

保存

設定

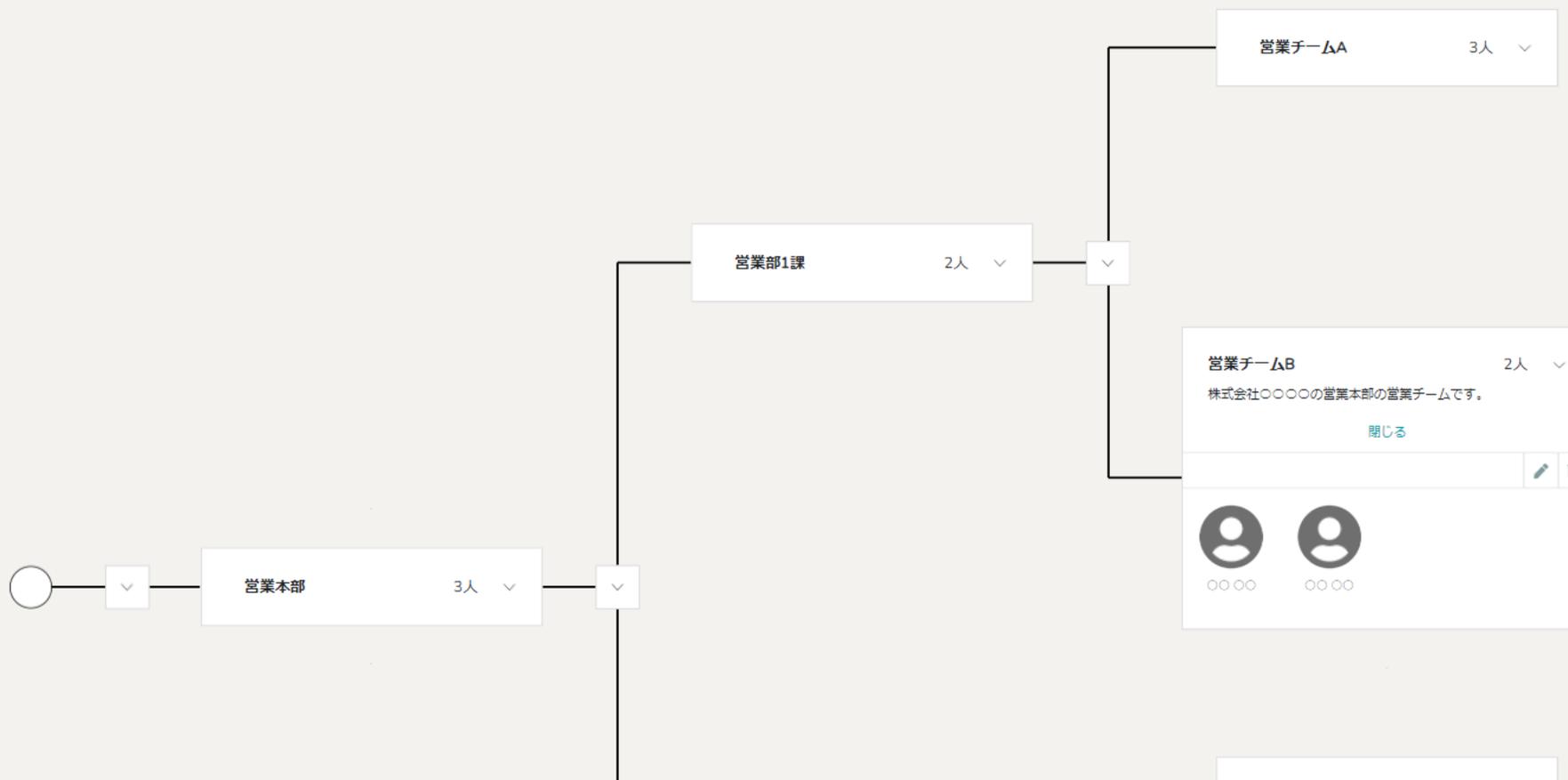
メンバーを配置

縦表示

プレビュー

拡大

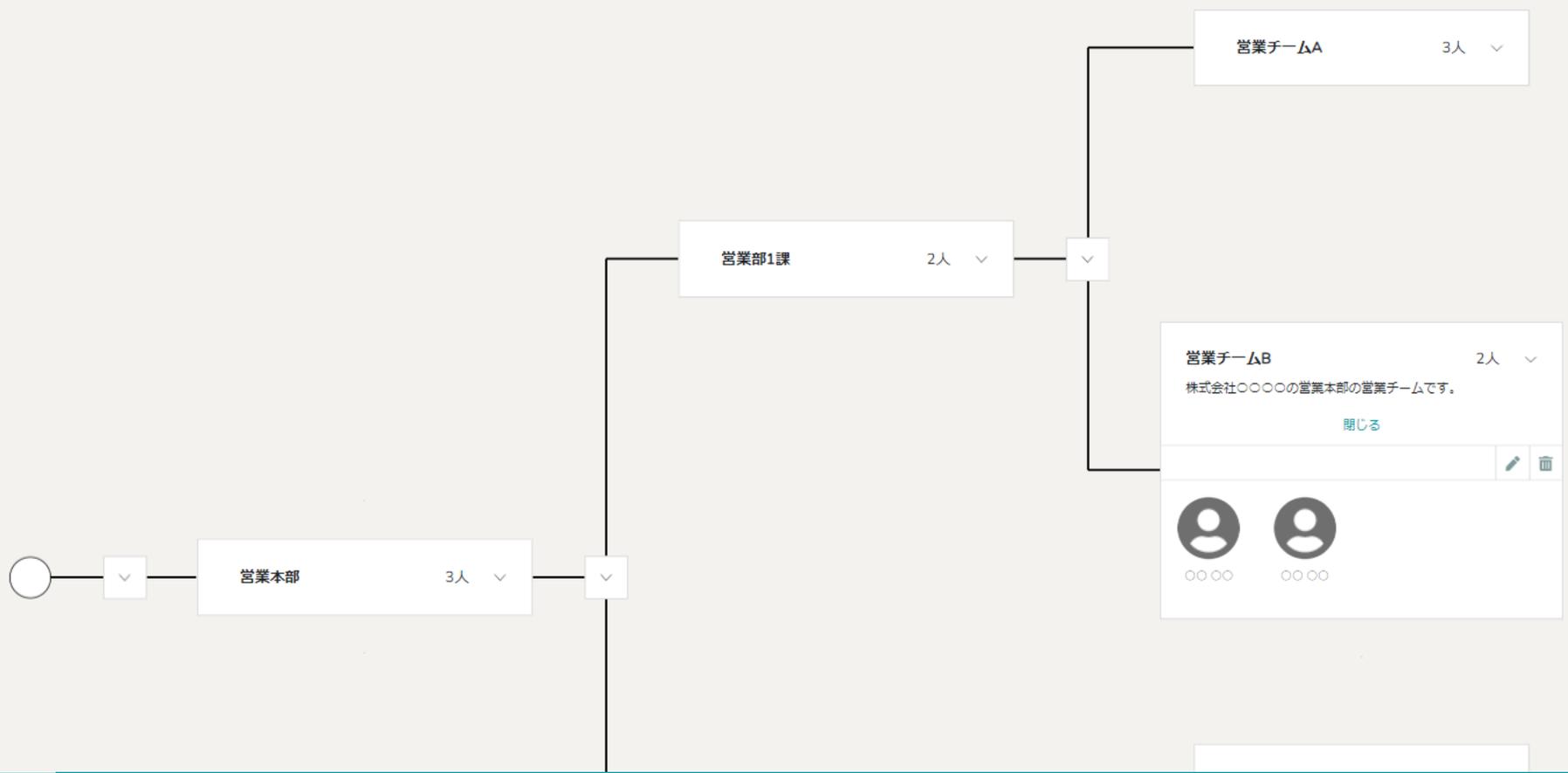
縮小



～組織図を新規作成する～

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 &gt;

グループ一覧 &gt;

組織図一覧 ② &gt;

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...
<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

