# 組織構造 ~Organisation structure~

アカウントに組織構造をマッピングしてみましょう。 この機能を使うことによって、部署ごとに責任者を任命することができ、 コースの進捗管理を部署ごとに任せることが可能になります。

# 組織構造 部門の登録1





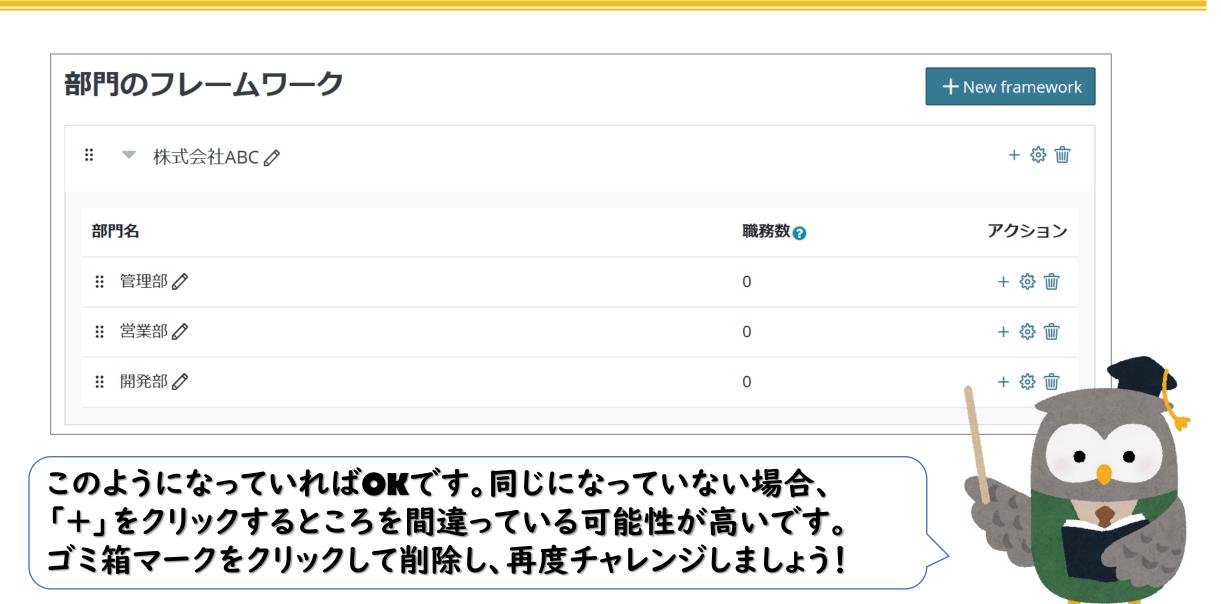
- 1. ランチャーメニュー>組織構造をクリックします。
- 2. 「部門」タブに切り替え、「New Framework」を クリックします。
- 3. 部門名に「株式会社ABC」と入力します。
- 4. IDナンバーに半角英字で部門名の略称「ABC」と入力します。
  IDナンバーは全テナント内で重複不可です。
- 5. 保存をクリックします。

# 組織構造 部門の登録2



- 1. 作成した部門の「+」をクリックします。
- 2. 部門名に「管理部」と入力します。
- 3. IDナンバーに半角英字で部門名の略称「kanri」を入力します。
  IDナンバーは全テナント内で重複不可です。
- 4. 保存をクリックします。
- 5. 株式会社ABCの骨組みとして「管理部」が作成されました。
- 6. 同様の手順で「営業部」「開発部」を作成します。

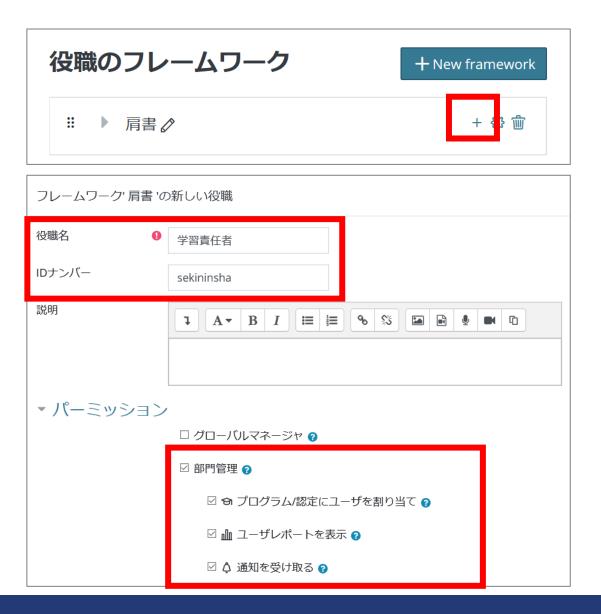
# 組織構造 部門の登録3







- 「役職」タブに切り替え、「New Framework」を クリックします。
- 2. 役職名に「肩書」と入力します。
- 3. IDナンバーに半角英字で役職名の略称「katagaki」と入力します。
  IDナンバーは全テナント内で重複不可です。
- 4. 保存をクリックします。



