

株式会社識学 Mail: <u>service@shikigaku.com</u>

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



1.1. 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、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	0	0		
組織図の閲覧	0	0	0	

- 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。

1. ホーム>「管理画面」>「組織図管理」をクリック

🔒 ቱ–ዋ	答理面面			
🔦 一般画面へ	自任回回			
こ 組織図管理	メニュー ② 各メニュー	メニュー ② 各メニューの機能について		
∧↗ 識学サーベイ管理 ~				
● 理論学習管理 ~	品	~	\triangleright	
🔓 評価・査定管理 🛛 🗸	組織図管理	組織図管理 選挙サーベイ管理 理論学習管理		
◆。組織の設定 ∨				
🕏 フェーズ診断	お知らせ・アップデート情報			
	建装 更新日:2024/12/26(木)			
	識学クラウド 不具合解消のお知	1らせ(メニューの割り当て)		

2. 「新規作成」ボタンをクリック

♠ ホーム		ホーム / 組織図管理			
🔦 一般画面へ		組織図管理			
■■ 組織図管理				-	
- → 満学サーベイ管理	~		新規作成		
• 理論学習管理	~		タイトル 🖕	ステータス 👙	編集

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

く 組織図管理 タイトル 2025年1月末付け		⑦ 相関図ご利用方法 ● 印刷 264元3
▲ 稿の名前 ×		タユーザー名 検索
	←→ ◎ 時の名前 × 8.8 ####	

	() 兼任
	就業状況
A ##2530	 全て 〇 在籍中 〇 採用候補者
	名前リフトを対応する箇所にドラッ

4. 組織図を、上層から順番に作成する

「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×印で格の削除が可能です。格を削除すると、組織の 箱も削除されるので、ご注意ください。

く 組織図管理 タイトル (例) 2025年01月17日付け組織図		◎ 組織國ご利用方法 ● 印刷 差し替える
△ 代表取得段 ×	←→ ● ₩05# × K# +	○ ユーザー名 検索 ● 単二 ● 全工 ● 全工 ● 全工 ● 全工 ● 企工 ● 全工 ● 企工 ● 企工

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。

く 組織図管理 タイトル (例) 2025年01月17日付け組織図	©.#	激励ご利用方法 長 印刷 差し替える
▲代表助编辑 ×		Pユーザー名 検索 配置 ⑥全て、○未起量 ② 配置為み ●金て、○未起量 ○ 配置為み ●単任 印文北駅 ●金て、○古時中 ○月用点場着 名州リストを対応する副所にドラッ

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「+」 マークヘ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)

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

1	
₩	配置 □ 未配置 □ 配置済み □ 兼任
2	就業状況 在籍中 探用候補者
人格を追加	名前リストを対応する箇所にドラッグしてくださ い。
	未配置 調学二郎 営業部
	未配置 : (要) 職学三郎
	未記園 該学四郎
	未配置 : (1) 職学五郎



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。

箱を繋げる		
◎ 代表取締役		
繋げる箱を選択してください。	_	
▲ 部長クラス		
② 営業部 ◎ 经営管理部 ② 数选部		
▲ 課長クラス 会 営業1課 会 総務課 会 数选課	-	
開じる 売了		

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。

<u>↑</u> ホーム	ホーム / 組織図管理	
 一般画面へ 	組織図管理	B :



13.以下、組織図完成イメージ図です

< 組織図管理 タイトル 2025年1月末付け	t			 ① 組織図ご利用 	方法 ● 印刷 差し替える
▲ 代表取締役 ×		←→ € (1,55,342) × 6.01 0.10 0.10 0.10 0.10 0.10 0.10 0.10		S Hound	クユーザー名 検索 配置 ① 未必置 ② まて ○ 未必置 ○ 必置済み 単任 ○ 素て ○ 点目中 ○ 県用供補書
▲ 部長クラス ×		←→ ◎ 授業管理5 ×	4 → 0 Ease		る新り入下を知らする起所に下うり グしてください。
	州 四天寺 誠学花子	Cm 第二章 Sm 第二章 Sm 第二章 Sm 1 - 第二章	C冊 四元の □ 一般ユーザー2	NAME	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
▲ 課長クラス ×	(QHQ MIS)	€++€ Xifō			REEホン ● 一般ユーザー4 REEホン ● 一般ユーザー5
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	→ ・ ジ 営業1課 × ボゥ ボゥ ・ ・ ・ ・ ・	←→ 総務課 × ※約 日本の 第二 日本の	← → ● 製造課 × ※※ 単元 第二	() HERR	REFA 1 - 税ユーザー6 未定面 1 - 税ユーザー7
	+	+	+		未配置 : 6 採用技術者1

