

保存

設定

メンバーを配置

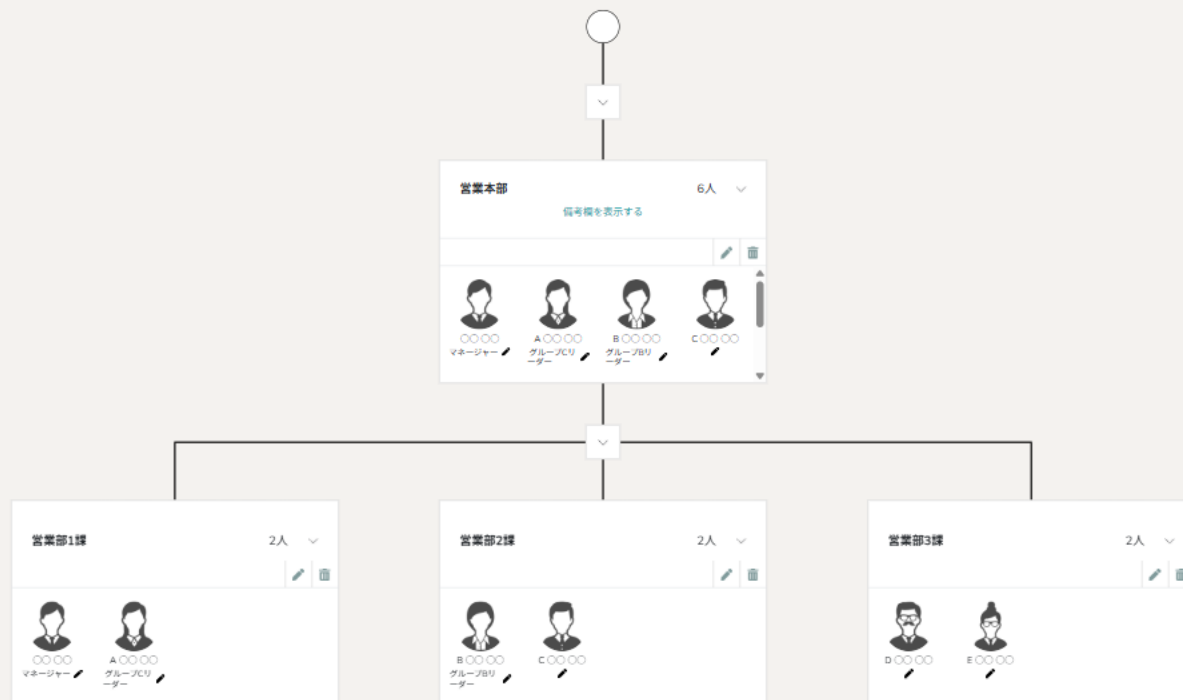
横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小



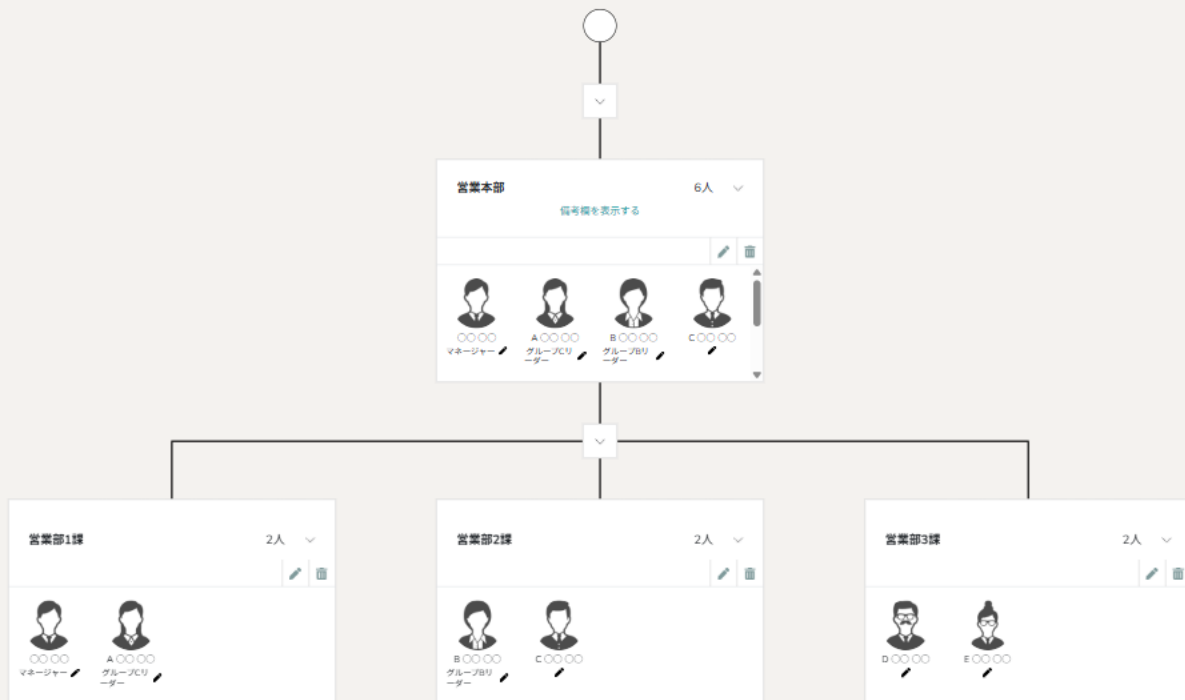
～組織図を作成する～

組織図一覧

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



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。

検索欄

- 新規チャット作成
- チャット管理
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- マイチャット
- グループA
- 営業チームA
- A〇〇〇〇
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB
- B〇〇〇〇

### すべてのチャット

①

- メンバー招待
- メンバー一覧
- デジタルワーカー一覧
- グループ一覧
- 組織図一覧
- 契約管理
- 報酬エクスポート
- シフト管理

②

①ヘッダーメニューの「…」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。

組織図一覧

検索メニュー展開

全件 5件 選択項目のアクションを選択して下さい 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		
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇		
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇		
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇		
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇		

