

目次



- [部署・役職機能でできること](#)
- [操作手順](#)
 - [1.部署の登録](#)
 - [2.部署の変更](#)
 - [3.部署の削除](#)
 - [4.部署のCSVダウンロード予約](#)
 - [5.部署のCSV取込](#)
 - [6.役職の登録](#)
 - [7.役職の名称変更](#)
 - [8.役職の削除](#)
 - [9.役職のCSVダウンロード予約](#)
 - [10.役職のCSV取込](#)

部署・役職機能でできること

利用者に設定するための「部署」と「役職」を作成します。

〔利用者設定〕にて各利用者に「部署」と「役職」を設定することにより、回覧申請時に「アドレス帳」からの宛先指定がしやすくなったり、予め決められたルートで回覧するための回覧ルートテンプレート（承認ルート）の作成ができるようになります。



動画をみる

操作手順

1 部署の登録

メニューバーより [部署・役職] をクリックします。



1. [部署] タブを選択後 [登録] ボタンをクリックし、「部署登録」画面を表示させます。

部署・役職

鯖旗管理

部署

役職

登録

名称変更

CSV取込

CSV出力

削除

システム開発部

人事部

営業部

経理部

総務部

2.必要事項を入力し、[登録]ボタンをクリックします。
親部署を選択して登録すると、親部署の下層に追加されます。
親部署を選択せずに登録すると最上位層に追加されます。