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:<u>「ホーム」>「管理画面へ」>「組織図管理」</u>

1. ホーム>「管理画面」>「組織図管理」をクリック

🛧 ተ–ፊ		谷田西西					
🔦 一般画面へ		官理画面					
■し書組織図管理		メニュー ⑦ &メニュー	の機能について				
∧♪ 識学サーベイ管理	~						
• 理論学習管理	~	品	\sim				
■ 評価・査定管理	~	組織図管理	識学サーベイ管理	理論学習管理			
✿ 組織の設定	~						
🕏 フェーズ診断	・ 、 フェーズ診断 お知らせ・アップデート情報						
		更新日:2024/12/26(木) 職学クラウド 不具合解消のお知らせ(メニューの割り当て)					

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

ል ተተፈ		ホーム / 組織図管理					
 一般画面へ 		組織図管理					B (
*1。 組織國管理							
→ 満学サーベイ管理	~		新规作成				
● 理論学習管理	~		ቃ ተኮљ ()	ステータス 💲	編集者 🗘	RHE 0	
計算法	~		テスト用	非公開 👻	デモ デモストレーション用管理者	2025/01/20(月)	洋細 複製 剤林
◆。 組織の設定	~		2025年1月末付け	公開中 👻	デモストレーション用管理者	2025/01/20(月)	洋細 複製 別誌
🔷 フェーズ診断					< 1 >		

- 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

🛖 #-7		ホーム / 組織図管理					
 一般画面へ 		組織図管理					
・ 「 相続図管理							
∧* 満学サーベイ管理	~		新規作成				
⊙ 理論学習管理	~		91ha ()	ステータス 💲	編集者 〇	更新日 ()	
■ 評価・査定管理	~		2025年1月末付け	非公開 👻	デモストレーション用管理者	2025/01/20(月)	洋細 複裂 別除
◆。 組織の設定	~		2025年1月末付け	公開中 ▼	デモストレーション用管理者	2025/01/20(月)	洋網 複製 削除
🗣 フェーズ診断					< 1 >		

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>「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

▲ 一本		ホーム / 組織回管理						
S 一般問題へ		組織図管理						😫 操作手順書はこちら
*は 相純的管理								
~* 講学サーベイ管理	~		新規作成					
④ 理論学習管理	~		ቃብኮፉ 🗧	ステータス 👙	148.11 ()	JENTER ()		
■ 評価・査定管理	~		2025年1月末付け	- 非公開 マ	タモ デモストレーション用管理者	2025/01/20(月)	24所 24系 BFE	
 ・ ・	~		2025年1月末付け	公開中 *	デモ デモストレーション用管理者	2025/01/20(月)	1948	
✿。フェーズ診断					< 1 >			

3. 画面右上にある「印刷」ボタンをクリック

🚖 ホーム	< 組織図管理 タイトル 2025年1	月末付け		① 相關因ご利用	防法 ●印刷 差し替える
 一般面面へ 	▲ 代表取締役 ×				タユーザー名 検知
· 编辑网络理			← → © 代表取得容 ×		
∧* 満学サーベイ管理			1 デモストレーショ 1 六百里古 ・	(e) Herrie	
· 理論学習管理			(Q++Q) 20/5	A 85°CN	● 全て ○ 在間中 ○ 採用機制 名前リストを対応する箇所に下う
■ 評価・査定管理	▲ 部長クラス ×			(a	クレてくたさい。
�。 組織の設定			€→ € № № № № № № № № № № № № № № № № № № №	× (e) Herma	822339 : - 第ユーザー1 822339 : - 第ユーザー2
✿ ₆ フェーズ診断		+	+ + +		*EE
		(©++© M42)		Autus	822533 ● 一般ユーザー4
	▲ 課長クラス ×				82353 : - 秋ユーザー5
			↔ ⊕ №80 × ↔ ⊕ №80	×	82882 ● 一般ユーザー4
		1-81-1-1-4	-&⊥-∀-5	S HENN	未起因 ● - 秋ユーザー7
		+			ANZE 1
				(A 8433)	*REE 1 1 5 5 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

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)

組織図管理 2025年1月末付け		組織図リスト表示 検索
	٩	
	印刷設定	
	 ● 複数ページに分割(協表示あり) ○ 複数ページに分割(協表示なし) 	
_	 ○ 1ページにまとめる (格表示あり) ○ 1ページにまとめる (格表示なし) 	
	キャンセル 印刷する	

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

