#### 目次

#### **\$**

- 操作手順
  - ∘ 1.部署の登録
  - ∘ 2.部署の名称変更
  - ∘ 3.部署の削除
  - 。 4.CSV出力リクエスト
  - 5.CSVのダウンロード
  - 。 6.CSVの削除
  - ∘ 7.役職の登録
  - 。 8.役職の名称変更
  - ∘ 9.役職の削除
- 「部署」と「役職」の登録、名称変更、および「部署」のCSV出力を行います。 利用者情報を登録する「利用者設定」、回覧申請時の宛先指定に使用する「アドレス帳」 「テンプレート」に利用されます。







部署・役職の主な流れは以下となります。操作手順は、該当するタイトルをクリックしご確 認ください。

- 部署の登録
- 部署の名称変更
- 部署の削除
- CSV出力リクエスト
- CSVのダウンロード
- CSVの削除
- 役職の登録
- 役職の名称変更
- 役職の削除

# 操作手順

## 1部署の登録

メニューより [機能設定]-[部署・役職]をクリックして「部署・役職画面」を表示させます。

部署・役職



必要事項を入力し、【登録ボタン】をクリックします。

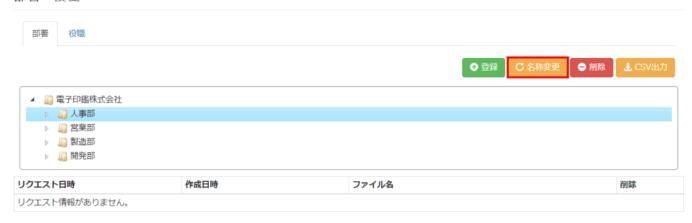
親部署を選択して登録すると、親部署の下層に追加されます。親部署を選択せずに登録すると最上位層に追加されます。



## 2部署の名称変更

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。

部署・役職



「名称変更画面」に部署名を入力し、【更新ボタン】をクリックします。



## 3部署の削除

削除したい部署を選択し、【削除ボタン】をクリックします。

#### 

### 【はいボタン】をクリックし、削除します。



## 4CSV出力リクエスト

【CSV出力ボタン】をクリックします。



#### 下記メッセージが表示されます。



処理中は、同一企業内のどの管理者がログインしても【CSV出力ボタン】は表示されません。 CSV出力をリクエストをした管理者には下記メールが届きます。



#### 主管理者樣

パソコン決裁Cloudの部署情報ダウンロードファイルの作成が完了しましたので、ご連絡致します。

#### ログイン画面に移動

©2017 Shachihata Inc. プライバシーポリシー 会員規約

CSV作成完了後には、作成日時が「処理中」から更新され、ファイル名が表示されます。





## 5CSV**のダウンロード**

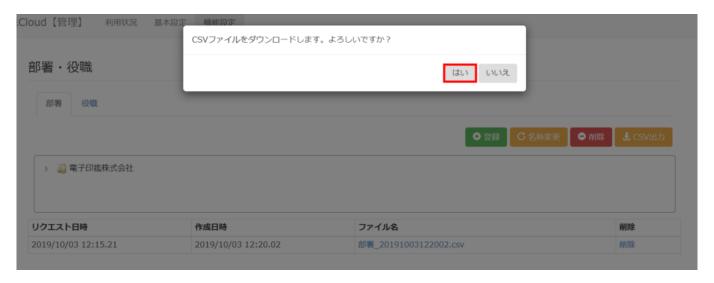
ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

#### 部署・役職



### 【はいボタン】をクリックします。

リクエスト結果は、どの管理者でもダウンロードすることができます。

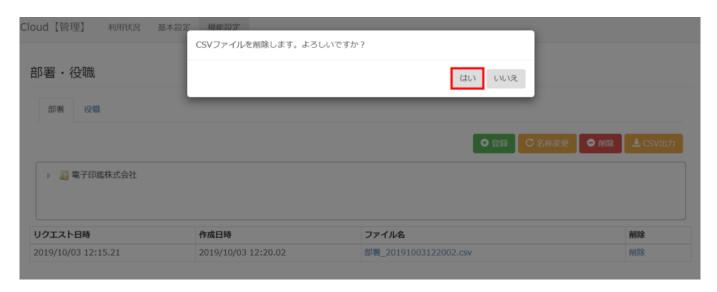


## 6CSV**の削除**

削除したいファイルの【削除ボタン】をクリックします。



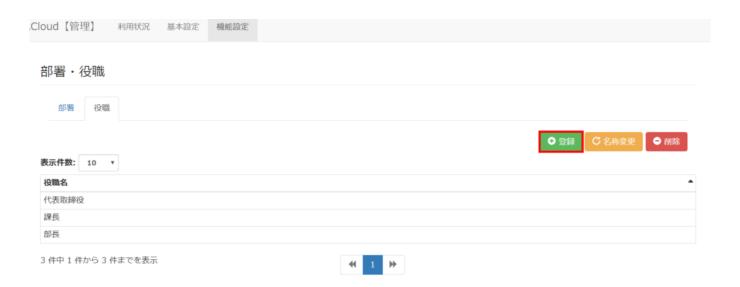
### 【はいボタン】をクリックし、削除します。



管理者操作履歴について、「出力履歴」「ダウンロード履歴」「削除履歴」の詳細情報はありません。

## 7役職の登録

「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。



「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。

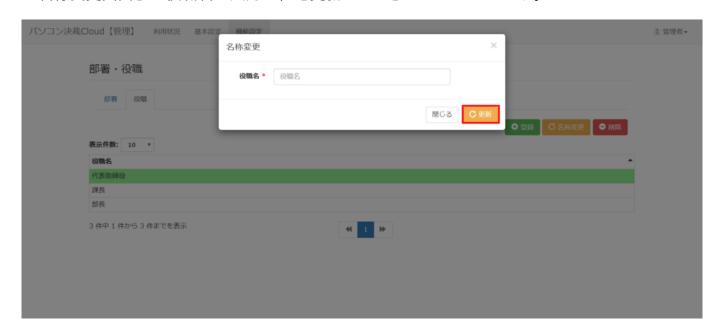


## 8役職の名称変更

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。



「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。



## 9役職の削除

削除したい役職を選択し、【削除ボタン】をクリックします。



### 【はいボタン】をクリックし、削除します。

