



識学クラウド操作手順書

[組織図]

株式会社 識学

Mail: service@shikigaku.com

Tel: 03-6821-7488

内容

各権限でできること	2
組織図を利用する	3
●組織図を作成する	3
●組織図を複製する	9

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
	システムの設定		
ユーザーの登録・削除	○	○	
システム管理者の登録	○		
登録情報の変更	○	○	○※1
	組織図		
組織図の利用	○	○	○※2

※1 自分の情報のみ変更可能です。

※2 編集はできず、閲覧のみ可能です。

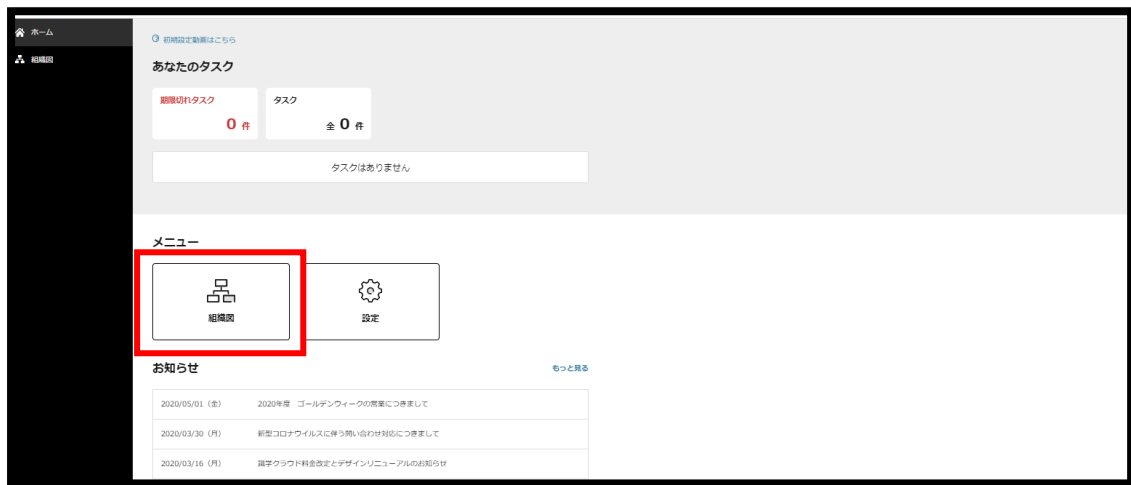
以下、管理者による操作を●、一般ユーザーによる操作を▲とします。

組織図を利用する

● 組織図を作成する

「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、[操作手順書（初期設定）](#)をご覧ください。

① 「組織図」をクリック



② 「新規作成」をクリック



③ 組織図を上層から作成する。(代表取締役など)

「格の追加」をクリックし、表示されるボックスに格を記入。



格：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)

ボックスの右の×印で格を削除できます。格を削除すると箱(次頁④)も削除されますので、ご了承ください

④ 「箱を追加」をクリック。「箱」と表示されているボックスに記入



箱：部署、部門のこと。(例：営業本部、人事部、経理課)

※箱の右上の×印で箱を削除できます。

⑤ 右側からユーザーを箱の「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。必要があれば、名前の右側の「肩書き」に役職を記入する