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

+ 新規登録 ③

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、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



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

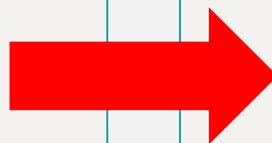
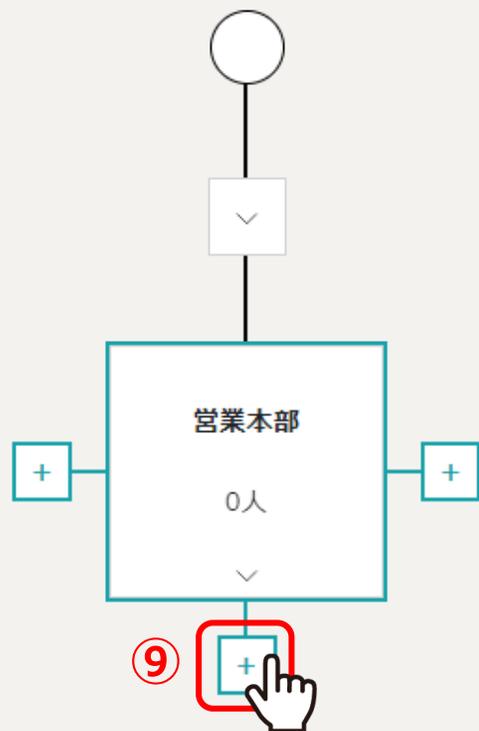
業務日報 ▼ メンバー ▼

