

POWER EGG3.0 Ver3.5c

スタートアップガイド

～ 組織図の作成 編 ～

第 1 版

2025 年 1 月

ディサークル株式会社

改版履歴

| 版数  | 改版年月日     | 備考                         |
|-----|-----------|----------------------------|
| 1.0 | 2025/1/15 | 初版(POWER EGG3.0 Ver3.5c 版) |

# 目 次

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| はじめに.....                        | 1         |
| <b>第 1 章 組織図を作成する前に .....</b>    | <b>2</b>  |
| 1. Java のインストール.....             | 2         |
| 2. POWER EGG へのログイン.....         | 2         |
| 3. 組織図エディタのインストール .....          | 2         |
| <b>第 2 章 組織図の作成.....</b>         | <b>5</b>  |
| 2-1 会社の登録.....                   | 6         |
| 2-2 社員の登録.....                   | 8         |
| 2-3 地区の登録.....                   | 11        |
| 2-4 役職の登録.....                   | 14        |
| 2-5 社員区分の登録.....                 | 17        |
| 2-6 組織図の作成.....                  | 19        |
| 2-7 部門の登録.....                   | 21        |
| 2-8 社員所属の登録.....                 | 28        |
| 2-9 登録した組織情報の確認.....             | 32        |
| 2-10 組織の発令.....                  | 38        |
| <b>参考 1 : システム管理者に設定する .....</b> | <b>40</b> |
| <b>参考 2 : 運用後のメンテナンス .....</b>   | <b>42</b> |
| ■社員が退職した場合 .....                 | 42        |
| ■社員が入社した場合 .....                 | 43        |
| ■その他の異動の場合 .....                 | 43        |

## はじめに

スタートアップガイド ～組織図の作成 編～ では、POWER EGG をインストール後の環境に初めて組織図を作成する手順についてご紹介いたします。

## 第 1 章 組織図を作成する前に

### 1. Java のインストール

組織図の作成・変更画面では Java アプリケーションを使用しています。Java アプリケーションを使用するには、Java Runtime Environment Standard Edition 8 のインストールが必要です。Oracle 社が提供する Java8、オープンソースソフトウェアである Eclipse Temurin (OpenJDK) 8 のいずれかを利用してください。

#### ■ Oracle Java8 を利用する場合

利用するには Oracle 社からライセンス (Oracle Java SE Desktop Subscription) を購入していただく必要があります。購入手続き後、Oracle 社のホームページからダウンロードし、インストールしてください。

#### ■ Eclipse Temurin (OpenJDK) 8 を利用する場合

事前のインストールは必要ありません。組織図エディタをインストールする時に、インストール画面で「専用 JRE をインストールする」を選択することで一緒にインストールされます。

本スタートアップガイドでは、Eclipse Temurin 8 を利用する手順になっているため、個別に Java のインストールは不要です。

### 2. POWER EGG へのログイン

インストール後に設定を行うためのセットアップ用ユーザが予め登録されています。

セットアップ用ユーザで POWER EGG にログインしてください。

ユーザーID :     setup  
パスワード :     setup

ユーザーID:      パスワード:      ログイン     パスワードを忘れた場合

こんにちは  
1月12日 木曜日 (友引)

POWER EGG Ver. 1.0.0

今日は何の日?

- 1954 平城宮跡発掘
- 1991 大学入試センター試験開始

今日生まれた著名人

- 1746 ベスタロッチ(スイス)
- 1926 三浦朱門(作家)
- 1949 村上春樹(作家)

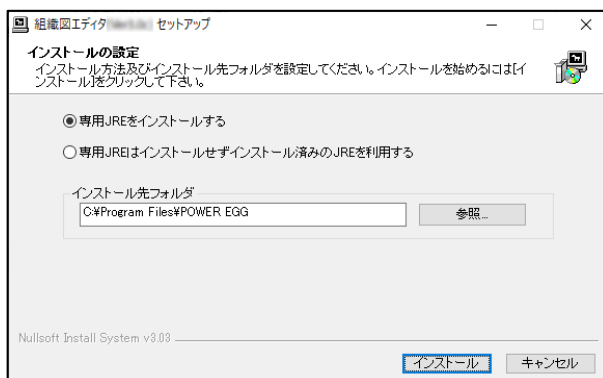
### 3. 組織図エディタのインストール

組織図の作成・変更画面を使用するクライアント PC に、組織図エディタをインストールします。組織図エディタとは、クライアント PC で組織図の作成・変更画面を動作させるアプリケーションのことです。

- ① ✖ > [組織情報の登録] を選択し、「Step.6 組織図の作成・変更」欄の「ダウンロード」をクリックしてください。

| ■ 組織情報の登録                              |                           |                                                                                              |
|----------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 組織情報の登録                                |                           |                                                                                              |
|                                        | 作業                        | 説明                                                                                           |
| Step.1                                 | <a href="#">会社の登録</a>     | 運用する会社の登録・変更を行います。                                                                           |
| Step.2                                 | <a href="#">社員の登録</a>     | 社員情報の登録・変更や退職の設定を行います。                                                                       |
| Step.3                                 | <a href="#">地区の登録</a>     | 地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。                                                            |
| *以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。 |                           |                                                                                              |
| 会社                                     | <input type="text"/>      | 対象の会社を選択してください。                                                                              |
| Step.4                                 | <a href="#">役職の登録</a>     | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                       |
| Step.5                                 | <a href="#">社員区分の登録</a>   | 「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                   |
| Step.6                                 | <a href="#">組織図の作成・変更</a> | 専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。 |
| Step.7                                 | <a href="#">組織の発令</a>     | 今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                       |

- ② 組織図エディタのインストーラ(ORGEEditApp.exe)がダウンロードされるので、「管理者として実行」として実行してください。
- ③ セットアップ画面が表示されます。



本手順では、Eclipse Temurin 8 を利用するので「専用 JRE をインストールする」を選択してください。これにより、Eclipse Temurin 8 の JRE も同時にインストールされ、その JRE で組織図エディタが動作するようになります。なお、同時にインストールされる JRE は組織図エディタ専用の動作環境になります。他の用途では利用できません。

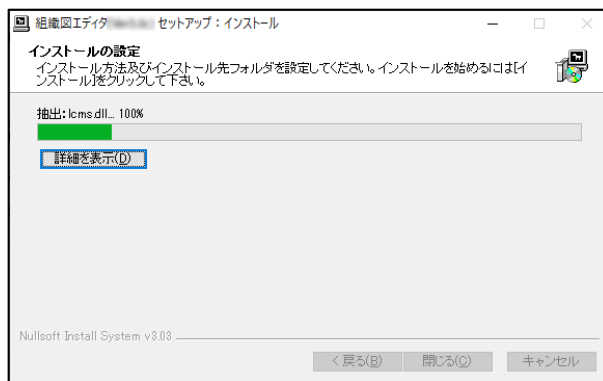
#### ◀ 参考

Oracle Java 8を利用する場合は、「専用 JRE はインストールせずインストール済みの JRE を利用する」を選択します。これにより、インストール済みの Oracle Java8 の JRE で組織図エディタが動作するようになります。

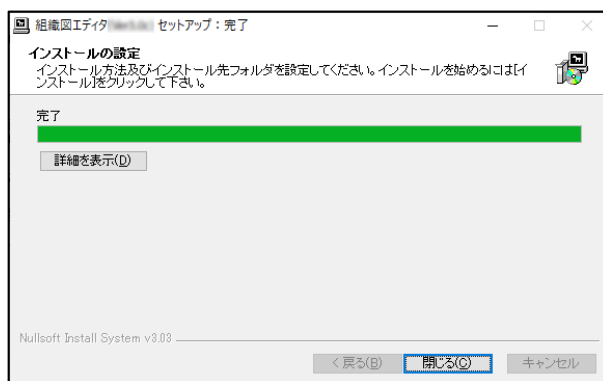
なお、Oracle Java 8を利用する場合は事前にインストールが必要です。

- ④ [インストール]ボタンをクリックしてインストールを開始してください。

⑤ インストールが開始します。



⑥ “完了”と表示されたらインストール終了です。[閉じる]ボタンをクリックしてセットアップ画面を閉じてください。



インストール時に、OS のスタートメニューに [POWER EGG] > [組織図エディタ(Verxxx)] のメニューが追加されます。(xxx は POWER EGG のバージョンです。例: Ver3.4c の場合、[組織図エディタ(Ver3.4c)]となります)