組織図新規作成

組織図名

〇〇〇〇 ④

キャンセル 登録 ⑤

組織図一覧画面に遷移しますので、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  
5件

選択項目のアクションを選択して下さい 実行

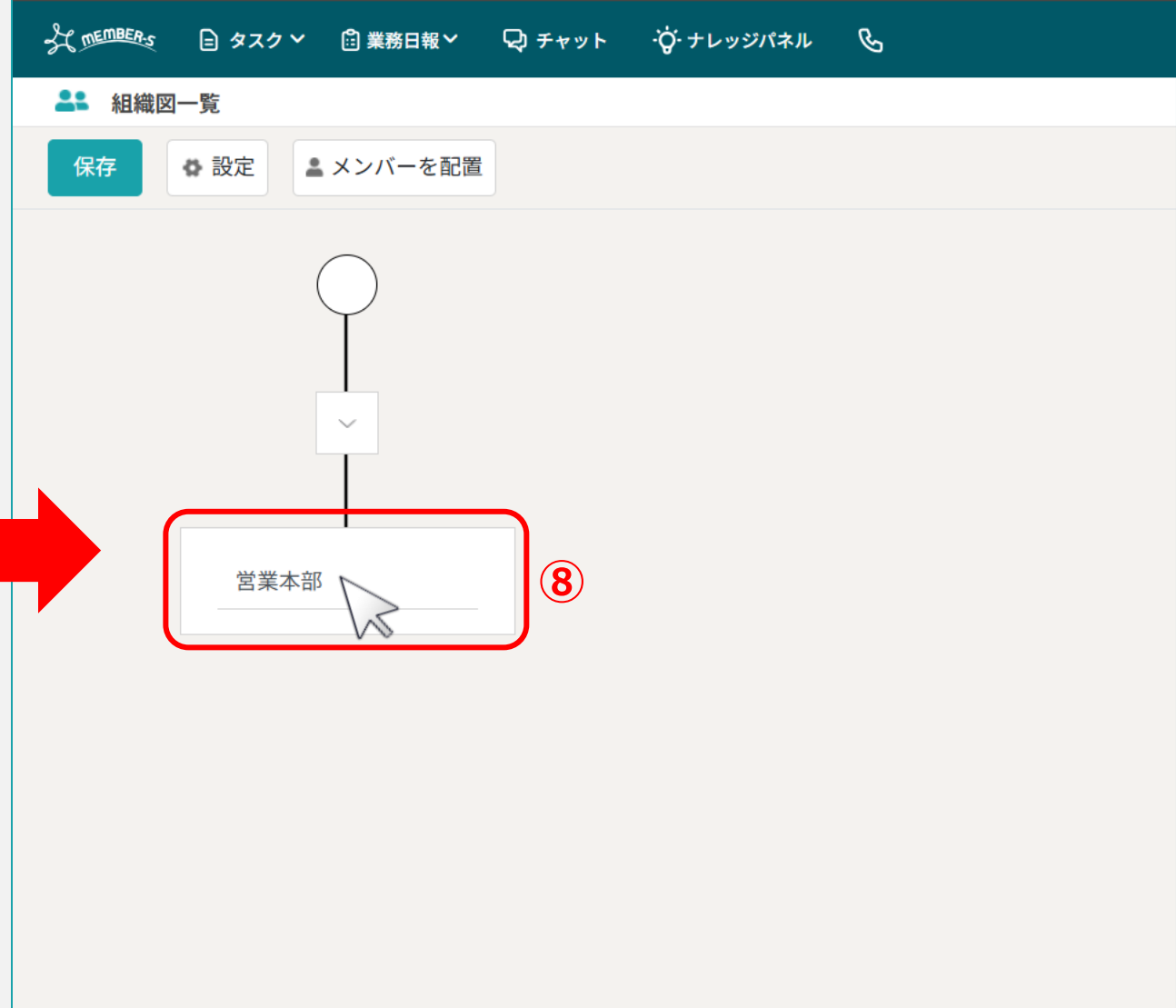
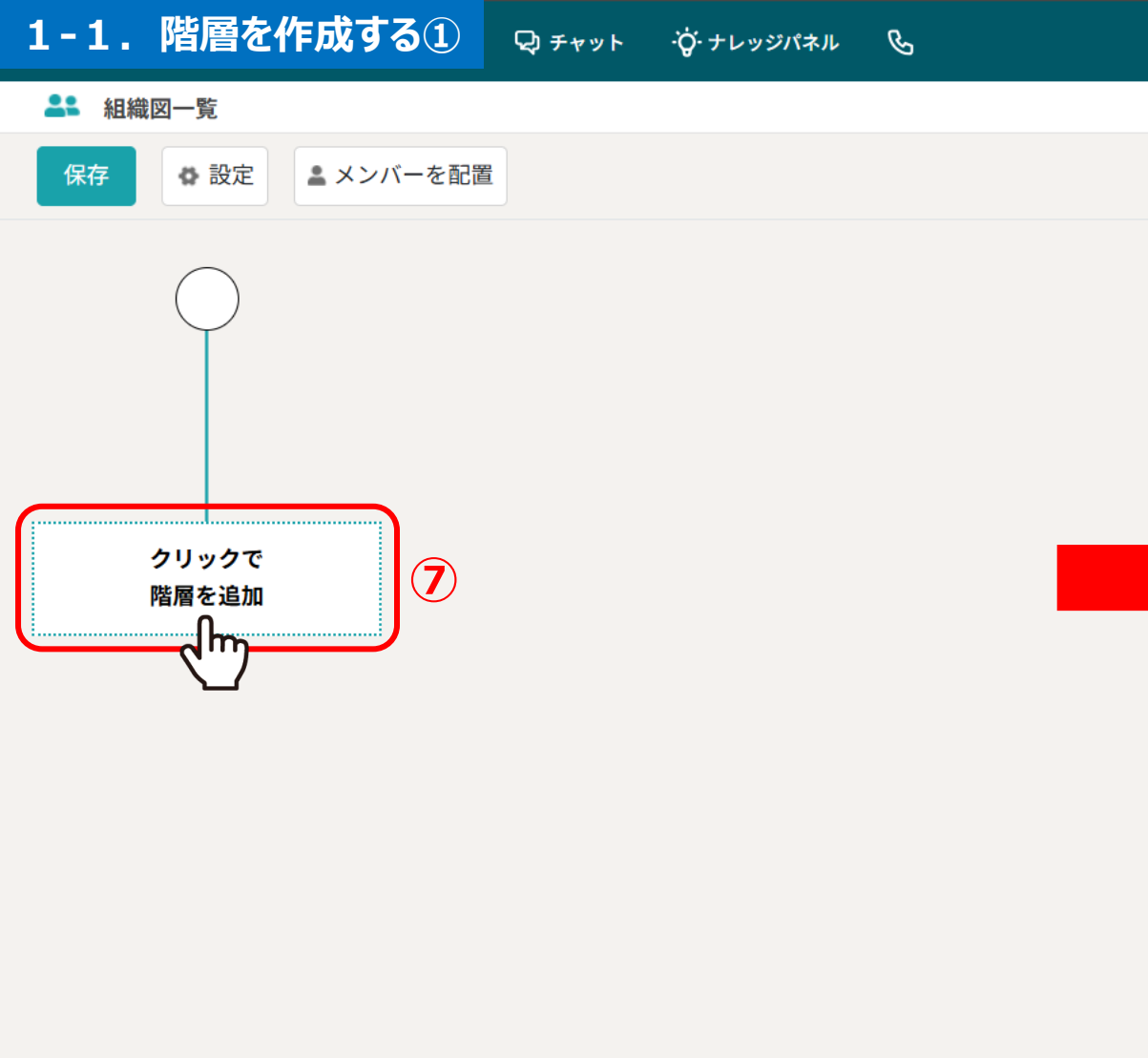
1 / 1 ページ

