識学クラウド操作手順書

[組織図]

株式会社識学
Mail：service@shikigaku.com

目次

1. はじめに
- 1.1. 概要
- 1.2. 前提となる識学クラウド全体の設定
- 1.3. 各権限でできること

2. 組織図を利用する
- 2.1. 組織図を作成する（管理者作業）
- 2.2. 組織図を複製する（管理者作業）
- 2.3. 組織図を印刷する（管理者作業）※PDF出力も可能
- 2.4. 組織図を閲覧する（ユーザー作業）

1. はじめに

1.1. 概要

「組織図」機能により、貴社の組織構造を一つの表で可視化することが可能となります。

1.2. 前提となる識学クラウド全体の設定

- 「組織図」を利用するには、事前に識学クラウドの「初期設定」が必要です。
    - 識学クラウド「初期設定」の手順は、**「識学クラウド操作手順書【初期設定】」**をご覧ください。
- ユーザー登録まで完了したら、次の作業に進んでください。

1.3. 各権限でできること

各権限の機能	システム管理者	コンテンツ管理者	一般ユーザー	採用候補者
組織図の作成・編集・削除	○	○		
組織図の閲覧	○	○	○	

- システム管理者：組織図の作成・修正・削除、公開設定などすべての操作が可能です。
- コンテンツ管理者：組織図の作成・修正・削除、公開設定などすべての操作が可能です。
- 一般ユーザー：公開された組織図の閲覧のみ可能です（「組織図」スイッチがONのユーザーのみ）。
- 採用候補者：操作・閲覧権限はありません。

※システム管理者・コンテンツ管理者は、ご自身の「組織図」スイッチがOFFでも、管理画面では組織図が表示されます。一般画面で組織図を閲覧するには、ご自身のスイッチもONにしてください。