組織図 見

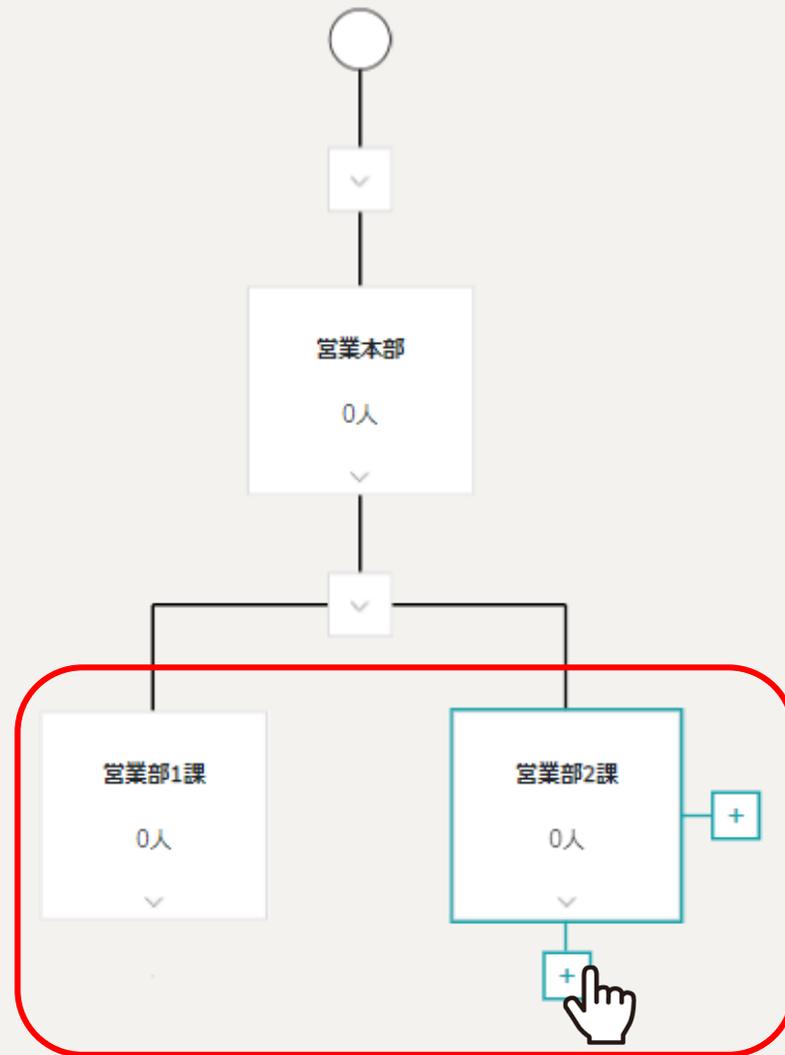
保存

設定

メンバーを配置