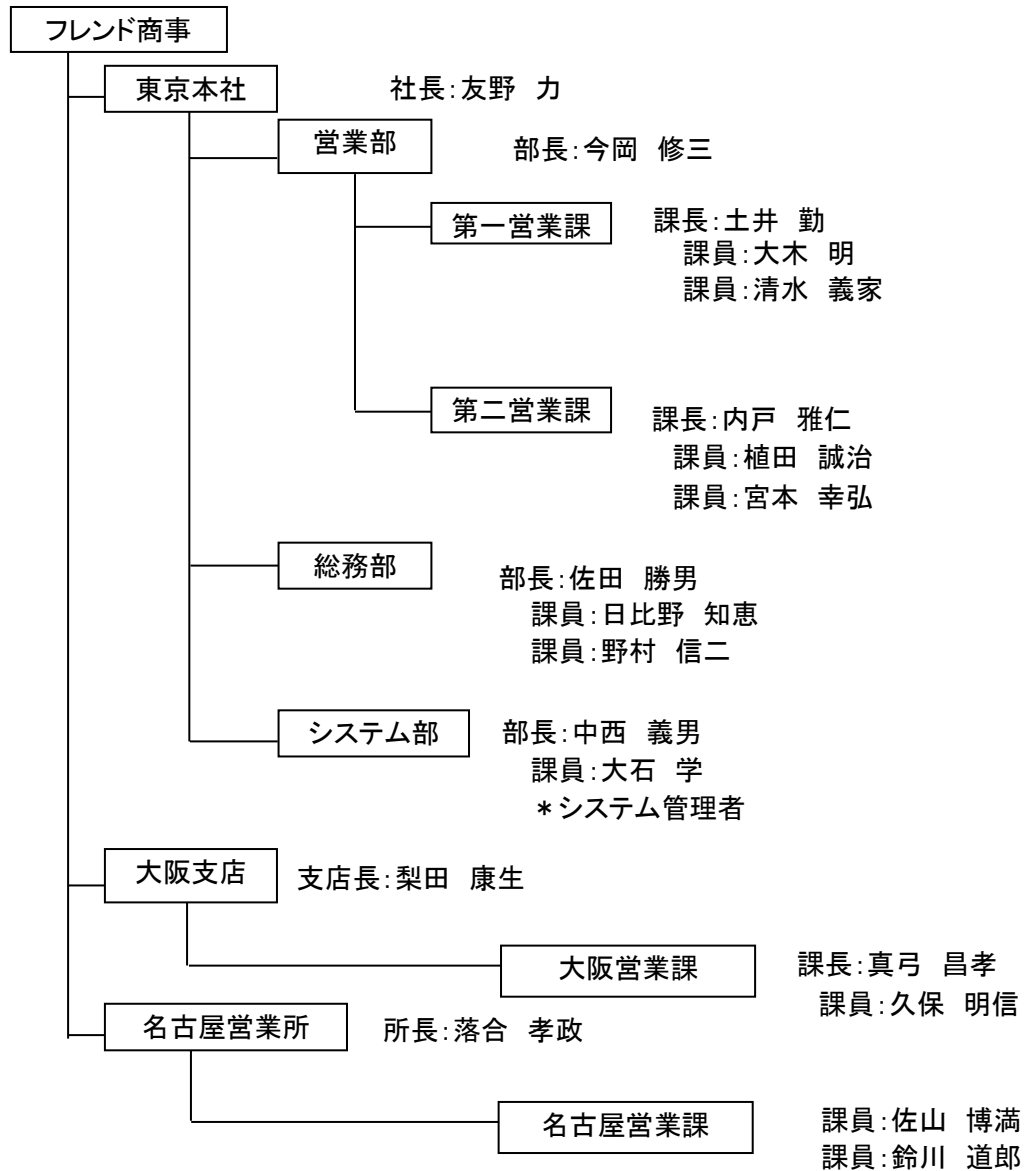
◀ 注意

プロキシサーバを利用しないよう例外設定を行っている場合、プロキシ設定の除外ホストのリストでは、\* を使った表記は有効にならないため、IP アドレス全体を記入してください。

## 第2章 組織図の作成

POWER EGG を運用する会社、利用する社員、組織図等の情報を登録します。

次の会社「フレンド商事株式会社」の組織図を作成しましょう。



## 2-1 会社の登録

POWER EGG を利用する会社の情報を登録します。複数の会社を登録することができます。

### ■ 会社「フレンド商事株式会社」を作成しよう ■

- ① ✕ > [組織情報の登録] を選択し、「Step.1 会社の登録」を選択してください。

組織情報の登録

組織情報の登録

| 作業           | 説明                                |
|--------------|-----------------------------------|
| Step.1 会社の登録 | 運用する会社の登録・変更を行います。                |
| Step.2 社員の登録 | 社員情報の登録・変更や退職の設定を行います。            |
| Step.3 地区の登録 | 地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。 |

\*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

会社  対象の会社を選択してください。

|        |                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Step.4 | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                              |
| Step.5 | 社員区分の登録<br>「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                                               |
| Step.6 | 組織図の作成・変更<br>専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。<br><a href="#">ダウンロード</a> |
| Step.7 | 組織の発令<br>今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                                                     |

option.1 共通グループの登録 会社をまたがるグループの作成を行います。

option.2 社員設定状況照会 社員の所属・権限設定・ルート設定等の設定状況を一覧表示します。なお、当メニューをクリックすると、新しいウィンドウで画面が表示されます。

リスト出力

|        | 作業           | 説明                               |
|--------|--------------|----------------------------------|
| List.1 | 社員リストの出力     | 「社員の登録」の登録結果をリスト出力します。           |
| List.2 | 組織図リストの出力    | 「組織図の作成・変更」で設定した組織図の情報をリスト出力します。 |
| List.3 | 社員所属情報リストの出力 | 「組織図の作成・変更」で設定した社員所属情報をリスト出力します。 |
| List.4 | 共通グループリストの出力 | 「共通グループの登録」の登録結果をリスト出力します。       |

- ② 会社一覧画面の「新規登録」をクリックしてください。

会社の登録

+ 新規登録

会社一覧

← 戻る

| 会社コード | 会社名 | フリガナ | 使用区分 |
|-------|-----|------|------|
|-------|-----|------|------|

会社を登録してください。

← 戻る

- ③ 会社情報登録画面に、「フレンド商事株式会社」の詳細を以下の通り入力してください。

| 項目    | 入力内容       |
|-------|------------|
| 会社コード | friend     |
| 会社名   | フレンド商事株式会社 |



#### ・使用区分

会社が合併などにより使用しなくなった場合に利用します。未使用を選択すると、「組織情報の登録」の会社リストなどに表示されなくなります。

- ④ [登録]ボタンをクリックしてください。

会社一覧画面に戻ります。登録した会社が一覧に追加されます。

## 2-2 社員の登録

POWER EGGを運用する会社の社員を登録します。社員がどこの会社・部門に所属しているかの設定は、後の組織図の作成の時にを行います。

### ■ 社員「大石 学」さんを登録しよう ■

- ① ✕ > [組織情報の登録] を選択し、「Step.2 社員の登録」を選択してください。

- ② 社員一覧画面の[新規登録]ボタンをクリックしてください。

#### ◀ 参考:社員情報の変更

登録済みの社員の情報を変更する場合は、[氏名][フリガナ][ユーザID][ライセンス]を条件に検索を行うと、対象の社員を検索し一覧表示されます。一覧から対象の社員を選択し、[変更]ボタンをクリックしてください。

- ③ 社員登録画面に、社員「大石 学」さんの詳細を以下の通り入力してください。

| 項目        | 入力内容                       |
|-----------|----------------------------|
| ユーザID     | ooishi                     |
| 氏名        | 大石 学                       |
| フリガナ      | オオイシ マナブ                   |
| ログインパスワード | 123                        |
| 承認パスワード   | <省略>（省略した場合、powereggになります） |
| 機能使用可否    | <購入したライセンスに合わせて選択してください。>  |