部署登録

×

親部署

部署名 *

部署名

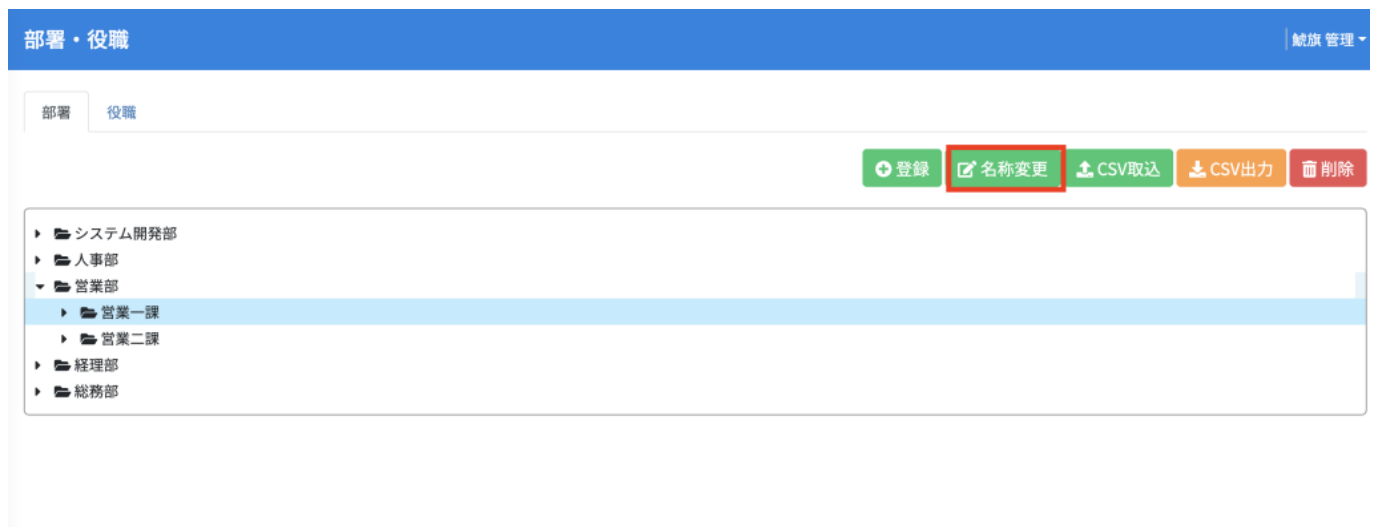
登録

閉じる

2部署の変更

【名称変更の場合】

1.名称変更したい部署を選択し、[名称変更]ボタンをクリックします。

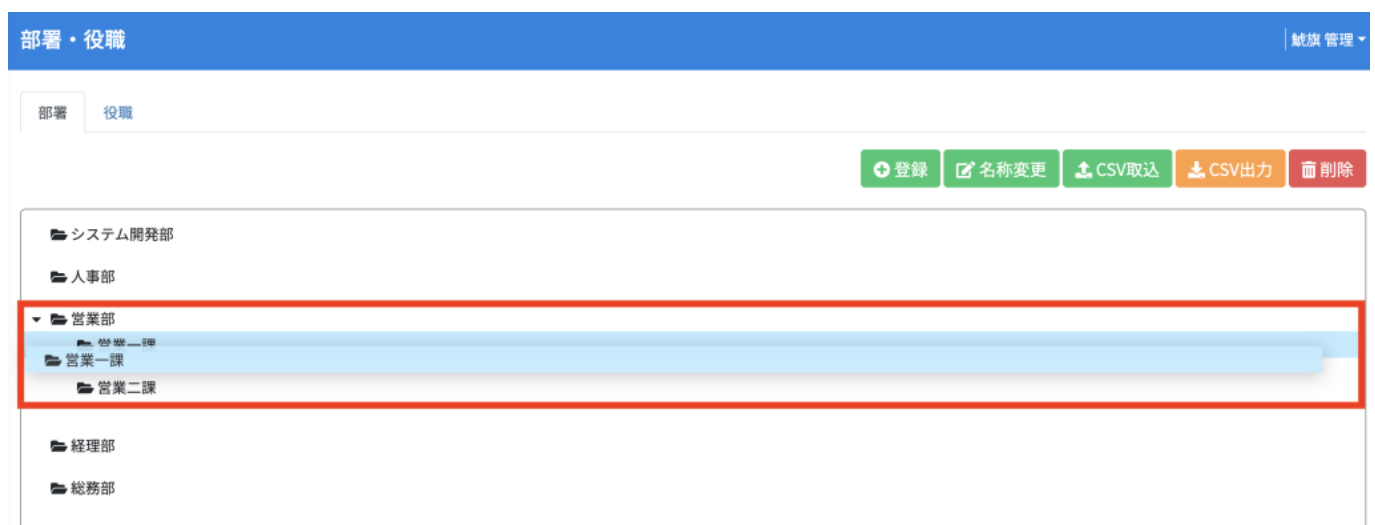


2. 「名称変更」画面に部署名を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



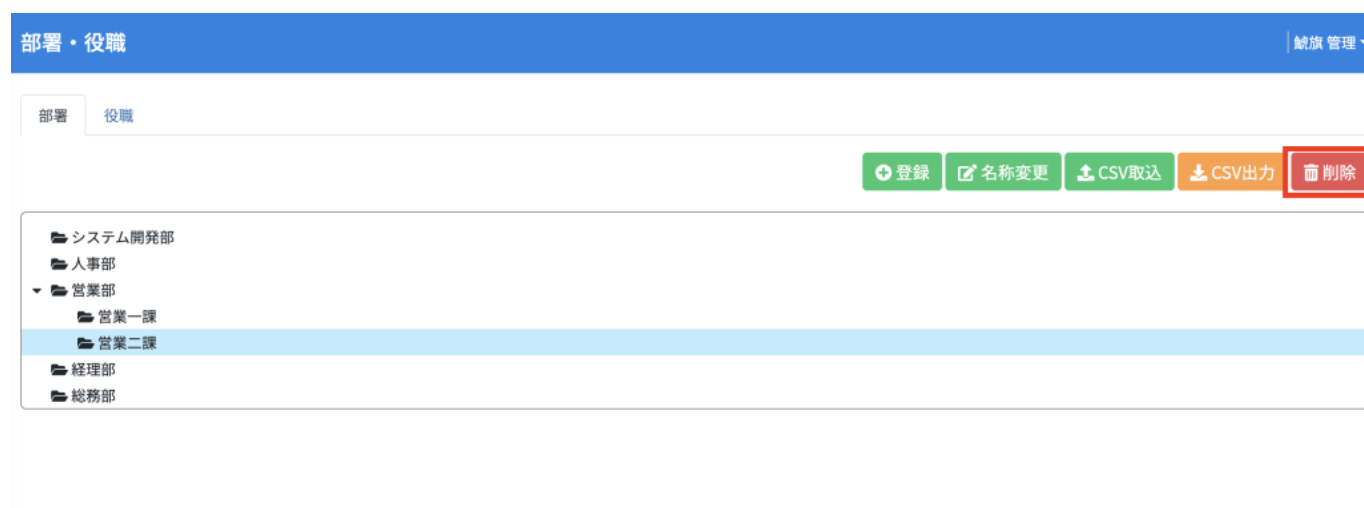
【部署表示の順番を変更する場合】

1. 部署名をドラッグ&ドロップし、場所を入れ替えます。

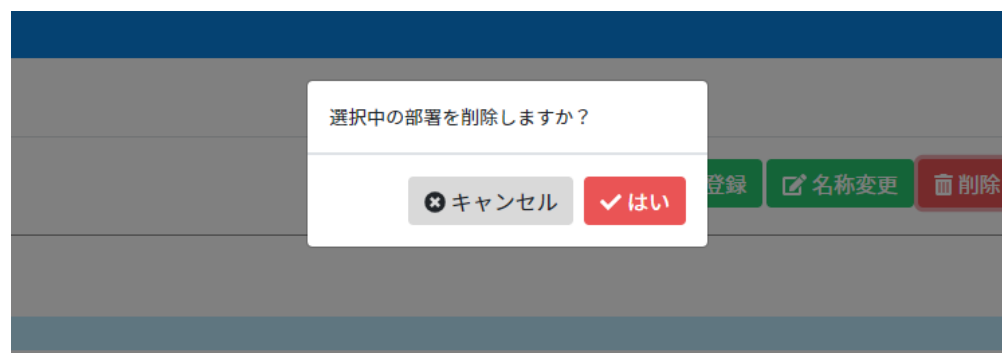


3部署の削除