+ 新規登録

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

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。



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。

# 1-1. 階層を作成する②

チャット ナレッジパネル

組織図一覧

保存 設定 メンバーを配置

営業本部 0人

⑨

⑩



営業本部 0人

営業部1課 0人

営業部2課 0人

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。

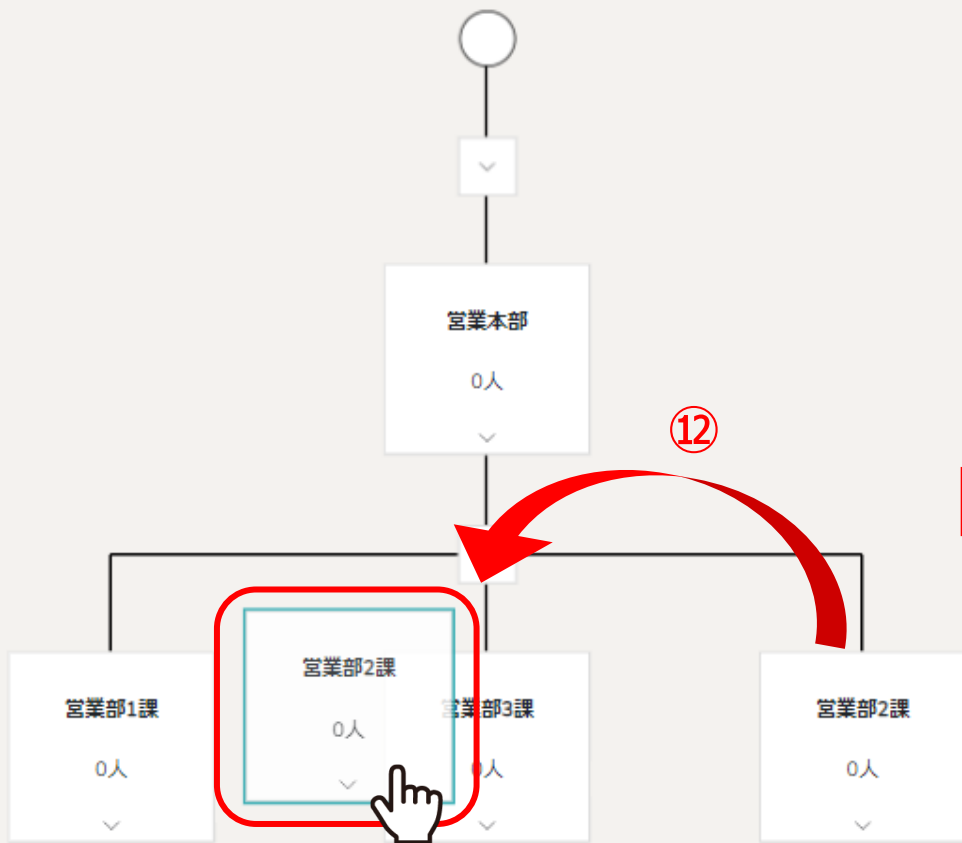