社員の登録

社員の登録

登録

キャンセル

\* は必須項目です。

ユーザID \*

ooishi

ログイン時に入力するIDです。

氏名 \*

大石 学

フリガナ \*

オオイシ マナブ

ログインパスワード

●●●

新規登録時に省略した場合システム環境設定で指定されたデフォルトパスワードが設定されます。変更時には設定されているパスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はパスワードは更新されません。

ログインパスワード

失効日

ログインパスワード失効日を指定します。未入力の場合はシステム日付とシステム環境設定のパスワード有効期限を元に自動計算されます。

承認パスワード

新規登録時に省略した場合システム環境設定で指定されたデフォルト承認パスワードが設定されます。変更時には設定されているパスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はパスワードは更新されません。

メールアドレス

POPサーバ名

メール受信用サーバをサーバ名またはIPアドレスで入力します。省略した場合システム環境設定で指定されたPOPサーバが利用されます。

POPユーザ名

メールサーバ接続時のアカウント名を入力します。省略時はメールアドレスの '@' より前の部分が使用されます。

メールパスワード

メールサーバ接続時のパスワードを入力します。変更時には設定されているパスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はパスワードは更新されません。

携帯電話番号

携帯メールアドレス

携帯メールアドレス

☒公開する
☐公開しない

公開区分

登録した携帯メールアドレスを社員情報として公開するかしないかを指定します。

内線番号

ID有効期限

指定した有効期限の翌日から有効期限切れとなりログインできなくなります。また有効期限切れの場合、利用者数としてカウントされません。

退職日

退職日を指定します。指定した退職日の翌日から退職者となります。

|                                                                        |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| メモ1                                                                    | <input type="text"/>                                                           |
| メモ2                                                                    | <input type="text"/>                                                           |
| メモ3                                                                    | <input type="text"/>                                                           |
| 機能使用可否                                                                 | 機能                                                                             |
|                                                                        | 使用可否                                                                           |
|                                                                        | (01)グループウェア <input checked="" type="radio"/> 使用可能 <input type="radio"/> 使用不可   |
|                                                                        | (02)汎用申請 <input checked="" type="radio"/> 使用可能 <input type="radio"/> 使用不可      |
|                                                                        | (03)経費精算申請 <input checked="" type="radio"/> 使用可能 <input type="radio"/> 使用不可    |
|                                                                        | (04)CRM <input checked="" type="radio"/> 使用可能 <input type="radio"/> 使用不可       |
|                                                                        | (05)Webデータベース <input checked="" type="radio"/> 使用可能 <input type="radio"/> 使用不可 |
| <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/> |                                                                                |

📖 入力項目の詳細については、管理者マニュアル「2.2.2 社員の登録」を参照してください。

#### ◀ Point

- ・「大文字と小文字」「半角と全角」は区別されますので、ご注意ください。
- ・ユーザ ID は一意の値を設定してください。

#### ◀ 参考:登録済み社員情報の変更

登録済みの社員情報を変更する場合、パスワード欄は入力されていても未入力の状態となります。そのまま入力せずに変更した場合は、設定されているパスワードは変更されません。

#### ⚠⚠⚠ 重要

[削除]ボタンを利用することにより社員の削除を行えますが、社員の削除は間違えて登録した場合にのみ利用してください。

POWER EGG を一度でも利用した社員の削除は行わないでください。社員が退職などにより利用なくなった場合は、別途退職設定があります。退職設定については、P.42「参考2:運用後のメンテナンス」を参照してください。

#### ◀ 参考:ログインパスワード・承認パスワードの省略時の初期値について

新規に社員を登録するときのパスワード省略時のデフォルト値は変更する事が可能です。

変更する場合は、[システム設定]→[システム環境の設定]を起動し、[ログインパスワード・パスワード環境]の「デフォルトパスワード」「デフォルト承認パスワード」の二つの項目を変更します。

両項目ともに、POWER EGG インストール直後のデフォルト値では「poweregg」となっているため、ログインパスワード、承認パスワード共に、省略した場合は、「poweregg」が各々のパスワードになります。詳細は管理者マニュアル「3.1.2 ログイン・パスワード環境」をご確認ください。

#### ④ [登録]ボタンをクリックしてください。

社員が追加され、新規社員情報登録画面に戻ります。

- ⑤ 同様に以下の社員を登録してください。

| ユーザID     | 氏名     | フリガナ       | ログインパスワード |
|-----------|--------|------------|-----------|
| tomono    | 友野 力   | トモノ リキ     | 123       |
| imaoka    | 今岡 修三  | イマオカ シュウゾウ | 123       |
| doi       | 土井 勤   | ドイ ツトム     | 123       |
| ooki      | 大木 明   | オオキ アキラ    | 123       |
| shimizu   | 清水 義家  | シミズ ヨシイエ   | 123       |
| uchito    | 内戸 雅仁  | ウチト マサヒト   | 123       |
| ueda      | 植田 誠治  | ウエダ セイジ    | 123       |
| miyamoto  | 宮本 幸弘  | ミヤモト ユキヒロ  | 123       |
| sada      | 佐田 勝男  | サダ カツオ     | 123       |
| hibino    | 日比野 知恵 | ヒビノ チエ     | 123       |
| nomura    | 野村 信二  | ノムラ シンジ    | 123       |
| nakinishi | 中西 義男  | ナカニシ ヨシオ   | 123       |
| nashida   | 梨田 康生  | ナシダ ヤスオ    | 123       |
| mayumi    | 真弓 昌孝  | マユミ マサタカ   | 123       |
| kubo      | 久保 明信  | クボ アキノブ    | 123       |
| ochiai    | 落合 孝政  | オチアイ タカマサ  | 123       |
| sayama    | 佐山 博満  | サヤマ ヒロミツ   | 123       |
| suzukawa  | 鈴木 道郎  | スズカワ ミチロウ  | 123       |

## 2-3 地区の登録

地区を登録すると、権限設定に使用することができます。地区は組織図を作成する際に、部門の属性として設定します。

### ■ 地区「東京」を登録しよう ■

- ① ✕ > [組織情報の登録] を選択し、「Step.3 地区の登録」を選択してください。

| ■ 組織情報の登録 |       |                                   |
|-----------|-------|-----------------------------------|
| 組織情報の登録   |       |                                   |
|           | 作業    | 説明                                |
| Step.1    | 会社の登録 | 運用する会社の登録・変更を行います。                |
| Step.2    | 社員の登録 | 社員情報の登録・変更や退職の設定を行います。            |
| Step.3    | 地区の登録 | 地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。 |

- ② 地区登録画面に、地区「東京」の詳細を以下の通り入力してください。

| 項目  | 入力内容 |
|-----|------|
| 地区名 | 東京   |

地区の登録

地区の登録

← 戻る

\* は必須項目です。

地区名 \* 東京  
地区名を入力してください。

外部地区コード  
外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。

使用区分 ●表示する ○表示しない

+ 追加   変更   クリア

| 地区名                                   | 使用区分 | 外部地区コード |
|---------------------------------------|------|---------|
| 検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。 |      |         |

← 戻る

- ③ [追加]ボタンをクリックしてください。  
一覧に登録した地区が追加されます。

地区の登録

地区の登録

← 戻る

\* は必須項目です。

地区名 \*  
地区名を入力してください。

外部地区コード  
外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。

使用区分 ●表示する ○表示しない

+ 追加   変更   クリア

| 地区名  | 使用区分 | 外部地区コード |
|------|------|---------|
| ○ 東京 | 表示する |         |

☒ 選択した行を削除

← 戻る

- ④ 同様に「大阪」「名古屋」を登録してください。

**地区の登録**

地区の登録

← 戻る

\* は必須項目です。

地区名 \*

地区名を入力してください。

外部地区コード

外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

+ 追加   変更   クリア

|                       | 地区名 | 使用区分 | 外部地区コード |
|-----------------------|-----|------|---------|
| <input type="radio"/> | 東京  | 表示する |         |
| <input type="radio"/> | 大阪  | 表示する |         |
| <input type="radio"/> | 名古屋 | 表示する |         |

☒ 選択した行を削除

← 戻る

#### 参考: 権限について

登録した地区は電子会議室や掲示板等の「アクセス権限の設定」の「権限単位」などで利用することができます。例えば、「東京地区掲示板」のように地区を条件にした権限を設定できます。

