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
  - 4CSV出力リクエスト
  - 5CSVのダウンロード
  - 6CSV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。


アドレス帳
お気に入り
テンプレート
回覧先に追加
編集
個人
共通
部署
グループなし
事業本部
事業本部人事部
事業本部人事部人事一課
事業本部人事部人事二課
総務部
総務部総務部一課
総務部総務部二課



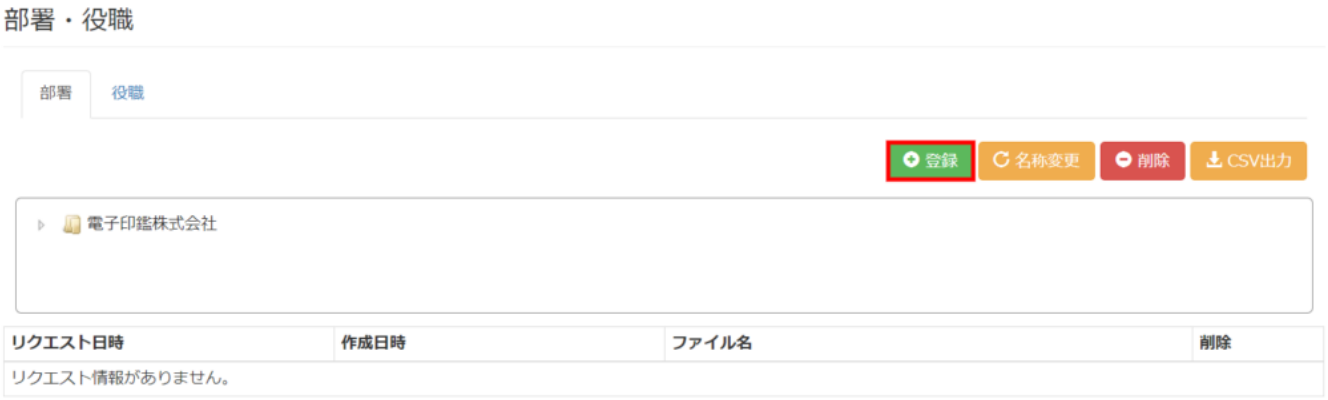
▼部署・役職の主な流れは以下となります。操作手順は、該当するタイトルをクリックしご確認ください。

①部署の登録
②部署の名称変更
③部署の削除
④CSV出力リクエスト
⑤CSVのダウンロード
⑥CSVの削除
⑦役職の登録
⑧役職の名称変更
⑨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。