⑪第二、第三と必要な階層を追加して作成していきます。

## 1-1. 階層を作成する③

保存

設定

メンバーを配置

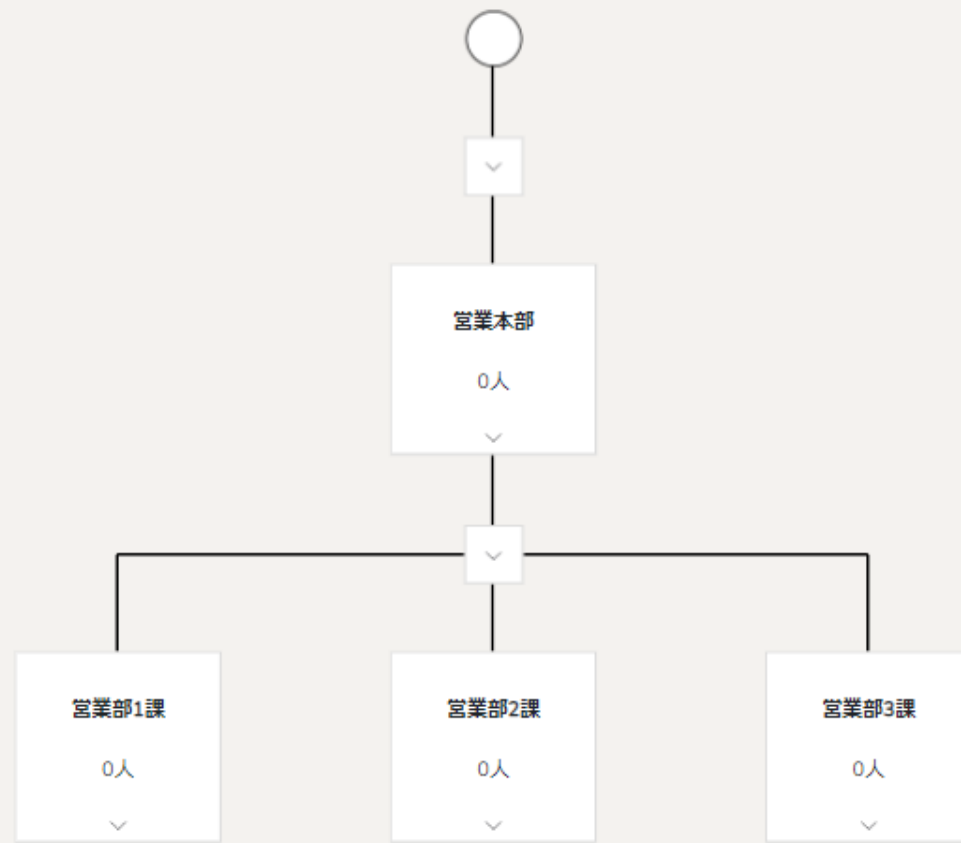


組織図一覧

保存

設定

メンバーを配置



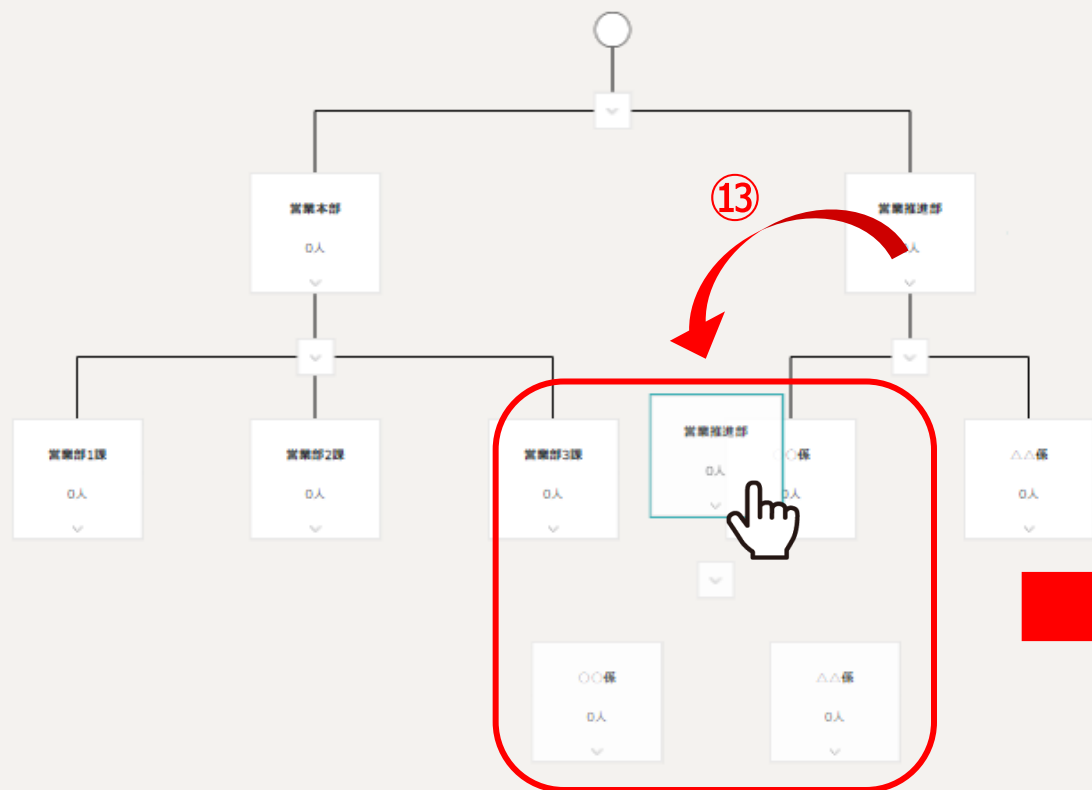
⑫作成した階層のブロックを、ドラッグ&ドロップして移動することができます。

# 1-1. 階層を作成する④

保存

設定

メンバーを配置

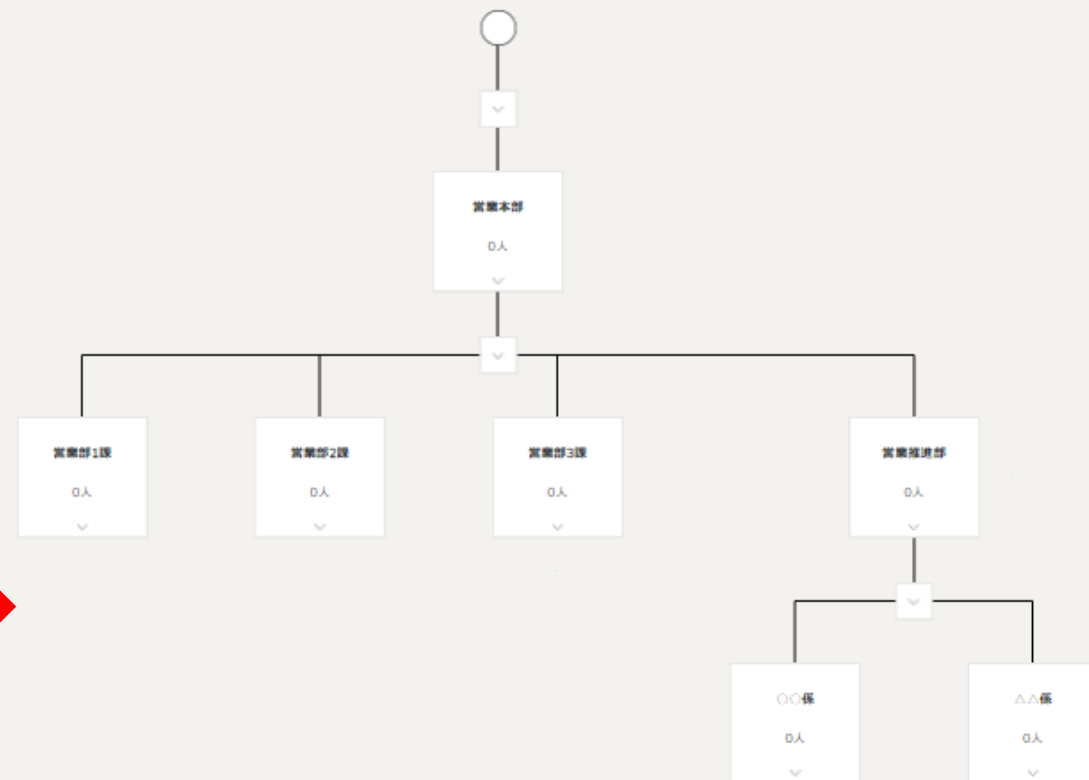


組織図一覧

保存

設定

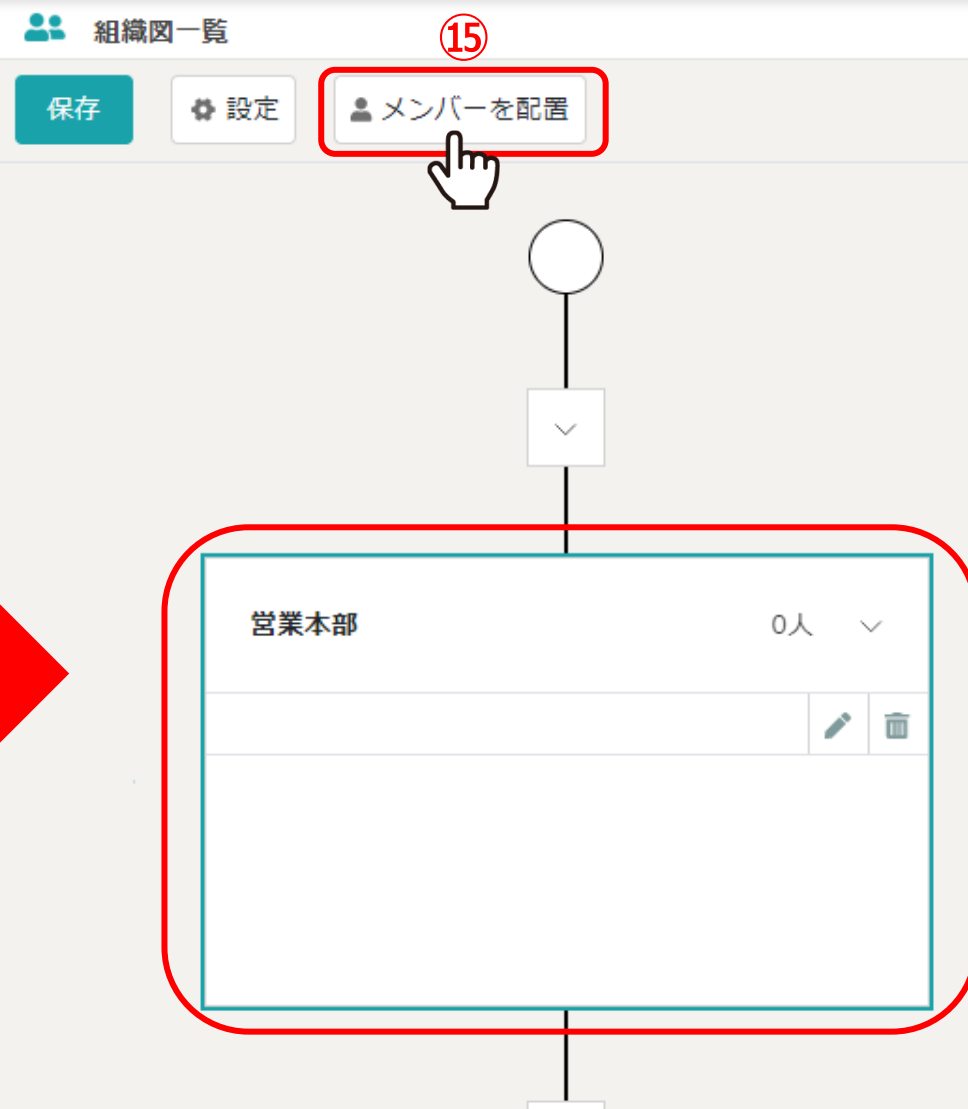
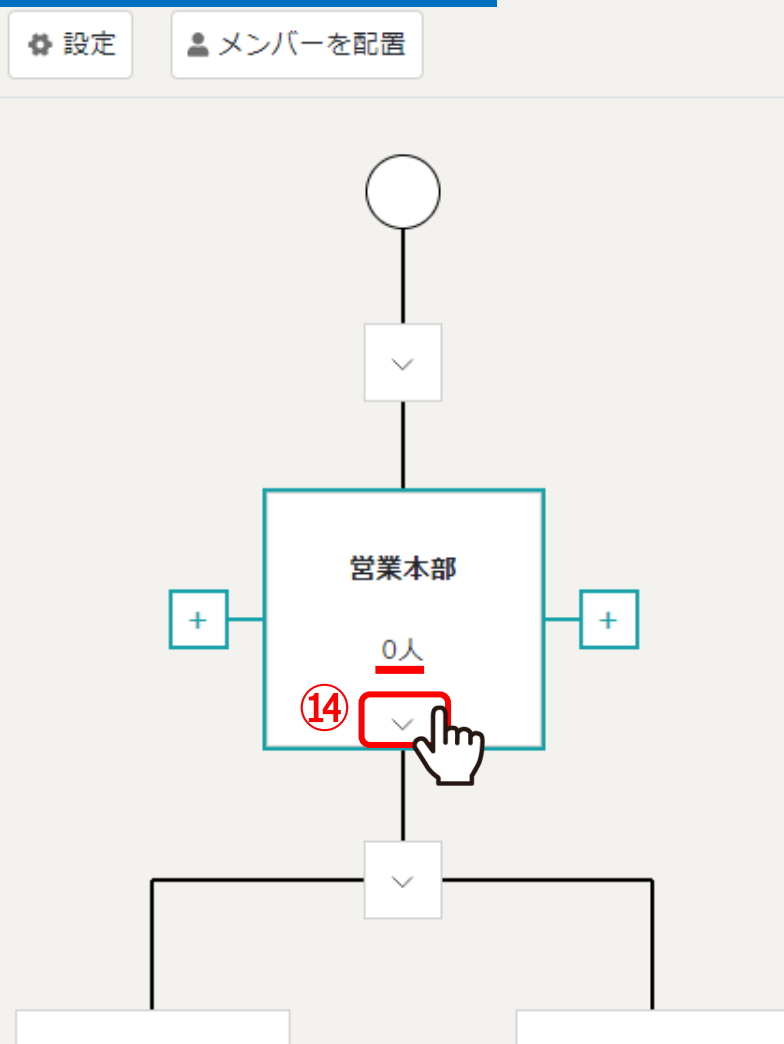
メンバーを配置