**掲示板 権限設定**

☒ 確定   ☐ キャンセル

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事

設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 地区

東京  
大阪  
名古屋

権限 \* ☒ 公開しない ☐ 管理者 ☐ 参照・掲載可 ☐ 参照可

特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限  
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加   変更   クリア   権限部品を利用

| 会社                        | 設定範囲 | 権限     |
|---------------------------|------|--------|
| <input type="radio"/> 全会社 |      | 参照・掲載可 |

☒ 選択した行を削除   ☒ 入力した権限を権限部品として登録

☒ 確定   ☐ キャンセル

アクセス権限を設定する時に、権限単位で「地区」を選択すると、この項目で登録した「地区」をプルダウンメニューで選択できます。

地区のほか、次項で登録する「役職」「社員区分」も権限単位として利用できます。

## 2-4 役職の登録

役職を登録します。複数の会社を登録している場合は、会社ごとに役職を登録してください。登録した役職は、組織図の作成で、部門に社員を所属させる時に利用します。また、設定した役職は権限の設定で使用する事ができます。

### ■ 役職「社長」を登録しよう ■

- ① ✕ > [組織情報の登録]を選択し、会社「フレンド商事」が選択されていることを確認してください。

#### 「組織情報の登録画面」

\*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

会社 フレンド商事 対象の会社を選択してください。

|          |           |                                                                                                                        |
|----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Step.4   | 役職の登録     | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                 |
| Step.5   | 社員区分の登録   | 「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                                             |
| Step.6   | 組織図の作成・変更 | 専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。<br><a href="#">ダウンロード</a> |
| Step.7   | 組織の発令     | 今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                                                 |
| option.1 | 共通グループの登録 | 会社をまたがるグループの作成を行います。                                                                                                   |
| option.2 | 社員設定状況照会  | 社員の所属・権限設定・ルート設定等の設定状況を一覧表示します。なお、当メニューをクリックすると、新しいウィンドウで画面が表示されます。                                                    |

#### ◀ Point

必ず対象の会社を最初に選択してください。

- ② 「Step.4 役職の登録」を選択してください。

#### 「組織情報の登録画面」

\*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

会社 フレンド商事 対象の会社を選択してください。

|        |           |                                                                                                                        |
|--------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Step.4 | 役職の登録     | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                 |
| Step.5 | 社員区分の登録   | 「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                                             |
| Step.6 | 組織図の作成・変更 | 専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。<br><a href="#">ダウンロード</a> |
| Step.7 | 組織の発令     | 今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                                                 |

- ③ 役職の登録画面に、役職「社長」の詳細を以下の通り入力してください。

| 項目  | 入力内容 |
|-----|------|
| 役職名 | 社長   |

役職の登録

● 役職の登録

← 戻る

\* は必須項目です。

会社名 フレンド商事

役職名 \* 社長  
役職名を入力してください。

外部役職コード  
外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。

使用区分 ● 表示する ○ 表示しない

+ 追加 変更 クリア

| 役職名                      | 使用区分 | 外部役職コード |
|--------------------------|------|---------|
| <input type="radio"/> なし | 表示する |         |

☒ 選択した行を削除

← 戻る

④ [追加]ボタンをクリックしてください。

一覧の一番下に登録した役職が追加されます。

役職の登録

● 役職の登録

← 戻る

\* は必須項目です。

会社名 フレンド商事

役職名 \*  
役職名を入力してください。

外部役職コード  
外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。

使用区分 ● 表示する ○ 表示しない

+ 追加 変更 クリア

| 役職名                                 | 使用区分 | 外部役職コード |
|-------------------------------------|------|---------|
| <input type="radio"/> なし            | 表示する |         |
| <input checked="" type="radio"/> 社長 | 表示する |         |

☒ 選択した行を削除

← 戻る

⑤ 同様に以下の役職を登録してください。

| 役職名 |
|-----|
| 専務  |
| 常務  |
| 部長  |
| 支店長 |
| 課長  |
| 所長  |
| 係   |

- ⑥ 役職「なし」を一番下に移動します。一覧から「なし」のラジオボタンを選択します。

#### 「役職の登録画面」

外部役職コード

外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

+ 追加   変更   クリア

| 役職名                                 | 使用区分 | 外部役職コード |
|-------------------------------------|------|---------|
| <input checked="" type="radio"/> なし | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 社長            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 専務            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 常務            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 部長            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 支店長           | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 課長            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 所長            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 係             | 表示する |         |

☒ 選択した行を削除

- ⑦  をクリックします。

#### 「役職の登録画面」

| 役職名                                                                                 | 使用区分 | 外部役職コード |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|
| <input checked="" type="radio"/> なし                                                 | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 社長                                                            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 専務                                                            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 常務                                                            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 部長                                                            | 表示する |         |
|  |      |         |
| <input type="radio"/> 支店長                                                           | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 課長                                                            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 所長                                                            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 係                                                             | 表示する |         |

☒ 選択した行を削除

一覧の一番下に役職「なし」が移動します。

#### 「役職の登録画面」

| 役職名                                 | 使用区分 | 外部役職コード |
|-------------------------------------|------|---------|
| <input type="radio"/> 社長            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 専務            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 常務            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 部長            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 支店長           | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 課長            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 所長            | 表示する |         |
| <input type="radio"/> 係             | 表示する |         |
| <input checked="" type="radio"/> なし | 表示する |         |

☒ 選択した行を削除

#### ◀ 表示順の変更

一覧左横の上下のアイコンをクリックすると、表示順を変更できます。

操作についてはユーザーズマニュアル 基本編「2.4.7 表示順の変更」をご確認ください。

役職表示順序は、役職順で表示するときの順序や、権限設定において利用しています。権限設定では、役職表示順序の大小で役職の上位・下位を判定しています。

## 2-5 社員区分の登録

登録した会社の社員区分(正社員・アルバイトなど)を登録します。複数の会社を登録している場合は、会社ごとに社員区分を登録してください。登録した社員区分は、組織図の作成で、部門に社員を所属させる時に利用します。また、設定した社員区分は権限の設定で使用する事ができます。

### ■ 社員区分「正社員」を登録しよう ■

- ① ✕ > [組織情報の登録]を選択し、会社「フレンド商事」が選択されていることを確認してください。

#### 「組織情報の登録画面」

\*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

|          |           |                                                                                                                        |
|----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社       | フレンド商事    | 対象の会社を選択してください。                                                                                                        |
| Step.4   | 役職の登録     | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                 |
| Step.5   | 社員区分の登録   | 「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                                             |
| Step.6   | 組織図の作成・変更 | 専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。<br><a href="#">ダウンロード</a> |
| Step.7   | 組織の発令     | 今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                                                 |
| option.1 | 共通グループの登録 | 会社をまたがるグループの作成を行います。                                                                                                   |
| option.2 | 社員設定状況照会  | 社員の所属・権限設定・ルート設定等の設定状況を一覧表示します。なお、当メニューをクリックすると、新しいウィンドウで画面が表示されます。                                                    |

#### Point

必ず対象の会社を最初に選択してください。

- ② 「Step.5 社員区分の登録」を選択してください。

#### 「組織情報の登録画面」

\*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

|        |           |                                                                                                                        |
|--------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社     | フレンド商事    | 対象の会社を選択してください。                                                                                                        |
| Step.4 | 役職の登録     | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                 |
| Step.5 | 社員区分の登録   | 「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                                             |
| Step.6 | 組織図の作成・変更 | 専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。<br><a href="#">ダウンロード</a> |
| Step.7 | 組織の発令     | 今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                                                 |

- ③ 社員区分の登録画面に、社員区分「正社員」の詳細を以下の通り入力してください。

| 項目    | 入力内容 |
|-------|------|
| 社員区分名 | 正社員  |

**社員区分の登録**

← 戻る

\* は必須項目です。

会社名 フレンド商事

**社員区分名 \*** 正社員  
社員区分名を入力してください。

外部社員区分コード  
外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

+ 追加 変更 クリア

| 社員区分名                                 | 使用区分 | 外部社員区分コード |
|---------------------------------------|------|-----------|
| 検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。 |      |           |