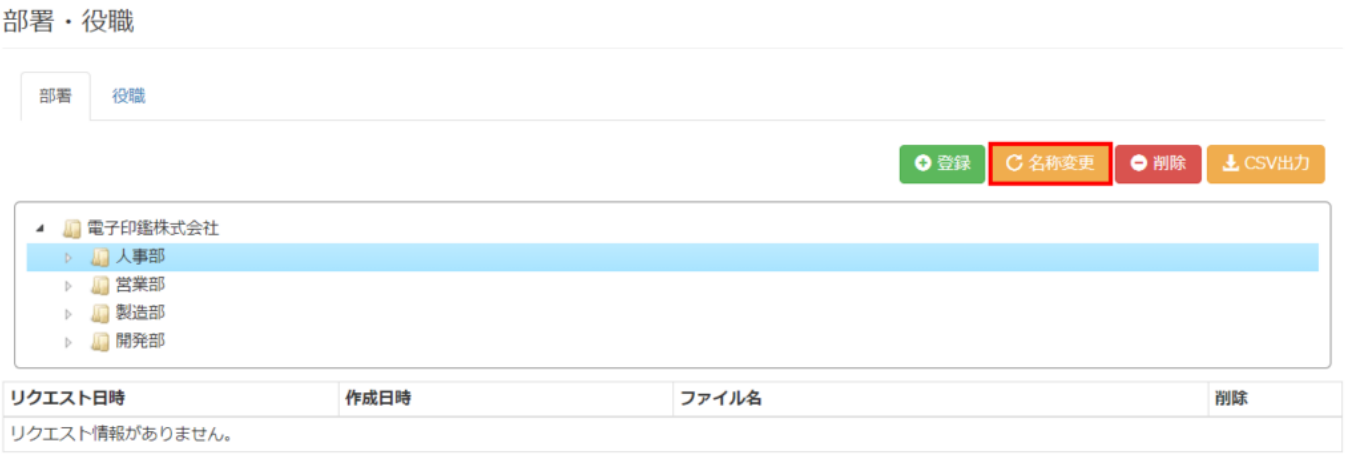
必要事項を入力し、【登録ボタン】をクリックします。

※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。

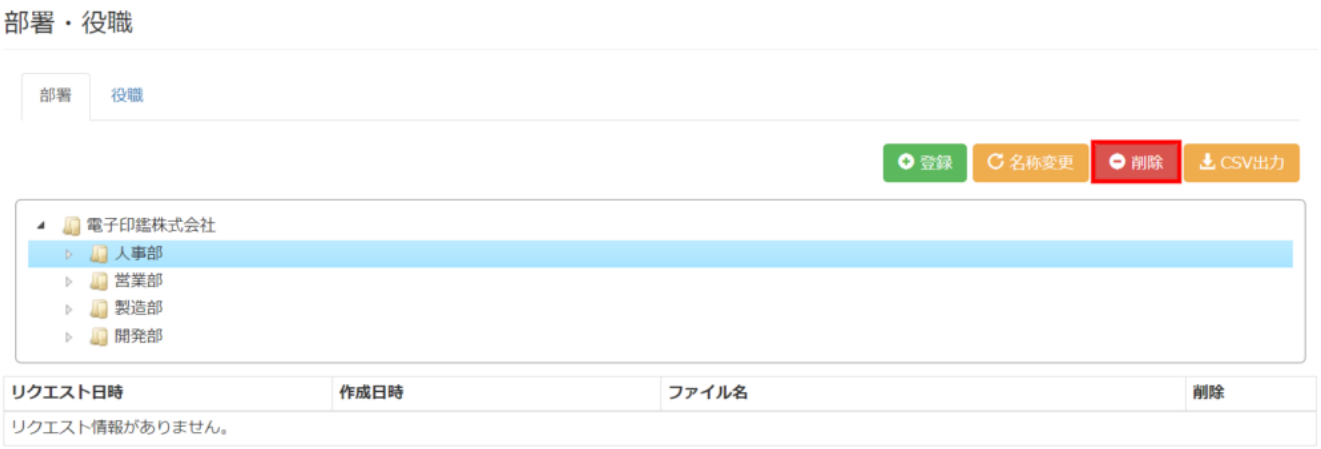


「名称変更画面」に部署名を入力し、【更新ボタン】をクリックします。



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。

