

保存

設定

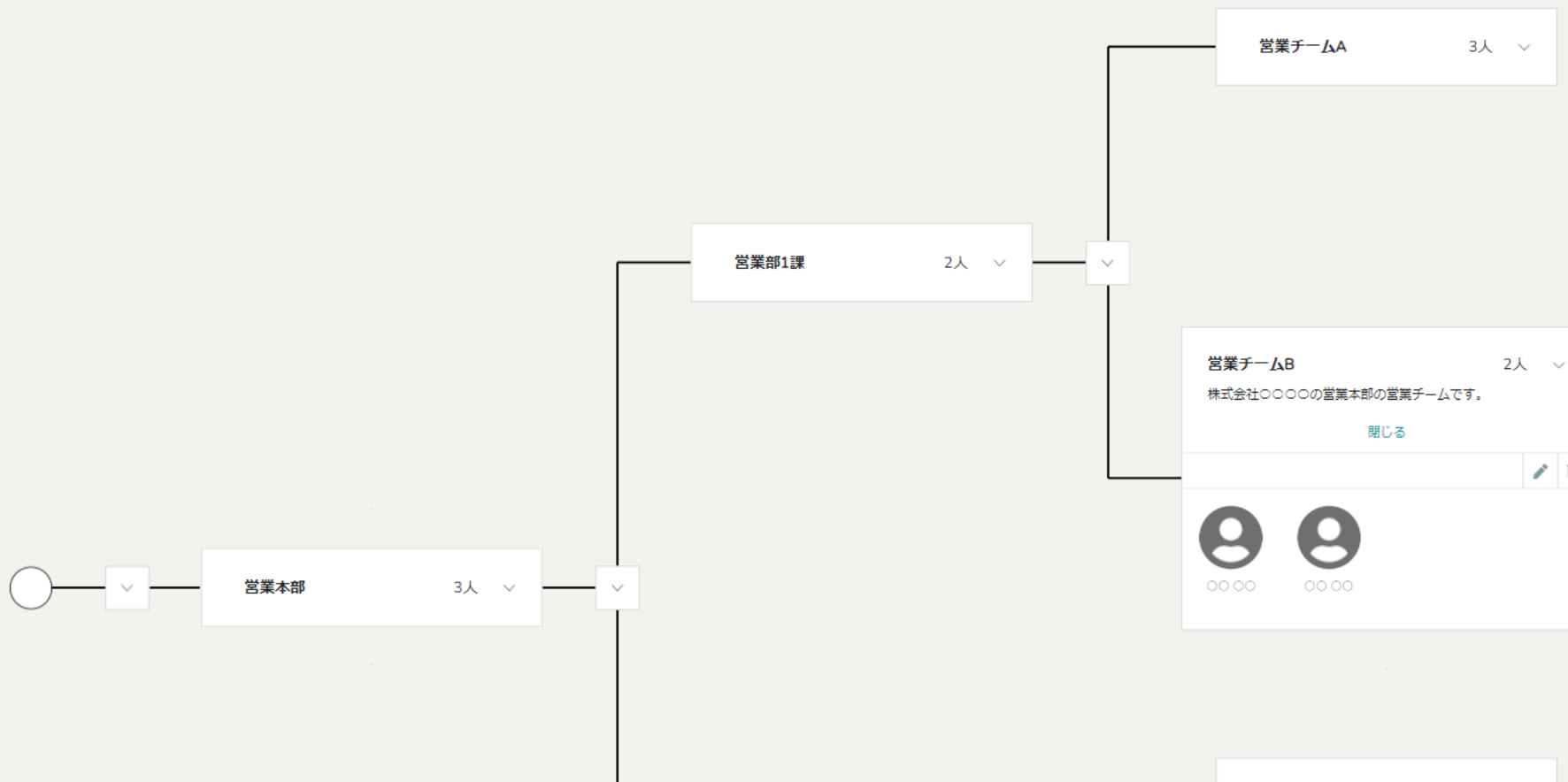
メンバーを配置

縦表示

プレビュー

拡大

縮小

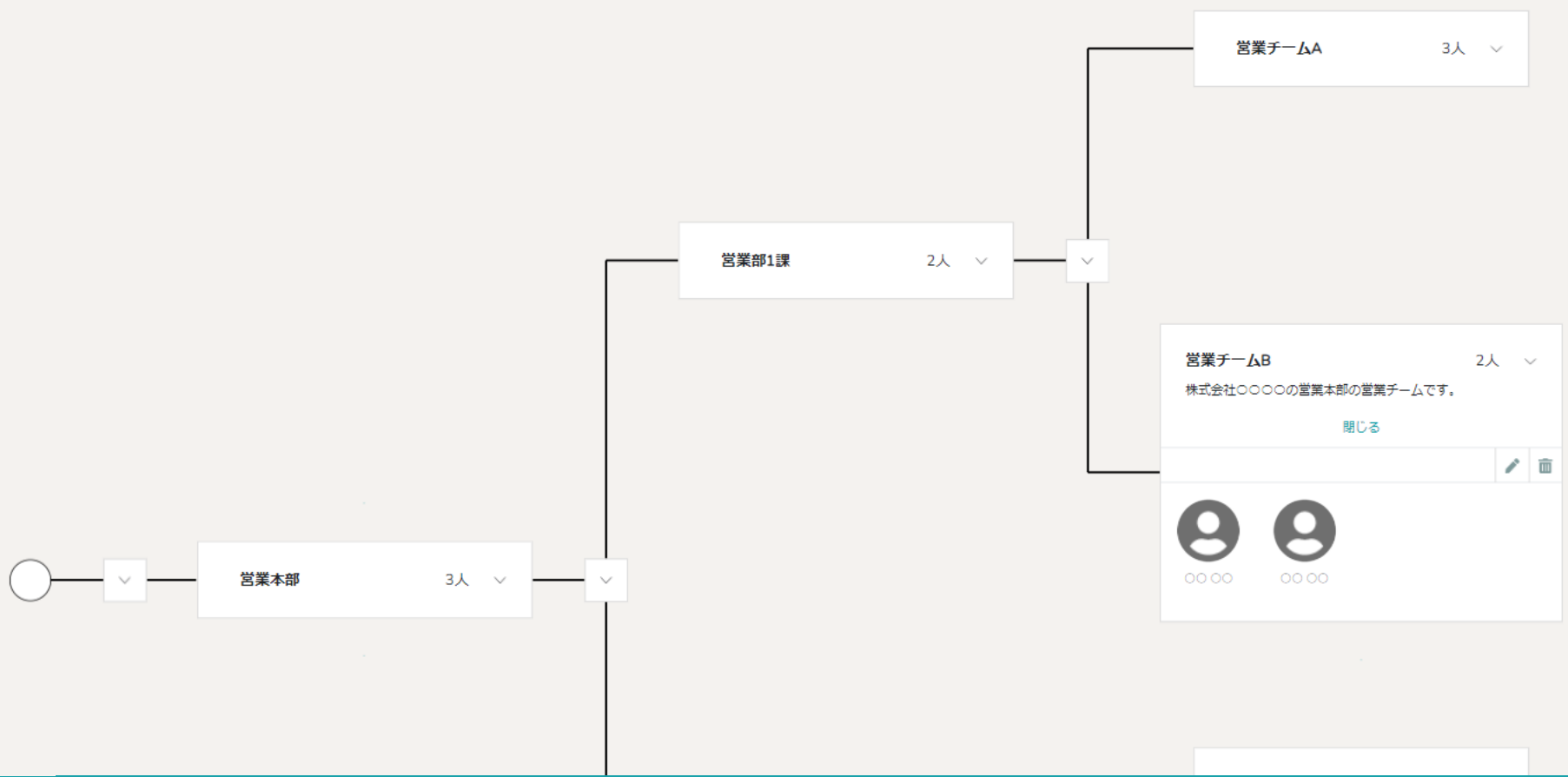


～組織図を作成する～

最終更新日：2024年10月16日

保存 | 設定 | メンバーを配置

縦表示 | プレビュー | 拡大 | 縮小



MEMBER-S内に組織図を作成し、組織全体を見える化することで、自分の業務の責任者などを視覚的に分かりやすくし、タスクの進捗管理がしやすくなります。

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

本日のシフトなし

業務一覧

メンバー一覧 >

グループ一覧 >

組織図一覧 ② >

メンバー招待

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

+ タスク新規追加	タグ	タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	進行中			〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇...
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	〇〇〇〇	未着手			〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	確認中			〇〇〇〇