2. 組織図を利用する

2.1. 組織図を作成する（管理者作業）

組織図を作成する操作手順です。

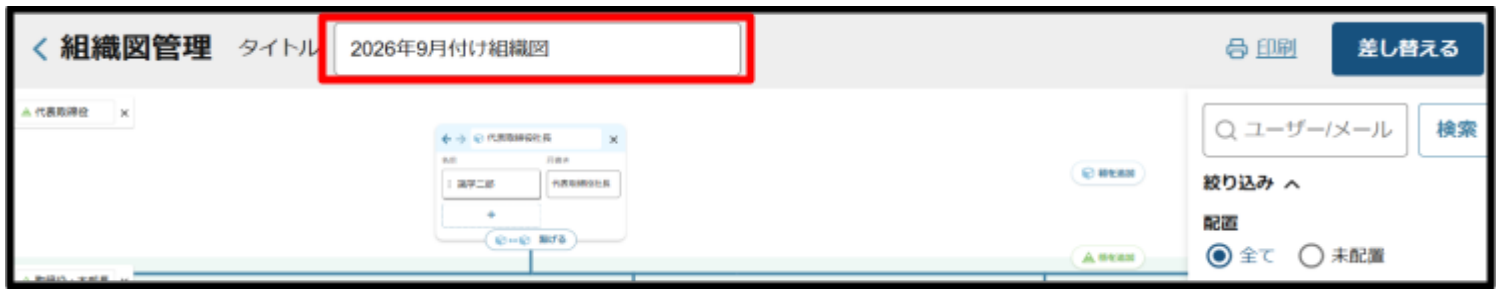
1. ホーム＞「組織図」をクリック



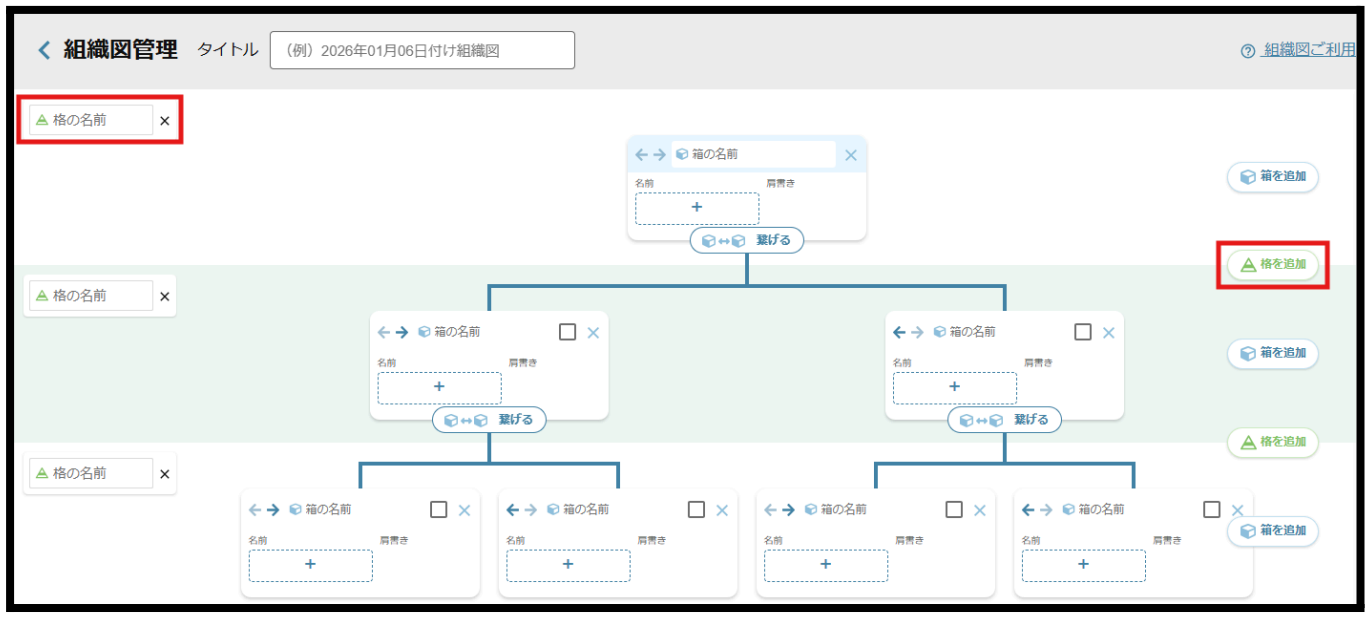
2. 「新規作成」ボタンをクリック



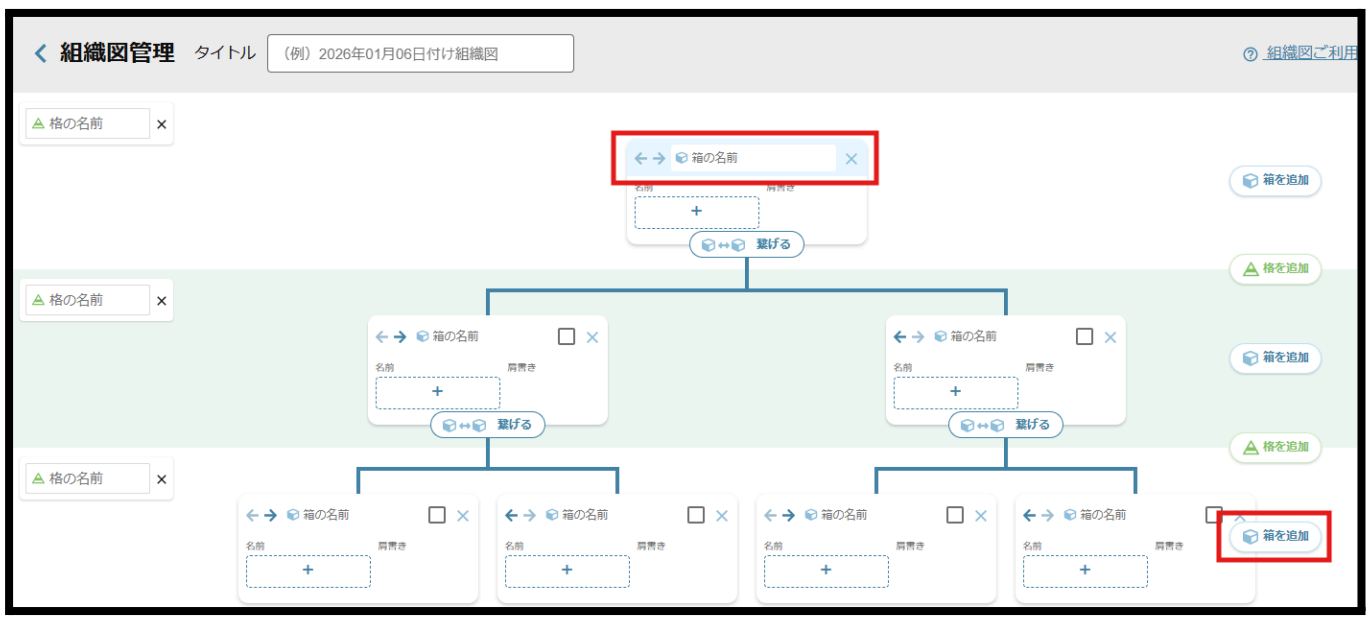
3. 「タイトル」という入力欄に、作成する組織図のタイトルを入力する



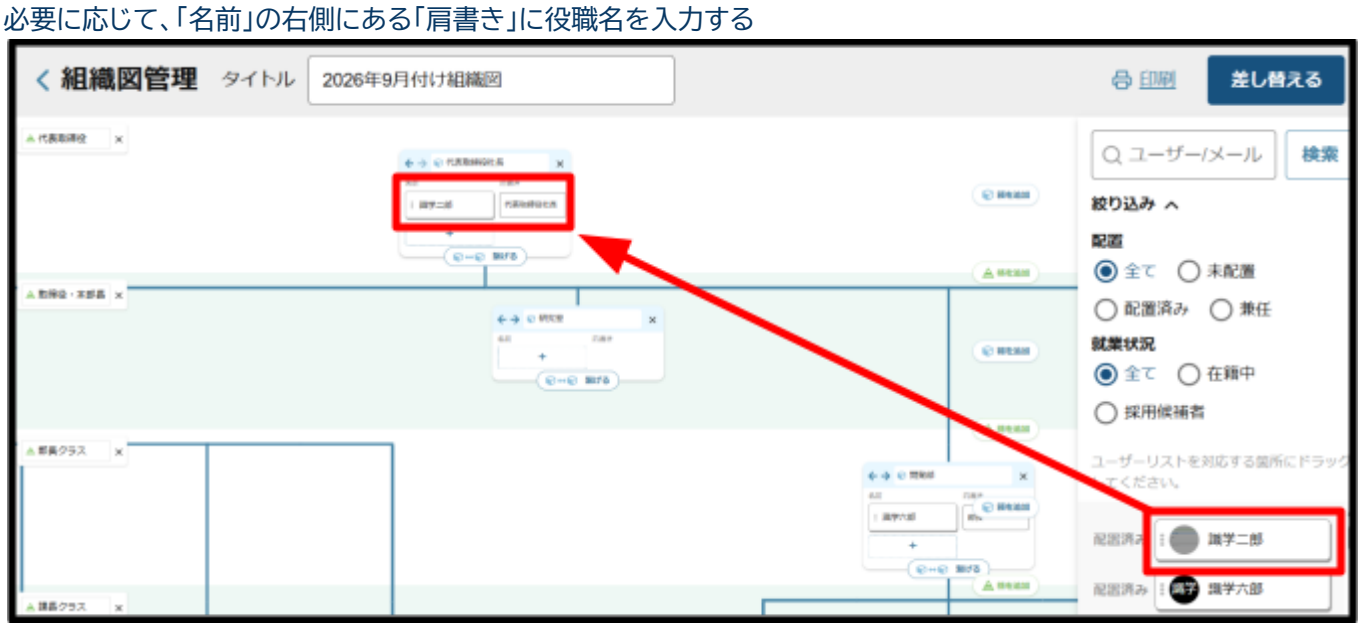
4. 組織図を、上層から順番に作成する
新規作成時は、デフォルトで3階層の格・箱が設置されています。必要に応じて、以下手順で格と箱の追加・削除を行ってください。
格を追加する場合：「格の追加」ボタンをクリックし、表示されるボックスに設定したい格の名称を入力する
※格とは組織における位置、階層のこと（例：代表取締役、部長クラス、課長クラスなど）
格を削除する場合：「格の追加」をクリックして表示された入力ボックスの右側にある×印をクリックする
※格を削除すると、その階層に含まれる組織の箱もすべて削除されますので、ご注意ください。



