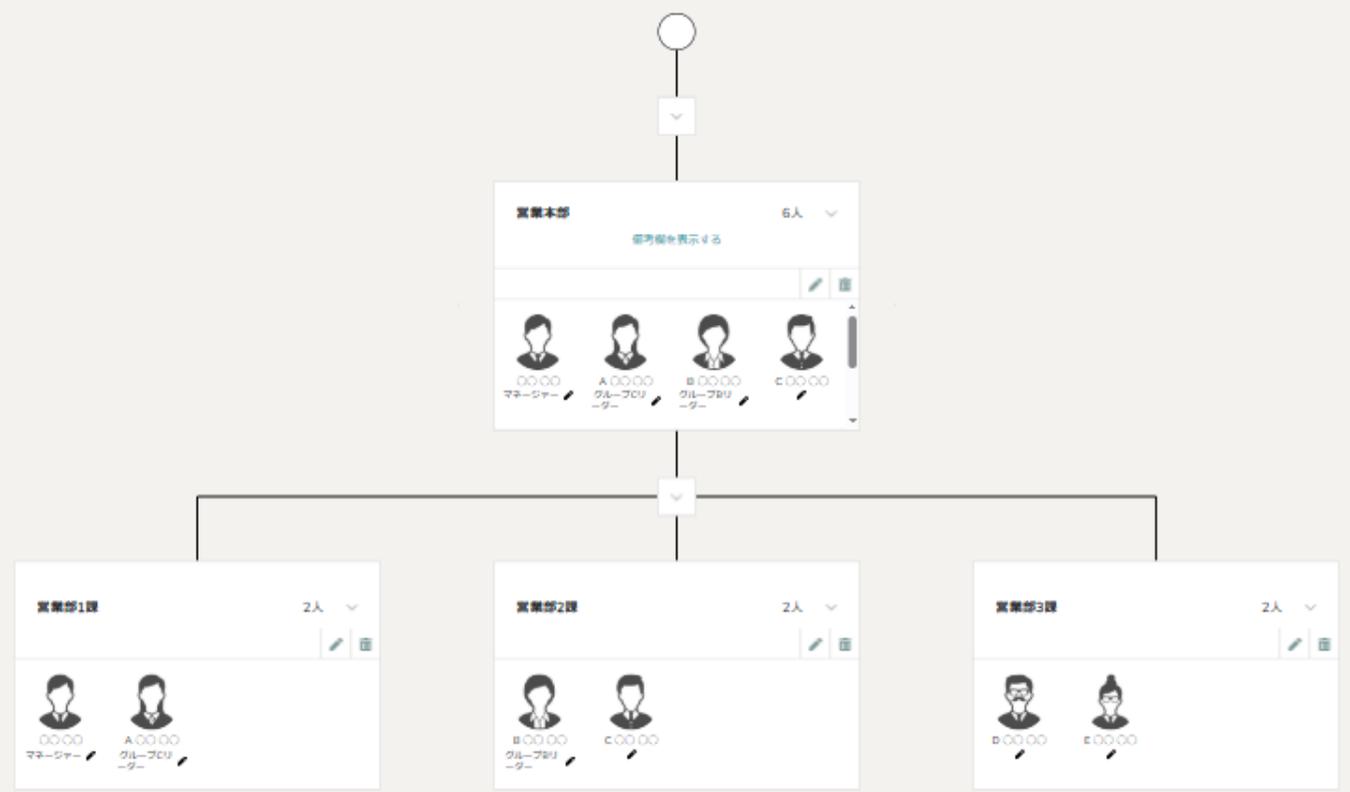
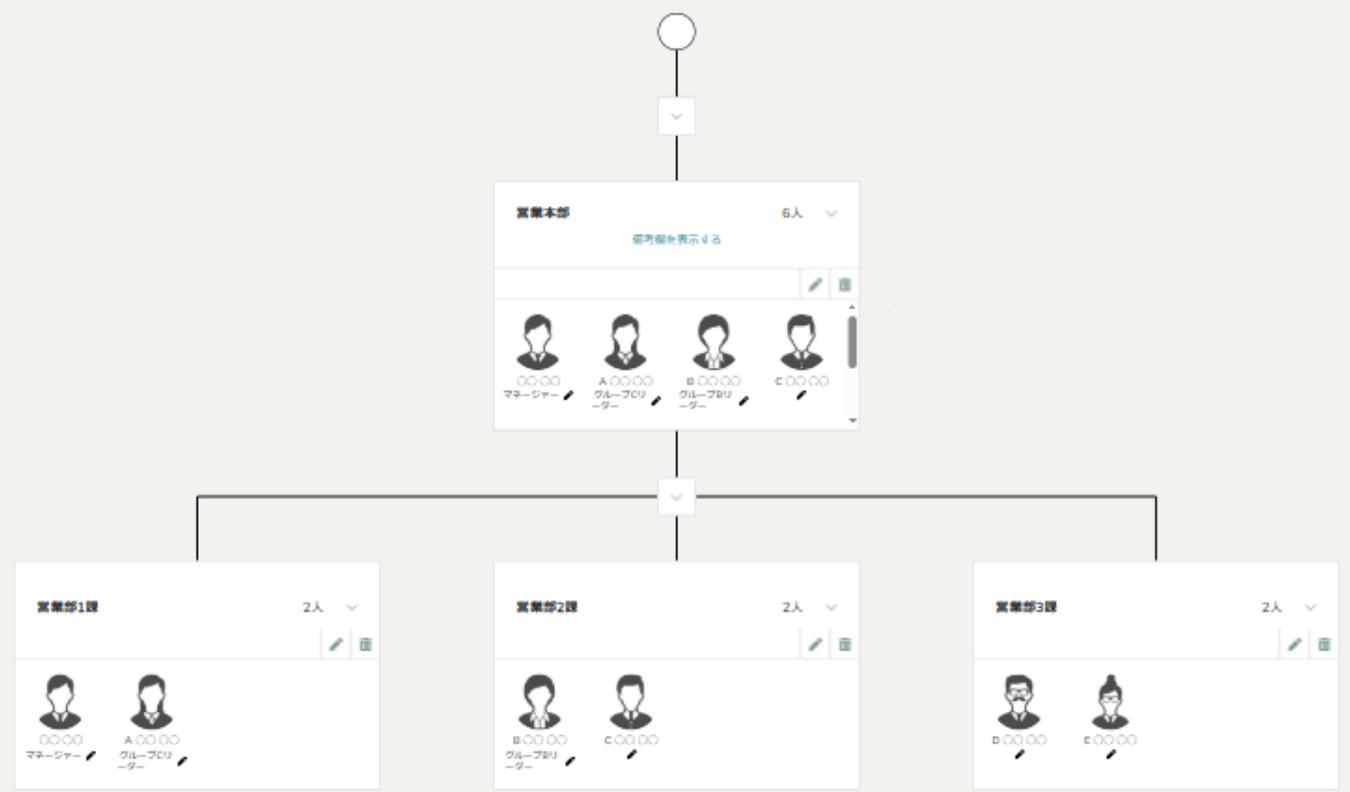