①ヘッダーメニューの「メンバー」をクリックし、②「組織図一覧」を選択します。

※権限設定で「組織図管理」にチェックがある権限の方のみ組織図の編集が可能です。

全件
1件

選択項目のアクションを選択して下 **実行**

1 / 1 ページ

+ 新規登録 ③

	組織図名	更新日	作成日
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇		

組織図新規作成

組織図名

 ④

⑤

組織図一覧画面に遷移し、③「新規登録」をクリックします。
④組織図新規作成モーダルが表示されますので、組織図名を入力し、⑤「登録」をクリックします。

全件
1件

選択項目のアクションを選択して下 ▾ **実行**

1 / 1 ページ

+ 新規登録

	組織図名 ▾	更新日 ▾	作成日 ▾
<input type="checkbox"/>	⑥ ○〇〇〇		

組織図一覧画面に登録した組織図が表示されますので、次に組織図の中身を作成していきます。

⑥組織図名の行をクリックします。

1. 階層を作成する①

業務日報 ▼ メンバー ▼

組織図 一覧

保存

設定

メンバーを配置

クリックで
階層を追加

⑦

MEMBER-S

タスク ▼

業務日報 ▼

メンバー ▼

組織図 一覧

保存

設定

メンバーを配置

営業本部

⑧

組織図設定画面に遷移します。

- ⑦「クリックで階層を追加」をクリックし、
- ⑧階層名を入力し、Enterを押下します。

1. 階層を作成する②

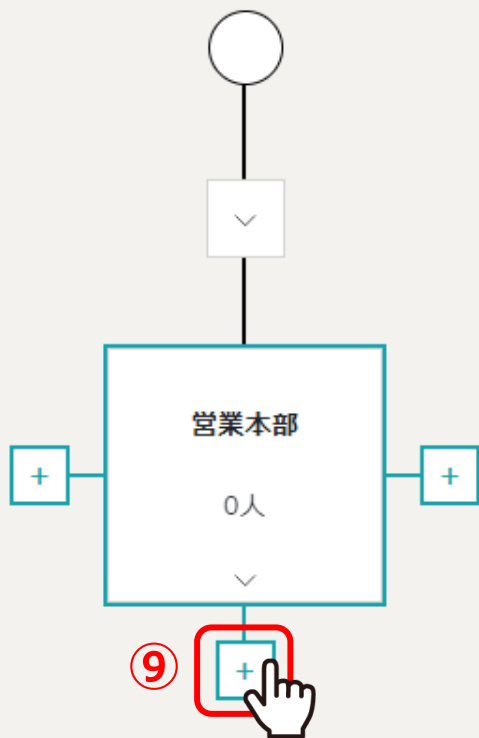
業務日報 ▼ メンバー ▼

組織図 見

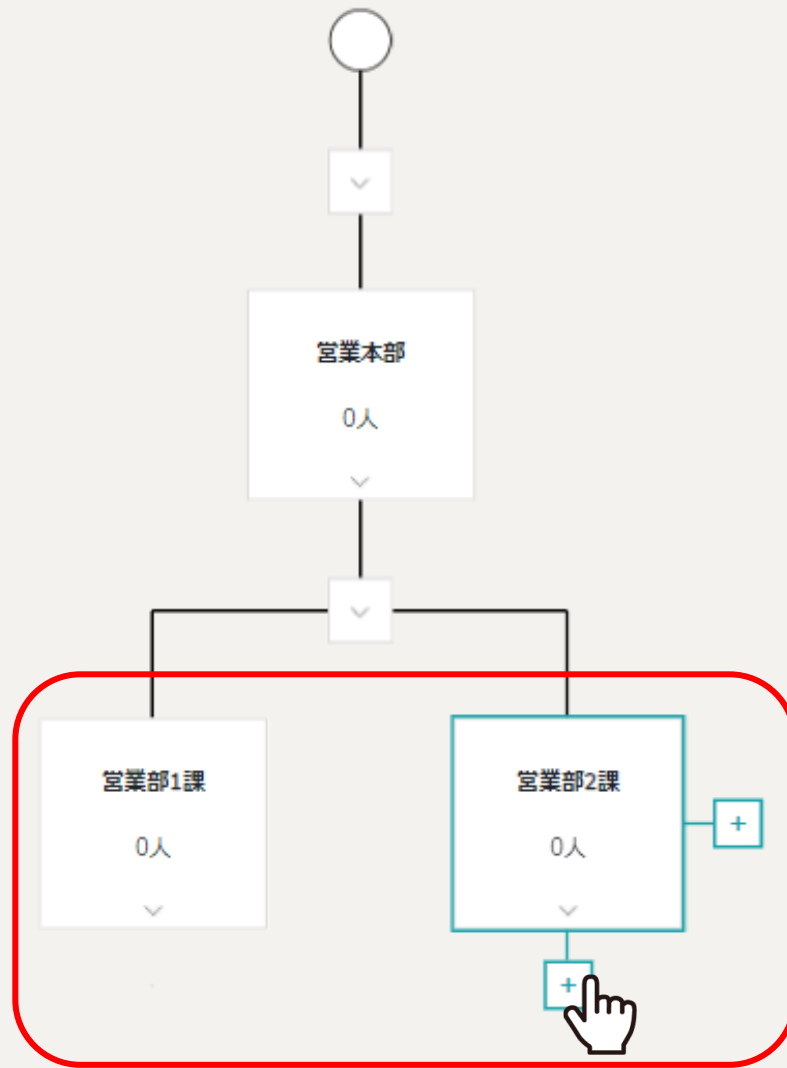
保存

設定

メンバーを配置



⑩



第一階層が作成されました。

- ⑨階層にカーソルを合わせると、左右下部に「+ (プラス)」マークが表示されますので、クリック、
⑩第二、第三と必要な階層を追加して作成していきます。

1. 階層を作成する③

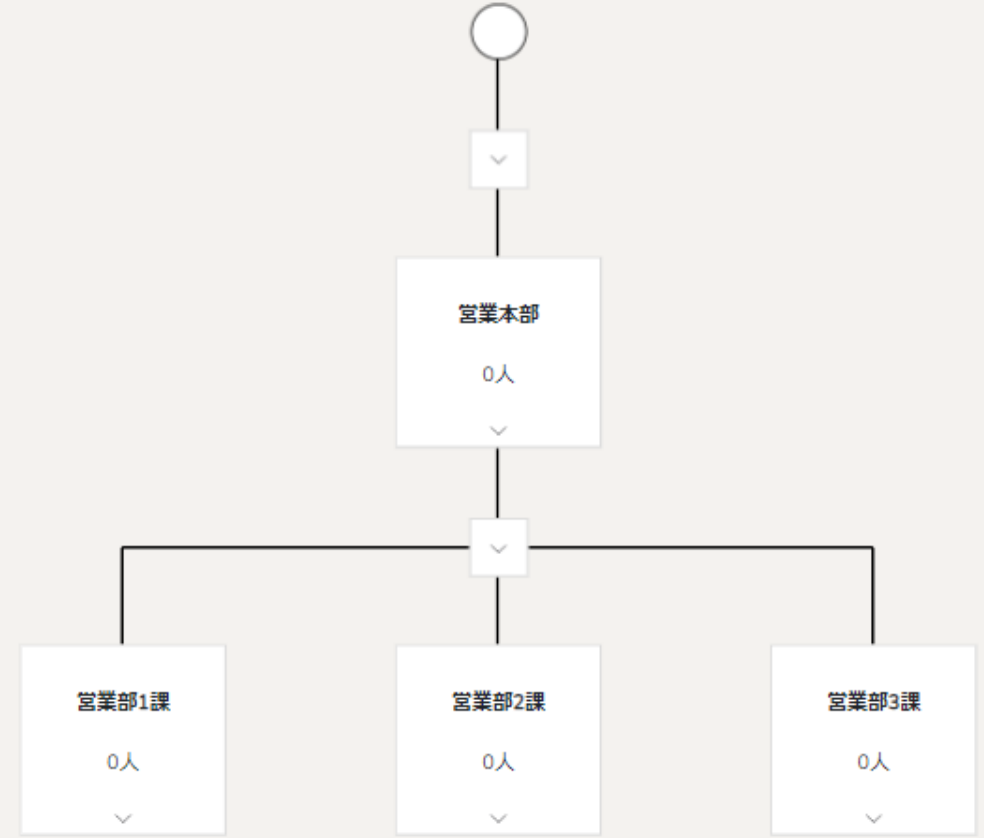
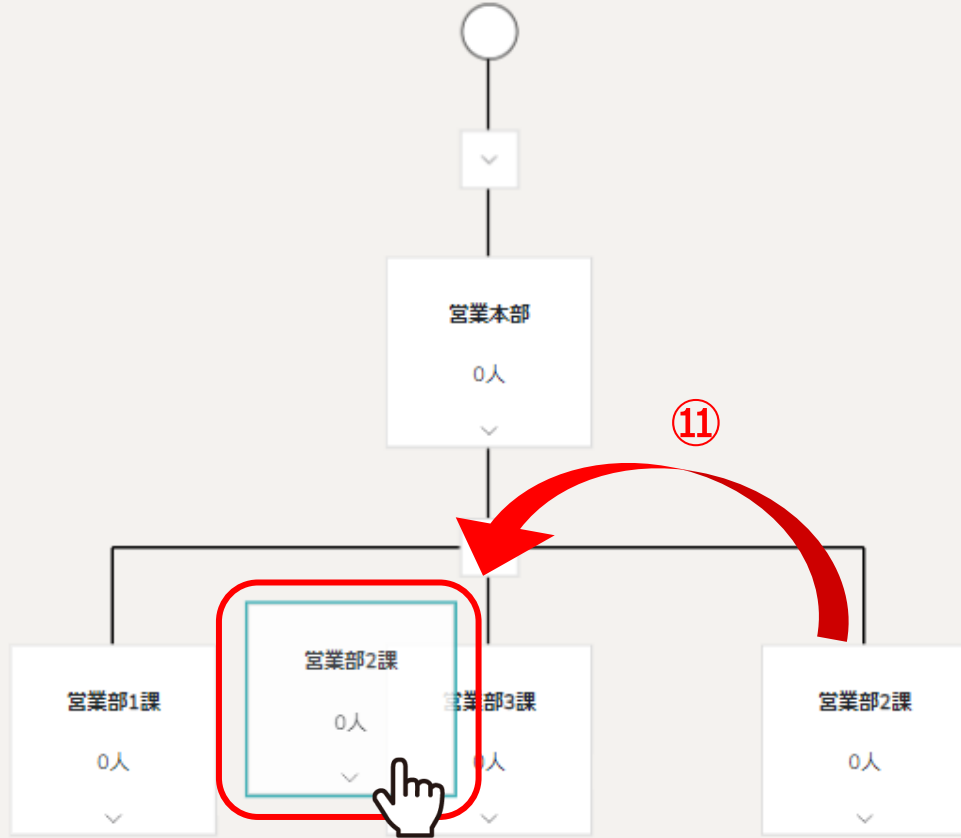
メンバーを配置

