダクト(ライセンス:3/100) <input type="checkbox"/> カスタマーボイス(ライセンス:3/100)			

各項目の説明は以下の通りです。

社員名(必須)	Ecrea を利用する社員の名前を入力します。(最大 200 文字)
社員名かな	社員のよみがなを入力します。(最大 400 文字)
ログイン ID(必須)	Ecrea にログインする際のログイン ID を入力します。 ログイン ID は一意である必要があります。
パスワード(必須)	Ecrea にログインする際のパスワードを入力します。 確認用にも同じものを入力します。
使用区分	登録した社員が部署異動や退職に伴い Ecrea を利用しなくなった場合に『使用しない』を選択することでライセンス消費がなく社員を残すことができます。 社員を残すことでデータの検索などがしやすくなります。
所属	社員のメインとなる所属部署を選択します。 <input type="button" value="⏪"/> をクリックすると、部署を選択する事が出来ます。
所属(サブ)	社員の所属部署が複数に渡る場合を選択します。 <input type="button" value="⏪"/> をクリックすると、部署を選択する事が出来ます。

権限	システム管理－社員設定－権限にて設定した値が選択肢として表示されます。
役職	システム管理－社員設定－役職にて設定した値が選択肢として表示されます。
郵便番号	社員の郵便番号を入力します。 郵便番号入力後に  をクリックすると、住所の一部が自動で入力されます。
住所	社員の住所を入力します。
電話番号	社員の電話番号を入力します。
携帯電話番号	社員の携帯電話番号を入力します。
メールアドレス	社員のメールアドレスを入力します。 『メール通知の受信先に設定』にチェックを入れると、Ecrea から外部メール宛にメッセージを送った際の受信先に設定することができます。
携帯メールアドレス	社員の携帯メールアドレスを入力します。 『メール通知の受信先に設定』にチェックを入れると、Ecrea から外部メール宛にメッセージを送った際の受信先に設定することができます。
添付ファイル	社員に紐づくファイルを添付すします。  をクリックしてファイルを選択し、  をクリックしてファイルをアップロードします。
ロックアウト	ログイン時にIDまたはパスワードを複数回間違えると自動的にロックアウトされ、この欄にロックアウト解除日時が自動で入力されます。
パスワード更新日	パスワードを変更した日時が自動で入力されます。
作成者	社員を作成した日が自動で入力されます。
作成日	社員を作成した社員名が自動で入力されます。
更新者	社員を最終的に更新した日が自動で入力されます。
更新日	社員を最終的に更新した社員名が自動で入力されます。
トッピング	追加トッピングしたものにチェックを入れるとトッピングが利用可能になります。

各項目を入力し、最後に  をクリックします。
登録後、以下のような社員一覧が表示されます。


[検索]

左側のメニューから社員情報をクリックします。

The screenshot shows the Ecrea system interface. The top navigation bar includes a search field and a user profile for 'システム管理者'. The left sidebar contains various menu items, with '社員情報' (Employee Information) highlighted in red. The main content area displays a calendar, a message list, and a To-Do list, all of which are currently empty.

社員一覧が表示されます。

The screenshot shows the Ecrea system interface for the '社員一覧' (Employee List) page. The top navigation bar includes a search field and a user profile for '田中 一郎'. The left sidebar contains various menu items, with '社員情報' (Employee Information) highlighted. The main content area displays a search filter section with a '条件' (Conditions) section highlighted in red. Below the search filter is a table with columns for '所属' (Department), '所属(サブ)' (Sub-department), '社員名' (Employee Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '携帯メールアドレス' (Mobile Email Address). The table is currently empty and contains the text '検索を実行してください。' (Please execute the search).

条件右横の  をクリックすると、条件選択が表示されます。

条件として追加したいものにチェックを入れ **設定** をクリックすると、条件が追加されます。

条件選択

<input type="checkbox"/> 社員ID	<input checked="" type="checkbox"/> 社員名	<input type="checkbox"/> 社員名かな	<input type="checkbox"/> ログインID
<input type="checkbox"/> 使用区分	<input type="checkbox"/> トッピング	<input checked="" type="checkbox"/> 所属	<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="checkbox"/> メールアドレス	<input type="checkbox"/> 携帯メールアドレス	<input type="checkbox"/> メールアドレスヘマー...
<input type="checkbox"/> 携帯メールアドレスヘ...	<input type="checkbox"/> 添付ファイル	<input type="checkbox"/> ロックアウト	<input type="checkbox"/> パスワード更新日
<input type="checkbox"/> 作成者	<input type="checkbox"/> 作成日	<input type="checkbox"/> 更新者	<input type="checkbox"/> 更新日
<input type="checkbox"/> 削除フラグ			

