



---

# 識学クラウド操作手順書

## [組織図]

---

## 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

# 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→メニューの割り当てまで設定したら、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。
- 採用候補者:操作・閲覧権限はありません。

# 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。

- ホーム>「管理画面」>「組織図管理」をクリック



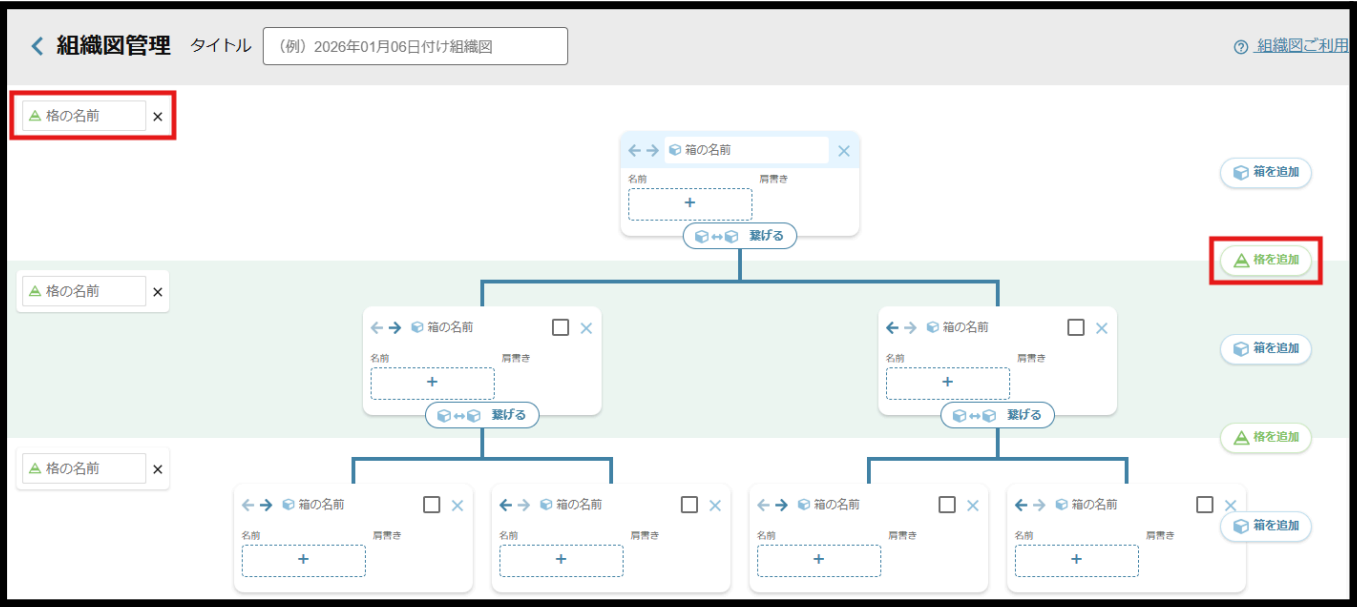
- 「新規作成」ボタンをクリック



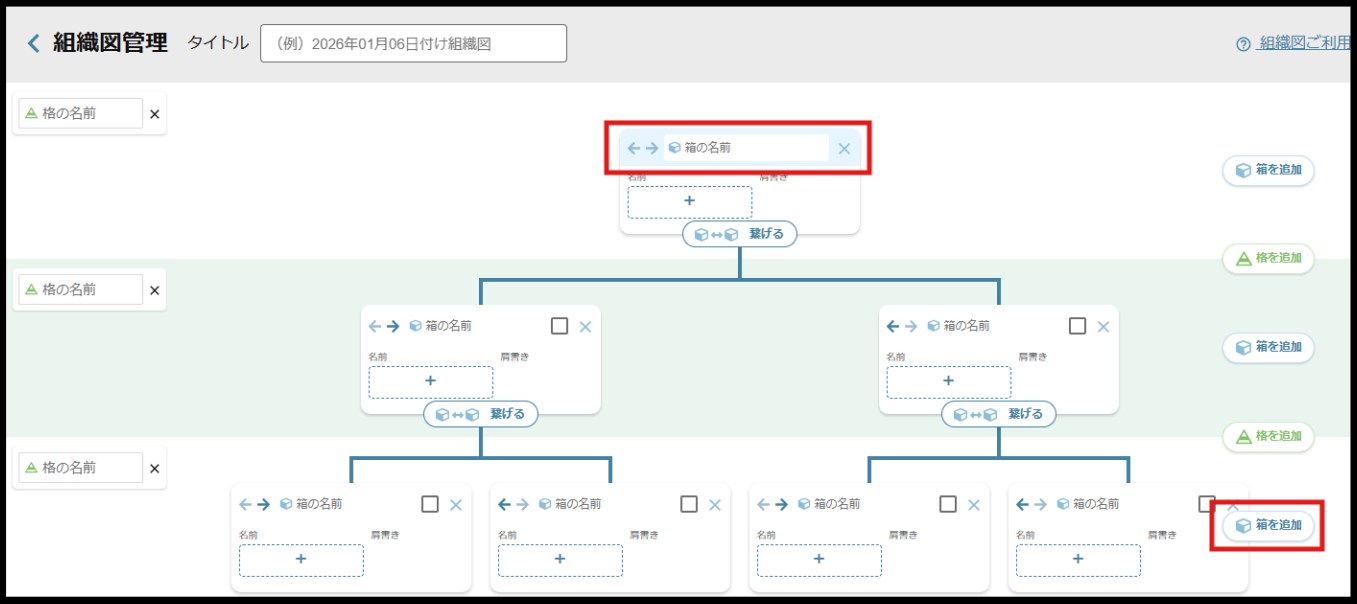
- 「タイトル」という入力欄に、作成する組織図のタイトルを入力する



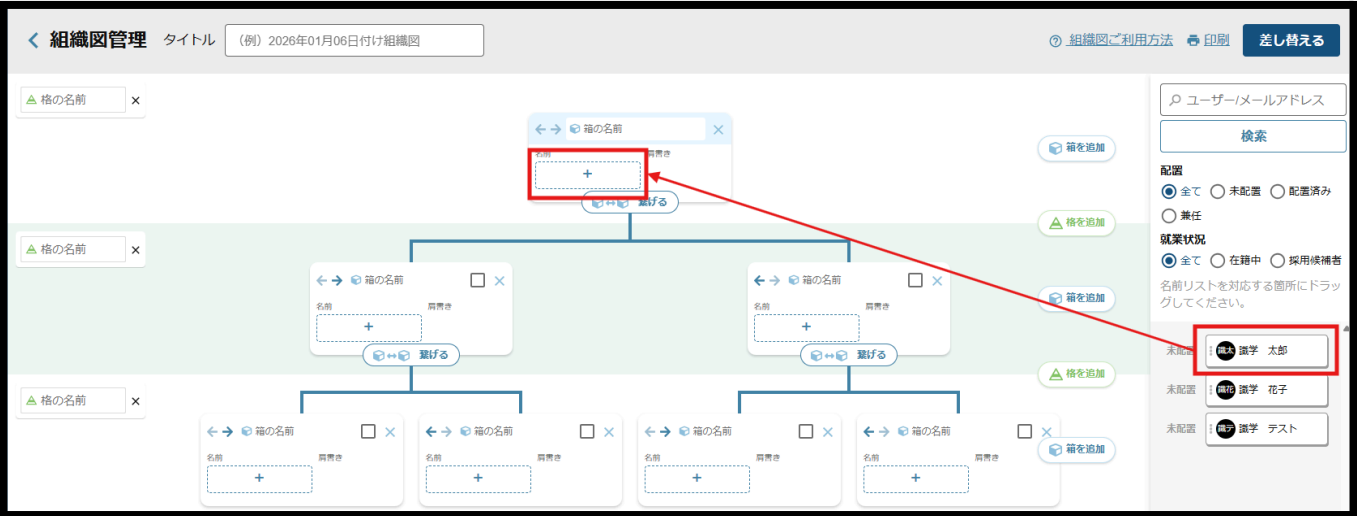
- 組織図を、上層から順番に作成する  
新規作成時は、デフォルトで3階層の格・箱が設置されています。必要に応じて、以下手順で格と箱の追加・削除を行ってください。  
格を追加する場合:「格の追加」ボタンをクリックし、表示されるボックスに設定したい格の名称を入力する  
※格とは組織における位置、階層のこと(例:代表取締役、部長クラス、課長クラスなど)  
格を削除する場合:「格の追加」をクリックして表示された入力ボックスの右側にある×印をクリックする  
※格を削除すると、その階層に含まれる組織の箱もすべて削除されますので、ご注意ください。



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」かを定める	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を入力して検索が可能です。
- ②「配置」、「就業状況」項目の各チェックボックスにチェックを入れると、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。