組織図一覧

保存

設定

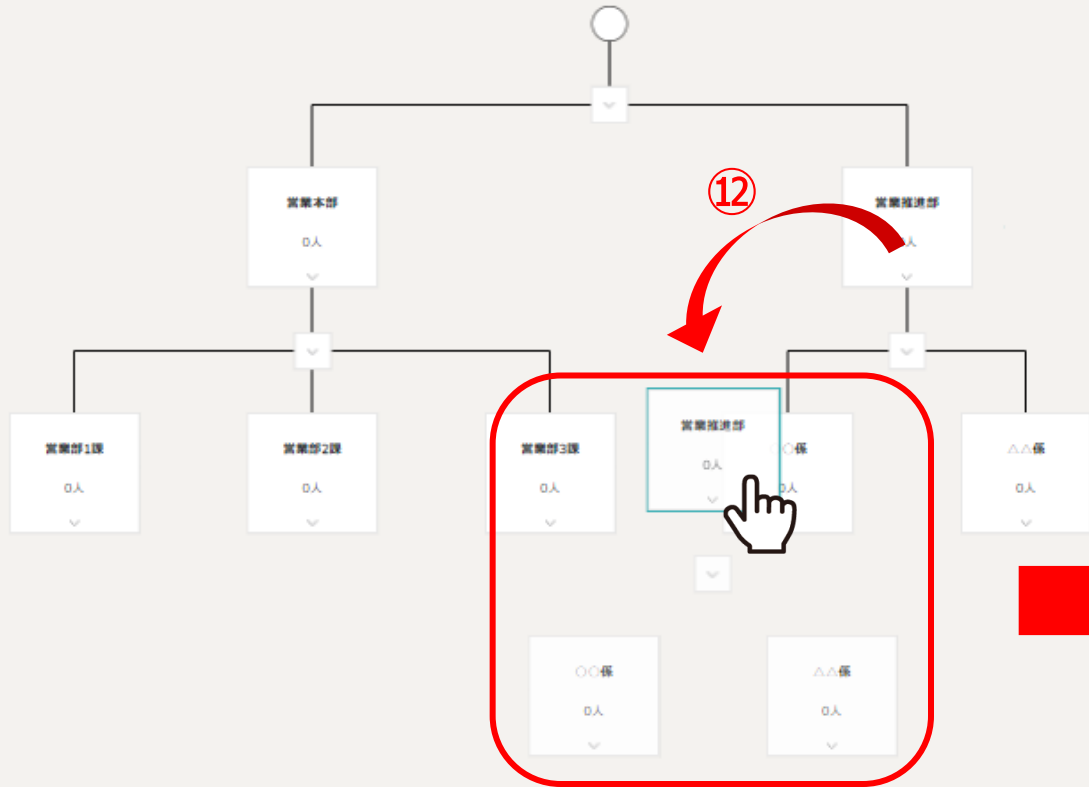
メンバーを配置



①作成した階層のブロックを、ドラッグ&ドロップして移動することができます。

1. 階層を作成する④

を配置