- . 作成した役職の「+」をクリックします。
- 2. 役職名に「学習責任者」と入力します。
- 3. IDナンバーに半角英字で役職名の略称「sekininsha」 と入力します。 IDナンバーは全テナント内で重複不可です。
- 4. パーミッションの「部門管理」と以下3か所にチェックを 付けます。(グローバルマネージャにはつけません。)
- 5. 保存をクリックします。





- 1. 「肩書」の骨組みとして、「学習責任者」が作成されま した。
- 同様の手順で、「一般社員 (shain)」も作成します。このときの注意事項として、パーミッションにはチェックを付けません。
- 3. 保存をクリックします。



このようになっていればOKです。

同じになっていない場合、「+」をクリックするところを間違っているか、 もしくは、パミッションのチェック項目を間違っている可能性が高いです。 ゴミ箱マークをクリックして削除し、再度チャレンジしましょう!



# 組織構造 職務の登録1





- 1. 「職務」タブに切り替え、「新しい職務」をクリックします。
- 2. 「ユーザを選択」で、営業部の責任者にしたい人のアカウントを 選択します。

同じ部署で責任者を複数任命したい場合は、まとめて選択可能です。

- 3. 「役職」は、「学習責任者」を選択します。
- 4. 「部門」は、「営業部」を選択します。
- 5. 保存をクリックします。
- 6. 同様の手順で、「管理部」と「開発部」の責任者を登録します。
- 7. 同様の手順で、一般社員のアカウントも登録してみましょう。 「役職」は「一般社員」、「部門」は各部署を選びます。

# 組織構造 職務の登録2

| 哉務       |            |            |         | +   | - 新しい職務                                 |
|----------|------------|------------|---------|-----|---|
| ユーザ      | 管理アイコン付き部門 | 管理アイコン付き役職 | 開始日     | 遮断日 | U > 1703                                |
| 開発部 受講生1 | 開発部        | 一般社員       | 20/04/2 |     | ♦ +                                     |
| 開発部 受講生2 | 開発部        | 一般社員       | 20/04/2 |     | ♦ +                                     |
| 開発部 受講生3 | 開発部        | 一般社員       | 20/04/2 |     | ♦ + • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| 開発部 責任者  | 開発部 🖺 🐧    | 学習責任者      | 20/04/2 |     |   |

このようにアカウントに所属部署と、学習責任者er一般社員をすべてマッピングしましょう。

ここでマッピングされていないアカウントは、管理対象外となります。



# 組織構造 CSV一括アップロード

「職務」の登録はCSVによる一括アップロードが可能です。 作業には、ユーザアカウントCSV登録についての知識が必要です。

|   | А            | В              | С            | D | Е |
|---|--------------|----------------|--------------|---|---|
| 1 | username     | jobdepartment1 | jobposition1 |   |   |
| 2 | elmanager    | kanri          | sekininsha   |   |   |
| 3 | elstudent001 | kanri          | shain        |   |   |
| 4 | elstudent002 | kanri          | shain        |   |   |
| 5 | elstudent003 | kaihatsu       | shain        |   |   |
| 6 | elstudent004 | eigyo          | shain        |   |   |
| 7 | elstudent005 | eigyo          | shain        |   |   |

| ▼設定       |               |           |
|-----------|---------------|-----------|
| アップロードタイプ | 既存のユーザのみ更新する  | <b>\$</b> |
| 既存のユーザ詳細  | ファイルでオーバライドする | <b>\$</b> |

1. CSVファイルを作成し、UTF-8で保存します。

username アカウント名

jobdepartment1 部門の<u>IDナンバー</u>

jobposition1 役職の<u>IDナンバー</u>

- サイト管理>ユーザ>ユーザをアップロードする から作成し たファイルをアップロードします。
- 3. アップロードユーザプレビュー画面の設定を変更します。アップロードタイプ 既存のユーザのみ更新する既存のユーザ詳細 ファイルでオーバライドする
- 4. ユーザをアップロードする をクリックします。