【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。

## 1-2. 階層にメンバーを配置する①



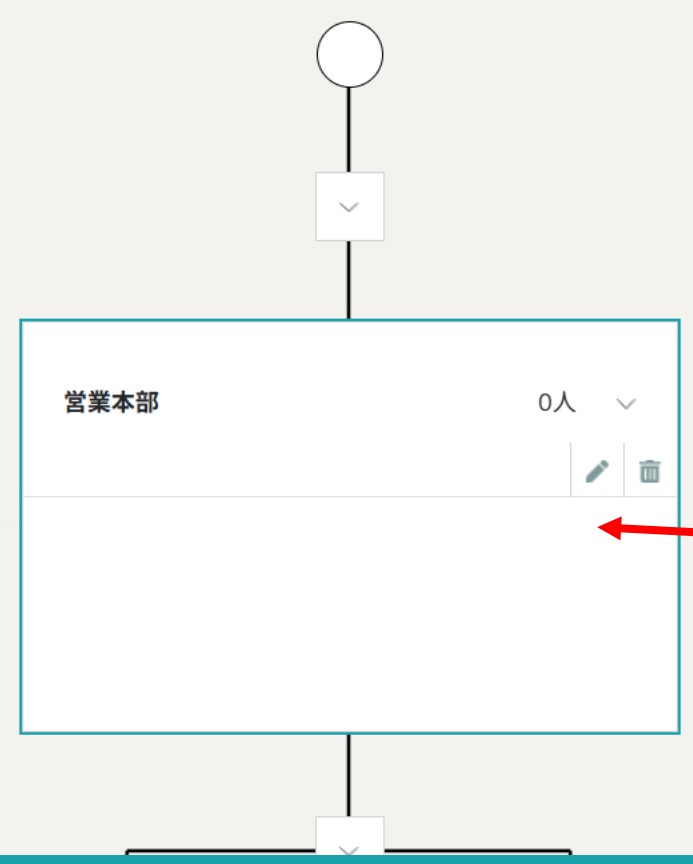
次に、メンバーが0人になっておりますので、各階層にメンバーを配置していきます。

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。

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
- E 〇〇〇〇
- F 〇〇〇〇

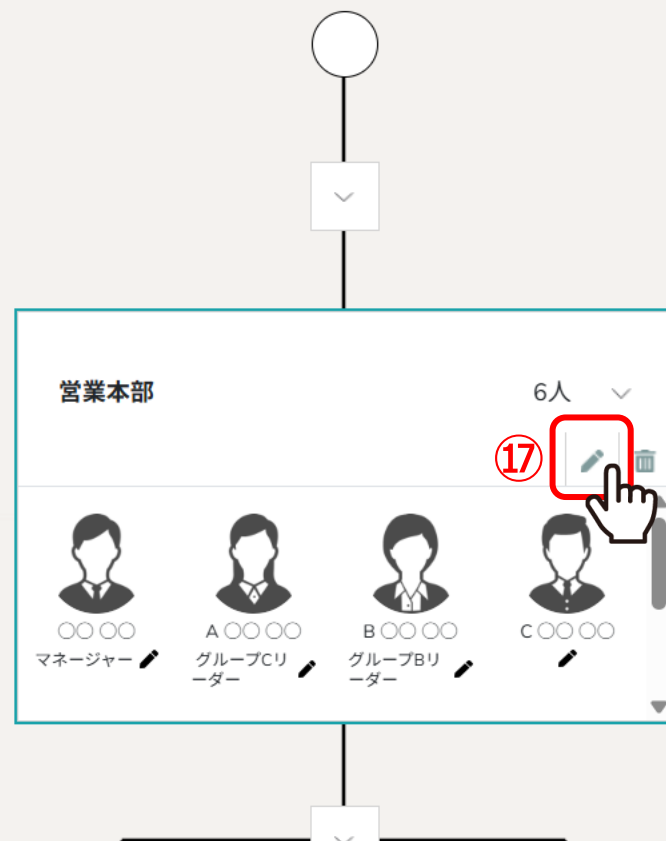
16

「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。  
①⑥ 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。

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。

# 1-3. 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

①⑧  〇〇〇〇  
 〇〇〇〇  
 B 〇〇〇〇  
 C 〇〇〇〇  
 D 〇〇〇〇

①⑨ 選択項目を階層内の「リーダー」にする

②⑩ 実行

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、②⑩「実行」をクリックします。

## 1-3. 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。



保存

設定

メンバーを配置

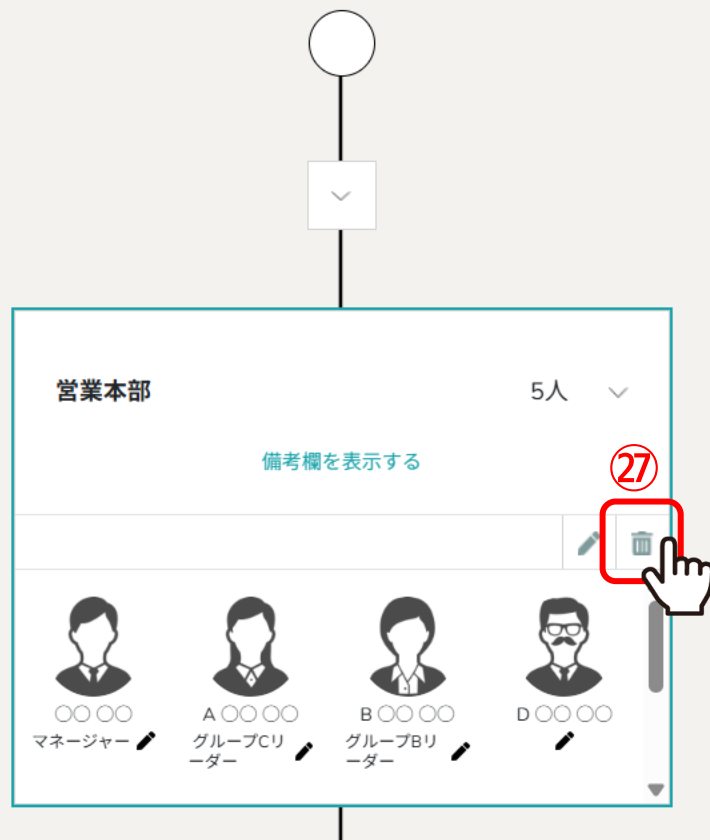
横表示

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。

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。

The screenshot shows an organizational chart editor. On the left, a block named '営業本部' (Sales Department) contains four members. The first member, '〇〇〇〇 マネージャー', has a pencil icon next to their name, which is highlighted with a red box and a hand cursor. A red arrow points from this icon to a modal window titled '役職名変更 ③〇' (Change Role Name 30). The modal window shows the following details: 'ブロック名' (Block Name) is '営業本部', '名前' (Name) is '〇〇〇〇', and '役職' (Role) is 'マネージャー'. A red box highlights the 'マネージャー' text in the role field, and another red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom of the modal. A note at the bottom of the modal reads: '※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。' (Note: Changing the role name in the organizational chart does not reflect in the role settings of the personal information settings.)