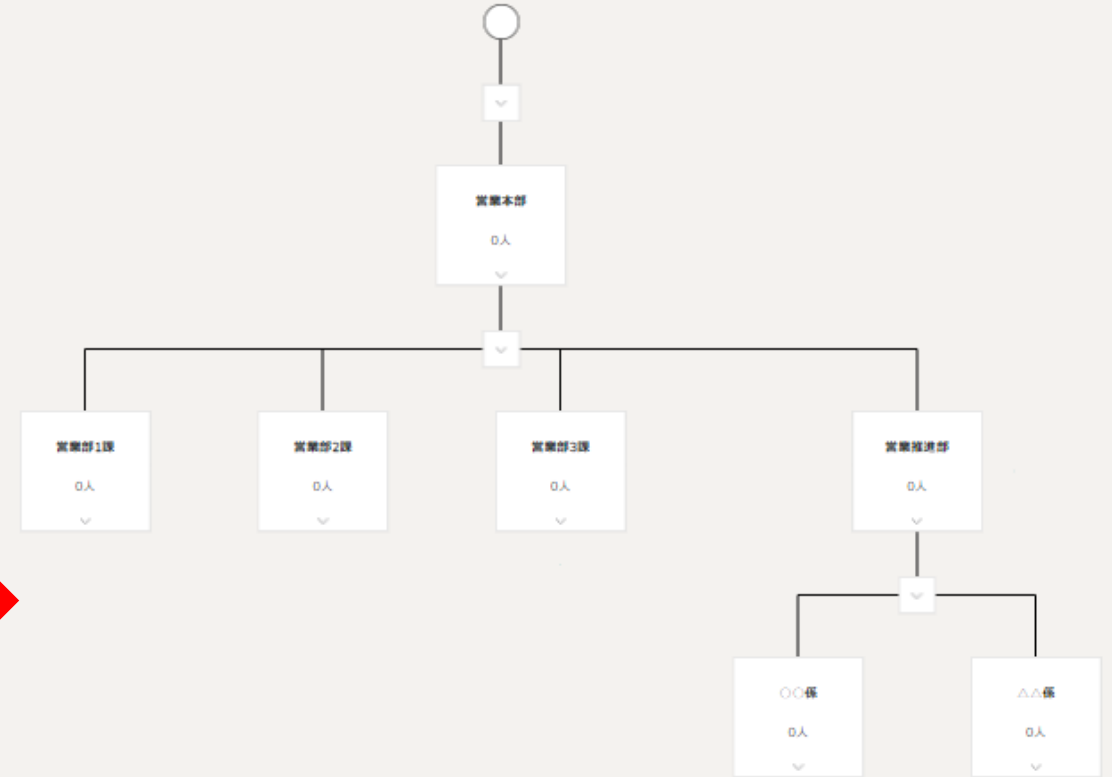


組織図一覧

保存

設定

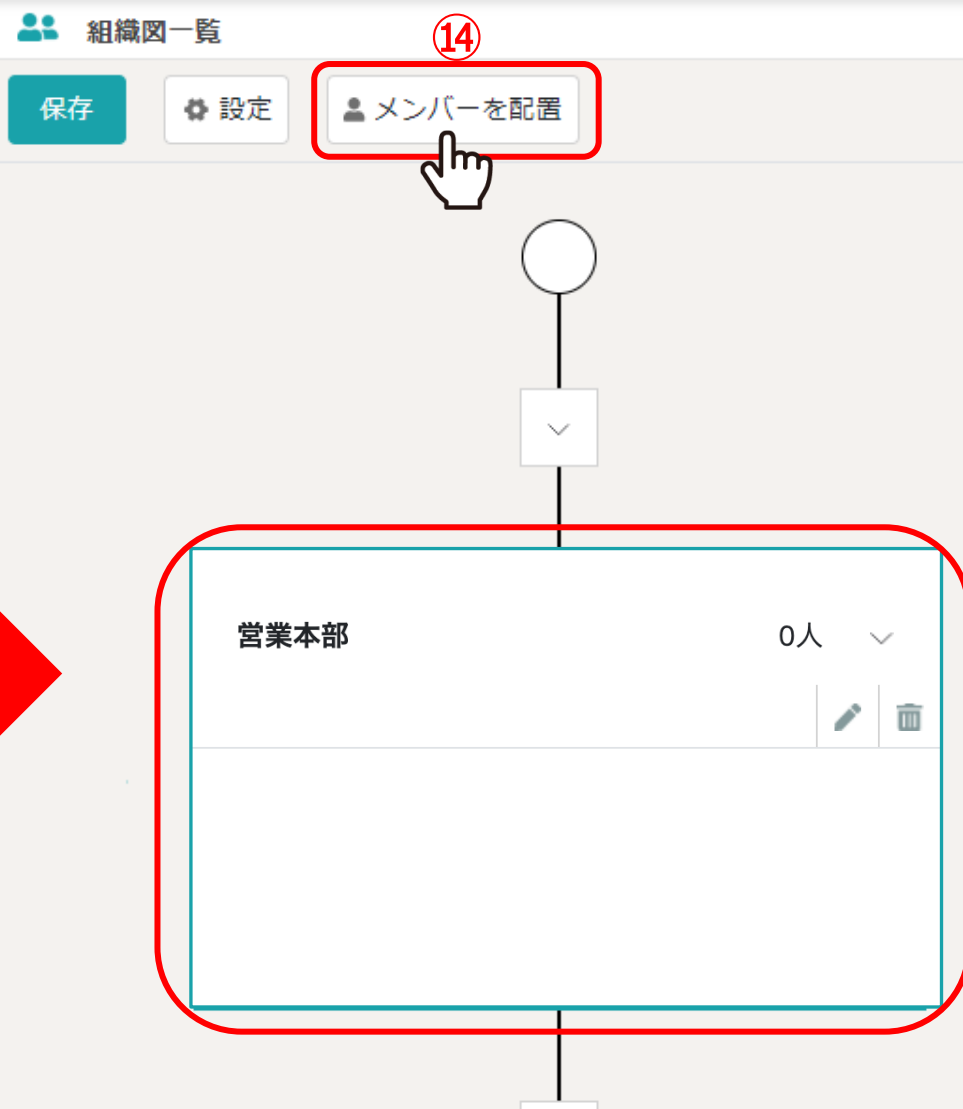
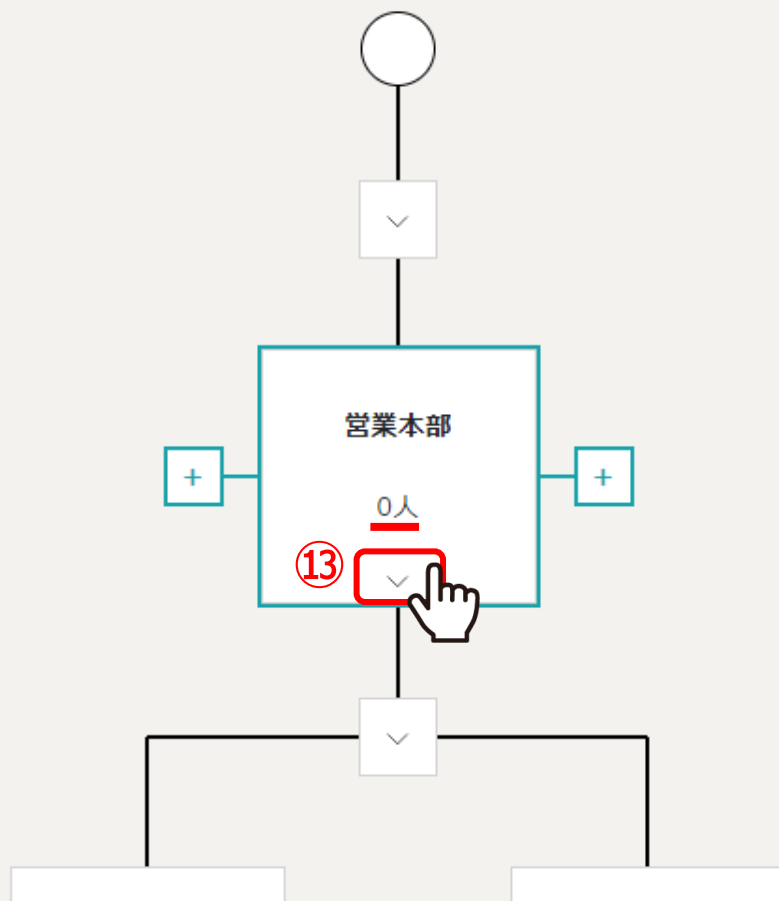
メンバーを配置