← 戻る

④ [追加]ボタンをクリックしてください。

一覧に登録した社員区分が追加されます。

**社員区分の登録**

← 戻る

\* は必須項目です。

会社名 フレンド商事

**社員区分名 \***  
社員区分名を入力してください。

外部社員区分コード  
外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

+ 追加 変更 クリア

| 社員区分名                     | 使用区分 | 外部社員区分コード |
|---------------------------|------|-----------|
| <input type="radio"/> 正社員 | 表示する |           |

☒ 選択した行を削除

← 戻る

⑤ 同様に社員区分「派遣社員」「パート・アルバイト」を登録してください。

| 社員区分名                           | 使用区分 | 外部社員区分コード |
|---------------------------------|------|-----------|
| <input type="radio"/> 正社員       | 表示する |           |
| <input type="radio"/> 派遣社員      | 表示する |           |
| <input type="radio"/> パート・アルバイト | 表示する |           |

☒ 選択した行を削除

## 2-6 組織図の作成

「組織図の作成」では、部門の登録、社員所属の設定を行います。

### 重要

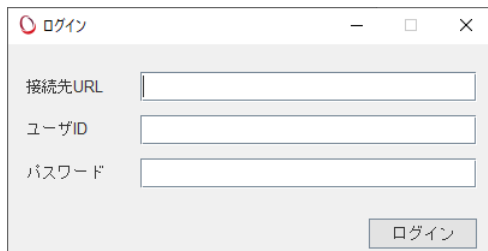
組織図の作成は、一会社一発令日につき必ず一人で行ってください。複数人で同時に操作すると組織図データが破損する恐れがあります。

### Point

組織図の作成・変更画面を利用するには、あらかじめ組織図エディタをクライアント PC にインストールする必要があります。組織図エディタのインストールについては、「第1章 3. 組織図エディタのインストール」を参照してください。

## ■ フレンド商事の組織図を作成しよう ■

- ① クライアント PC の OS のスタートメニューから、[POWER EGG] > [組織図エディタ(Verxxx)] を選択してください。(xxx は POWER EGG のバージョンです)
- ② ログイン画面が表示されます。次の情報を入力して、[ログイン]ボタンをクリックしてください。



ログイン

接続先URL

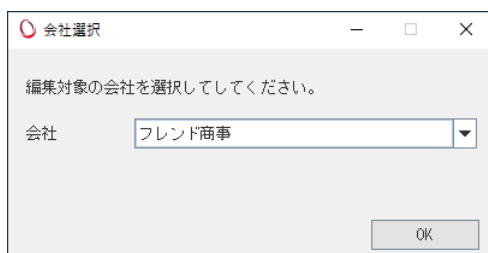
ユーザID

パスワード

ログイン

| 項目     | 入力内容                                                   |
|--------|--------------------------------------------------------|
| 接続先URL | 接続先のPOWER EGGのURL<br>例：http://(サーバのFQDNまたはIPアドレス)/pe4j |
| ユーザID  | setup                                                  |
| パスワード  | setup                                                  |

- ③ 会社選択画面が表示されます。「フレンド商事」を選択して、[OK]ボタンをクリックしてください。



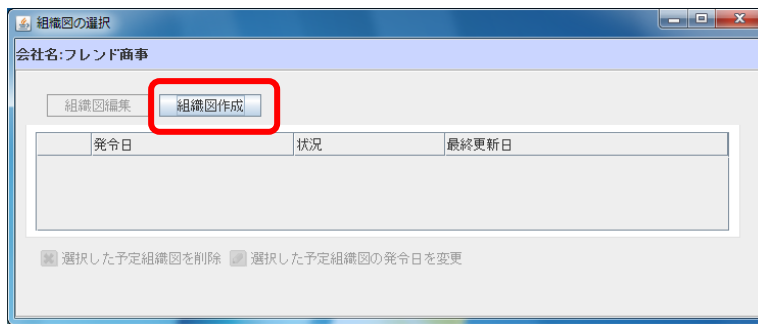
会社選択

編集対象の会社を選択してください。

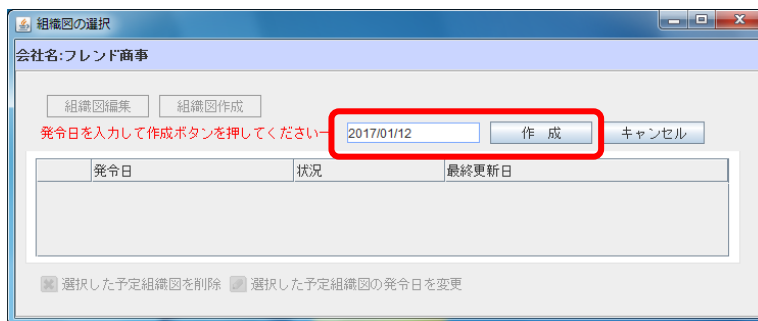
会社

OK

- ④ 組織図選択画面の[組織図作成]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 発令日入力欄に発令日を入力し、[作成]ボタンをクリックしてください。



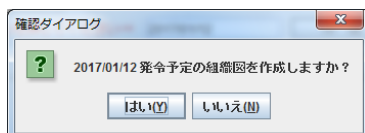
#### Point: 発令日について

発令日には、システム日付がデフォルトで表示されます。

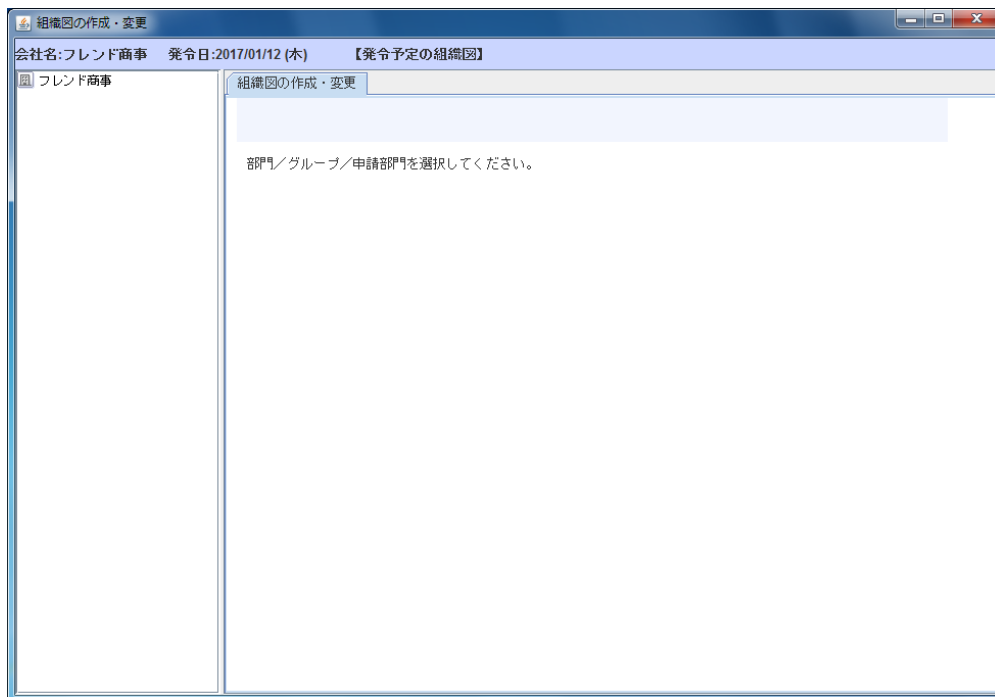
インストール後に初めて組織図を作成する場合、登録したユーザでログインテストを行う日（組織図完成予定日）を指定してください。（通常は当日。登録件数が多く1日で登録できない場合は、調整してください。）

なお、運用後に新しい発令日で組織図を作成する場合、発令日は必ず翌日以降の日付にする必要があります。新しい発令日で組織図を作成する場合、発令日入力欄には翌日の日付がデフォルト表示されますので必要に応じて日付を修正します。新しい組織図は、現在運用中の組織図をコピーし変更点のみをメンテナンスできます。