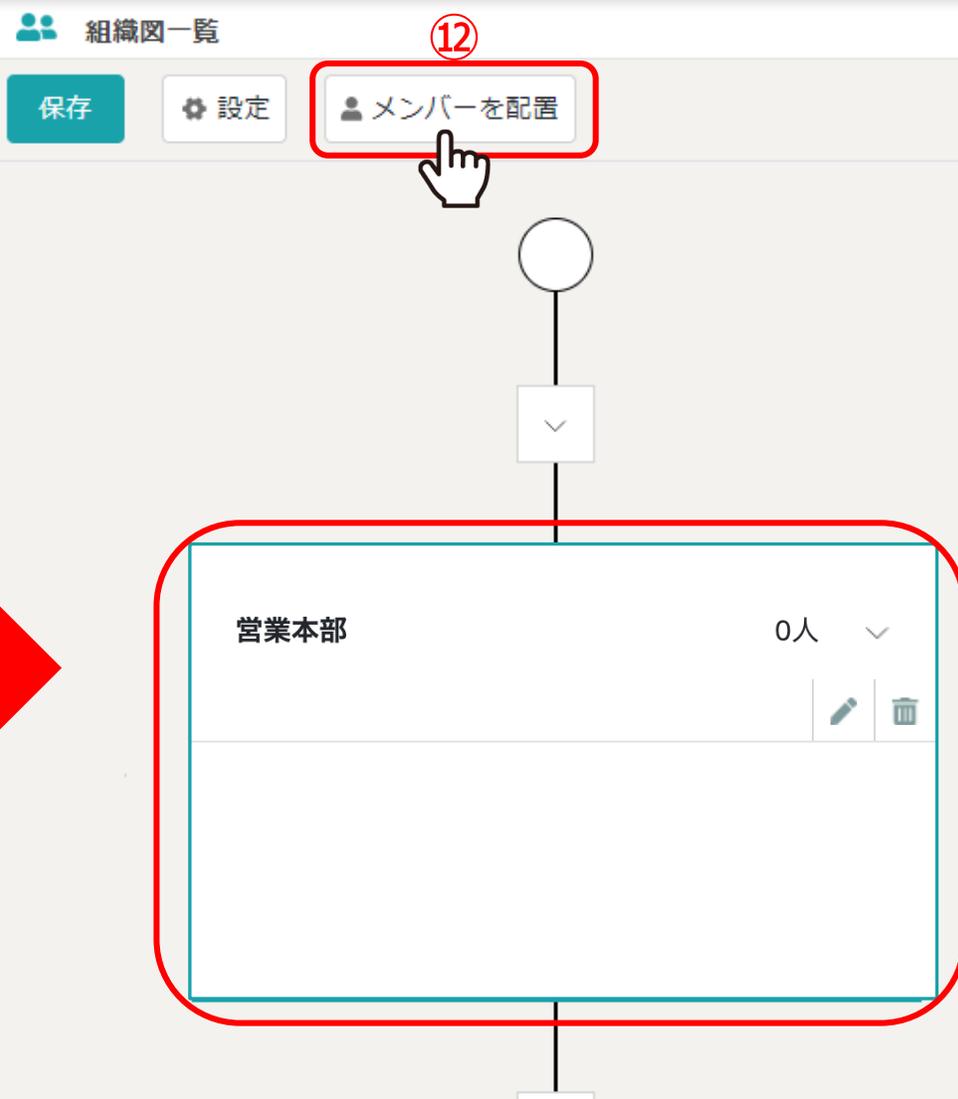
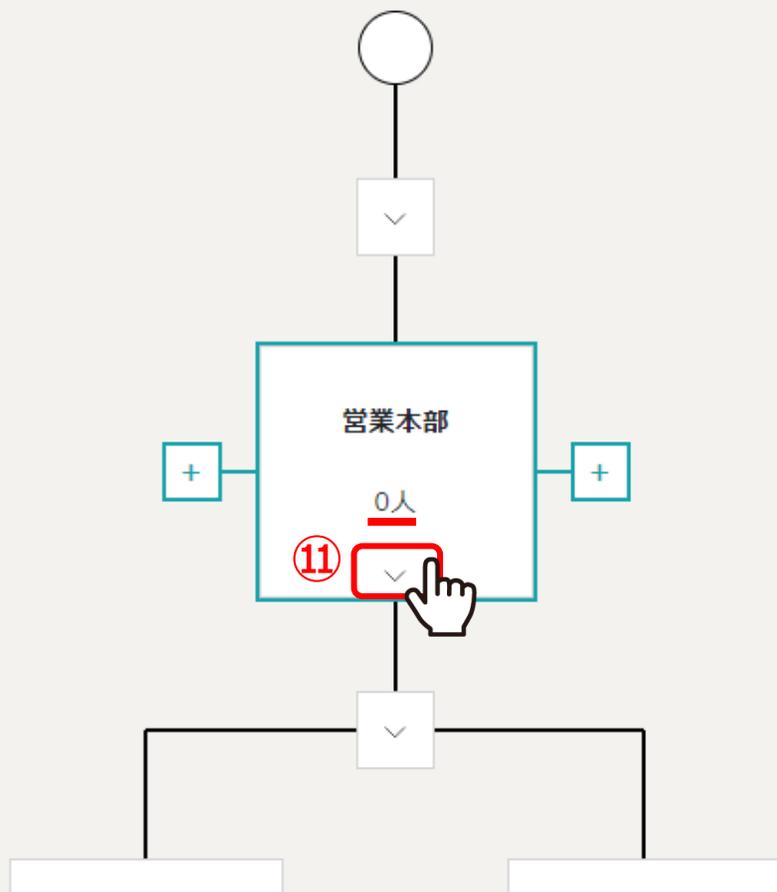
⑩