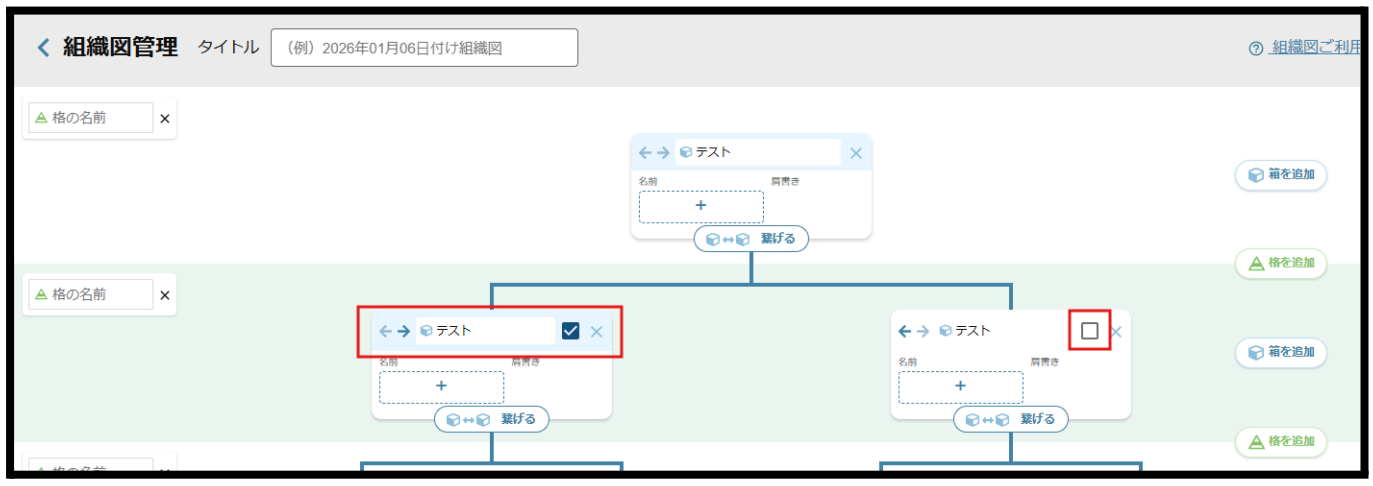
5. 「箱を追加」ボタンをクリックし、「箱」と表示されているボックスに対象の部署名・部門名・課名などを入力する
例：営業本部、人事部、経理課など
※箱の右上の×印で箱の削除が可能です。



6. 編集画面右側に、識学クラウドに登録されているユーザーが表示されているので、ユーザーを対象の箱の「名前」の「＋」マークへドラッグアンドドロップして当てはめる
必要に応じて、「名前」の右側にある「肩書き」に役職名を入力する



7. 上層の格・箱が作成出来たら、下層の格・箱を作成する（ここまでの作業を繰り返す）
※上層・下層ともに同じ名称の箱が繋がっている場合、下層の箱のヘッダー色を変更することができます。
箱の右上にあるチェックボックスをクリックすると、ヘッダーの色を水色/色なし（白）に切り替えられます。



作成時のポイント	
部下に対して上司は一人のみ設定する	自分の評価者を明確にするため、一人にする
役割が「監督」か「主将」かを決める	部下がいない肩書きのみの役職者（主任・係長など）は、「主将」として社員と同列扱いする
「高さ」を合わせる	部長・課長・室長などの役職が、それぞれどの位置なのかを明確にし、「高さ」を整理する 例：部長・本部長→部長格、課長・室長→課長格

【補足事項】
①人数が多い場合は、ユーザーの検索ボックスがあるので、対象ユーザーの名前/メールアドレスを入力して検索が可能です。
②「配置」、「就業状況」項目の各ラジオボタンを選択すると、該当するユーザーを絞り込んで表示させることが可能です。