1.削除したい部署を選択し、[削除] ボタンをクリックします。



2. [はい] ボタンをクリックし、削除します。

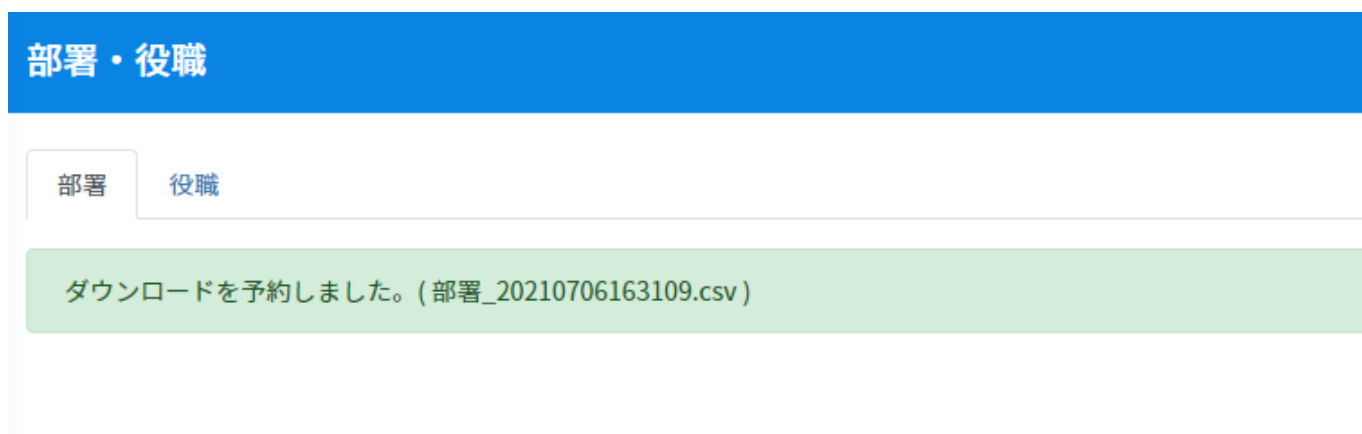


4部署のCSVダウンロード予約

1. [CSV出力] ボタンをクリックし、[はい] ボタンをクリックします。



2. 「ダウンロードを予約しました」と表示されます。
CSVのダウンロードファイルの作成が完了次第、メールにて通知いたします。
(ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります)



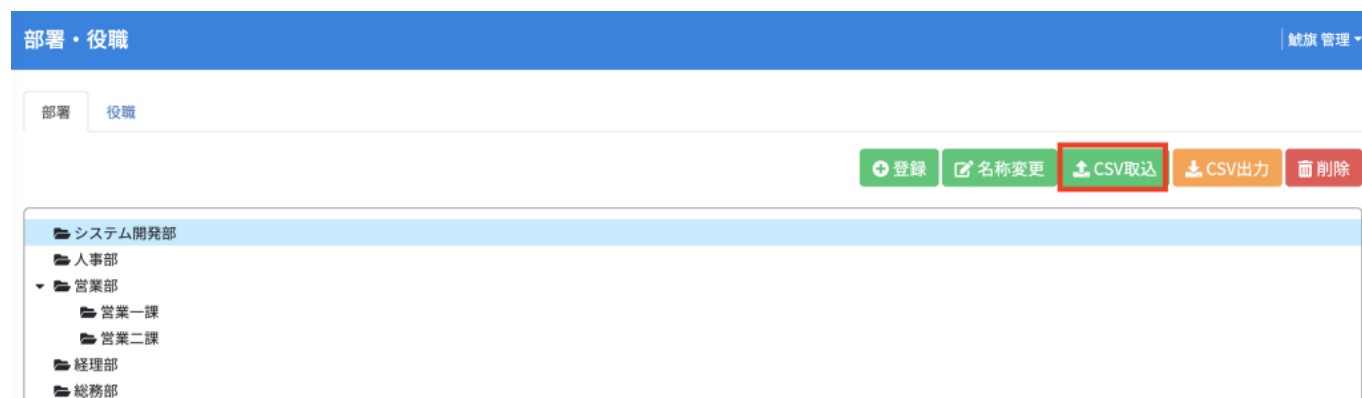
ダウンロード予約したCSVは [ダウンロード状況確認] よりダウンロード可能です。
詳細は下記の【関連情報】をご確認ください。