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。

③〇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。

個人情報設定



個人情報

評価一覧

ID: MB 作成日: 更新日: 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

氏名(フリガナ)

カ ナ カナ

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

社員

- クライアント選択
- 企業招待
- 個人情報カスタム項目
- 企業情報設定
- 権限設定
- 個人情報設定
- 通知設定
- 口座情報設定
- Google連携設定
- ステータス名称設定
- 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。

保存

設定

メンバーを配置

横表示

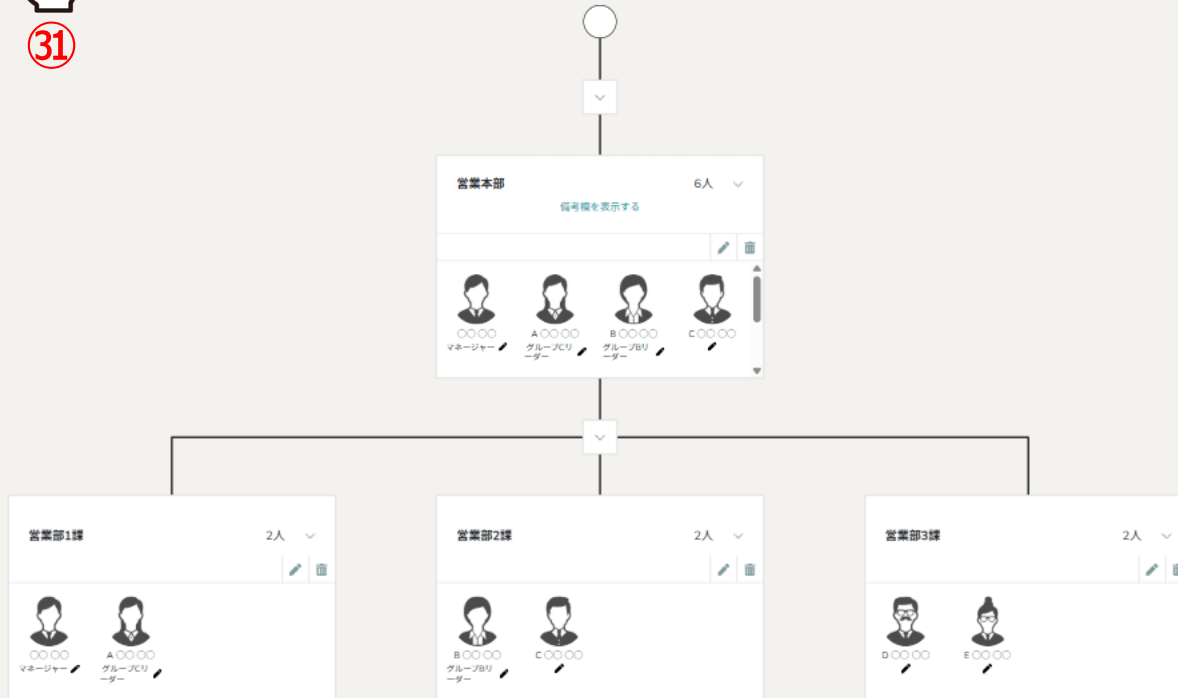
CSV出力

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。

## 2. 組織図名称を変更する



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。

### 3. 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

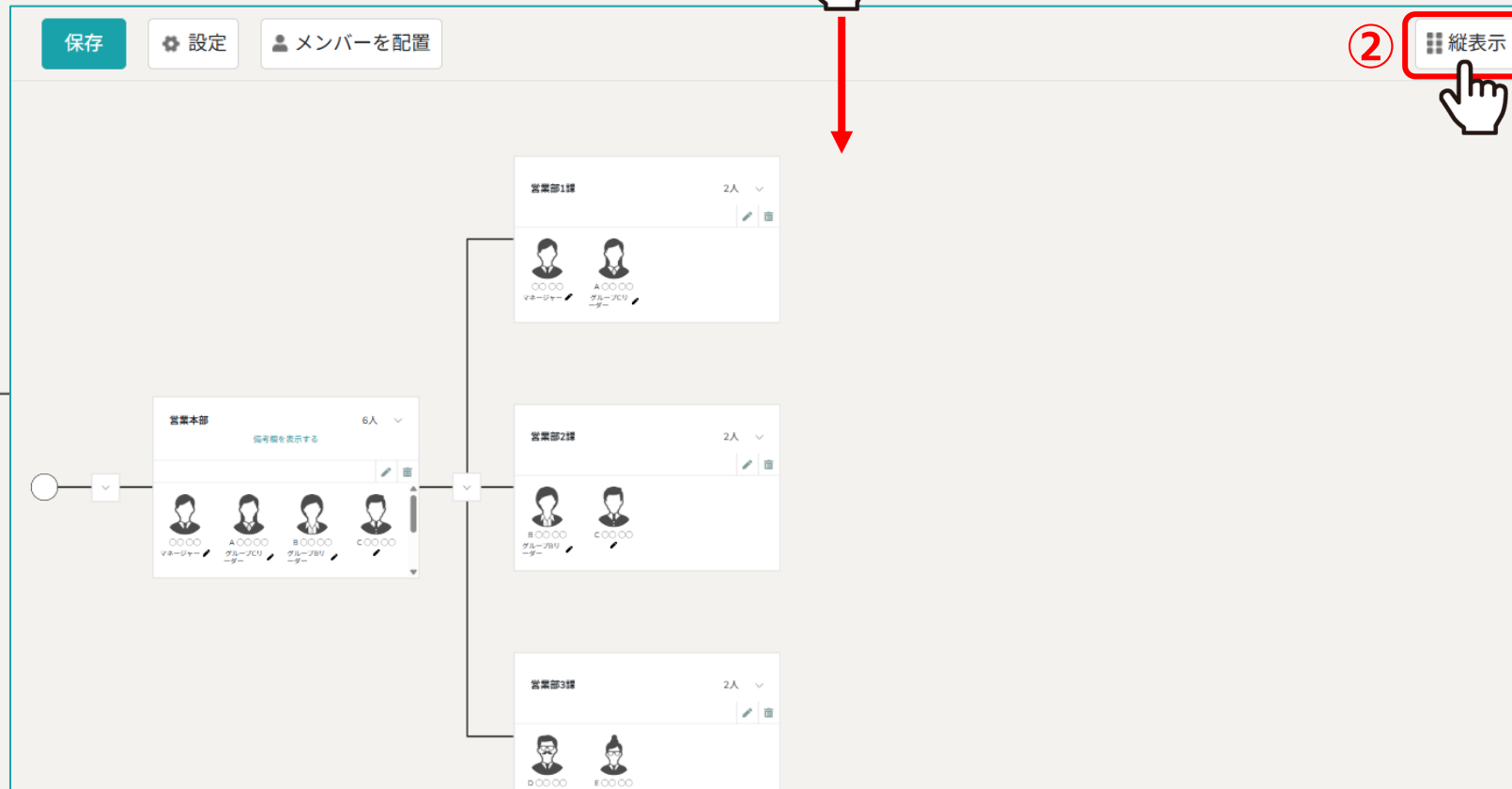
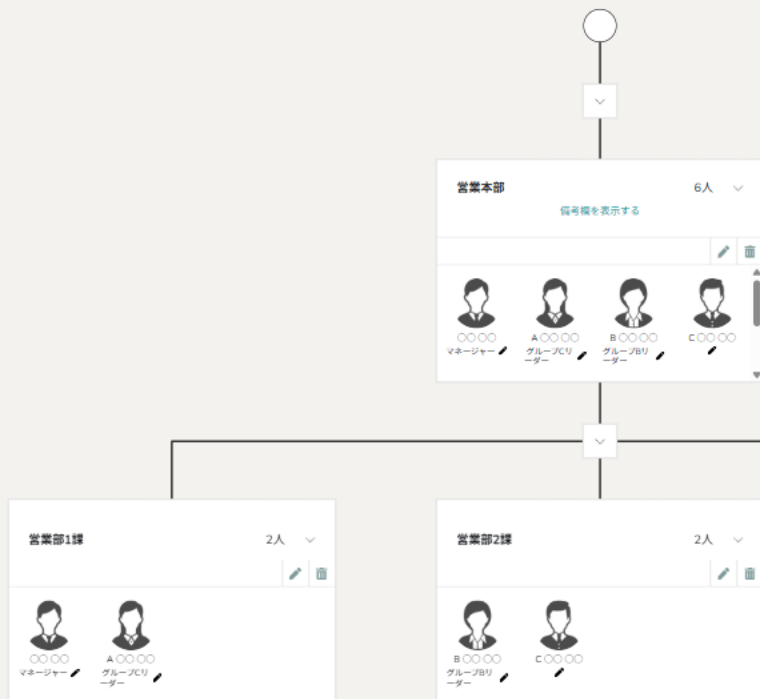
① 横表示

