# 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.社員機能設定一機能設定

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。

111 社員機能設定	ミ-詳細				┣編集 ⊗戻る
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 →	
設定者	システム管理者	Í	設定日	2015/02/17	15:52

#### 3.名称変更が出来ます。

₩ 社員機能設定	定 - 設定				②設定 ⊗キャン	セル
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 →		
設定者	システム管理者		設定日	2015/08/10	15:58	
				新しい名称を入	カ	

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			<ul> <li></li></ul>
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。			
■ 公Ecrea		闘お客様→検索	₿ ୭0	▲ システム管理者	香 ? 「 つ グ ア ウ ト
Ѽ҄҄ホ−ム	₩ 従業員機能	設定 - 詳細			▶ 編集 ⊗ 戻る
	機能設定	項目設定表示順			
副お客様情報	■ 機能設定				
■顧客社員情報	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	2:04
ToDo					
■ 活動情報 >					
日報一覧					
🍐 従業員情報 🔷 👌	Z	こが変わりました。			
⊗閉じる	J				

#### 2.社員機能設定一項目設定

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。

	<b>76 7</b> °					
🔡 社員機能設定 - 詳約	囲				「と編集	⊗戻る
機能設定項目	目設定 表示	IĘ				
■ 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				0		0
社員名				0		0
社員名かな				0		
ログインID				0		0
パスワード				0		0
使用区分				0		0
トッピング				0		
所属				0		
所属(サブ)				0		
権限				0		
役職				0		
郵便番号				0		
住所				0		
電話番号				0		
携带電話番号				0		
メールアドレス				0		
携帯メールアドレス				0		
添付ファイル				0		
ロックアウト				0		
パスワード更新日				0		0
作成者				0		0
作成日				0		0
更新者				0		
更新日				$\circ$		

編集 をクリックします。

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。

	<i>t</i> تت	から新たに項	夏目を作成する事	あ			
🗱 社員機能設定 - 設定	出来	ます。(6 ペ・	ージ参照)		Ø₿	定 🛛 🖛	ヤンセル
機能設定項目調	設定表示	ИĘ					
■ 項目設定		1		文字	• + 7	<b>†</b> 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			単位を入力				
社員名					<b>e</b>		<ul> <li>✓</li> </ul>
社員名かな新し	」い名称を入力				•		
ログインID					×.		<b>V</b>
パスワード					1		1
使用区分		項目を					1
トッピング		利用す	る:チェックを入れ	13			
所属		利用しな	はい:チェックをダ	トす 📃			
所属(サブ)							
権限							
役職			佰日友				
郵便番号			えっこ ふるにす	る・チェック	ゆえれる		
住所			必須にす	ない・チェッ	クを外す		
電話番号							
携帯電話番号							
メールアドレス					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
携帯メールアドレス					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
添付ファイル							
<u>חילערם</u>							
パスワード更新日					1		<b>V</b>
作成者					1		
作成日					al and a second		<b>A</b>
更新者							
更新日					1		

4.それぞれ設定後、設定をクリックします。

新たに項目を作成する場合:

■社員機能設定	- 設定		<ol> <li>①新たに追加 属性を選択</li> </ol>	する項目の		<ul> <li></li></ul>	
機能設定	項目設定	表示順				A	
▋ 項目設定				文字		+ オリジナル項目追加	
項目名 社員ID	項目名(	変更)	属性	<mark>文字</mark> テキ 数値	スト	非非一下必須	
社員名 社員名かな				チェ 複数	ック チェック	②次にココをクリック	
ログインID						<u>e</u>	
使用区分				時刻 リス	ト	Ø	
トッピング 所属				ファ     自動	イル 採番		
所属(サブ)				ラベ 顧客		0	
推限 役職				展客 社員	社員		
郵便番号				案件			

## +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。

史新日				<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
× オリジナル項 目 (文字)	保有資格	*	最大文字数: 50 文字	1	(	
× オリジナル項 目 (日付)	資格取得日	*			(	

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 YYYY/MM/DD 論
使用区分	<ul> <li>●使用する</li> <li>●使用しない (ライセントラ(100)</li> <li>社員登録画面に新たな項目が 追加されます。</li> </ul>