保存 | 設定 | メンバーを配置 | 横表示 | CSV出力 | プレビュー | 拡大 | 縮小

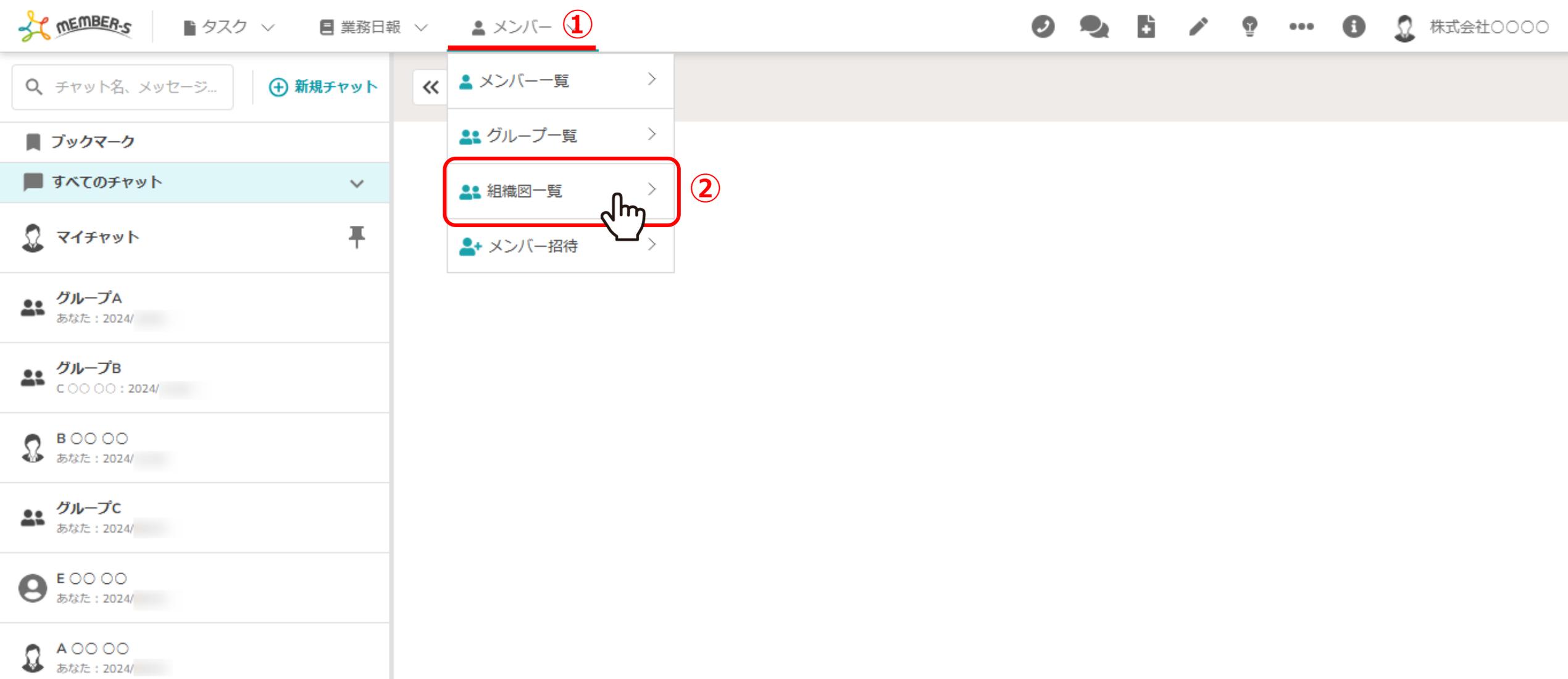


～組織図を作成する～

保存 | 設定 | メンバーを配置 | 横表示 | CSV出力 | 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。



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
3件

選択項目のアクションを選択して ▾ 実行

1 / 1 ページ

+ 新規登録

③

組織図名 ▾

更新日 ▾

作成日 ▾

〇〇〇〇

25. [blurred]

25. [blurred]

〇〇〇〇

25. [blurred]

〇〇〇〇

24. [blurred]

組織図新規作成

組織図名

〇〇〇〇

④

⑤

キャンセル

登録

- ③ 組織図一覧画面に遷移し、「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
3件

選択項目のアクションを選択して ▾ 実行

1 / 1 ページ

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	組織図名 ▾	更新日 ▾	作成日 ▾
<input type="checkbox"/>	⑥ 〇〇〇〇	25. 〇〇	25. 〇〇
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	25. 〇〇	25. 〇〇
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	24. 〇〇	24. 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。