【補足】

⑫別の階層に、移動したいブロックをドラッグ&ドロップすると、そのブロックに紐づいた階層もまとめて移動します。

2. 階層にメンバーを配置する①

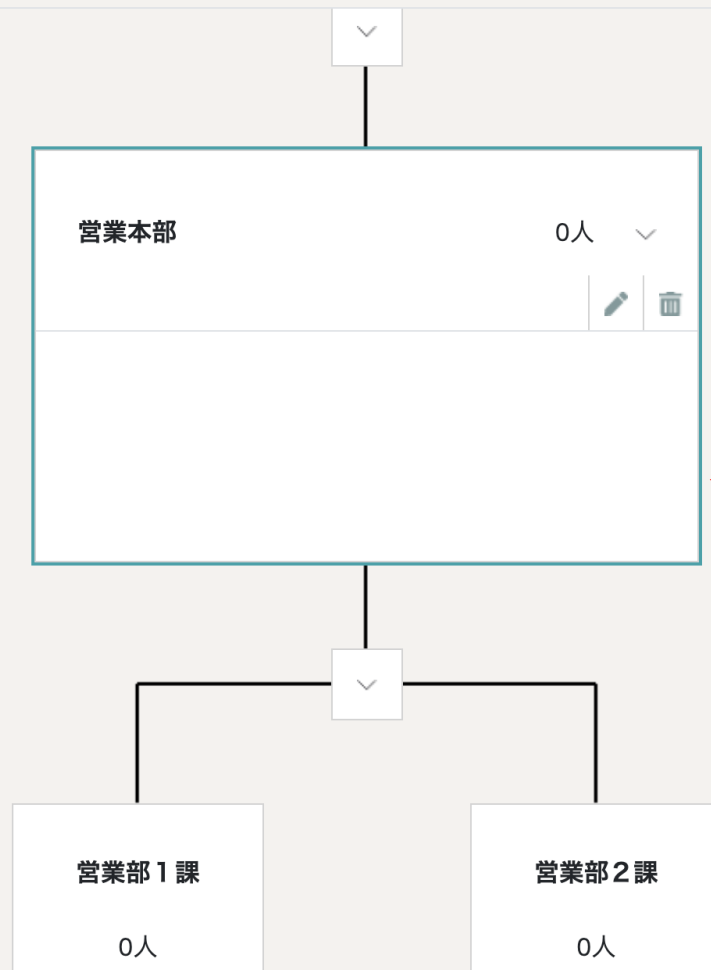


次に、メンバーが0人になっておりますので、各階層にメンバーを配置していきます。

⑬階層の「矢印」マークをクリックし、編集画面を開き、⑭「メンバーを配置」をクリックします。

※編集画面を閉じるときは、再度「矢印」マークをクリックします。

2. 階層にメンバーを配置する②



横表示

プレビュー

拡大

縮小

メンバーを配置

メンバー一覧

グループ一覧

フリーワード検索

リストをドラッグして、マウスクリックを離すと複数のメンバーを選択できます。

メンバー

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇

15

「メンバーを配置」をクリックすると、右側に登録されているメンバーのリストが表示されます。

⑮ 該当のメンバーを階層の編集画面にドラッグ & ドロップします。

※「メンバー一覧」または「グループ一覧」タブのどちらからでもメンバーを追加できます。

※右側のメンバーを配置画面を閉じるには、「×」マークをクリックして閉じます。

2. 階層にメンバーを配置する③

横表示

プレビュー

拡大

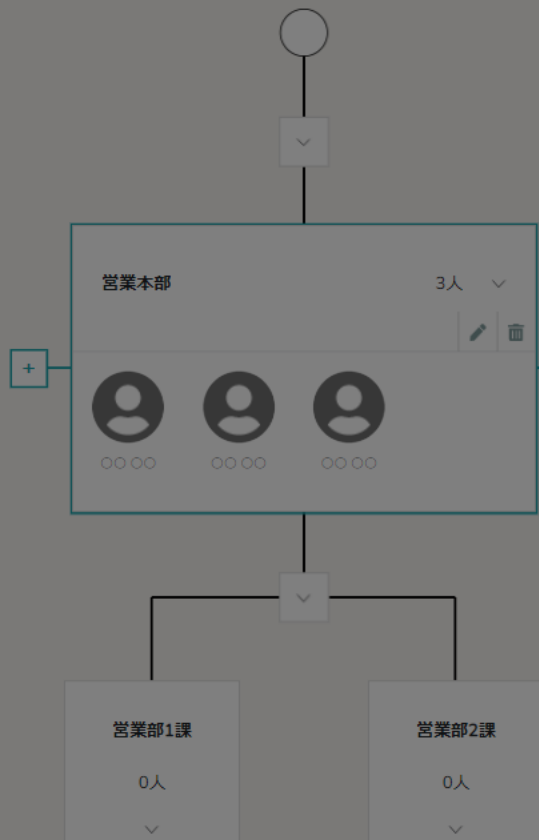
縮小



メンバーが追加されました。

⑩階層内のメンバーを編集するには、「鉛筆」マークをクリックします。

3. 階層をする編集する①



メンバー一覧 (3人)

階層名
営業本部

備考
〇〇〇〇を行う事業部です。
〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇

19

18

実行

17

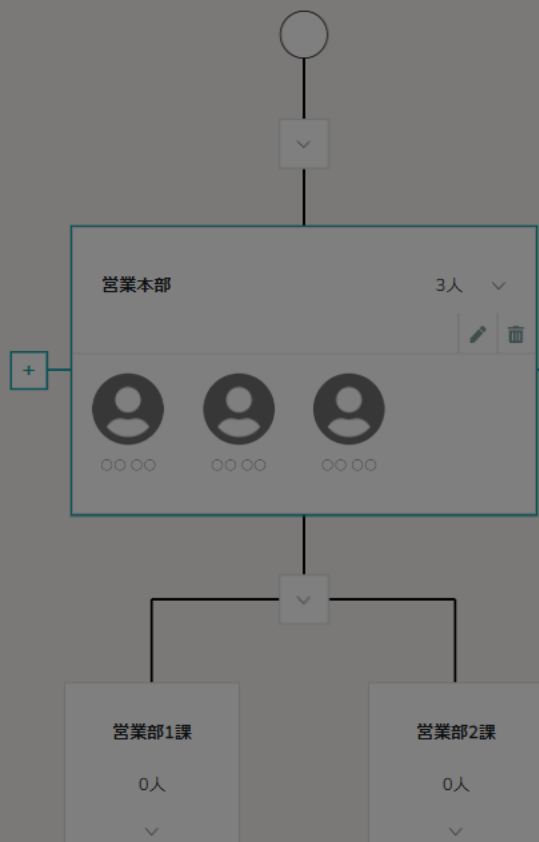
〇〇〇〇 リーダー

キャンセル 登録

階層の編集画面が開き、階層名の変更、備考の設定、メンバーの削除、階層内のリーダー設定を行うことができます。

メンバーをリーダーに設定するには、①⑦該当のメンバーにチェックを入れ、①⑧選択項目を階層内の「リーダー」にするを選択し、①⑨「実行」をクリックします。

3. 階層をする編集する②



メンバー一覧 (3人)

階層名
営業本部

備考
〇〇〇〇を行う事業部です。
〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇

選択項目を階層内の「リーダー」にする 実行

選択項目のアクションを選択して下さい

- 選択項目を削除する
- 選択項目を階層内の「リーダー」にする
- 選択項目を「リーダー」から解除する

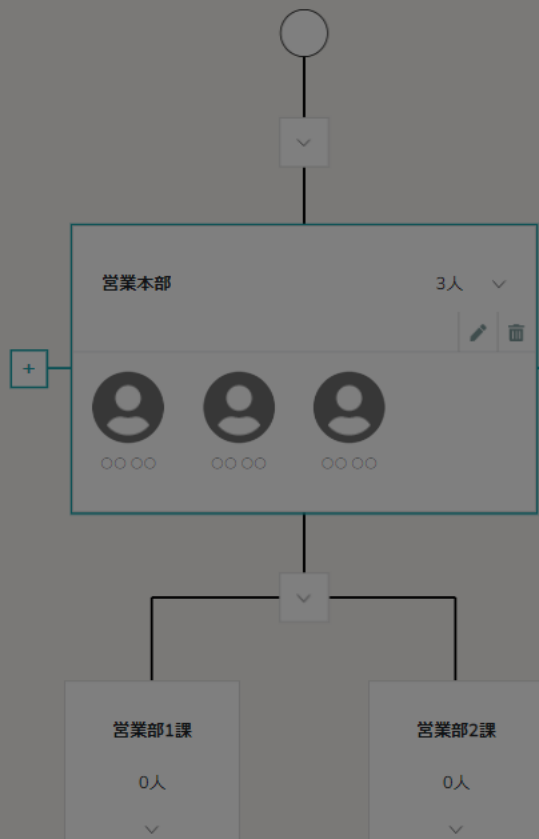
〇〇〇〇 リーダー ⑳

キャンセル 登録 ㉑

㉑メンバーにリーダーのアイコンが表示されますので、㉒「登録」をクリックし、画面を閉じます。

※リーダーを解除するには、該当のメンバーにチェックを入れ、「選択項目を「リーダー」から解除する」を選択し「実行」をクリックします。

3. 階層をする編集する③



メンバー一覧 (3人)

階層名
営業本部

備考
〇〇〇〇を行う事業部です。
〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇

②③ ②④

②⑤

キャンセル 登録

Detailed description: This is a screenshot of a 'メンバー一覧 (3人)' (Member List) dialog box. The dialog has a title bar with a close button. Below the title, there are fields for '階層名' (Hierarchy Name) containing '営業本部' and '備考' (Remarks) with three lines of text. A dropdown menu is open, showing options: '選択項目を削除する' (selected), '選択項目のアクションを選択して下さい' (Select an action for the selected item), '選択項目を階層内の「リーダー」にする' (Make the selected item a leader in the hierarchy), and '選択項目を「リーダー」から解除する' (Remove the selected item from leader). A hand icon points to the '実行' (Execute) button next to the dropdown. Below the dropdown, a list of members is shown, with the first member checked and a hand icon pointing to the checkmark. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons, with a hand icon pointing to '登録'.