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

社員機能設定 -	設定			Ø	設定 🔇	)キャンセ
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						1
社員名	従業員名			<b></b>		1
社員名かな						
ログインID				1		<b>V</b>
パスワード				1		1
使用区分				1		<b>V</b>
トッピング						
所属				<b></b>	ſ	
所屋(サブ)						

## 下記のように変わります。

▲ 社員 - 登録	ここが変わりました。			●登録 ⊗キャンセル
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		200月赴		
<sub>郵便番</sub> 。必須にな	ります。	社員名かな の	項目が非表示にない	りました。
住所				

## ◆ポイント

・必須項目には\*が表示されます。

#### 3.社員機能設定一表示順

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 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出来ます。

₩ 社員機能設定 - 設定			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	<u>/]</u> \ ▼	社員名かな	/J\ ▼
ログインID	/]\ ▼	パスワード	/J\ ▼
トッピング 企			
所属	÷ i	所属(サブ)	<u>.</u>
権限	/]\ ▼	役職	/]\ ▼
郵便番号	/]\ ▼		
住所		<u> </u>	大,
メールアドレス	/]\ ▼	電話番号	/]\ ▼
携帯電話番号	/]\ ▼	携帯メールアドレス	/]\ ▼
添付ファイル			大,
ロックアウト	/]\ <b>▼</b>	パスワード更新日	/]\ ▼
作成者	/]\ ▼	作成日	/]\ ▼
更新者	/]\ ▼	更新日	/]\ ▼
使用区分	/]\ ▼		

## 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			$\bigcirc$	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*		/
	The second secon			(確認用)
トッピング*	■ 活動(ライセンス:1/100)	□案件(	ライセンス:0/100)	
	■メール配信(ライセンス:0/100)		ダクト(ライセンス:0/100)	
	□カスタマーボイス(ライセンス:0/100)			
所属	0	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。

ゆシス	テム管理			
$\odot$				
→ ⊕:	共通設定	①ここをクリック		
	社員設定			
	社員機能設定	権限	部署	役職
	社員	社員CSV入力		
			(2)次にここをクリック	

## 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。

## 権限 -	一覧			「編集	+ まとめて追加	+ 新規	⊗戻る
	権限名	システム管理	備考				
01	システム管理	0	システム管理項目を編	集でき	る権限。		

#### 3. 権限名やその他の項目を入力します。

🏭 権限 - 登録		
権限名*	システム管理	
備考		
	ここは必須	

4. 登録 をクリックします。

・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	
支店管理 部署管理	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。)
☆ ※ 改行区切りでまとめて追加できます。	②ここをクリック
追加 キャンセル	

## +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。

■権	限 - 更新	i		● 設定 ⑧キャンセル		
3-	三一覧     3件 + まとめて追加 + 追					
		権限名	システム管理	備考		
Ĵ	×削除	システム管理	0	システム管理項目を編集できる権限。		
Ĵ	×削除	支店管理				
îj	×削除	部署管理				

## 登録例:権限に複数の権限を設定した場合

🏭 権限 -	一覧		▶編集 +まとめて追加 +新規 ⊗戻る
	権限名	システム管理	備考
0 1	システム管理	0	システム管理項目を編集できる権限。
0 1	支店管理		
01	部署管理		

## 社員一登録一権限の選択肢が増えます。

🖥 社員 - 登録				⑦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)
使用区分	<ul> <li>●使用する</li> <li>●使用しない (ライセンス:7/1</li> <li>0)</li> </ul>	0 所属	$\odot$	
所属(サブ)	(®)	権限	(選択)	
役職	(選択) ▼	郵便番号	(選択)	
住所			= ンステム官埋 支店管理	
電話番号		携帯電話番号	部署管理	
			ここが増えま	す。

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。

<b>ゆ</b> システム管理			
$\odot$			
▶ ●共通設定	①ここをクリック		
✓			
社員機能設定	権限	部署	役職
社員	社員CSV入力		
		②次	にここをクリック



## 2. +新規 をクリックします。

╏ 社員	品部署						
品部署 - 一野	Ē					↓ 並べ替え	+ 新規 🛇 戻る
🗟 条件 🛛 🔅	× 条件クリア						
目一覧 🔅							0件
	部署名	南	話番号	住所			
	該当なし						