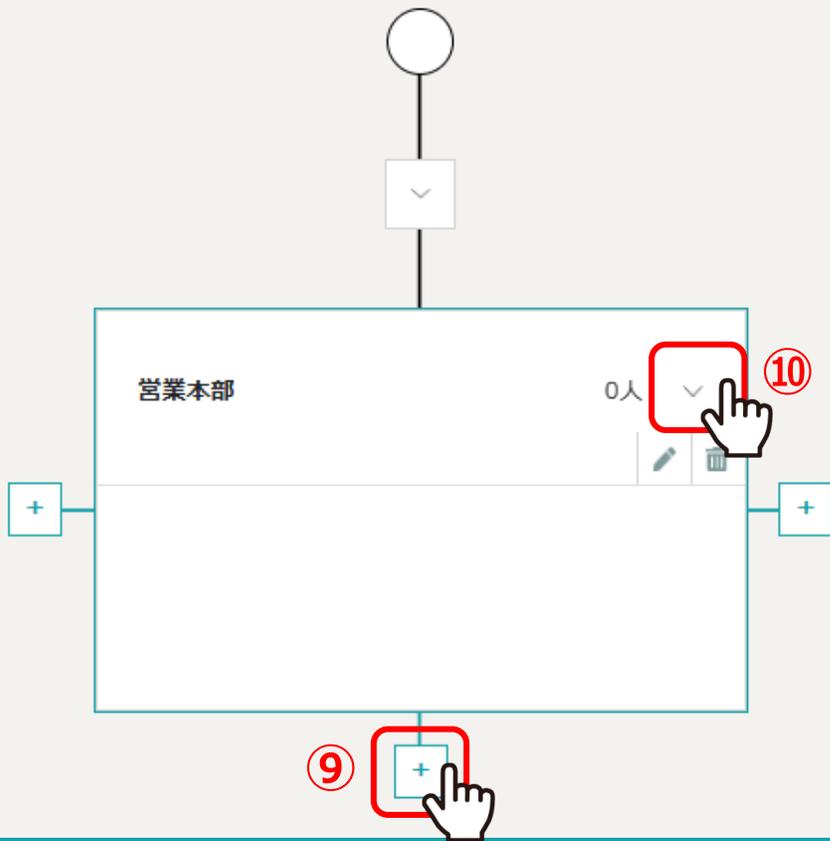
1. 階層を作成する②

業務日報 ▾ メンバー ▾

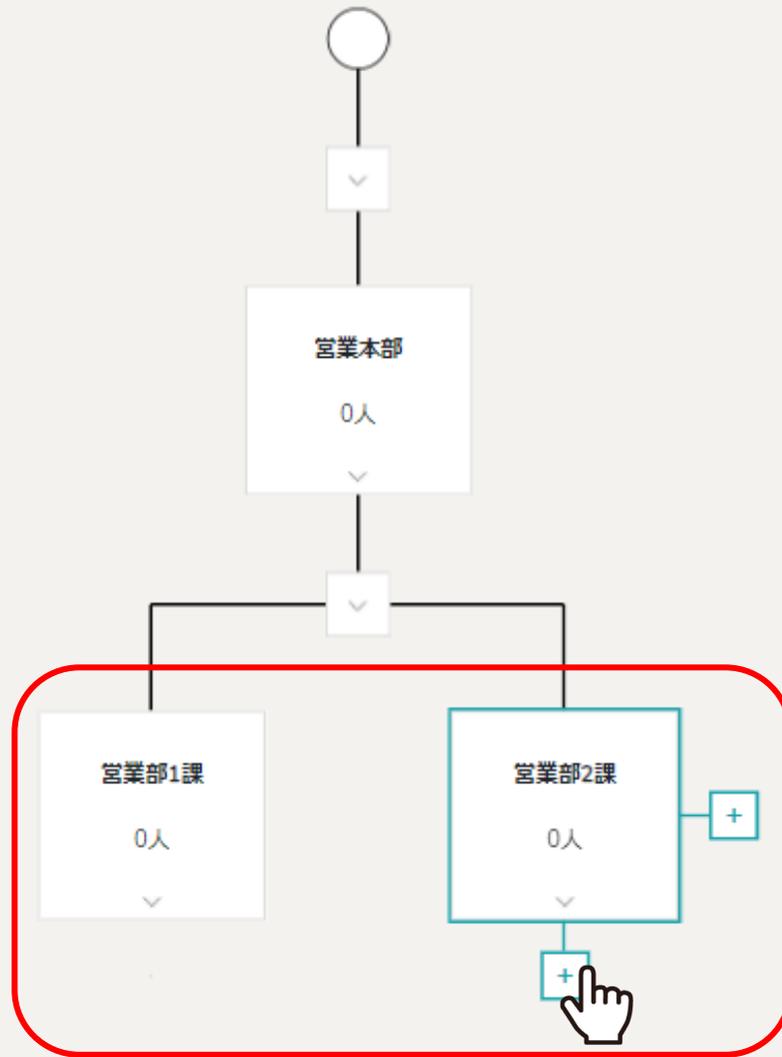
保存

設定

メンバーを配置



⑪



第一階層が作成されました。

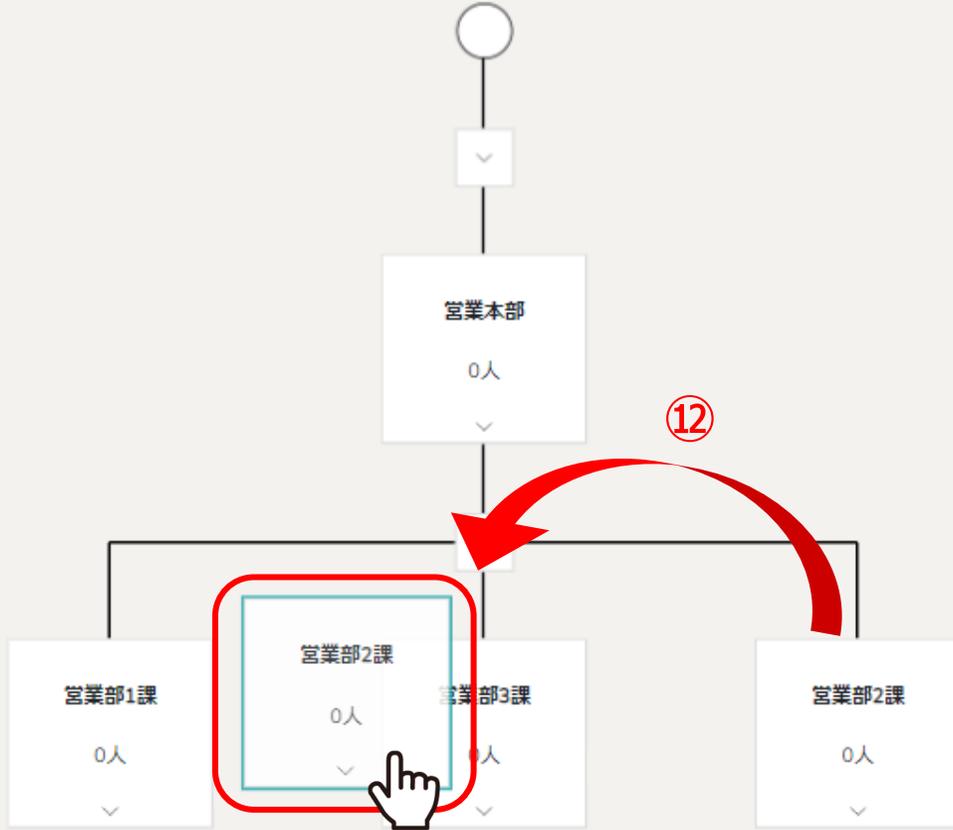
⑨階層にカーソルを合わせると、左右下部に「+ (プラス)」マークが表示されますので、クリックします。