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。

## 2. 階層にメンバーを配置する①

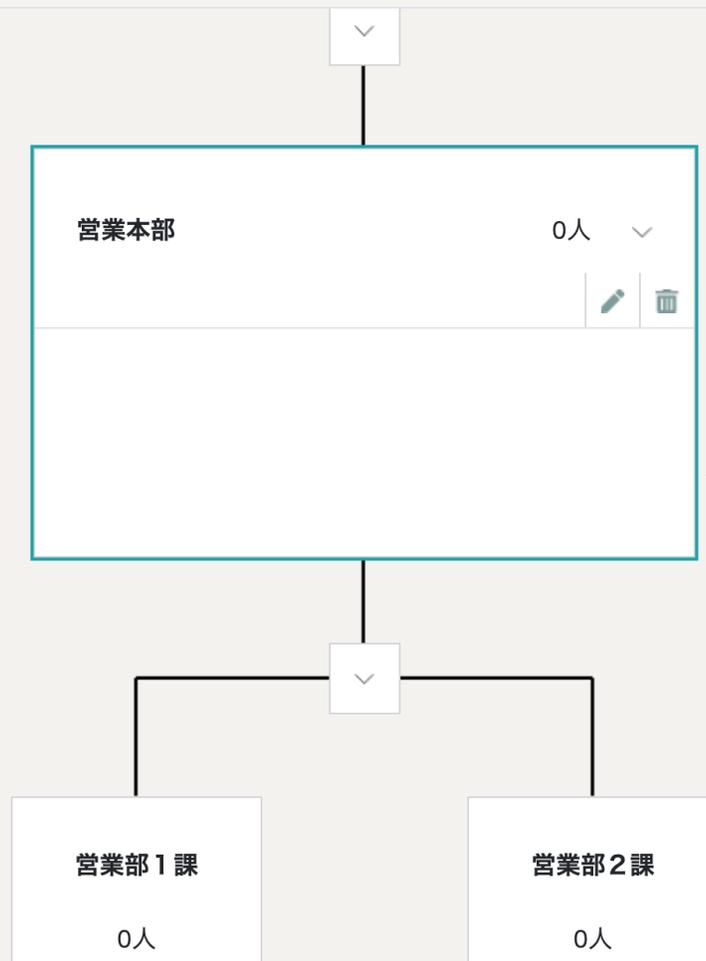


次に、メンバーが0人になっておりますので、各階層にメンバーを配置していきます。

①階層の「矢印」マークをクリックし、編集画面を開き、②「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

13

「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。

⑬ 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

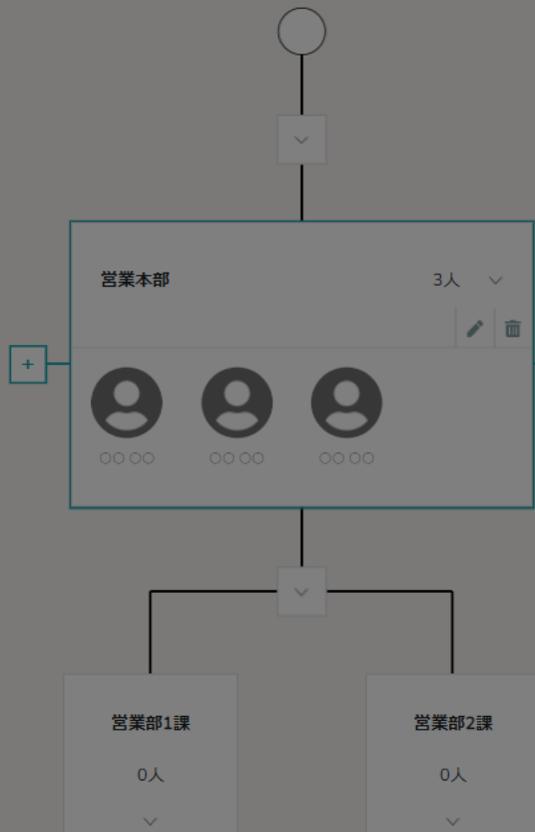
縮小



メンバーが追加されました。

⑭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

①⑤  〇〇〇〇 リーダー

①⑥ 選択項目を階層内の「リーダー」にする 実行

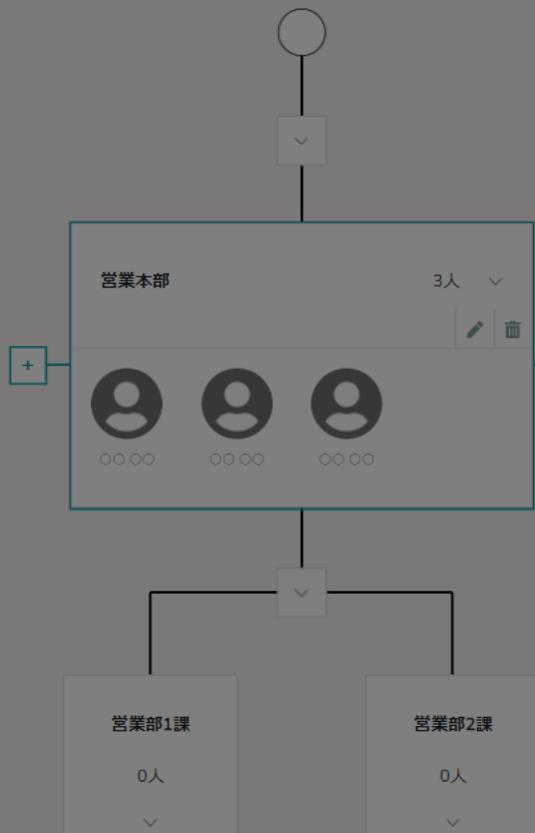
①⑦

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、①⑤該当のメンバーにチェックを入れ、①⑥選択項目を階層内の「リーダー」にするを選択し、①⑦「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