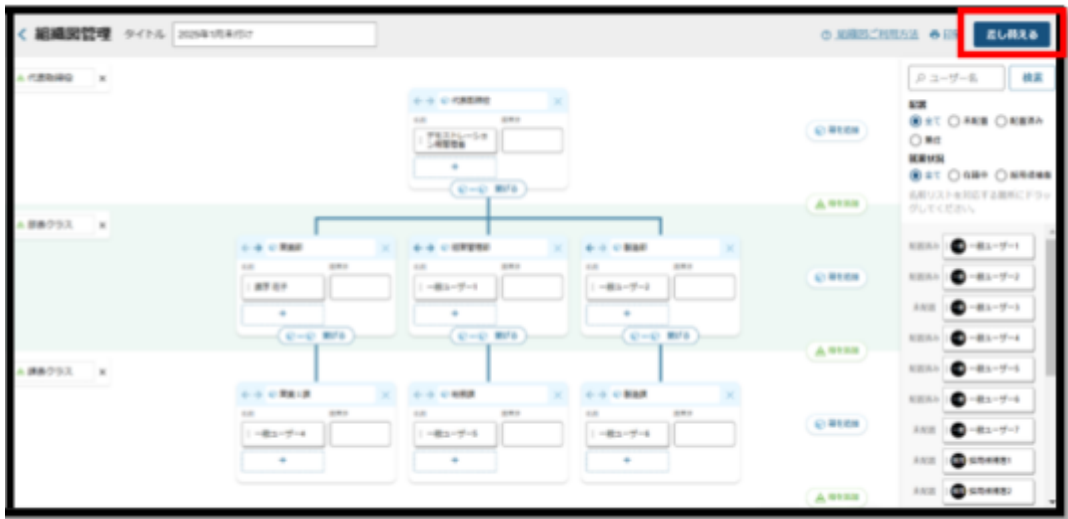


10. 対象の箱と箱がつながっていることを確認する  
ここまでの手順と同じ要領で、他の部署・部門も作成を行う

※作成した組織図は自動保存されます。



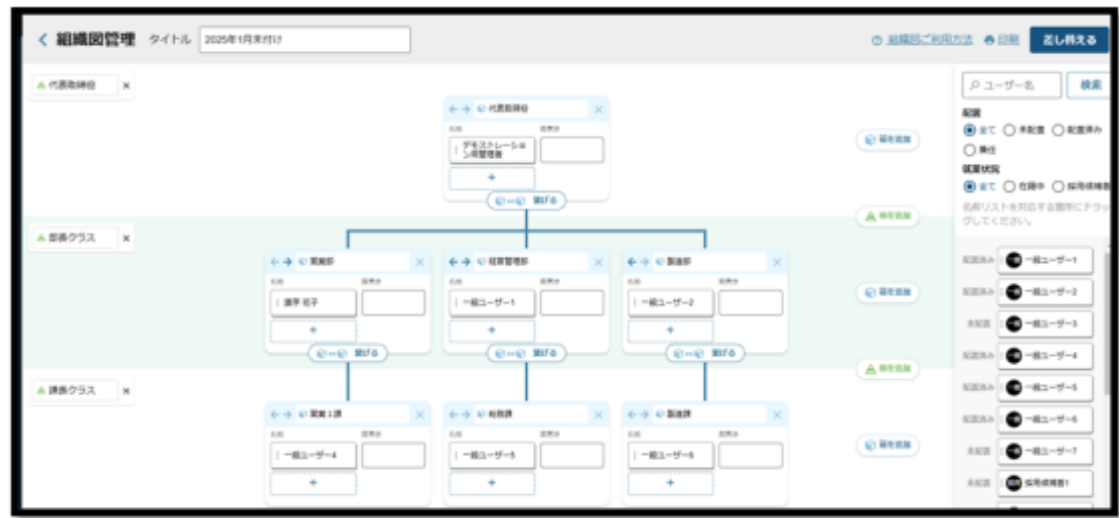
11. 作成が終了したら、画面右上の「差し替える」ボタンをクリック  
「組織図を差し替えます。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので、問題がなければ再度表示された「差し替える」ボタンをクリックする  
※下書きは自動保存されますが、「差し替える」ボタンを押すまでは編集前の組織図が適用され、公開はされません。  
※ホーム>「管理画面」>「組織図管理」画面で対象の組織図の「編集」ボタンをクリックすると、修正・下書きした組織図が表示されます。



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、組織図をメニュー割り当てされた全ユーザーが、対象の組織図を閲覧することが可能です。



13. 以下、組織図完成イメージ図です



## 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」>「組織図管理」

1. ホーム>「管理画面」>「組織図管理」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、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」](#) > [「組織図管理」](#)

1. ホーム>「管理画面」>「組織図管理」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、希望する設定を選択し「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