※⑩マニュアルでは、階層を見やすくするため「矢印」マークをクリックし、デフォルトで表示された編集画面を閉じています。

⑪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

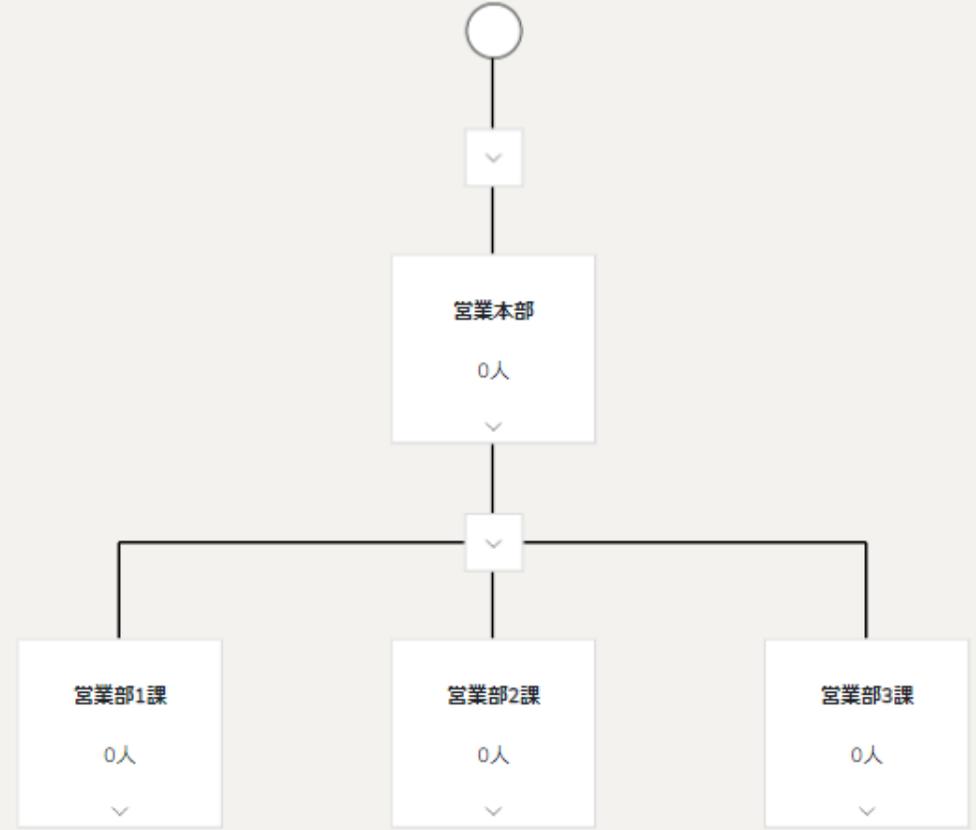


組織図一覧

保存

設定

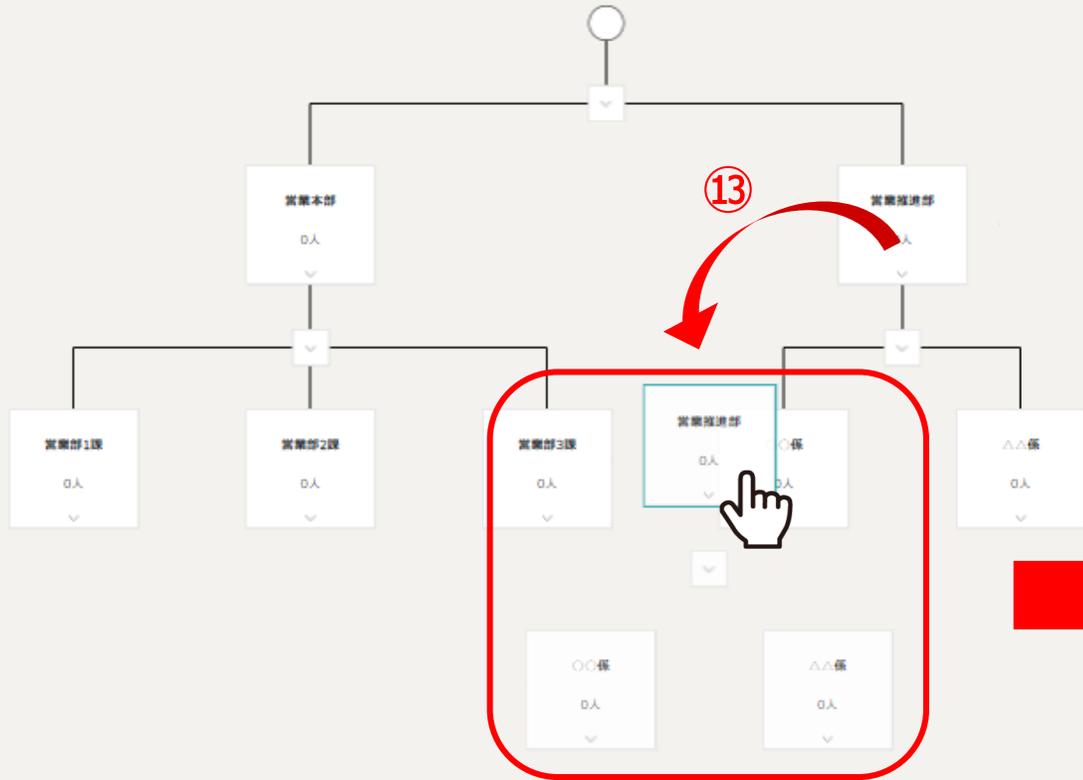
メンバーを配置



⑫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

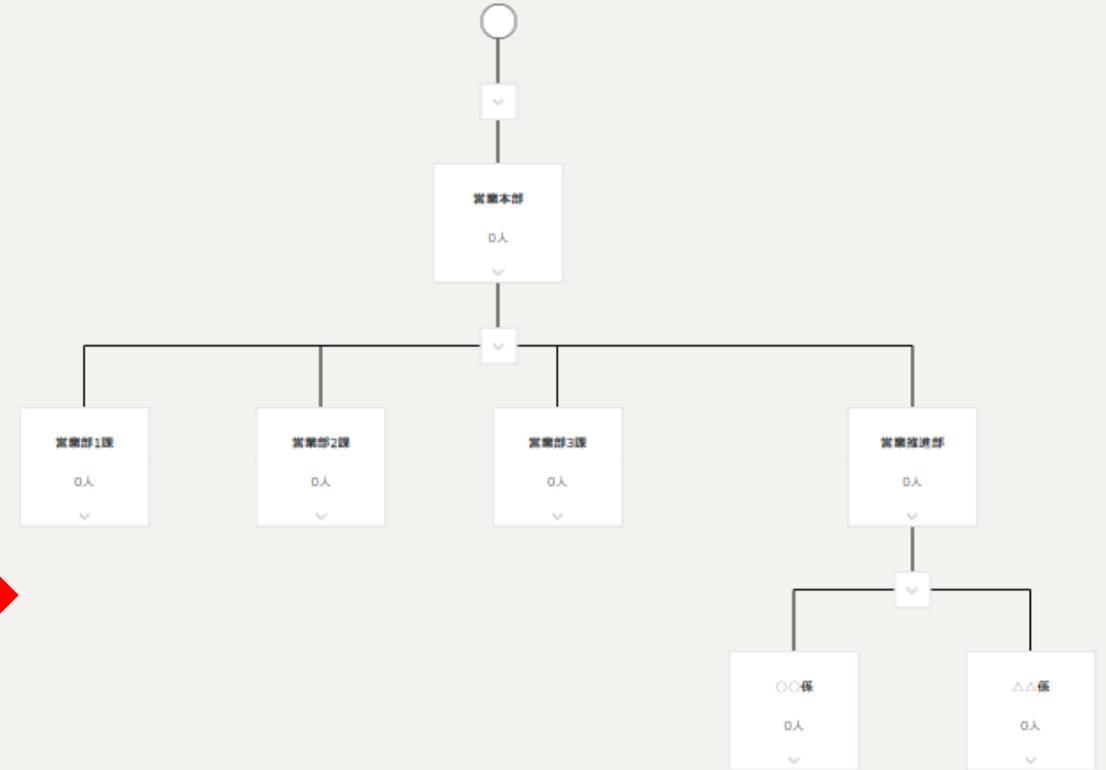


組織図一覧

保存

設定

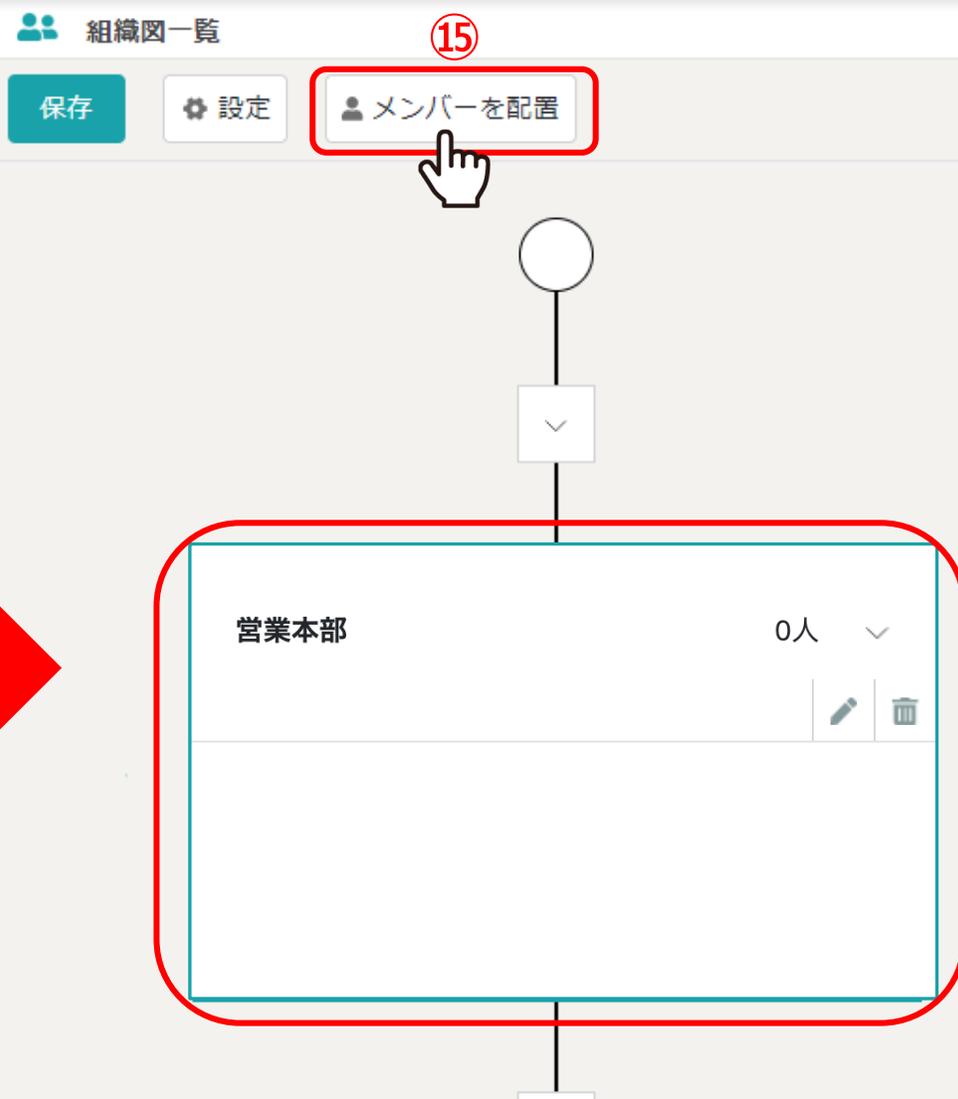
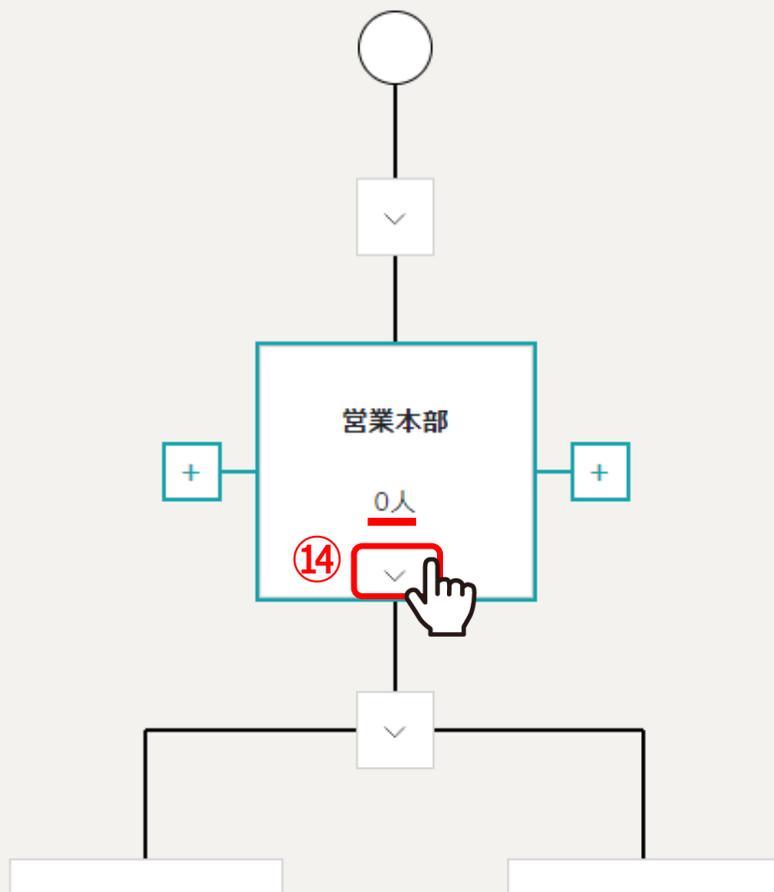
メンバーを配置