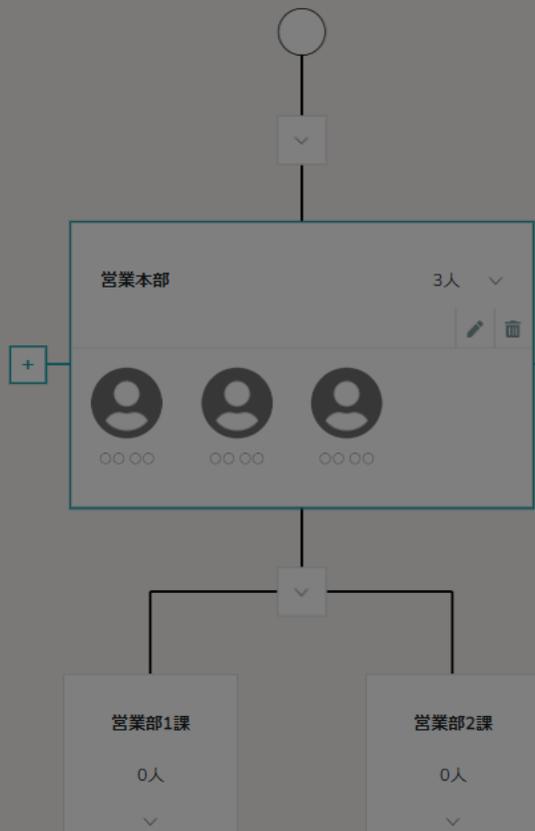
〇〇〇〇 リーダー ⑱

キャンセル 登録 ⑲

⑱メンバーにリーダーのアイコンが表示されますので、⑲「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  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

②① ②②

選択項目を削除する 実行

選択項目のアクションを選択して下さい

②① ②②

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

②①  〇〇〇〇 リーダー

キャンセル 登録 ②③

メンバーを解消から削除するには、②①削除したいメンバーにチェックを入れ、  
②②「選択項目を削除する」を選択し、②③「実行」をクリックします。

②③「登録」をクリックし、画面を閉じます。

### 3. 階層を編集する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

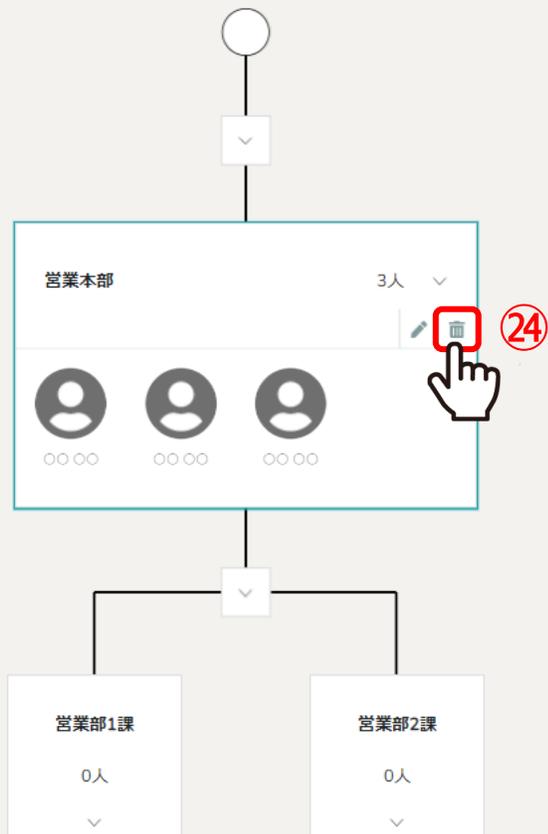
メンバーを配置

横表示

プレビュー

拡大

縮小



メンバーが削除されました。

②④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 is a navigation bar with 'MEMBER-S' logo, 'タスク', '業務日報', and 'メンバー' menus, and a user profile for '株式会社〇〇〇〇'. Below this is a '組織図一覧' header with a search bar. The main area contains several organizational units: '営業本部' (3 members), '営業部1課' (2 members), '営業チームA' (3 members), and '営業チームB' (2 members). A red box highlights the '備考欄を表示する' button in the '営業部1課' unit, with a circled '25' next to it. A red arrow points from this button to the '備考' field in the '営業チームB' unit, 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。' and a '閉じる' button.