CSV出力

プレビュー

拡大

縮小



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。

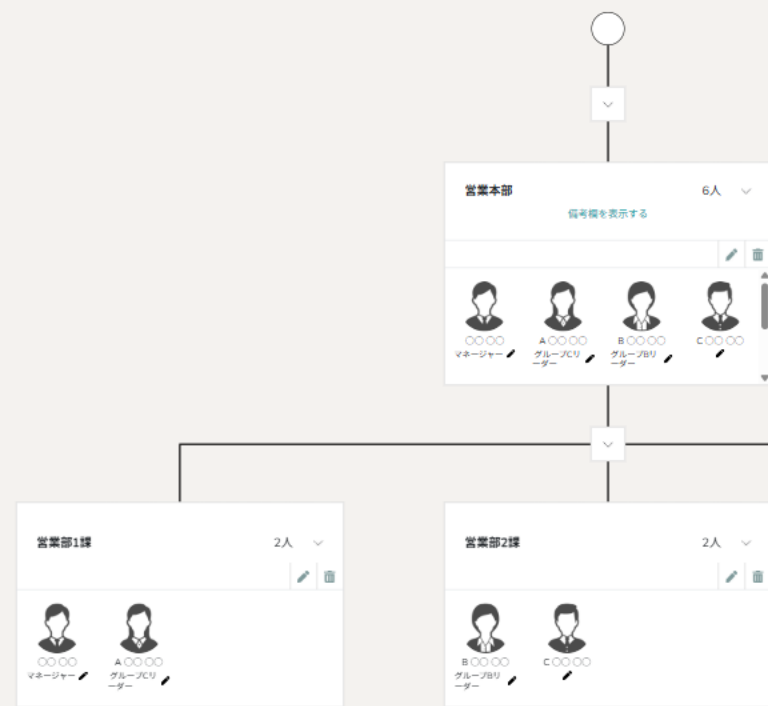
※②縦位置に戻したい場合は、「縦表示」をクリックします。

# 4. 組織図をCSV出力する

## 組織図一覧

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	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
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		営業部3課		営業本部	2人		D 〇〇 〇〇,E 〇〇 〇〇	
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。