⑥ 上層が作成出来たら、下層を作成する。③～⑤を繰り返す

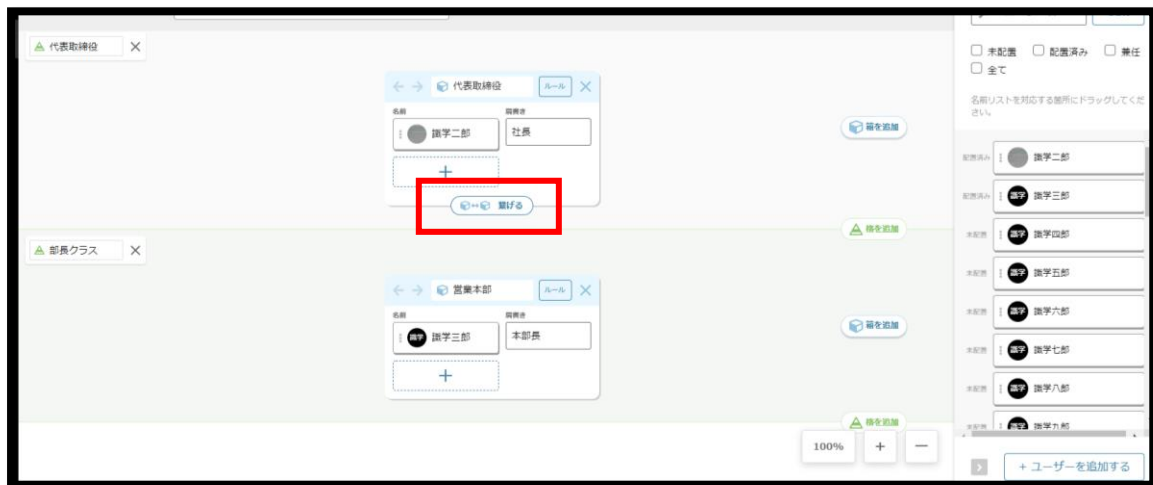
💡ココがポイント!

①人数が多い場合は、右枠のユーザー名上の検索ボックスで検索ができます。

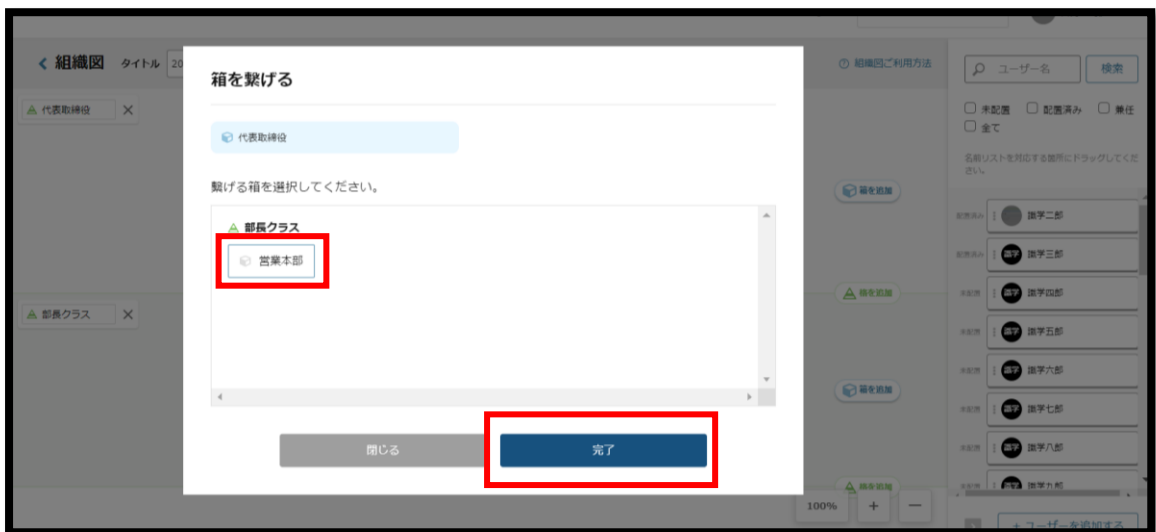
②「未配置」「配置済み」「兼任」「すべて」の各ボックスをクリックするとステータスごとに絞り込んで表示ができます。