- ⑥ 確認ダイアログ画面が表示されます。発令日に間違いがないか確認し、[はい]ボタンを選択してください。



組織図の作成画面が表示されます。インストール後初めて組織を作成する場合は、作成対象の会社のみが表示されます。

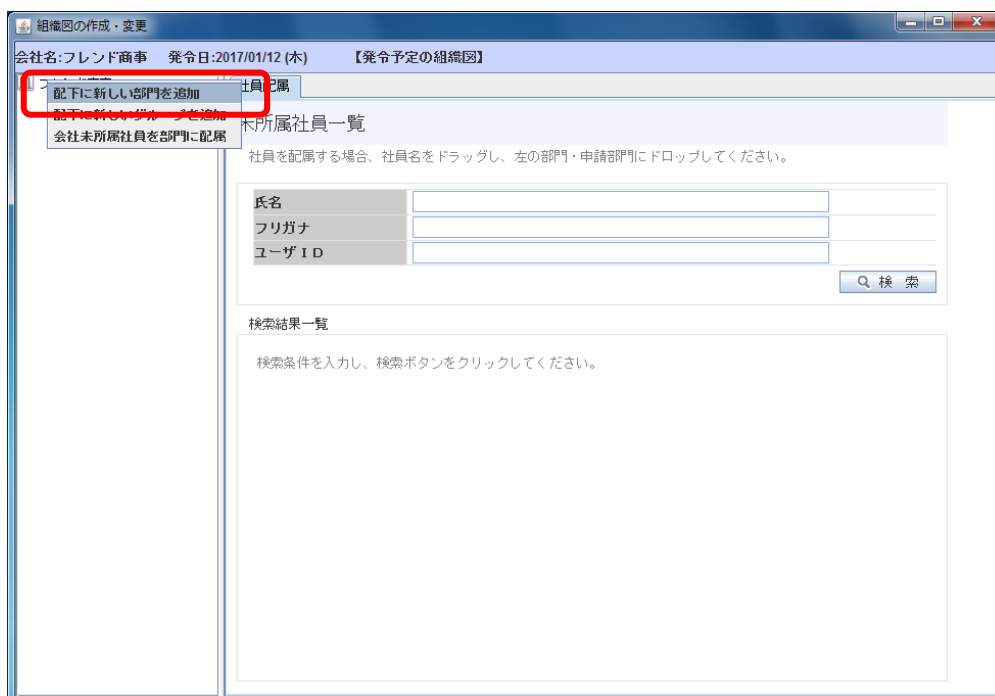


## 2-7 部門の登録

組織図に部門を登録します。部門を登録するときは、部門の階層に注意してください。

### ■ 会社「フレンド商事」の下に、部門「東京本社」を作成しよう ■

- ① 会社名の上で右クリックし「配下に新しい部門を追加」を選択してください。



◀ Point

新しく作成する部門の上位の部門名（又は会社名）の上で右クリックします。

- ② 部門登録画面に、部門「東京本社」の詳細を以下の通り入力してください。

| 項目     | 入力内容      |
|--------|-----------|
| 部門名    | 東京本社      |
| 略称名    | 東京本社      |
| 部門フリガナ | トウキョウホンシャ |
| 地区     | 「東京」を選択   |

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2017/01/12 (木) 【発令予定の組織図】

フレンド商事

部門登録

○ 登録    ✖ キャンセル

\*は必須項目です。

部門名称\* 東京本社

部門略称名\* 東京本社

部門フリガナ トウキョウホンシャ

住所

電話番号

FAX番号

地区 東京 ▼

外部部門コード1

外部部門コード2

メモ1

メモ2

メモ3

決裁権限 ☐ この権限で上位部門に委譲する  
チェックすると、組織図ルート（権限：審議）で「上位部門を追加」を選択する事により、上位部門に回付されます。

○ 登録    ✖ キャンセル

📖 入力項目の詳細については、管理者マニュアル「2.2.6(5) 部門の作成」を参照してください。

- ③ [登録]ボタンを実行してください。

会社の下に部門「東京本社」が作成されます。部門は先頭に📁が表示されます。

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2017/01/12 (木) 【発令予定の組織図】

フレンド商事

1 東京本社

組織情報 社員配属 所属社員一覧 審議者設定

部門情報表示

編集 削除

|          |           |
|----------|-----------|
| 部門名称     | 東京本社      |
| 部門略称名    | 東京本社      |
| 部門フリガナ   | トウキョウホンシャ |
| 住所       |           |
| 電話番号     |           |
| FAX番号    |           |
| 地区       | 東京        |
| 外部部門コード1 |           |
| 外部部門コード2 |           |
| メモ1      |           |
| メモ2      |           |
| メモ3      |           |
| 決裁権限     | 有り        |

編集 削除

#### 参考

ワークフローを利用するライセンスが登録されている場合や、システム環境の設定で審議者を利用する設定の場合、審議者が設定されていない部門名は赤字で表示されます。

### 部門「東京本社」の下に、部門「営業部」を作成しよう

- ① 部門「東京本社」の上で右クリックし「配下に新しい部門を追加」を選択してください。

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2017/01/12 (木) 【発令予定の組織図】

フレンド商事

1 東京本社

組織情報 社員配属 所属社員一覧 審議者設定

配下に新しい部門を追加

配下に新しいグループを追加

部門内に申請部門を追加

部門を削除

レベルを上げる

レベルを下げる

未所属社員を部門に配属

部門情報表示

編集 削除

|          |           |
|----------|-----------|
| 名称       | 東京本社      |
| 部門略称名    | 東京本社      |
| 部門フリガナ   | トウキョウホンシャ |
| 住所       |           |
| 電話番号     |           |
| FAX番号    |           |
| 地区       | 東京        |
| 外部部門コード1 |           |
| 外部部門コード2 |           |
| メモ1      |           |
| メモ2      |           |
| メモ3      |           |
| 決裁権限     | 有り        |

編集 削除

### ◀ Point

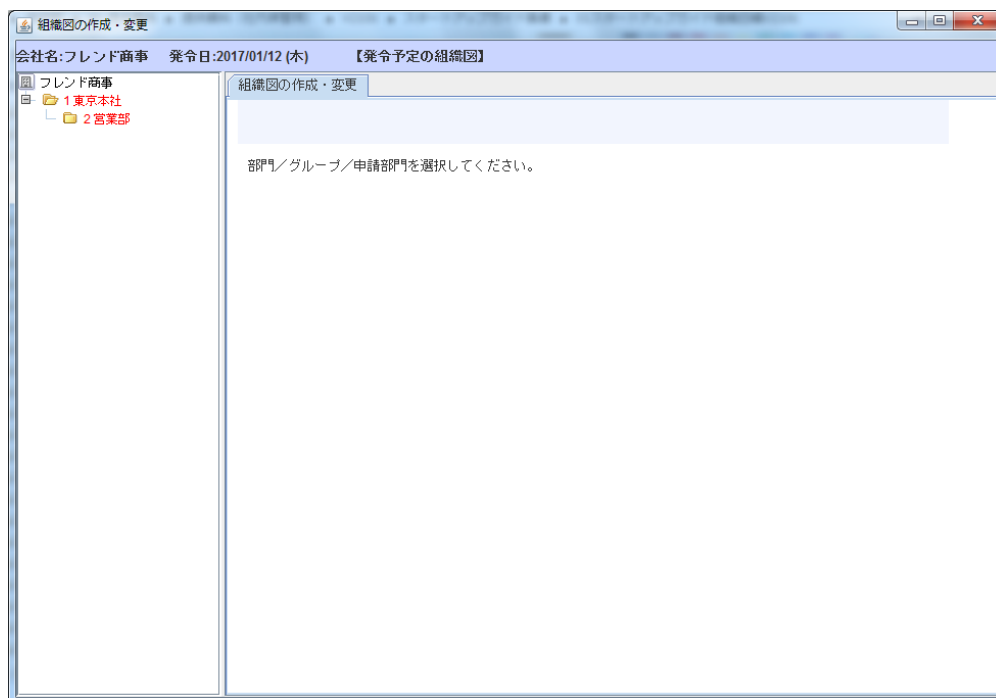
新しく作成する部門の上位の部門名（又は会社名）の上で右クリックします。

- ② 部門プロパティ画面に、部門「営業部」の詳細を以下の通り入力してください。

| 項目     | 入力内容    |
|--------|---------|
| 部門名    | 営業部     |
| 略称名    | 営業部     |
| 部門フリガナ | エイギョウブ  |
| 地区     | 「東京」を選択 |