【補足】

⑬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。

⑭階層の「矢印」マークをクリックし、編集画面を開き、⑮「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

保存

設定

メンバーを配置

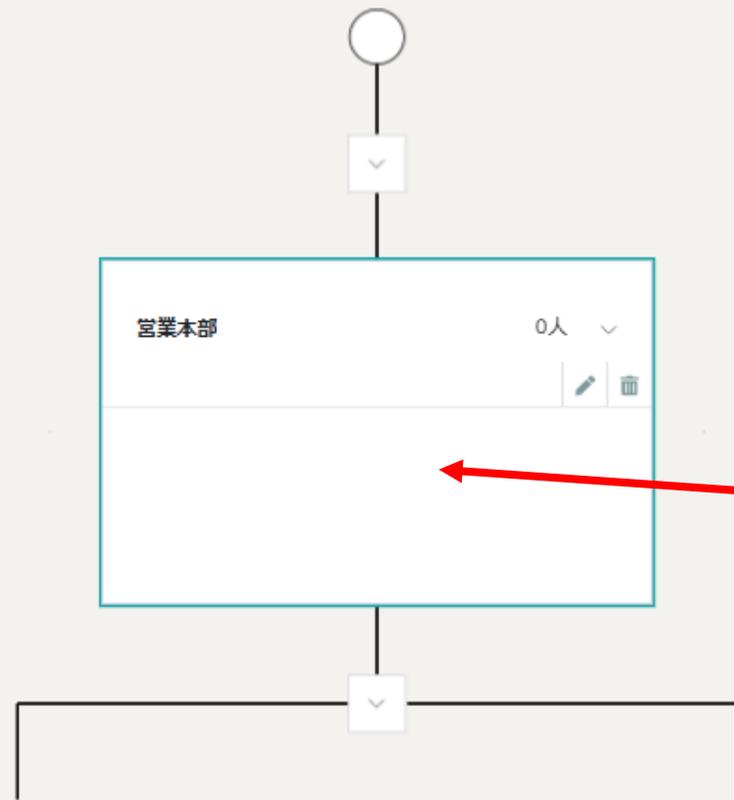
横表示

CSV出力

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

A 〇〇〇〇

B 〇〇〇〇

C 〇〇〇〇

D 〇〇〇〇

16

「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。

⑩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

保存

設定

メンバーを配置

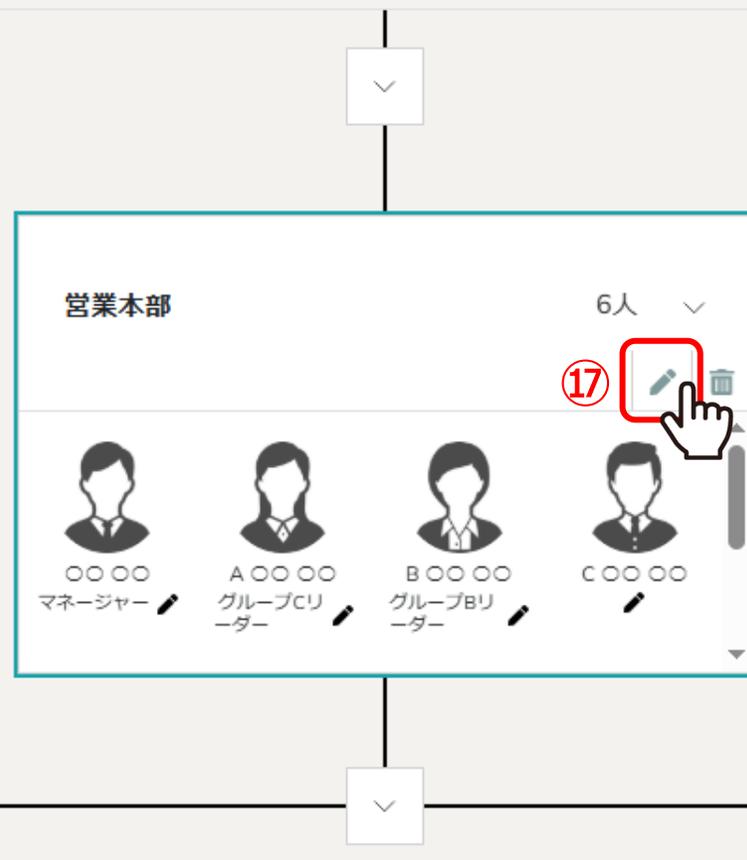
横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小



メンバーが追加されました。

⑰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. 階層を編集する①

メンバー一覧 (6人)

階層名
営業本部

備考
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

②〇 選択項目を階層内の「リーダー」にする ①⁹ 実行

①⁸ 〇〇〇〇
 〇〇〇〇
 B 〇〇〇〇
 C 〇〇〇〇
 D 〇〇〇〇

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、①⁸該当のメンバーにチェックを入れ、
①⁹選択項目を階層内の「リーダー」にするを選択し、②〇「実行」をクリックします。

3. 階層を編集する②

メンバー一覧 (6人)