設定 クリア キャンセル

追加された条件に値を設定して **検索** をクリックします。

社員 部署

社員 - 一覧 + 新規 **検索**

条件 × 条件クリア

社員名 OR 所属 所属(サブ)を含む

目一覧 5件 **一括更新** **CSV出力** **CSV入力**

	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
<input checked="" type="checkbox"/>	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部		石原 裕美子	ishihara@mail.co.jp	yumi-ishi@mobile.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部	090-5555-6666	田中 一郎	tanaka@mail.co.jp	ichi-tanaka@mobile.com
	03-0000-9999	03-0000-8888			

一覧に検索結果が表示されます。

一覧横の **設定** をクリックすると、一覧に表示する項目を選択する事が出来ます。

検索 または社員名をクリックすると、社員 - 詳細が表示されます。

一括更新 をクリックすると、社員 - 更新が表示されます。

一括更新 をクリックすると、一覧に表示されている案件をまとめて更新する事が出来ます。

CSV出力 をクリックすると、検索結果を CSV 出力する事が出来ます。

CSV入力 をクリックすると、社員 CSV 入力が表示されます。

社員情報—部署情報

社員情報の部署情報、または部署タブでは社員情報で利用する部署を新規登録や更新をすることができます。

[新規登録]

左側のメニューの社員情報にカーソルを合わせ、**部署情報**を表示し、をクリックします。

The screenshot shows the Ecrea system interface. On the left sidebar, the '社員情報' (Employee Information) menu item is highlighted with a red box, and a sub-menu item '部署情報' (Department Information) is also highlighted with a red box. The main content area shows a calendar, messages, and a list of information items.

部署一覧が表示されます。

The screenshot shows the Ecrea system interface with the '部署一覧' (Department List) view. The '社員' (Employee) tab is selected, and the '部署' (Department) sub-tab is active. A table displays the following information:

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		


または、左側のメニューの社員情報をクリックし、**部署**をクリックすると部署一覧が表示されます。

+ 新規をクリックすると、社員リスト登録が表示されます。

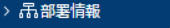
品部署 - 登録				☑登録	⊗キャンセル
親部署	(選択) ▼				
部署名 *	<input type="text"/>	郵便番号	<input type="text"/>		
住所	<input type="text"/>				
電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>		
作成者		作成日			
更新者		更新日			

各項目の説明は以下の通りです。

親部署	親部署を選択します。親部署は既に登録されている部署から選択します。
部署名 (必須)	部署名を入力します。(最大 100 文字)
郵便番号	部署の郵便番号を入力します。
住所	部署の住所を入力します。
電話番号	部署の電話番号を入力します。
FAX 番号	部署の FAX 番号を入力します。
作成者	部署を作成した社員名が自動で入力されます。
作成日	部署を作成した日が自動で入力されます。
更新者	部署を最終的に更新した社員名が自動で入力されます。
更新日	部署を最終的に更新した日が自動で入力されます。

各項目を入力し、最後に  をクリックします。

[閲覧]

左側のメニューの社員情報にカーソルを合わせ  を表示し、をクリックします。




画面の左側メニューには「社員情報」があり、その右側のサブメニューには「社員部署情報」が選択されている。画面上部には「Ecrea」のロゴ、検索バー、ユーザー名「田中 一郎」、および「ログアウト」ボタンがある。メインコンテンツには「ホーム」のダッシュボードがあり、カレンダー、メッセージ、ToDo、インフォサーチなどのセクションが含まれている。


部署一覧が表示されます。




画面の上部には「社員」タブと「部署」タブがあり、「部署」タブが選択されている。下部には「部署一覧」のタイトルと「並び替え」「新規」「検索」のボタンがある。一覧には9件の部署がリストアップされている。

	部署名	社員数	電話番号	住所
	東京本社	0名	03-0000-0000	東京都千代田区丸の内1丁目1-1 東京ビル15F
	東京本社 - 営業本部	0名		
	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部	4名		

一覧横の  をクリックすると、一覧に表示する項目を選択する事が出来ます。

 または部署名をクリックすると、部署一詳細が表示されます。

 をクリックすると、部署一更新が表示されます。

 をクリックすると、選択した部署を親部署に設定した部署一登録が表示されます。