各項目の種類	
配置	未配置、配置済み、兼任
就業状況	在籍中、採用候補者



8. 下層の格・箱が作成出来たら、対象となる上層の箱に表示されている「繋げる」ボタンをクリック



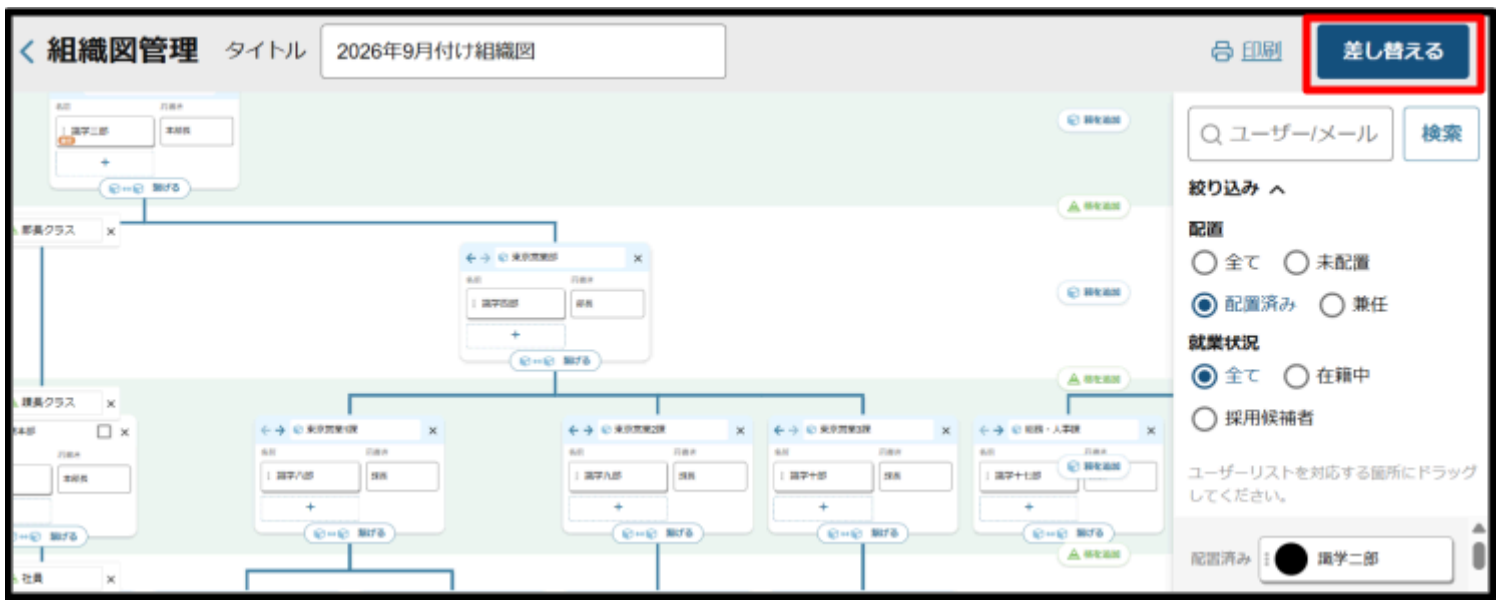
9. 作成した下層の箱が表示されるので、対象となる箱を選択し、「完了」ボタンをクリック
※この操作によって箱がつながります。



10. 対象の箱と箱がつながっていることを確認する
ここまでの手順と同じ要領で、他の部署・部門も作成を行う
※作成した組織図は自動保存されます。



11. 作成が終了したら、画面右上の「差し替える」ボタンをクリック
「組織図を差し替えます。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、問題がなければ再度表示された「差し替える」ボタンをクリックする
※下書きは自動保存されますが、「差し替える」ボタンを押すまでは編集前の組織図が適用され、公開はされません。
※ホーム＞「管理画面」＞「組織図管理」画面で対象の組織図の「編集」ボタンをクリックすると、修正・下書きした組織図が表示されます。



12. ホーム＞「管理画面」＞「組織図管理」画面で、対象となる組織図の「ステータス」にある下矢印マークをクリックすると、「公開中」と「非公開」が選択可能になるので、公開する場合は「公開中」に設定する
※「公開中」にすると、「組織図」スイッチがONの全ユーザーが、対象の組織図を閲覧することが可能です。



【組織図を閲覧させるユーザーの設定】

公開した組織図は、「組織図」スイッチがONのユーザーの一般画面にだけ表示されます。閲覧させたいユーザーのスイッチをONにしてください。

（1）ホーム＞「管理画面」＞「組織設定」＞「ユーザー」を開く

（2）閲覧させたいユーザーの「組織図」スイッチをクリックし、ONにする（ONで表示、OFFで非表示）



※「組織図」の列見出しの下にあるスイッチで、全ユーザーを一括でON・OFFできます。一括でOFFにすると、閲覧を続けたいユーザーも非表示になりますので、ご注意ください。

※「組織図」スイッチは一般画面への表示の切り替えです。OFFのユーザーも、組織図の作成時にユーザー一覧に表示され、箱に配置できます。

※新しく登録したユーザーの「組織図」スイッチはOFFになっています。

※システム管理者・コンテンツ管理者は、ご自身の「組織図」スイッチがOFFでも、管理画面では組織図が表示されます。一般画面で組織図を閲覧するには、ご自身のスイッチもONにしてください。