メンバーを解消から削除するには、②削除したいメンバーにチェックを入れ、
③「選択項目を削除する」を選択し、④「実行」をクリックします。

⑤「登録」をクリックし、画面を閉じます。

3. 階層をする編集する④

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニュー展開

保存

設定

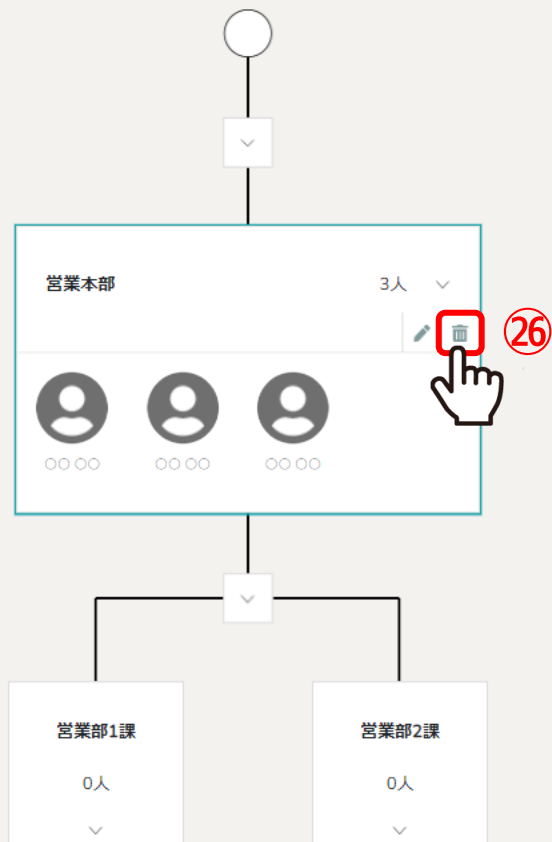
メンバーを配置

横表示

プレビュー

拡大

縮小



メンバーが削除されました。

②⑥階層そのものを削除するには、「ゴミ箱」マークをクリックします。

3. 階層をする編集する⑤

The screenshot shows the MEMBER-S interface for editing an organizational chart. At the top, there are navigation menus for 'タスク' (Tasks), '業務日報' (Business Daily Report), and 'メンバー' (Members). The main area displays a hierarchy starting with '営業本部' (Sales Department) containing 3 members. It branches into '営業部1課' (Sales Department 1) with 2 members and '営業チームA' (Sales Team A) with 3 members. '営業部1課' is further divided into '営業チームB' (Sales Team B) with 2 members. A red box highlights the '備考欄を表示する' (Show Remarks Field) button in the '営業部1課' card, with a circled '27' next to it. A red arrow points from this button to the '備考' field in the '営業チームB' card, which contains the text '株式会社〇〇〇〇の営業本部の営業チームです。' (This is the sales team of the sales department of Company 〇〇〇〇).