階層名
営業本部

備考
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

選択項目を階層内の「リーダー」にする 実行

〇〇〇〇 リーダー ②1

A 〇〇〇〇

B 〇〇〇〇

C 〇〇〇〇

D 〇〇〇〇

キャンセル 登録 ②2

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. 階層を編集する③

メンバー一覧 (6人)

階層名
営業本部

備考
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

②④ 選択項目を削除する

②⑤ 実行

②③ 〇〇〇〇

②⑥ 登録

メンバーを階層から削除するには、②③削除したいメンバーにチェックを入れ、
②④「選択項目を削除する」を選択し、②⑤「実行」をクリックします。

②⑥「登録」をクリックし、画面を閉じます。

3. 階層を編集する④

保存

設定

メンバーを配置

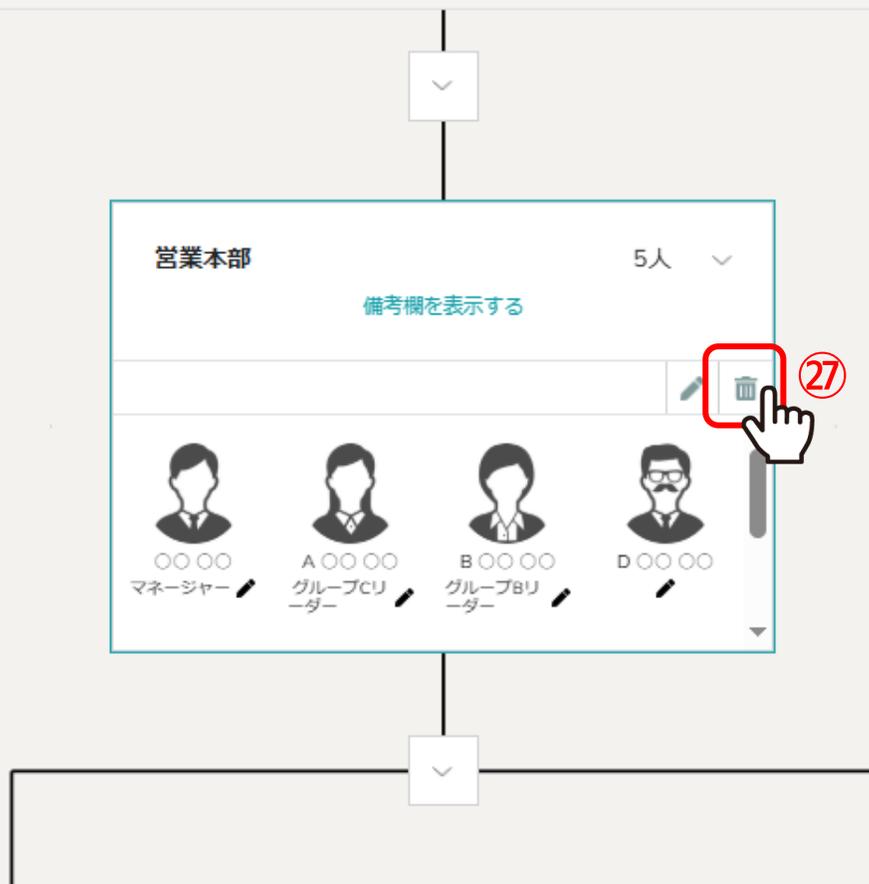
横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小



メンバーが削除されました。

②⑦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. 階層を編集する⑤

保存

設定

メンバーを配置

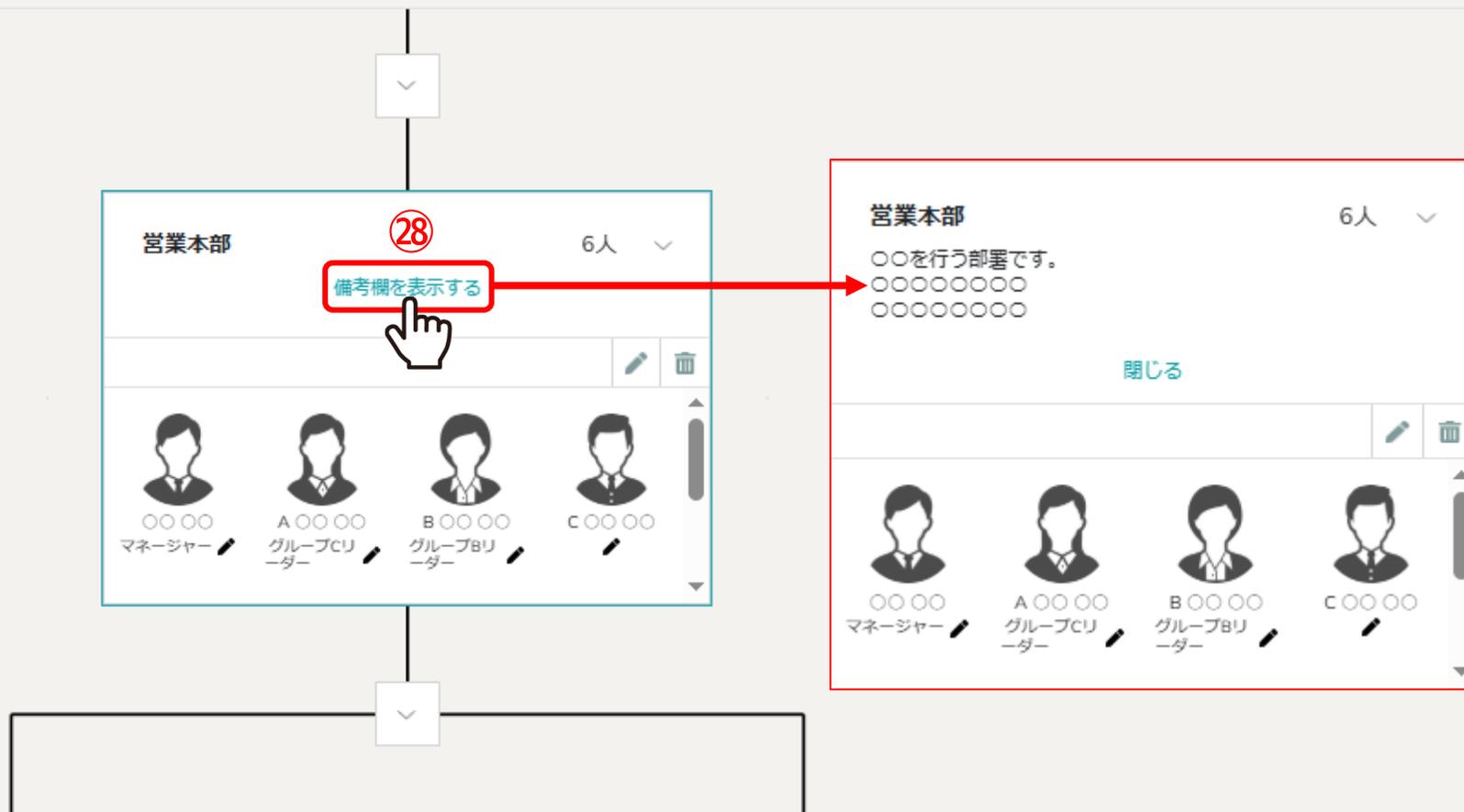
横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小