※採用候補者は「組織図」スイッチの対象外です（組織図への配置はできますが、閲覧はできません）。

2.2. 組織図を複製する（管理者作業）

既存の組織図を複製する際の操作手順です。

設定場所：「ホーム」＞「管理画面へ」＞「組織図管理」

1. ホーム＞「組織図」をクリック



2. 複製したい対象となる組織図の右側にある「複製」ボタンをクリック



3. 「この組織図を複製します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、問題なければ「OK」ボタンをクリック
4. ステータスは「非公開」の状態で、組織図の複製が完了する



2.3. 組織図を印刷する(管理者作業)※PDF出力も可能

対象の組織図を印刷する場合の操作手順です。
設定場所:「ホーム」>「管理画面へ」>「組織図管理」

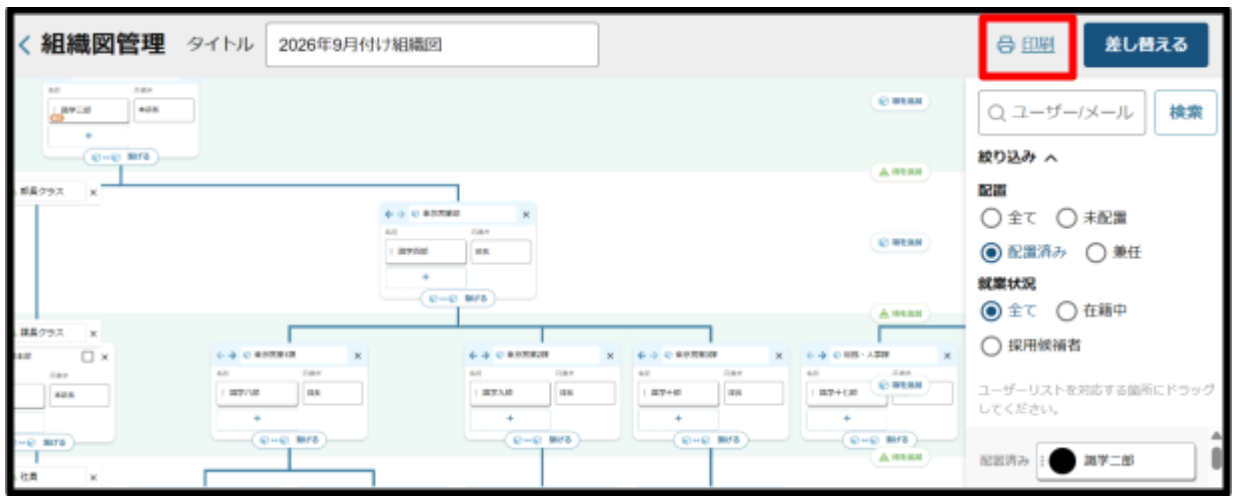
1. ホーム>「組織図」をクリック



2. 印刷したい組織図の「詳細」ボタンをクリック



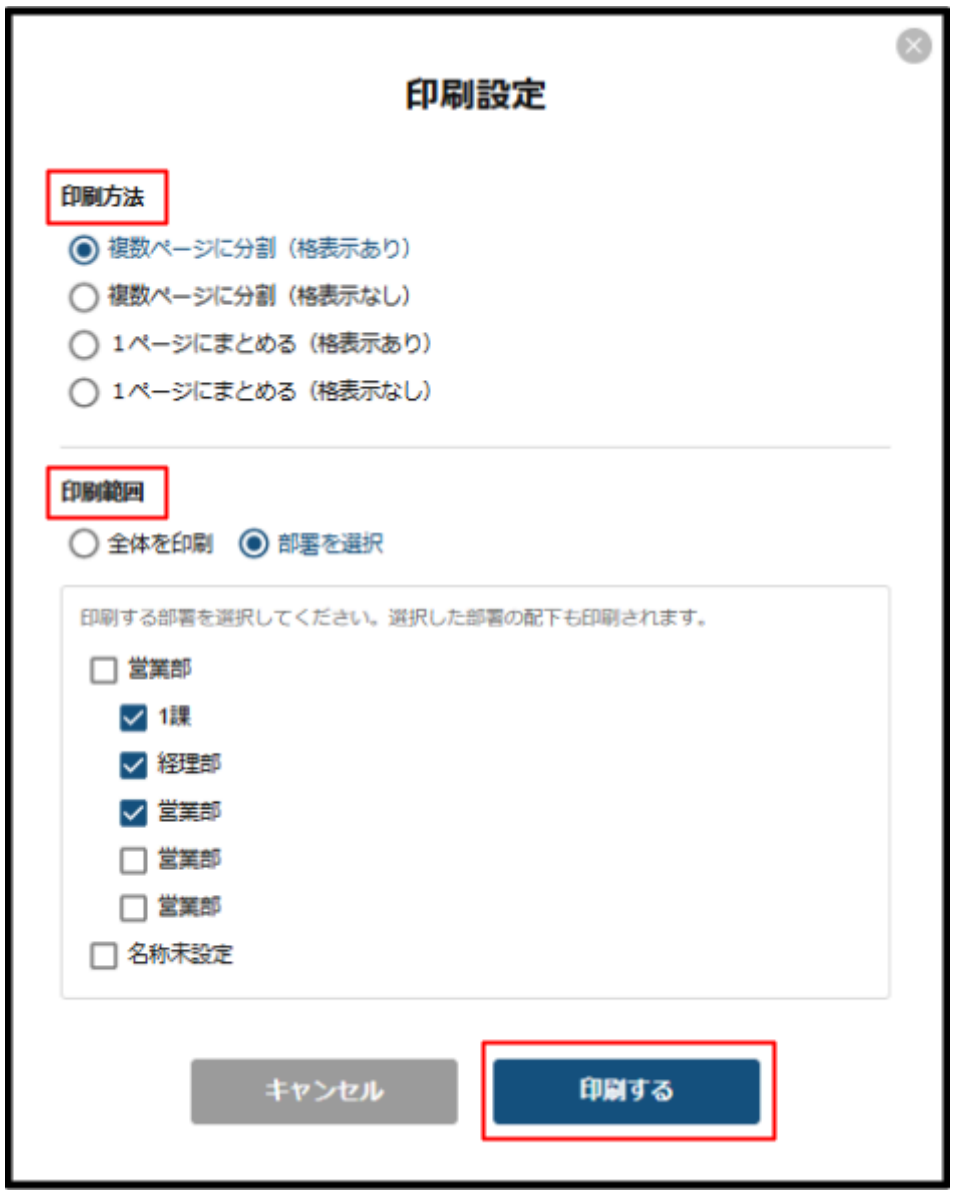
3. 画面右上にある「印刷」ボタンをクリック



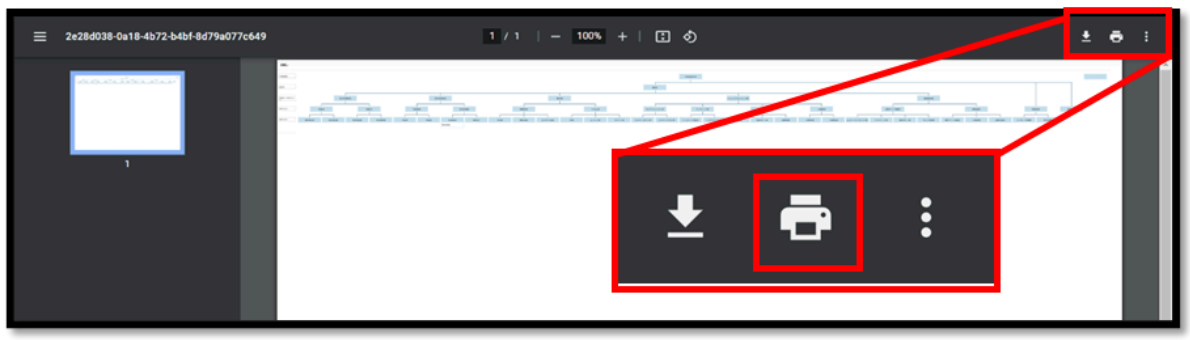
4. 「印刷設定」が表示されるので、希望する印刷方法と印刷範囲を設定し「印刷する」ボタンをクリック。

※「印刷設定」のパターンは以下4種類
①複数ページに分割(格表示あり)
②複数ページに分割(格表示なし)
③1ページにまとめる(格表示あり)

④1ページにまとめる(格表示なし)