- ③ [登録]ボタンを実行してください。

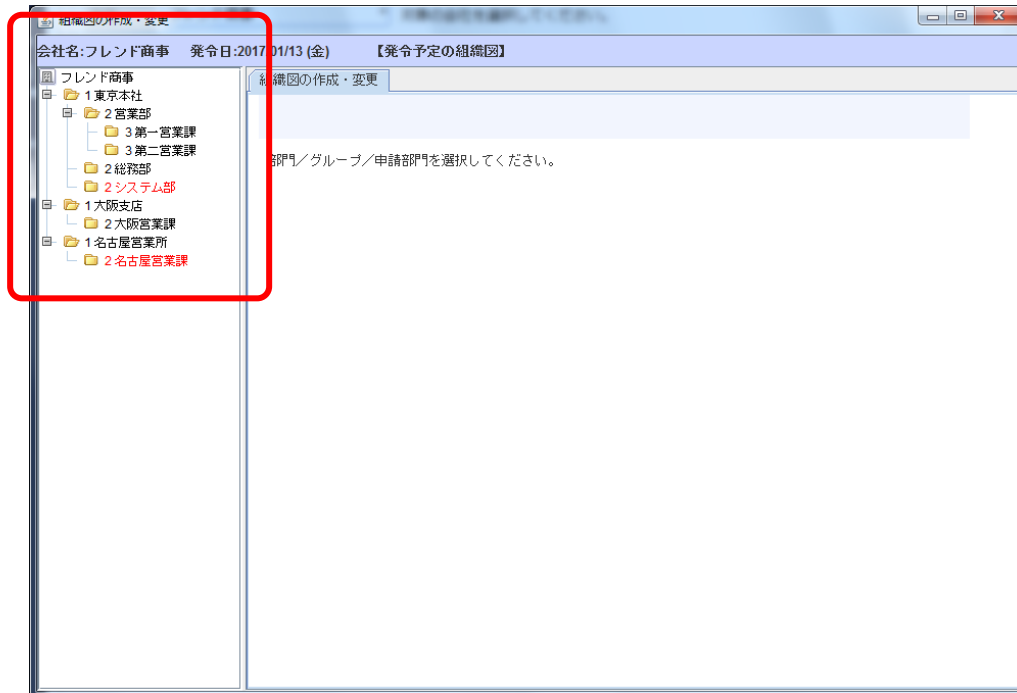
部門「東京本社」の下に部門「営業部」が作成されます。



- ④ 同様に以下の部門を登録してください。

| 上位部門       | 部門名／略称名 | 部門フリガナ     | 地区  |
|------------|---------|------------|-----|
| 営業部        | 第一営業課   | ダイ1エイギョウカ  | 東京  |
| 営業部        | 第二営業課   | ダイ2エイギョウカ  | 東京  |
| 東京本社       | 総務部     | ソウムブ       | 東京  |
| 東京本社       | システム部   | システムブ      | 東京  |
| 会社「フレンド商事」 | 大阪支店    | オオサカシテン    | 大阪  |
| 大阪支店       | 大阪営業課   | オオサカエイギョウカ | 大阪  |
| 会社「フレンド商事」 | 名古屋営業所  | ナゴヤエイギョウショ | 名古屋 |
| 名古屋営業所     | 名古屋営業課  | ナゴヤエイギョウカ  | 名古屋 |

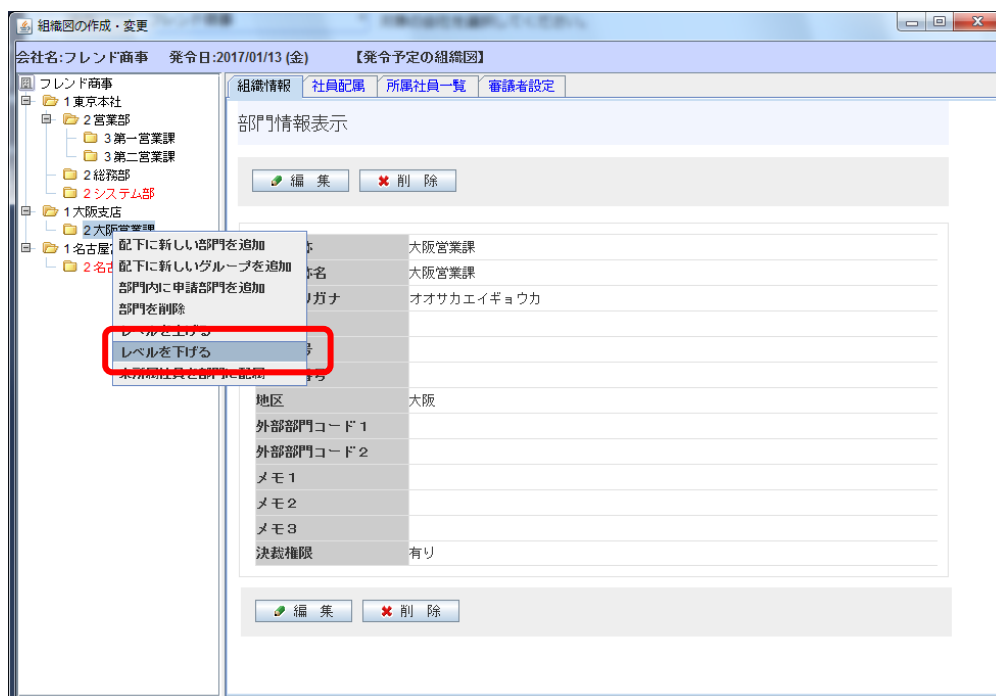
## <<登録完了後の画面>>



## ■ 部門「大阪営業課」のレベルを下げよう ■

「大阪営業課」を「第一営業課」「第二営業課」と同じ「課」のレベルに合わせます。

- ① 部門「大阪営業課」の上で右クリックし「レベルを下げる」を選択してください。



部門「大阪営業課」ボックスのレベルが下がり、「第一営業課」「第二営業課」と同じレベル 3 になります。(部門の先頭に表示される数字がレベルを現します。)

会社名:フレンド商事 発令日:2017/01/13 (金) 【発令予定の組織図】

組織情報 社員配属 所属社員一覧 審議者設定

部門情報表示

編集 削除

|          |            |
|----------|------------|
| 部門名称     | 大阪営業課      |
| 部門略称名    | 大阪営業課      |
| 部門フリガナ   | オオサカエイギョウカ |
| 住所       |            |
| 電話番号     |            |
| FAX番号    |            |
| 地区       | 大阪         |
| 外部部門コード1 |            |
| 外部部門コード2 |            |
| メモ1      |            |
| メモ2      |            |
| メモ3      |            |
| 決裁権限     | 有り         |