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

保存

設定

メンバーを配置

横表示

CSV出力

① プレビュー

拡大

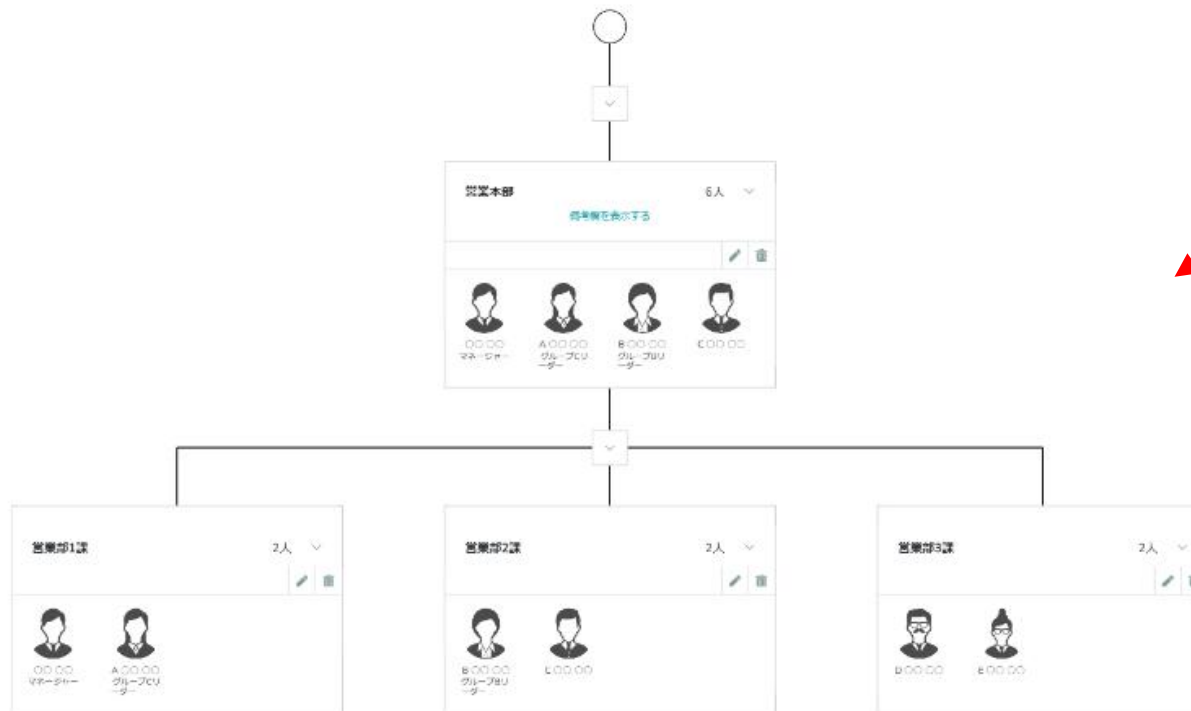
縮小

〇〇〇〇

② 印刷

拡大

縮小



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。

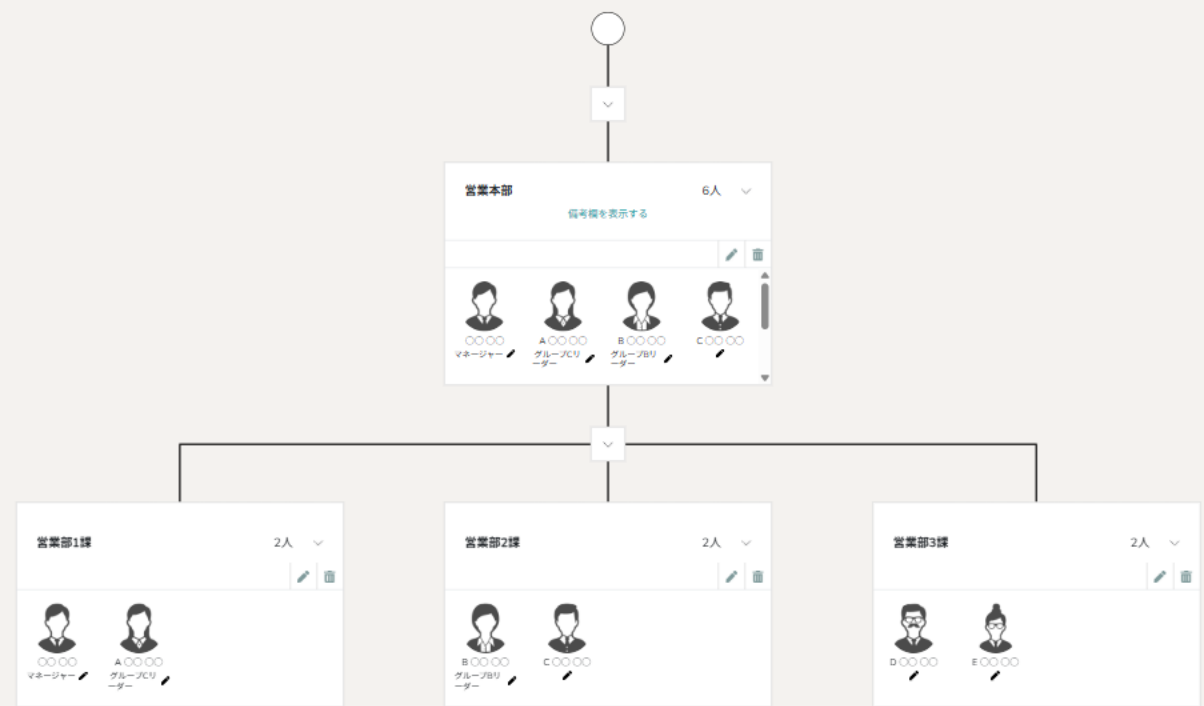
②「印刷」をクリックするとご自身のプリンターで出力できます。

※「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。

## 6. 組織図を拡大・縮小する

保存 設定 メンバーを配置

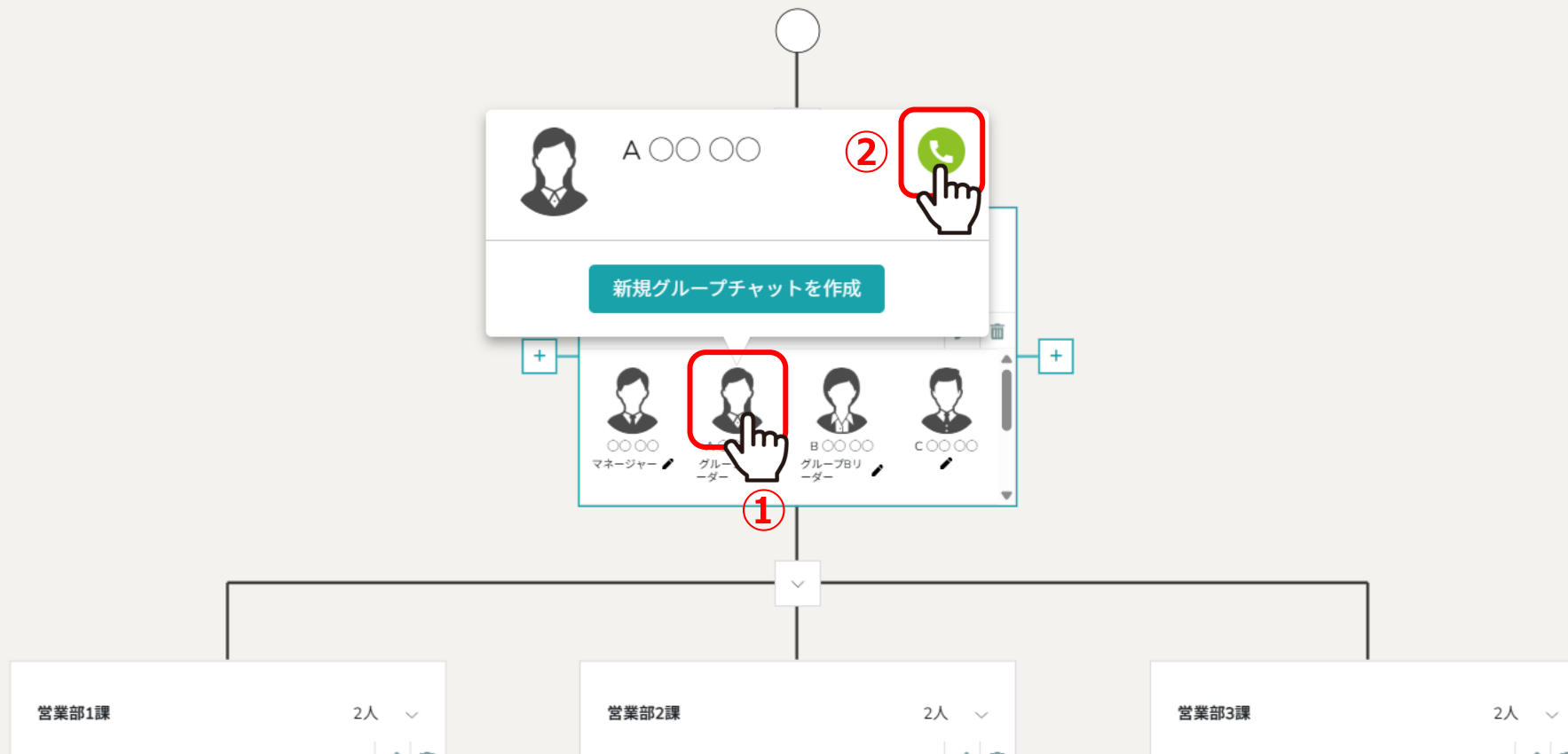
横表示 CSV出力 プレビュー 拡大 縮小



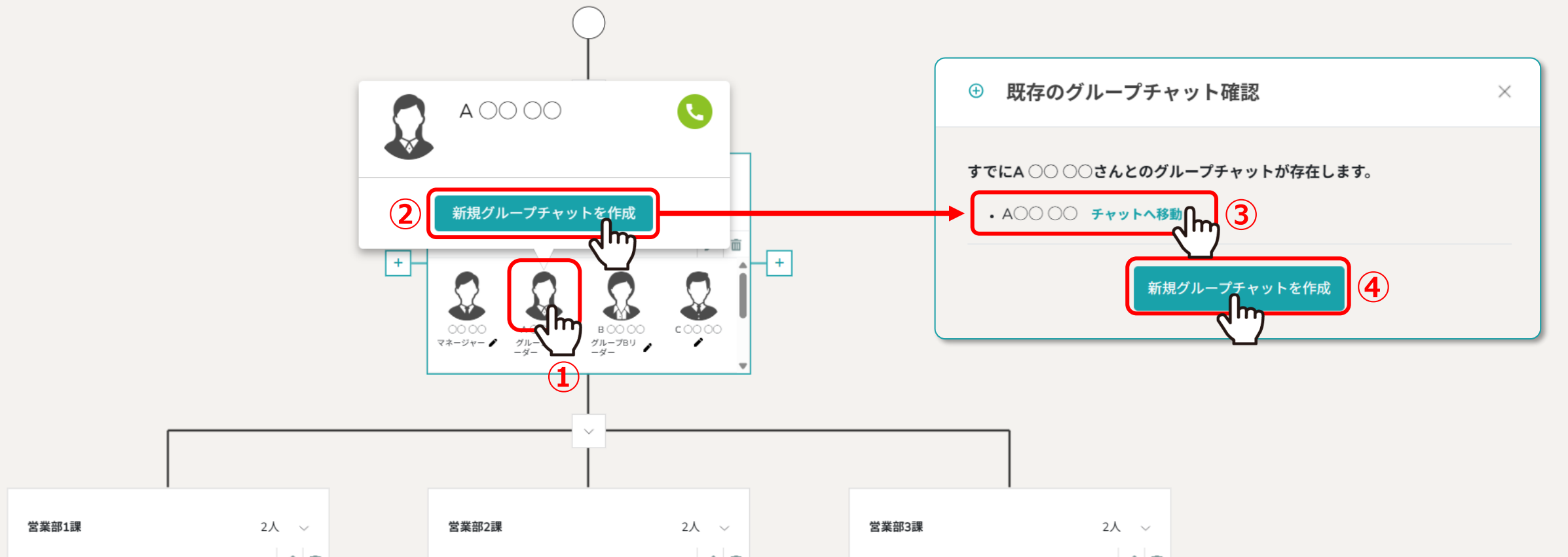
「拡大」または「縮小」をクリックして、組織図の表示サイズを調整できます。

[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。



- 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。