#### 3. 部署名やその他の項目を入力します。

品部署 - 登録			
親部署	(選択) ▼		
部署名*		郵便番号	艮
任所			
電話番号	ここは必須	FAX番号	
作成者		作成日	
更新者		更新日	

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

	い社会	Ę	品部署			
赤音	7署 -	- <b>- ș</b>				1↓ 並べ替え 🕇 + 新規 🛇 戻る
3	≹件	ø	× 条件クリア			
Ξ-	覧	ø				8件
			部署名	電話番号	住所	
$\odot$	٦	+	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
$\odot$	٦	+	大阪支店			
$\odot$	'n	+	大阪支店 - 営業部			
$\odot$	٦	+	大阪支店 - 開発部			
$\odot$	Έ	+	東京本社 - 営業本部			
$\odot$	Έ	+	東京本社 - 開発部			
$\odot$	٦	+	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部			
$\odot$	'n	+	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。



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。

<b>ゆ</b> システム管理			
$\odot$			
→ ●共通設定	①ここをクリック		
▼			
社員機能設定	権限	部署	役職
社員	社員CSV入力		
		②次	にここをクリック

## 2. +新規 をクリックします。

2011 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 101 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 -	一覧		と編集	+ まとめて追加	+ 新規	⊗戻る	
	役職名	備考					
			該当なし				

#### 3.役職名や備考を入力します。

. ∰ 役職 - 登	绿		⑦登録     ③キャンセル
役職名★	I	備考	
		二什必須	
4. 登録 を	クリックします。		

+まとめて追加をクリックした場合:

まとめて追加	×	
課長		
		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。)
※政行区切りでまとめて追加できます。		②ここをクリック
追加 キャンセル		

## 最後に 設定 をクリックします。

₩役	職 - 更新	i	②設定 ⊗キャンセル
	覧		3件 + まとめて追加 + 追加
		役職名	備考
Ĵ	×削除	部長	
Î	×削除	課長	
ţ	×削除	リーダー	

#### 登録例:役職に複数の役職を設定した場合

₩20職 -	一覧	▶編集 +まとめて追加 +新規 ⊗戻る
	役職名	備考
01	部長	
01	課長	
0 1	リーダー	

## 社員-登録-役職の選択肢が増えます。

👗 社員 - 登録			⑦登録	⊗キャンセル
社員ID				
社員名 \star		社員名かな		
ログインID*		パスワード*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			(	確認用)
使用区分	◉ 使用する ○ 使用しない (ライセン	所属	$\odot$	
	7:7/100)			
所属(サブ)	(w)	権限	(選択) ▼	
役職	(選択) 🔹	郵便番号	B	
住所	(選択)			
電話番号	部長 <u></u> 課長	携帯電話番号		
メールアドレ	リーダー	携帯メールア ドレフ		
	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。

<b>ゆ</b> システム管理			
$\odot$			
→ ●共通設定	①ここをクリック		
▼			
社員機能設定	権限	部署	役職
社員	社員CSV入力		
		②次	ここをクリック

## 2. +新規をクリックします。

▲ 社員	品部	署							
▲ 社員 -	一覧					+新規良検索区	)戻る		
民条件									
社員名			OR •	所属	🔇 🚠 🖉 所	福(サブ)を含む			
<b>削除フラグ</b> ● 削除含まず ● 削除のみ ● 削除含む									
目一覧	¢						0件		
	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			
	電話番号	携带電話番	号						
			検索を実行し	してください。					

#### 3.社員名やかな、ログイン ID などを入力します。

▲ 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*			
使用区分	●使用する ○使用しない (ライセンス:7/1	00)	所属			
所属(サブ)	®		権限	(選択)	T	
役職	(選択) ▼	ここは	必須		B	
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	ファイル選択 選択されていません 🛃					Ð
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*	□ 活動(ライセンス:1/100)	□ 案件(ラ	イセンス:1/100)		●メール配信(ライセンス:1/1	00)
	□プロダクト(ライセンス:1/100)	カスタ	マーボイス(ライセンス	(:1/100)	]	