階層の編集画面で入力した「備考」は、
②⑧「備考欄を表示する」をクリックすると表示されます。

3. 階層を編集する⑥

保存

設定

メンバーを配置

横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小

営業本部 6人 ▼
備考欄を表示する

マネージャー

役職名変更 ③⑩

ブロック名 営業本部
名前 〇〇〇〇
役職 マネージャー
※組織図上で役職名を変更しても個人情報設定の役職には反映されません。

保存

②⑨メンバー名の下に役職が表示され、「鉛筆」マークをクリックして役職名を変更できます。

※権限設定の「組織図管理」にチェックが入っている方に「鉛筆」マークが表示され、編集できます。

※デフォルトでは、個人情報設定画面に登録されている役職が表示され、組織図上で役職名を変更しても個人情報設定の役職には反映されません。

③⑩役職名変更画面で役職名を編集し、「保存」をクリックします。

3. 階層を編集する⑦

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇



〇〇 〇〇

個人情報

評価一覧

ID : MB

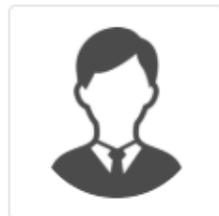
作成日 : 2024/

更新日 : 2025/

削除

保存

アイコンを設定してください



ファイルを選択

画像削除

氏名

〇〇

〇〇

役職 ※組織図の役職名に反映されます。

マネージャー

雇用形態

クライアント選択

個人情報設定

シフト申請

通知設定

口座情報設定

Google連携設定

企業招待

ログアウト

【補足】

個人情報設定画面で役職を変更した場合は、組織図にも変更後の役職が表示されます。

※組織図上で役職を編集した場合には反映されません。

※個人情報設定画面に役職を複数設定している場合は、一番右に表示されたものが組織図に表示されます。

4. 組織図を保存する

業務日報

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

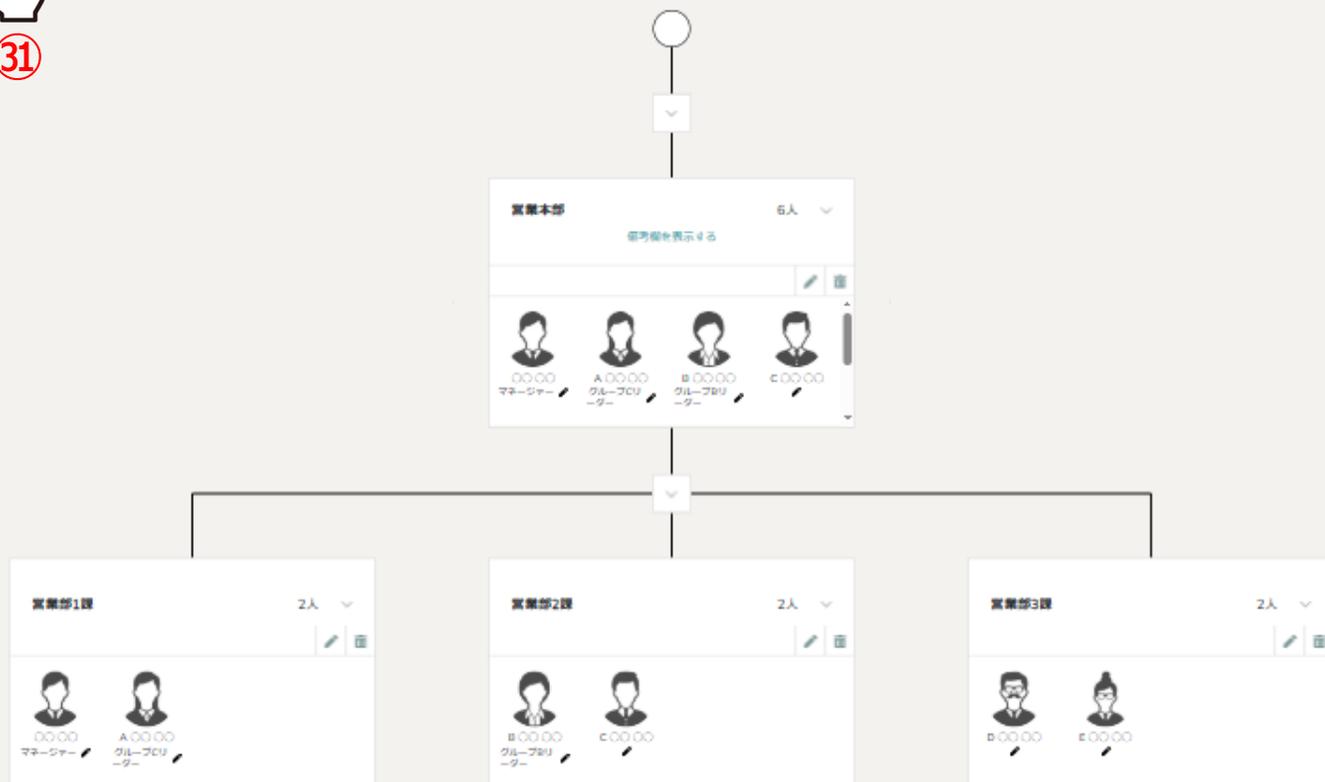
CSV出力

プレビュー

拡大

縮小

31



③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

The screenshot displays the '組織図設定' (Organizational Chart Settings) dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a label '組織図名' (Organizational Chart Name) and a text input field containing '〇〇〇〇'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). A red circle with the number '1' is placed over the '設定' (Settings) button in the main interface, with a red arrow pointing to the dialog. Another red circle with the number '2' is placed over the '保存' (Save) button in the dialog, with a hand cursor icon pointing to it. The background shows a partial view of the organizational chart with several member cards.

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

組織図 一覧

保存

設定

メンバーを配置

①

横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小

検索メニュー展開

組織図一覧

保存

設定

メンバーを配置

②

縦表示

CSV出力

プレ

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CSV出力する

保存

設定

メンバーを配置

横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	階層名称	紐づく階層ID	紐づく階層名称	人数	リーダー	メンバー	備考
2		営業本部			6人	〇〇 〇〇(マネージャー)	A 〇〇 〇〇(グループCリーダー), B 〇〇 〇〇(グループBリーダー), C 〇〇 〇〇,D 〇〇 〇〇,E 〇〇 〇〇	〇〇を行う部署です。 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
3		営業部1課		営業本部	2人		〇〇 〇〇(マネージャー),A 〇〇 〇〇(グループCリーダー)	
4		営業部2課		営業本部	2人		B 〇〇 〇〇(グループBリーダー),C 〇〇 〇〇	
5								
6								

「CSV出力」をクリックして、組織図のCSVファイルをダウンロードすることができます。

※CSVファイルの項目は下記となります。

階層ID・階層名称・紐づく階層ID・紐づく階層名称・人数・リーダー・メンバー・備考

8. 組織図をプレビュー・印刷する

The screenshot shows a web-based organizational chart. At the top right, there are several buttons: '横表示' (Horizontal view), 'CSV出力' (CSV export), 'プレビュー' (Preview), '拡大' (Zoom in), and '縮小' (Zoom out). The 'プレビュー' button is circled in red and has a hand cursor icon with a circled '1' next to it, indicating step 1. Below the main chart, a preview window is open, showing a smaller version of the organizational chart. This preview window has its own controls: '印刷' (Print), '拡大' (Zoom in), and '縮小' (Zoom out). The '印刷' button is also circled in red and has a hand cursor icon with a circled '2' next to it, indicating step 2. A red arrow points from the 'プレビュー' button in the main interface to the preview window.