5 部署のCSV取込

部署の登録や更新は、CSVから取り込むことが可能です。

CSV取り込みフォーマットの詳細については下記【補足情報】をご確認ください。

1. [CSV取込] ボタンをクリックし、「CSV取込画面」を表示させます。



2. 「CSV取込」画面の [取込] ボタンをクリックし、アップロードするCSVファイルを選択します。

CSV取込(部署登録)

×

追加する部署情報を記載したCSVファイルを指定してください。

CSV形式:
部署ID,部署名(※),動作モード(1:登録,2:更新)

※部署名 親部署と子部署を「>」で連結(例: 親部署>子部署)
※取込に利用するファイルは、Shift-JIS形式で保存されたCSV(カンマ区切り)ファイルをご用意ください。
※1件でもデータに不備があった場合は、すべてのデータを取り込まずに終了します。不備を修正して、再取込してください。

取込

✕ 閉じる

6 役職の登録

1. 「役職」タブを選択後 [登録] ボタンをクリックし、「役職登録」画面を表示させます。

部署・役職

船旗管理

部署 役職

表示件数: 10

登録 名称変更 CSV取込 CSV出力 削除

役職名

本部長

課長

2件中1件から2件までを表示

2. 「役職登録」画面に役職名を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

7 役職の名称変更

1. 名称変更したい役職を選択し、[名称変更] ボタンをクリックします。

2. 「名称変更」画面に役職名を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

8 役職の削除

1. 削除したい役職を選択し、[削除] ボタンをクリックします。

部署 役職

登録 名称変更 CSV取込 CSV出力 削除

役職名

主任
事業部長
代表取締役社長
係長
次長
課長
部長

7 件中 1 件から 7 件までを表示

2. [はい] ボタンをクリックし、削除します。

選択中の役職を削除しますか？

キャンセル はい

登録 名称変更 CSV取込 CSV出力 削除

9 役職のCSVダウンロード予約

1. [CSV出力] ボタンをクリックします。

部署・役職

部 旗 管 理

部署

役職

登録

名称変更

CSV取込

CSV出力

削除

表示件数: 10

役職名

本部長

課長

2件中1件から2件までを表示

2. [はい] ボタンをクリックします。

全ての役職データを出力します。
実行しますか？

キャンセル

はい

登録

名称変更

CSV

3. 「ダウンロードを予約しました」と表示されます。
CSVのダウンロードファイルの作成が完了次第、メールにて通知いたします。
(ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります)

部署・役職

部署

役職

ダウンロードを予約しました。(position_20210706163138.csv)

ダウンロード予約したCSVは [ダウンロード状況確認] よりダウンロード可能です。

詳細は下記の【関連情報】をご確認ください。

10 役職のCSV取込

役職の登録や更新は、CSVから取り込むことが可能です。

CSV取り込みフォーマットの詳細については下記【補足情報】をご確認ください。

1. [CSV取込] ボタンをクリックし、「CSV取込」画面を表示させます。

2. 「CSV取込」画面の [取込] ボタンをクリックし、アップロードするCSVファイルを選択します。

CSV取込(役職登録)

×

追加する役職情報を記載したCSVファイルを指定してください。

CSV形式:
役職

※取込に利用するファイルは、Shift-JIS形式で保存されたCSV(カンマ区切り)ファイルをご用意ください。
※1件でもデータに不備があった場合は、すべてのデータを取り込まずに終了します。不備を修正して、再取込してください。

取込

✕ 閉じる

【補足情報】

CSVの設定方法や設定値についての詳細は、下記をご確認ください。

[Shachihata Cloud_CSV取込用データフォーマット仕様_部署・役職_v2ダウンロード](#)

【関連リンク】

[・ダウンロード予約したCSVのダウンロード方法についてはこちらからご確認ください。](#)