階層の編集画面で入力した「備考」は、
②「備考欄を表示する」をクリックすると表示されます。

4. 組織図を保存する

務日報 ▾ ムンバー ▾

🔄 🗨️ 📄 ✎ 💡 ⋮ ⓘ 👤 株式会社〇〇〇〇

🔍 検索メニュー展開 ▾

保存

⚙️ 設定

👤 メンバーを配置

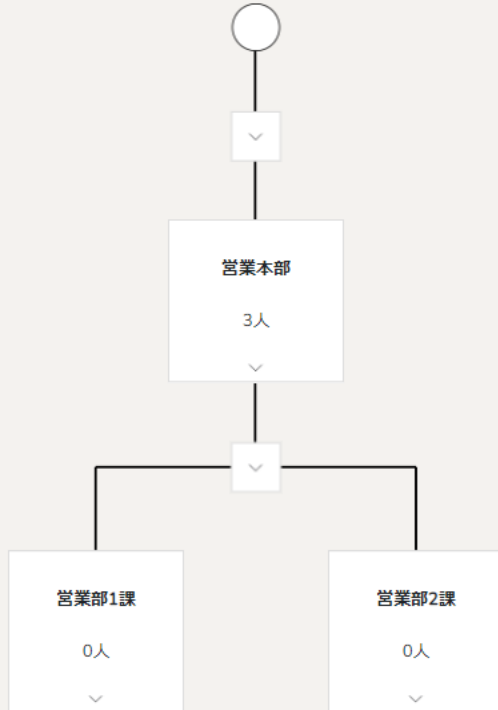
🗪 横表示

🖼️ プレビュー

🔍 拡大

🔍 縮小

⑳



⑳最後に、「保存」をクリックして編集内容を保存します。

※「保存」をクリックせずに別のページへ移動したり、画面を閉じると編集内容は保存されませんのでご注意ください。

5. 組織図名称を変更する

保存

① 設定

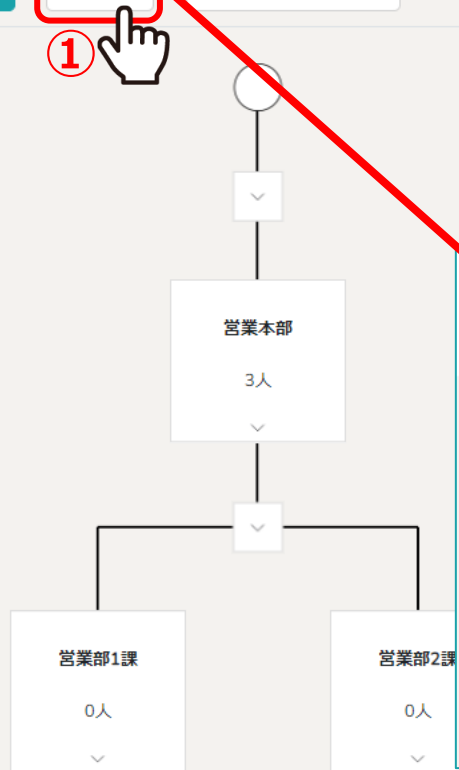
メンバーを配置

横表示

プレビュー

拡大

縮小



組織図設定

組織図名

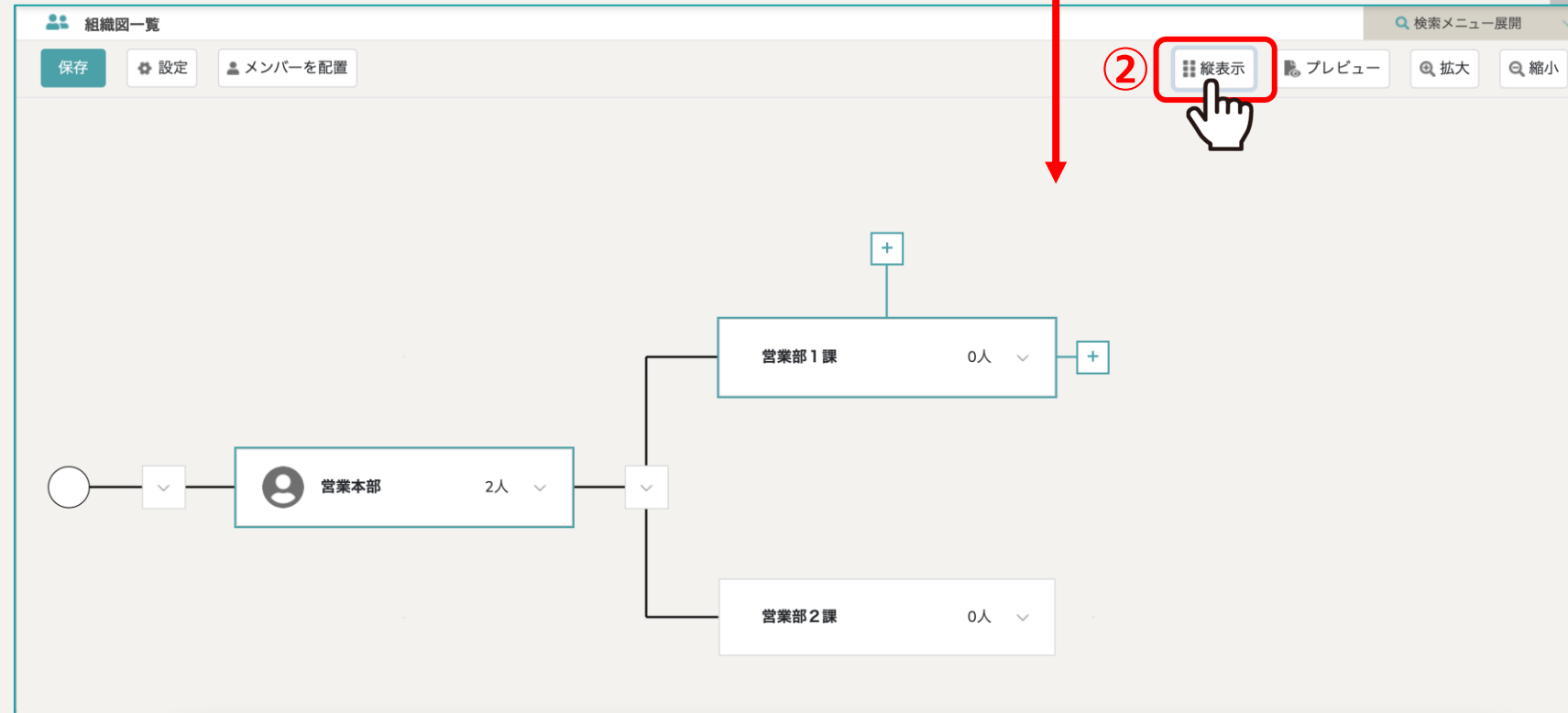
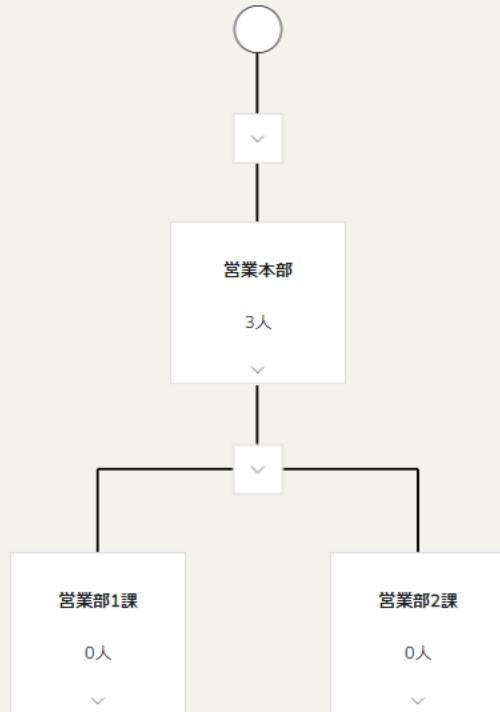
〇〇〇〇

キャンセル

② 保存

