

Ecrea

システム管理マニュアル

～顧客社員設定～

株式会社 エクレアラボ

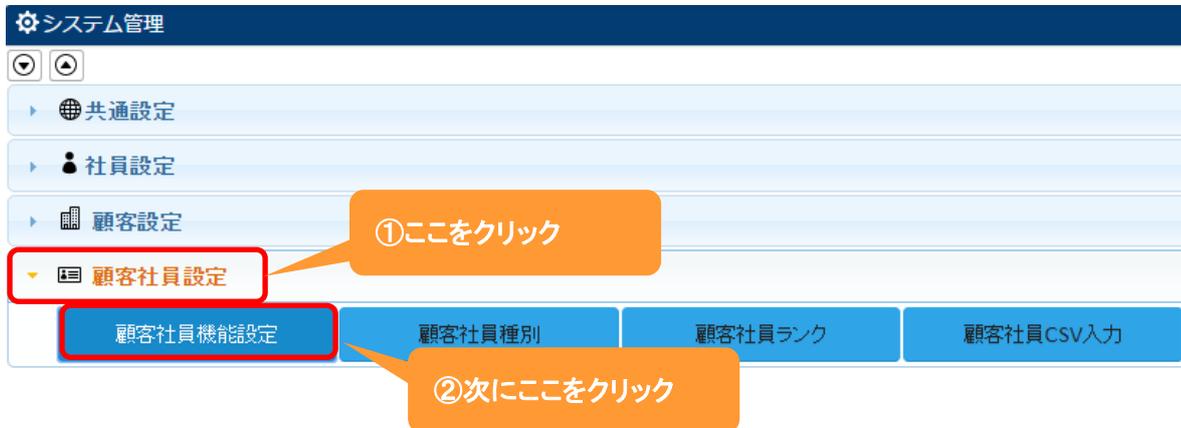
目次

1.顧客社員機能設定－機能設定	1
2.顧客社員機能設定－項目設定	3
3.顧客社員機能設定－表示順	5
4.顧客社員種別、顧客社員ランク	7
5.顧客社員 CSV 入力.....	9

1.顧客社員機能設定－機能設定

ここでは、顧客社員情報の『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[顧客社員設定]⇒[顧客社員機能設定]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 お客様 に変更した場合

お客様先社員機能設定 - 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	顧客社員 → お客様先社員
テーマカラー			
設定者	田中 一郎	設定日	2015/10/01 17:39

下記のように変わります。

The screenshot shows the Ecrea system interface with the following changes highlighted by orange callouts:

- Callout 1:** Points to the menu item "お客様先社員" (Customer Company Employee), which has replaced the previous "顧客社員" (Customer Employee).
- Callout 2:** Points to the search filter "お客様先社員名" (Customer Company Employee Name), which has replaced the previous "顧客" (Customer).

Other visible elements include the "顧客" (Customer) dropdown menu, the search bar, and the "顧客(サブ)を含む" (Include sub-customers) checkbox.

2.顧客社員機能設定－項目設定

ここでは、顧客社員情報の『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、[顧客社員設定]⇒[顧客社員機能設定]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、現在の顧客社員情報の項目が表示されます。

編集 をクリックします。

The screenshot shows the '顧客社員機能設定 - 詳細' page. At the top right, there are buttons for '編集' and '戻る'. Below the header, there are three tabs: '機能設定', '項目設定', and '表示順'. The '項目設定' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a table with the following columns: 項目名, 項目名(変更), 属性, 単位, 有効, 非表示, 必須.

項目名	項目名(変更)	属性	単位	有効	非表示	必須
顧客社員ID				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
顧客社員名				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
顧客社員名かな				<input type="radio"/>		
顧客				<input type="radio"/>		
顧客(サブ)				<input type="radio"/>		
顧客社員種別				<input type="radio"/>		
顧客社員ランク				<input type="radio"/>		
部署				<input type="radio"/>		
役職				<input type="radio"/>		
郵便番号		チェックパターン：郵便番号		<input type="radio"/>		
住所				<input type="radio"/>		
電話番号		チェックパターン：電話番号		<input type="radio"/>		
FAX番号		チェックパターン：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"/>		
生年月日				<input type="radio"/>		
添付ファイル				<input type="radio"/>		
備考				<input type="radio"/>		
未訪問期間				<input type="radio"/>		
最終訪問日				<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事が出来ます。

ここから新たに項目を作成する事が出来ます。(5 ページ参照)

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
顧客社員ID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 桁区	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客社員名	<input type="text"/>	チェック (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客社員名かな	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客(サブ)	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客社員種別	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客社員ランク	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部署	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役職	<input type="text"/>	(選択)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
郵便番号	<input type="text"/>	チェックパターン: 郵便番号	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住所	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話番号	<input type="text"/>	チェックパターン: 電話番号	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FAX番号	<input type="text"/>	チェックパターン: 電話番号	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メールアドレス	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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。