5. 印刷画面が表示されるので、画面右上に表示されている印刷マークをクリックして印刷する ※PDF出力も可能



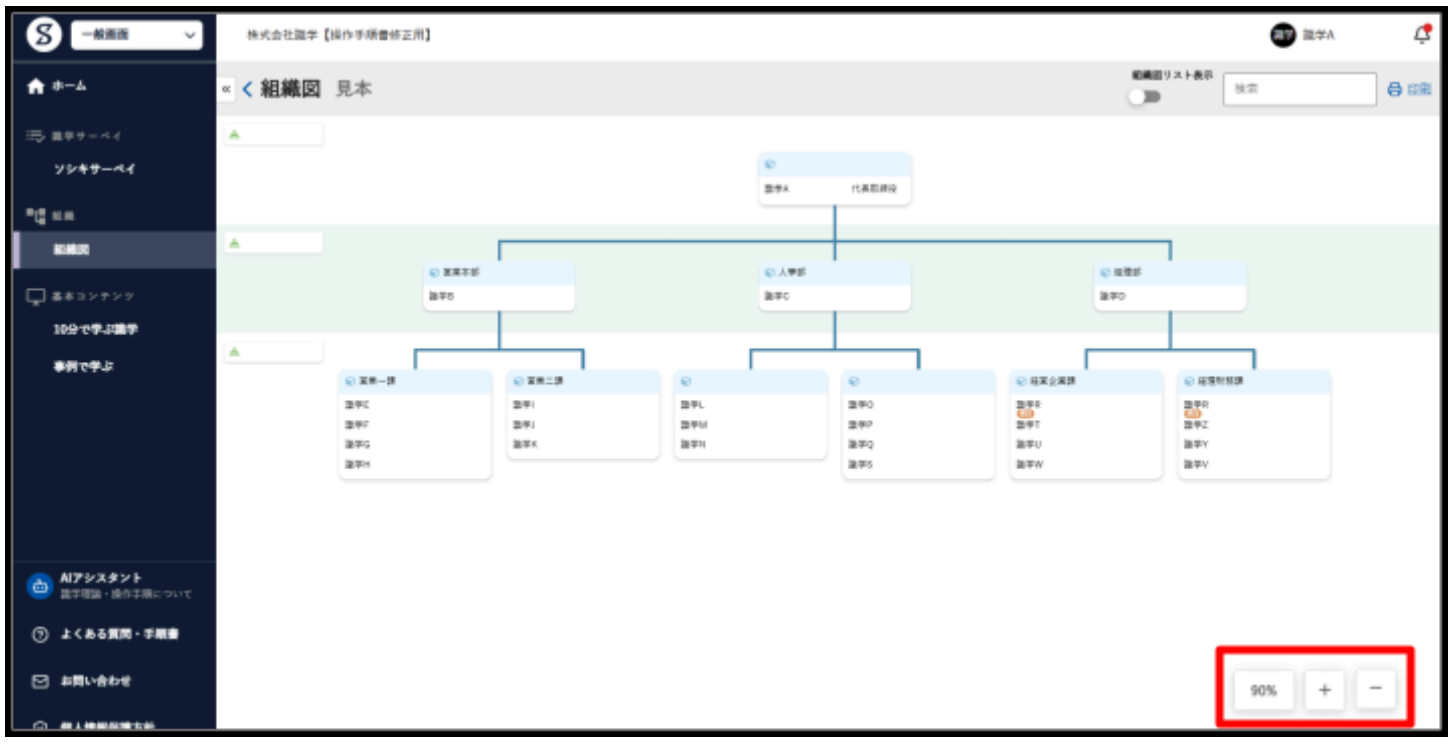
2.4. 組織図を閲覧する(ユーザー作業)

作成した組織図を閲覧する場合の操作手順です。
場所:「ホーム」>「一般画面」>「組織図」

1. ホーム>「組織図」>「詳細」をクリック



2. 公開された組織図が表示される
※画面右下より倍率変更が可能
※組織図を閲覧できるのは、「組織図」スイッチがONのユーザーのみです。スイッチの設定は「2.1. 組織図を作成する」の【組織図を閲覧させるユーザーの設定】をご覧ください。


一般画面
株式会社識学【操作手順書修正用】
識学A
ホーム
識学サーベイ
ソシキサーベイ
組織
組織図
基本コンテンツ
10分で学ぶ識学
事例で学ぶ
AIアシスタント
識学理論・操作手順について
よくある質問・手順書
お問い合わせ
組織図 見本
組織図リスト表示
検索
印刷
90%