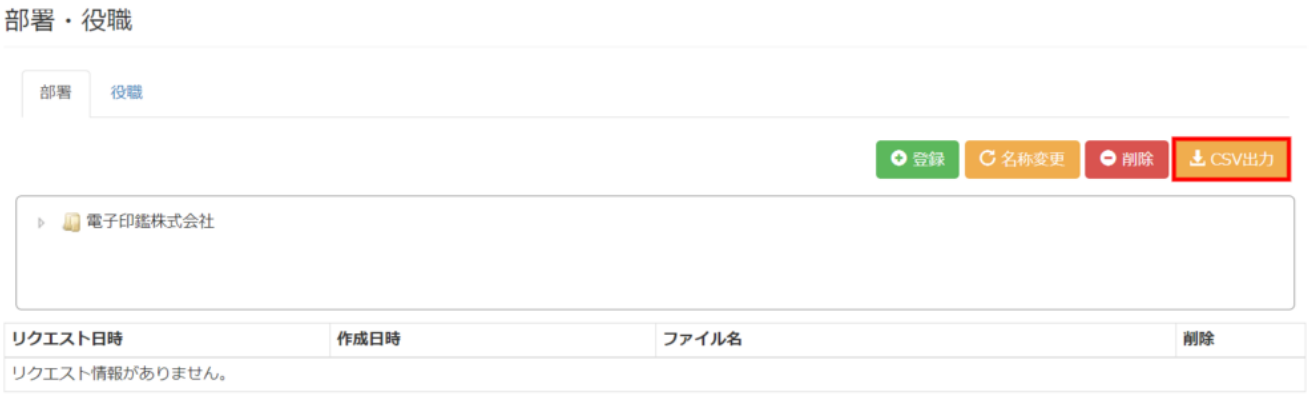


【はいボタン】をクリックし、削除します。



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。



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。



【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。



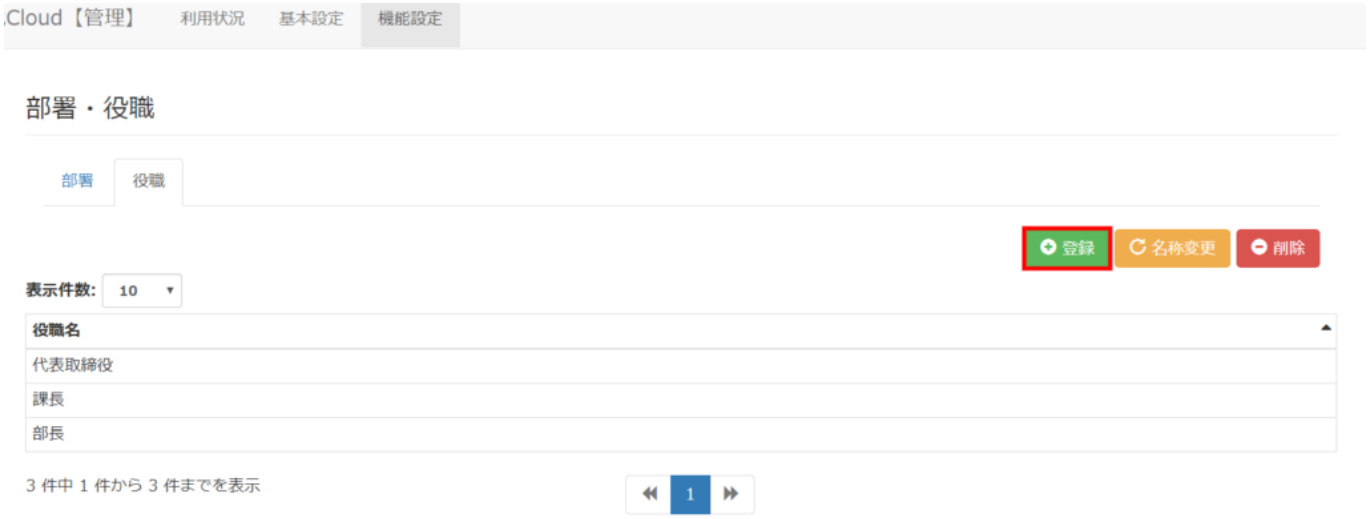