・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	<ul> <li>▲ 社員 - 登録</li> <li>④ 登録</li> <li>④ 登録</li> </ul>									
社員ID										
社員名*	田中 一郎		社員名かな	たなか し	いちろう					
ログインID*	tanaka		パスワード*		····					
				(確認用)						
使用区分	●使用する ○使用しない (ライセンス:4/1	00)	所属	東京本社·	- 営業本部 - 第1営業部 🗙 🔇					
所属(サブ)	(®)		権限	システム	管理 ▼					
役職	リーダー		郵便番号	100-0000 民						
住所	東京都千代田区丸の内1-1-1 丸の内ビル1	5F								
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*	☑ 活動(ライセンス:3/100)		ライセンス:3/100)		✔ メール配信(ライセンス:3/100)					
	■プロダクト(ライセンス:3/100)	• 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。

📃 价Ecrea			■お客様 🗸	検索		₿ ୭0	▲田中 -	郎(	? ና מלק לים
Ѩ҄҄ѫ−ム	₲ѫ−᠘								✿表示設定
	世カレンダー <	□ カレンダー <<前週 今日 次週>>							
副お客様情報	08/28(金)	08/29(±)	08/30(日)	08/31(月)	C	名前が表	示される	3	09/03(木)
1					1				N

#### 社員情報から田中一郎さんを検索する事が出来ます。

▲ 社員	こ 品部署				
▲社員 -	· 一覧				+ 新規 民検索
民条件	☆ × 条件クリア				
社員名	田中		OR <b>▼</b> 所属	ⓒ 聶 谢所属	(サブ)を含む
目一覧	<b></b>				1件 <b>1</b> 件 CSV出力
	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
	電話番号	携帯電話番号			
01	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部	La	田中一郎	tanaka@mail.co.jp	ichi-tanaka@mobile.com
	03-0000-9999	03-0000-8888			
				検索結果に表	示される

## 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。

♀システム管理			
$\odot$			
▶ ●共通設定	①ここをクリック		
▼			
社員機能設定	権限	部署	役職
社員	社員CSV入力		
		②次	にここをクリック

2. ファイルを選択をクリックし、社員 CSV を選択します。

₩社員CSV入力		1 サンプルCSV出力	🛃 CSV入力開始 🚫 キャン	ンセル
CSVファイル*	ファイルを選択 選択されていません 🛃			
名称の重複	● 名称の重複時にエラーとする ○ 名称の重複を許可する			

## 3. CSV 入力開始をクリックします。

₩ 社員CSV入力		ま サンプルCSV出力	★ CSV入力開始
CSVファイル*	ファイルを選択 社員.csv よ		
名称の重複	● 名称の重複時にエラーとする ○ 名称の重複を許可する		

#### 4.メッセージが表示されます。

₩社員CSV入力			, サンプルCSV出	力 🛛 戻る				
CSVファイル 名称の重複	ノファイル     社員.csv       Mの重複     名称の重複時にエラーとする							
■ 進捗 ↓	(	メッセージ	×	1/1件				
■エラー一覧 行番号	エラー内容	<ol> <li>メッセージ</li> <li>1件のデータをインボートしました。</li> </ol>		0作				
			ОК					

#### 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。

	100%	
■エラー一覧		1件
行番号	T ラー内容	
2 [	司一名称の社員が存在します。[後藤 健二]	
₽	メッセージ ① メッセージ 1件中、0件のデータをインボートし1件のエラーがありました。 OK	

#### 登録例:後藤健二さんを CSV で登録

A	В	С	D	E	F	G	Н	I
社員ID	<u> 社員名</u>	社員名かな	ログインロ	バスワード	使田区分	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		
							1	

#### 社員情報から後藤健二さんを検索する事が出来ます。

● 社員	6	お部署						
╏社員 -	一覧					+新規 民検索		
民条件	🔅 × 🖗	ミ件クリア						
社員名	ごとう OR ▼ M属 ④ 所属(サブ)を含む							
削除フラク	ブ	● 削除含ま	ず 🛛 削除のみ 🔾	削除含む				
目一覧	<b>\$</b>					1件 <b>1</b> 件 CSV出力		
	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		
	電話番号		携帯電話番号					
01	東京本社 部 - 第 2	- 営業本 営業部		後藤健二				