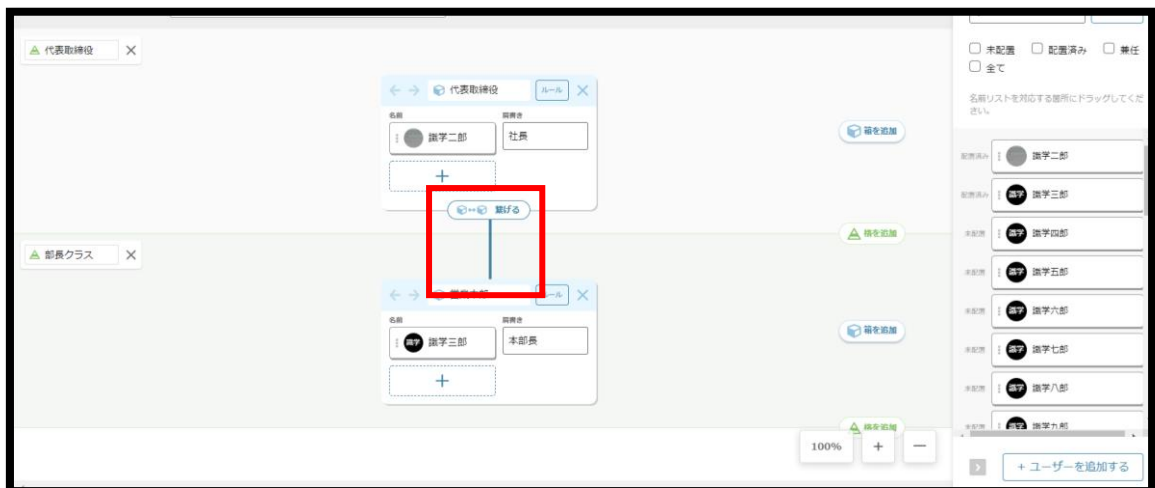
⑦ 箱が作成出来たら、上司の箱の「繋げる」をクリック



- ⑧ 直下の部署を選択し、「完了」をクリック



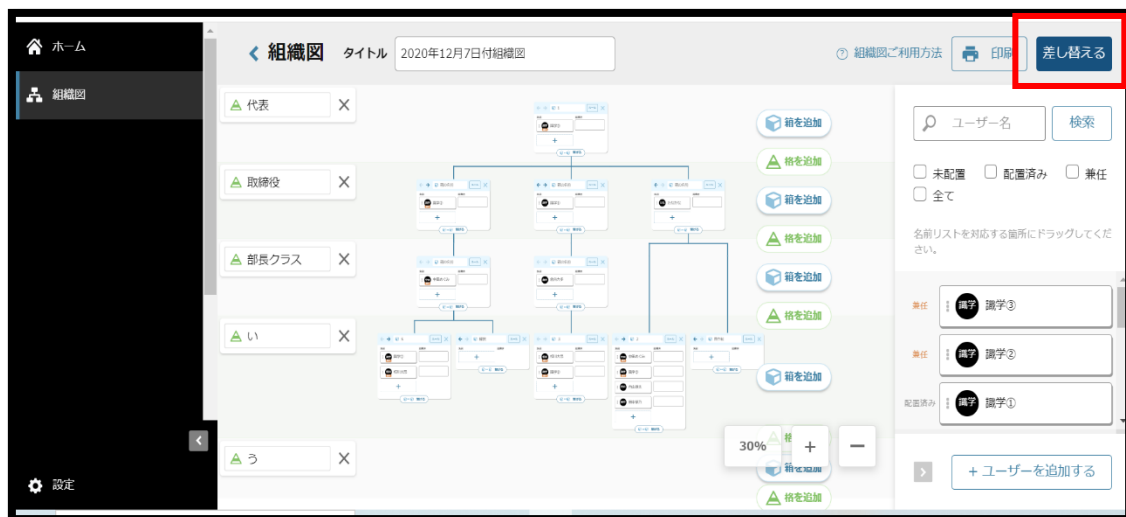
- ⑨ 箱と箱がつながる。他の箇所も同様に行う
※作成した組織図は自動保存されます



- ⑩ 作成が終了したら、「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、よろしければ「差し替える」をクリックします。

※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応されます（「編集」ボタンを押すと、修正・下書きした組織図が表示されます）。