階層の編集画面で入力した「備考」は、  
⑤「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

🔍 検索メニュー展開 ▾

保存

⚙️ 設定

👤 メンバーを配置

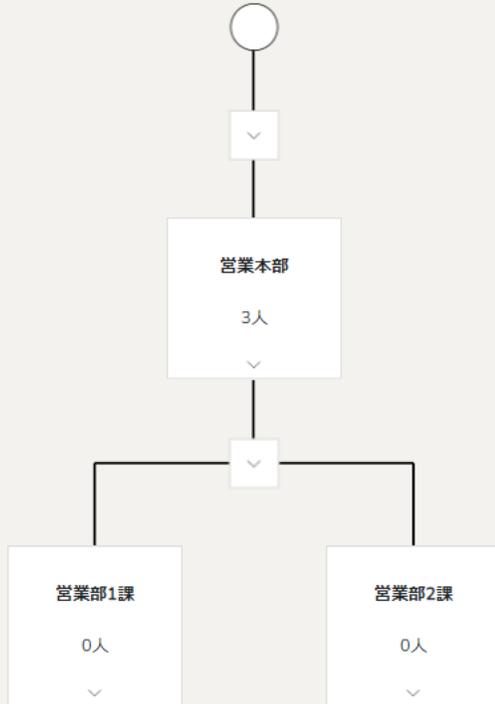
🗪 横表示

🖼️ プレビュー

🔍 拡大

🔍 縮小

②⑥



②⑥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

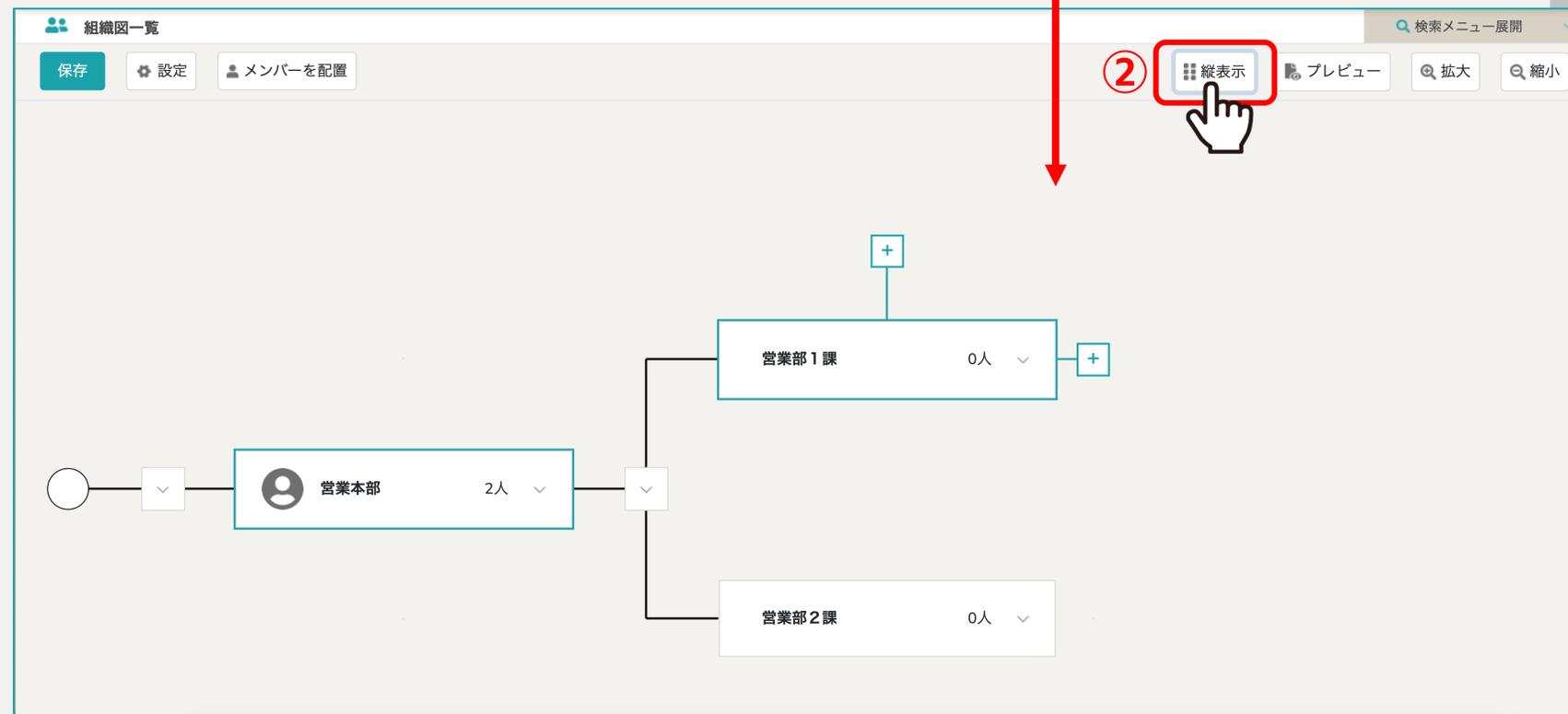
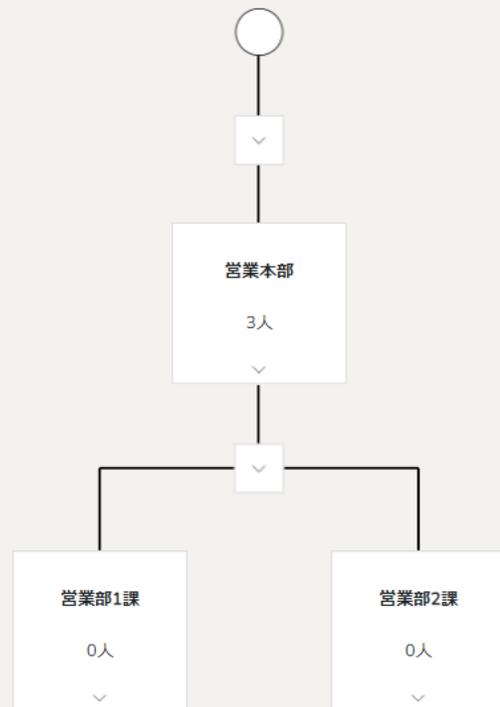
拡大