【はいボタン】をクリックし、削除します。



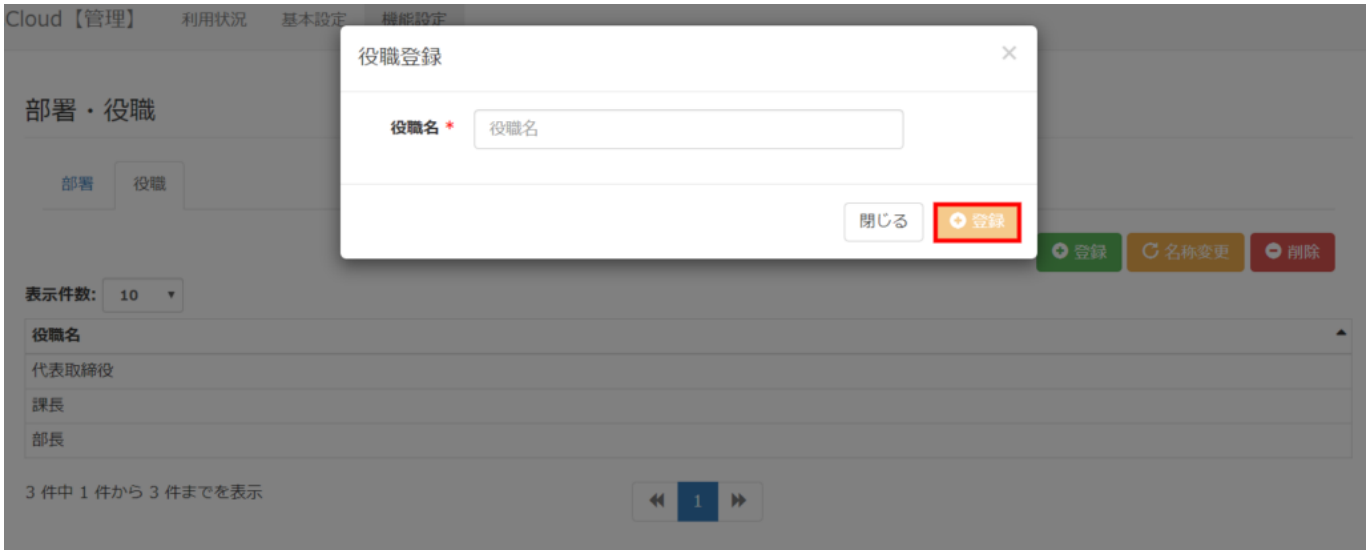
※ 管理者操作履歴について、「出力履歴」「ダウンロード履歴」「削除履歴」の詳細情報はありません。

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。

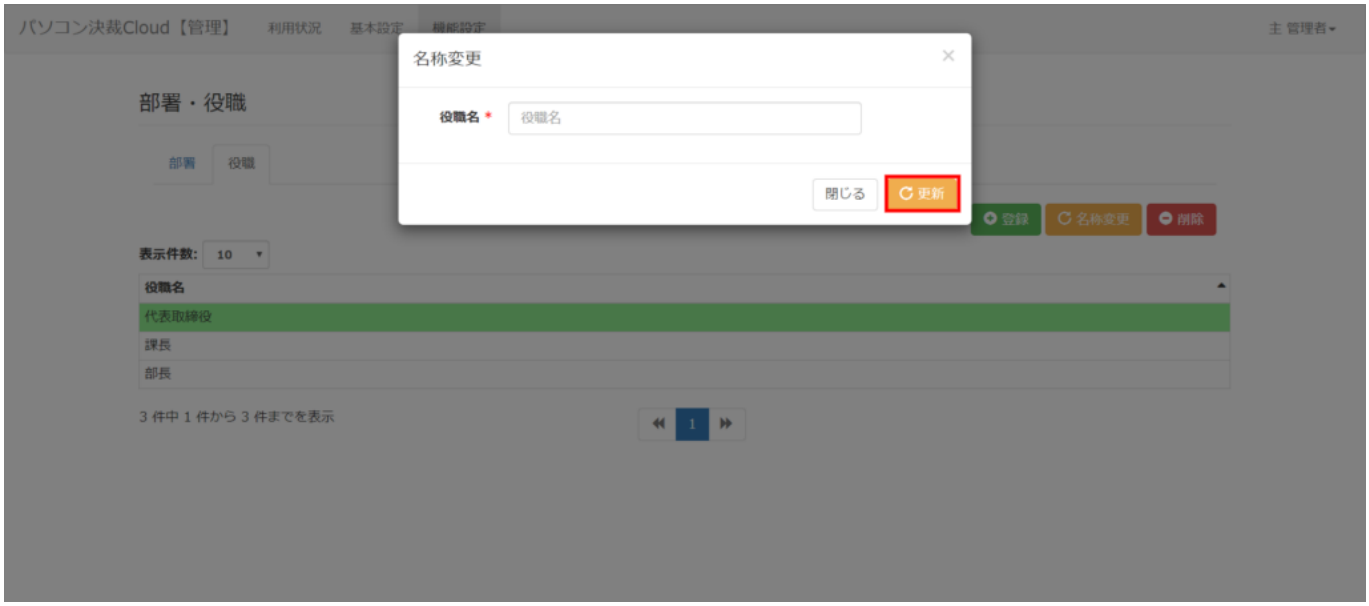


8役職の名称変更

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。