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。

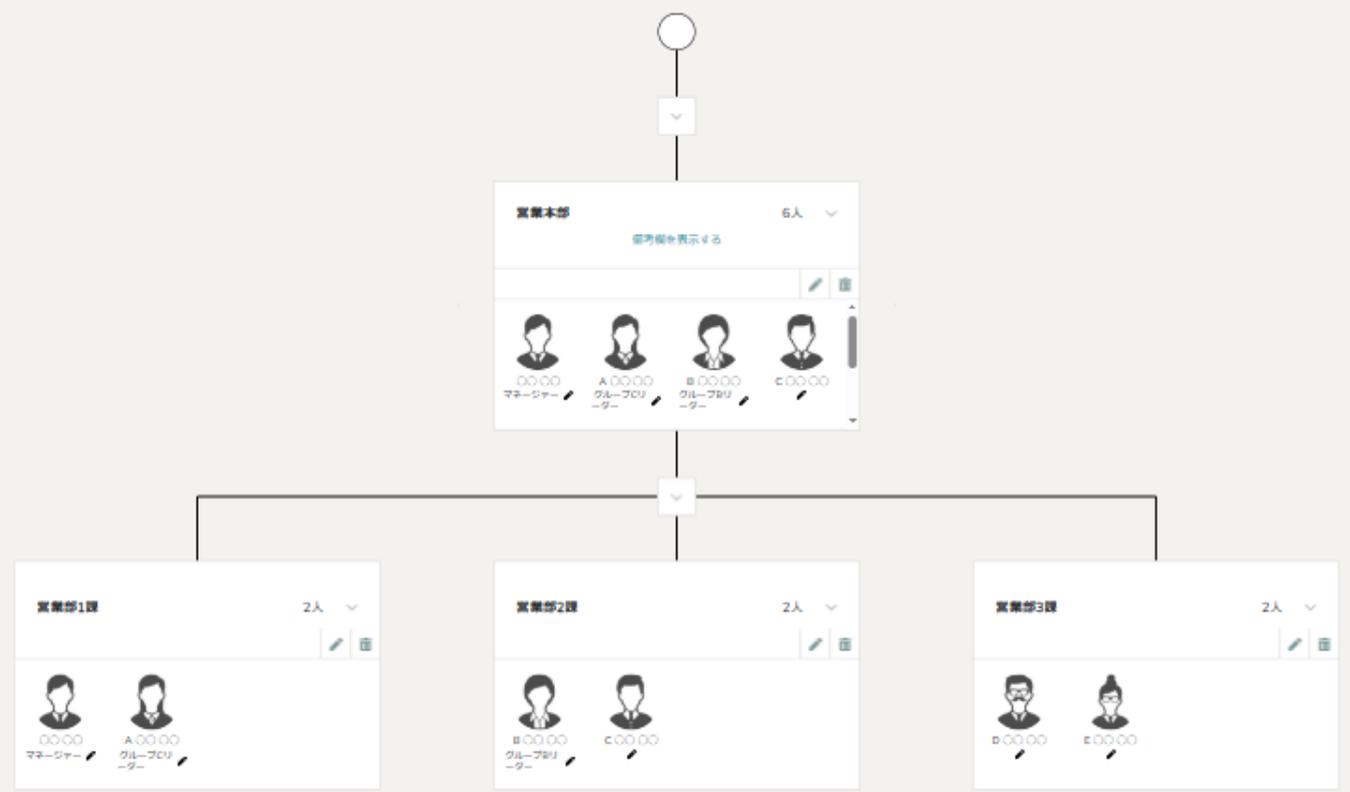
②「印刷」をクリックするとご自身のプリンターで出力できます。

※「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。

9. 組織図を拡大・縮小する

保存 ⚙️ 設定 👤 メンバーを配置

🗪 横表示 📄 CSV出力 🖼️ 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。

10. 組織図内のメンバーに内線かける

保存

設定

メンバーを配置

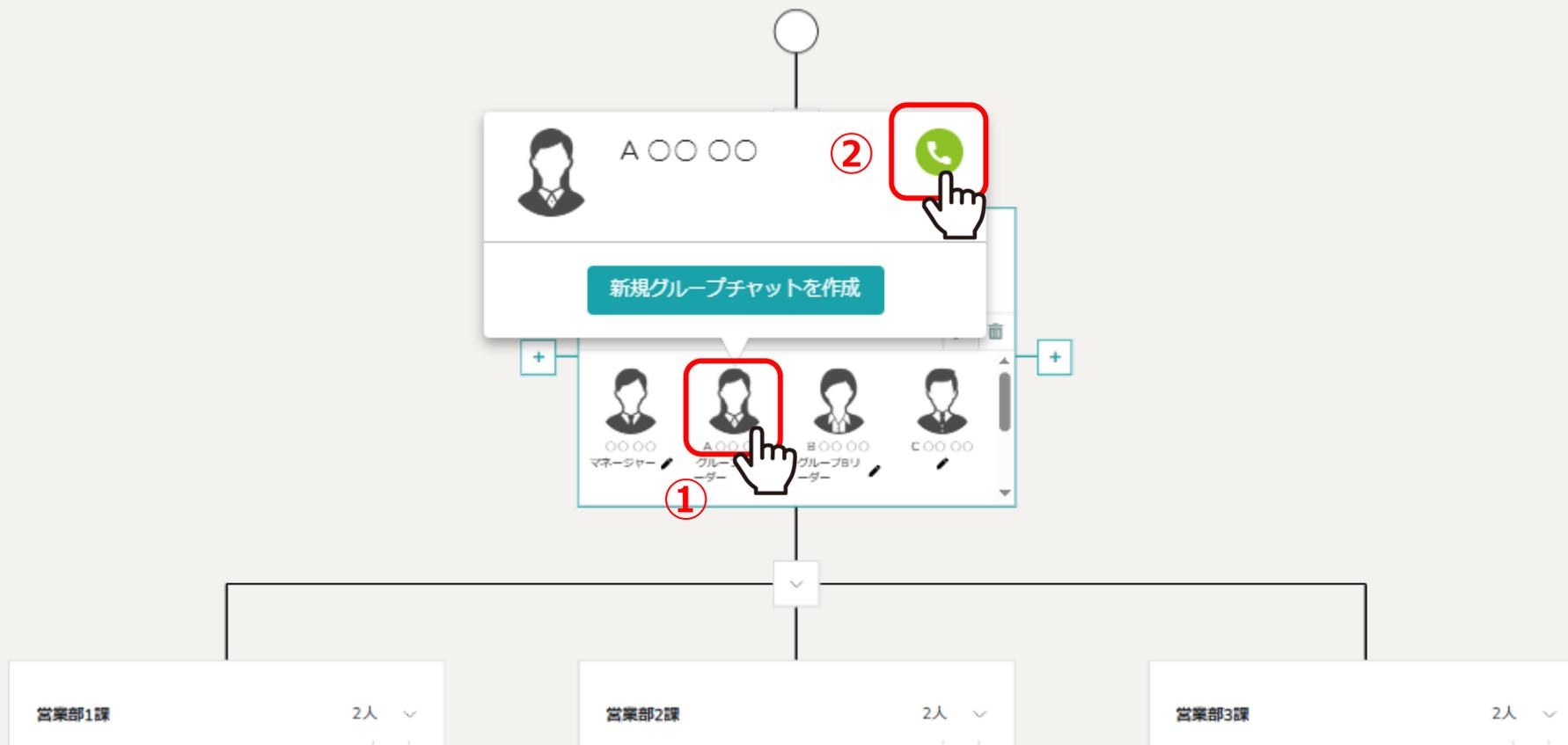
横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小



- ①組織図のメンバーアイコンをクリックして、メンバーの情報がポップアップ表示されます。
- ②「電話」アイコンから内線電話をかけることができます。

11. 組織図内のメンバーのチャットに移動する

保存

設定

メンバーを配置

横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小



- ①メンバーのアイコンをクリックし、②「新規グループチャットを作成」から既存のグループチャット確認画面を開きます。
- ③既存のグループチャットがある場合は、「チャットへ移動」をクリックし、チャット画面に移動します。
- ④また、「新規グループチャットを作成」をクリックして新たにグループチャットを作成することができます。

※「保存」をクリックせずにチャット画面へ移動しますと、編集内容は保存されませんので、保存してから画面を移動してください。