①「設定」をクリックし、組織図設定画面を開き、名称を変更後、②「保存」をクリックします。

6. 組織図を横表示に変更する



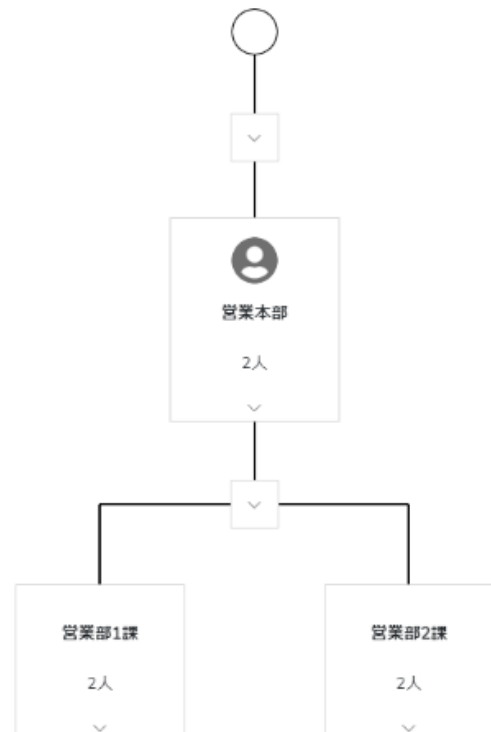
初期設定では階層が縦位置に表示されており、①「横表示」をクリックして横位置に表示させることができます。

※②縦位置に戻したい場合は、「縦表示」をクリックします。

7. 組織図をプレビュー・印刷する

保存 設定 メンバーを配置

組織図サンプル



①「プレビュー」をクリックすると組織図サンプル画面が確認できます。

②「印刷」をクリックするとご自身のプリンターで出力できます。

※「拡大」「縮小」で組織図を大きく、または小さく表示できます。印刷時のサイズには影響しません。

8. 組織図を拡大・縮小する

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニュー展開

保存

設定

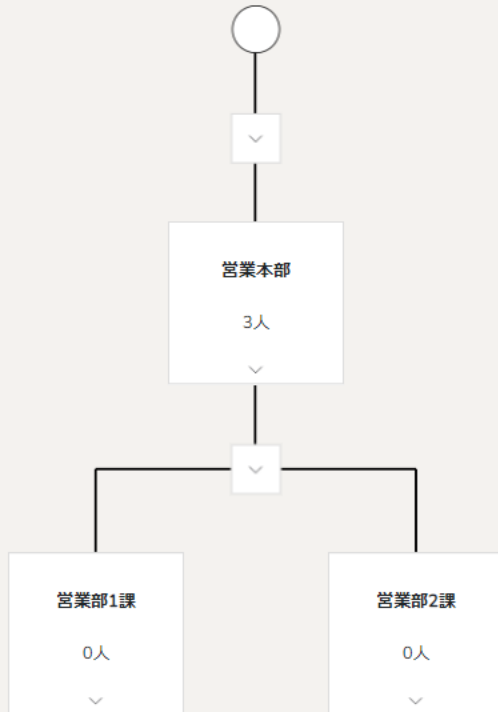
メンバーを配置

横表示

プレビュー

拡大

縮小



「拡大」または「縮小」をクリックして、組織図の表示サイズを調整できます。