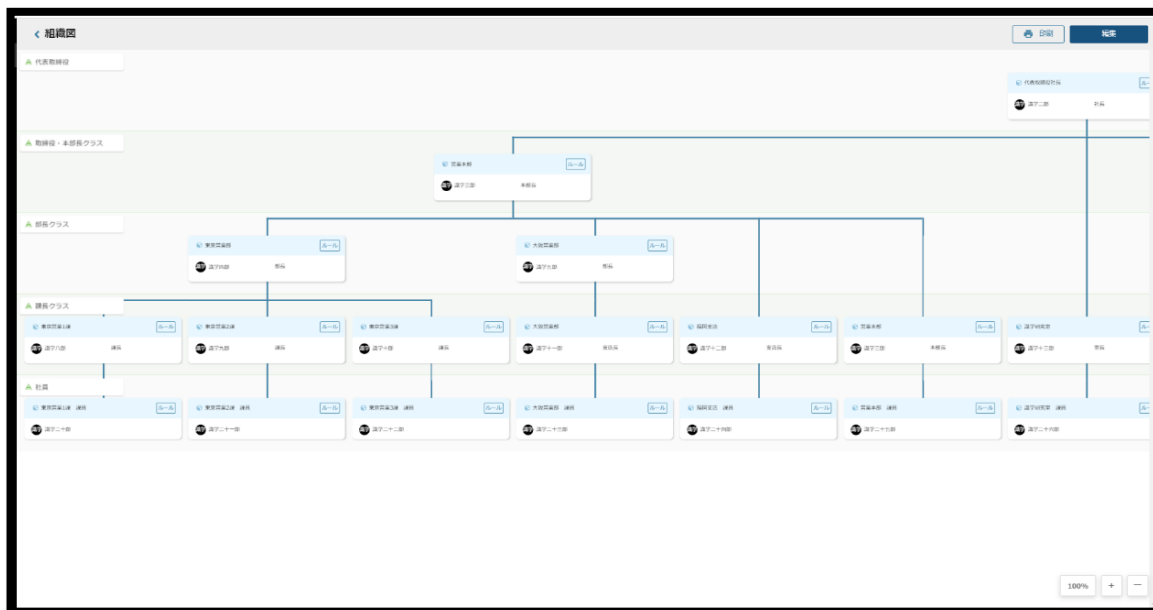


⑪ 組織図の「公開」「非公開」を設定

ホーム/組織図の画面より、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」が選択可能になります。



◆組織図完成イメージ



💡ココがポイント！

★上司は1人に設定する

自分の評価者を明確にするため、1人に設定します。

★役割が「監督」か「主将」かを定める

部下のいない肩書だけの役職者（主任・係長など）は、「主将」として社員と同列扱いにする

★「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。

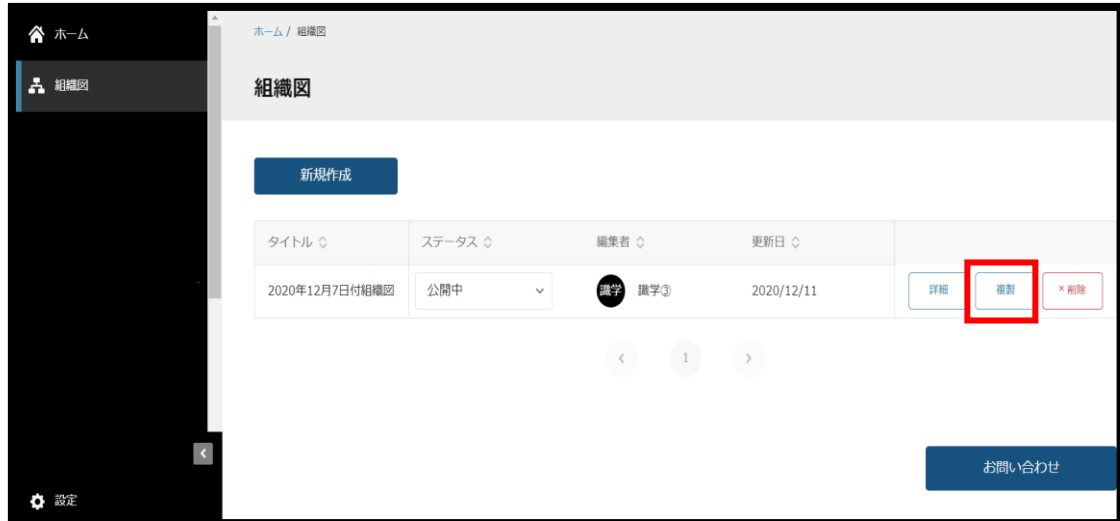
例：部長、本部長→部長格 課長、室長→課長格

● 組織図を複製する

① 「組織図」をクリック



② 複製したい組織図の、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、
よろしければ「OK」ボタンをクリック

③ ステータスは「非公開」の状態、組織図の複製が完了します。

ホーム / 組織図

組織図

新規作成

タイトル	ステータス	編集者	更新日	
2020年12月7日付組織図	非公開	-	2020/12/11	詳細 複製 ×削除
2020年12月7日付組織図	公開中	識学③	2020/12/11	詳細 複製 ×削除

1

お問い合わせ