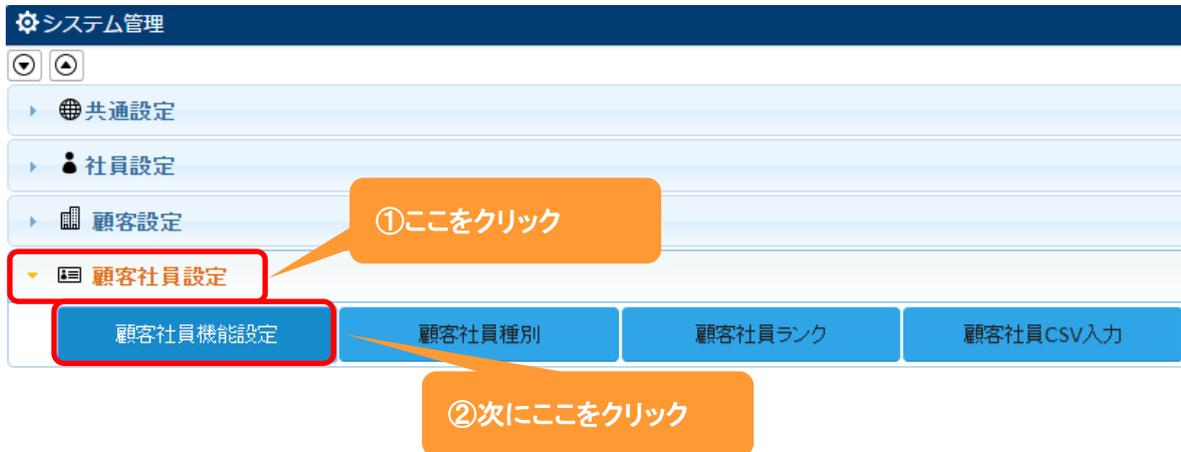
◆ポイント

オリジナル項目の作成は、別紙『オリジナル項目を作ってみよう』を参照してください。

3.顧客社員機能設定－表示順

ここでは、顧客社員情報の項目の『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、[顧客社員設定]⇒[顧客社員機能設定]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。

The screenshot shows the '顧客社員機能設定 - 詳細' page. The '表示順' tab is selected and highlighted with a red box. In the top right corner, there are '編集' and '戻る' buttons, with '編集' also highlighted with a red box. Below the tabs is a table titled '表示順設定'.

表示順設定			
顧客社員名	小	顧客社員名かな	小
顧客	小		
顧客(サブ)			大
顧客社員種別	小	顧客社員ランク	小
部署	小	役職	小
郵便番号	小		
住所			大
電話番号	小	FAX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	生年月日	小
添付ファイル			大
備考			大
未訪問期間	小	最終訪問日	小
作成者	小	作成日	小
更新者	小	更新日	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。

顧客社員機能設定 - 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

顧客社員名	小 ▼	顧客社員名かな	小 ▼
顧客	小 ▼		
顧客(サブ)			大 ▼
顧客社員種別	小 ▼	顧客社員ランク	小 ▼
部署		役職	小 ▼
郵便番号	小 ▼		
住所			大 ▼
電話番号	小 ▼	FAX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 ▼	生年月日	小 ▼
添付ファイル			大 ▼
備考			大 ▼
未訪問期間	小 ▼	最終訪問日	小 ▼
作成者	小 ▼	作成日	小 ▼
更新者	小 ▼	更新日	小 ▼

- 4.項目の表示順変更後、**設定** をクリックします。

設定例：部署を大項目にし、顧客(サブ)の下に設定した場合

顧客社員 - 登録 ☑ 登録 ☒ キャンセル

顧客社員名 *	<input type="text"/>	顧客社員名かな	<input type="text"/>
顧客	 		
顧客(サブ)	 		
部署	<input type="text"/>		
顧客社員種別	(選択) ▼	顧客社員ランク	(選択) ▼
役職	<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"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>

◆ポイント

- ・表示順変更は、顧客社員機能設定－項目設定の終了後に行ってください。

4.顧客社員種別、顧客社員ランク

ここでは、登録する顧客社員を切り分けるための項目を登録することが出来ます。

顧客社員種別、顧客社員ランクを使って、登録された顧客社員をさまざまな角度で検索出来るようにしてみてください。

- 1.左側のメニュー[システム管理]から、[顧客社員設定]⇒[顧客社員種別] [顧客社員ランク] [業種]の順にクリックします。



2. **+新規** 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

- ・登録する顧客社員種別や顧客社員ランク、業種の数に上限はありません。

+まとめて追加 をクリックした場合:

まとめて追加
✕

決定権者
マネージャー
システム担当

※改行区切りでまとめて追加できます。

追加
キャンセル

①ここに登録したい項目を入力
(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。

顧客社員種別 - 更新

 設定
 キャンセル

目一覧
3件 + まとめて追加 + 追加

		顧客社員種別名	備考
↑↓	✕ 削除	決定権者	
↑↓	✕ 削除	マネージャー	
↑↓	✕ 削除	システム担当	

登録例: 顧客社員種別に複数の種別を設定した場合

顧客社員情報-新規-顧客社員種別の選択肢が増えます。

顧客社員 - 登録

 登録
 キャンセル

顧客社員名 *		顧客社員名かな	
顧客	<input type="button" value="⏪"/> +		
顧客(サブ)	<input type="button" value="⏪"/> +		
部署			
顧客社員種別	(選択) ▼	顧客社員ランク	(選択) ▼
役職	(選択) ▼	郵便番号	<input type="text"/>
住所			
電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>

5.顧客社員 CSV 入力

ここでは、顧客社員を CSV で登録する事が出来ます。

- 1.左側のメニュー[システム管理]から、[顧客社員設定]⇒[顧客社員 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、顧客社員 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。