縮小

The screenshot shows an organizational chart on the left and a modal dialog box titled '組織図設定' (Organization Settings) on the right. The dialog box has a text input field for '組織図名' (Organization Name) containing '〇〇〇〇'. Below the input field are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). A red circle with the number '2' is around the '保存' button, and a hand cursor is pointing at it. A red arrow points from the '設定' (Settings) button in the top left of the chart area to the dialog box. The organizational chart shows a hierarchy starting with '営業本部' (Sales Department) with 3 members, which branches into '営業部1課' (Sales Department 1) and '営業部2課' (Sales Department 2), both with 0 members.

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



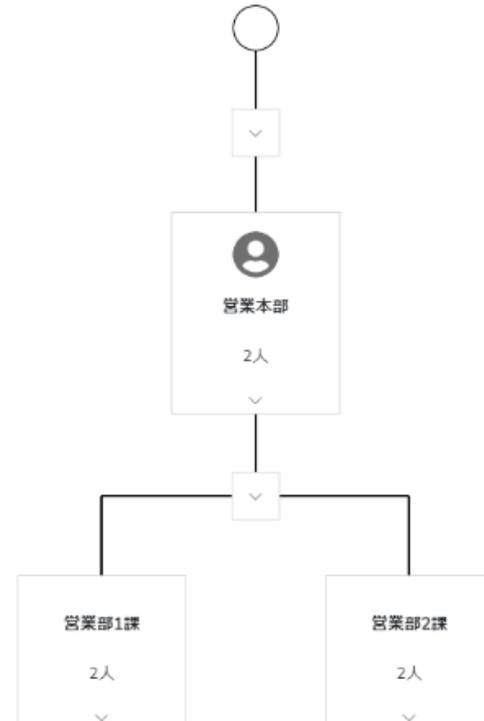
初期設定では階層が縦位置に表示されており、①「横表示」をクリックして横位置に表示させることができます。

※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

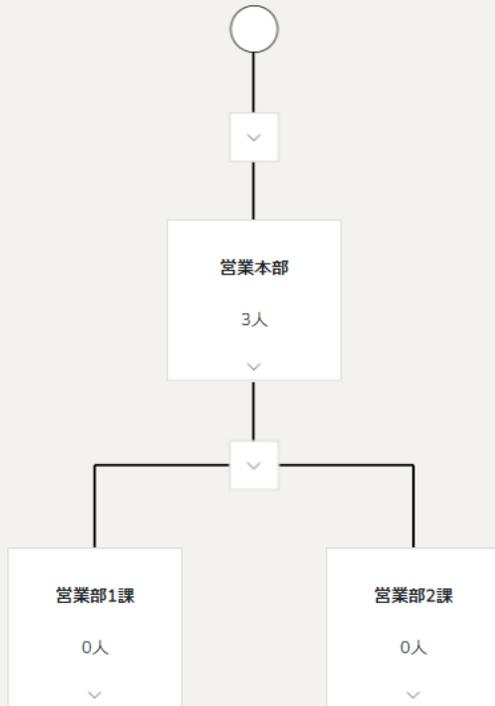
メンバーを配置

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。