編集 削除

② 同様に「名古屋営業課」のレベルも下げてください。

③ 以上で、部門の登録が完了です。

### <<フレンド商事 組織図の作成 完成図>>

会社名:フレンド商事 発令日:2017/01/13 (金) 【発令予定の組織図】

組織情報 社員配属 所属社員一覧 審議者設定

未所属社員一覧

名古屋営業課

|       |  |
|-------|--|
| 氏名    |  |
| フリガナ  |  |
| ユーザID |  |

☐ 所属の無い社員のみを表示

検索

検索結果一覧

検索条件を入力し、検索ボタンをクリックしてください。

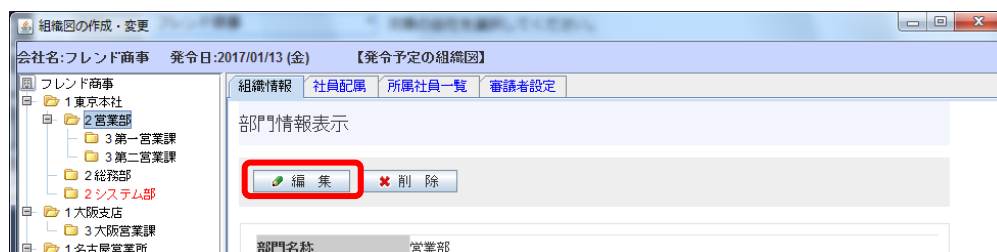
#### 参考

組織図の作成途中で画面を閉じてしまった場合は、「組織情報の登録画面」の「Step.6 組織図の作成・変更」を選択してください。

## ◀ 参考: 部門に関するその他の操作

### ・部門名を変更する場合

部門を選択し[編集]ボタンを選択してください。部門情報編集画面が開き変更できます。



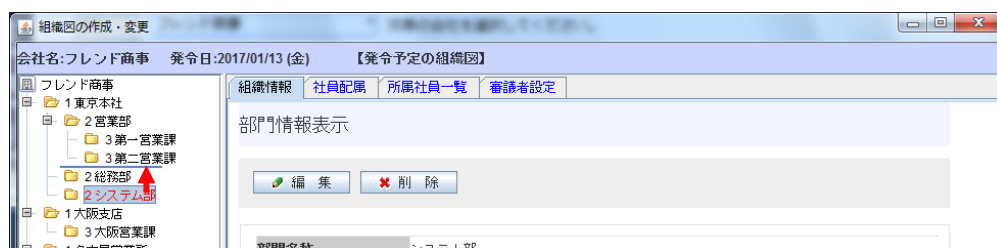
### ・部門を削除する場合

部門を選択し「削除」を選択してください。部門が削除されます。



### ・部門の表示順序を変更したい場合

同一部署の同一レベル内での表示順序を変更したい時は、部門と部門の間にドラッグ&ドロップすることにより行えます。



そのほか、上位部門の一番下に移動する場合は、移動先の上位部門の上でドロップします。

## ◀ 参考: 組織図の登録画面について

組織図の作成では、会社、部門、申請部門、グループを作成でき、それぞれは名称の前に表示されるアイコンによって区別します。

|                                                                                     |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 会社を指します。会社は必ず一番上に表示されます。<br>会社に直接社員を所属させることはできません。                                                                 |
|  | 部門を指します。<br>人事組織図上の部門を指します。                                                                                        |
|  | 申請部門を指します。<br>申請部門とはワークフロー上のグループを指します。詳細については、管理者マニュアル「2.2.6(6) 申請部門の作成」を参照してください。                                 |
|  | グループを指します。<br>グループは組織の枠を超えた社員の集まりを指します。社員選択より選択できます。また、ワークフローでも使用できます。詳細については、管理者マニュアル「2.2.6(7) グループの作成」を参照してください。 |

## 2-8 社員所属の登録

組織図に作成した部門に対して社員を所属させます。

### ■ 部門「システム部」に、社員「大石 学」さんを所属させよう ■

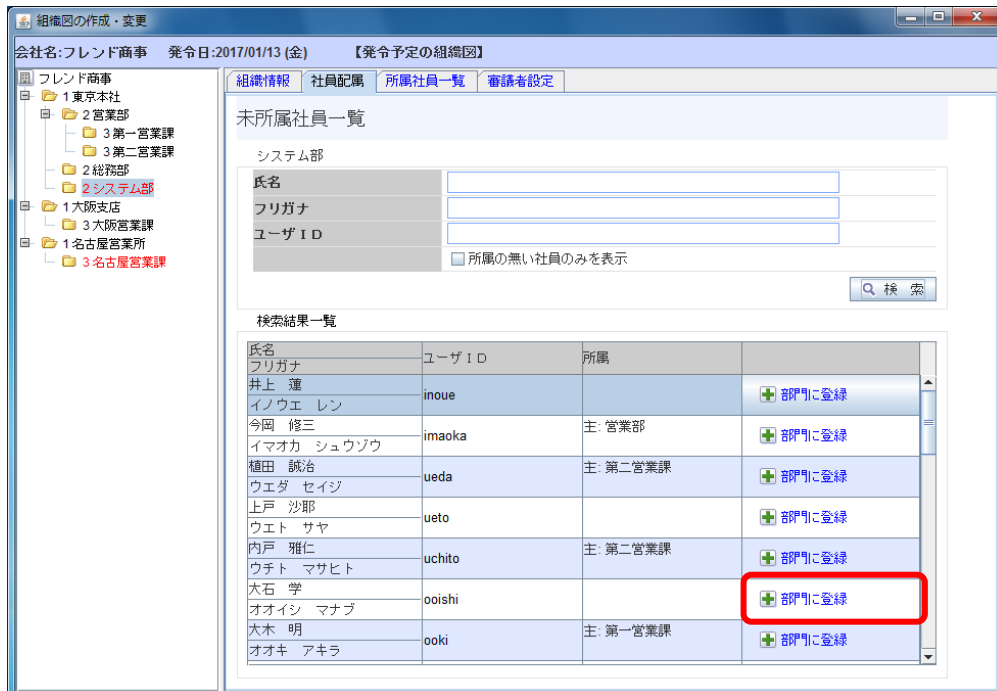
- ① 部門「システム部」の上で右クリックし「未所属社員を部門に所属」を選択します。



#### 参考

上記方法のほかに、部門を選択し「社員配属」タブをクリックしても同様の操作を行えます。

- ② 未所属社員一覧から、所属させたい社員「大石 学」の「部門に登録」を選択します。



◀ 参考:未所属社員一覧について

画面上部に検索条件を入力し所属させたい社員を検索します。未所属一覧には選択した部門(または会社)に所属していない社員の一覧が表示されます。

部門の未所属社員一覧を表示した場合、選択した部門以外の部門に所属することはできません。対象の部門が異なる場合は、対象の部門の未所属社員一覧を開きなおしてください。

- ③ 社員所属情報設定画面に、社員「大石 学」さんの所属に関する詳細を以下の通り入力してください。

| 項目   | 入力内容     |
|------|----------|
| 社員区分 | 「正社員」を選択 |
| 役職   | 「係」を選択   |

📖 入力項目の詳細については、管理者マニュアル「2.2.6(8) 社員所属情報の登録」を参照してください。

◀ 参考:兼務について

社員を複数の部門に兼務させることができます。兼務させる場合は、「兼務区分」から、「主所属」「兼務」のいずれかを選択してください。なお、必ず一会社につき「主所属」を一つ設定する必要があります。

- ④ [確定]ボタンを押してください。

部門「システム部」に社員「大石 学」さんが所属します。

- ⑤ 同様に以下の社員所属情報を登録してください。

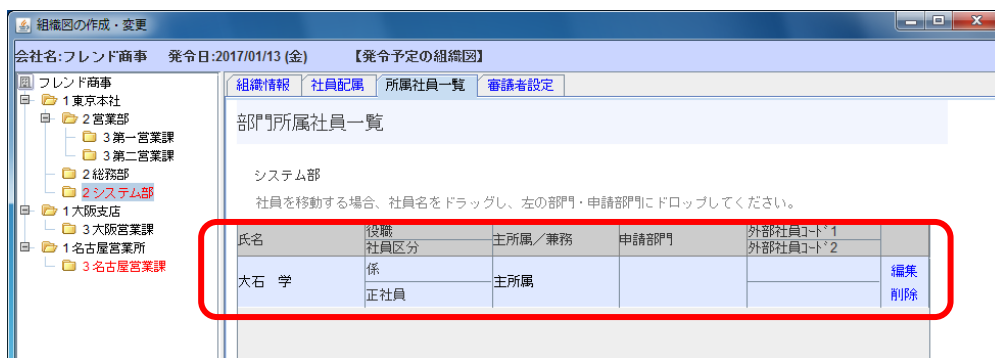
| 所属部門  | 社員    | 社員区分 | 役職 |
|-------|-------|------|----|
| 東京本社  | 友野 力  | 正社員  | 社長 |
| 営業部   | 今岡 修三 | 正社員  | 部長 |
| 第一営業課 | 土井 勤  | 正社員  | 課長 |

| 所属部門   | 社員     | 社員区分 | 役職  |
|--------|--------|------|-----|
| 第一営業課  | 大木 明   | 正社員  | 係   |
| 第一営業課  | 清水 義家  | 正社員  | 係   |
| 第二営業課  | 内戸 雅仁  | 正社員  | 課長  |
| 第二営業課  | 植田 誠治  | 正社員  | 係   |
| 第二営業課  | 宮本 幸弘  | 正社員  | 係   |
| 総務部    | 佐田 勝男  | 正社員  | 部長  |
| 総務部    | 日比野 知恵 | 正社員  | 係   |
| 総務部    | 野村 信二  | 正社員  | 係   |
| システム部  | 中西 義男  | 正社員  | 部長  |
| 大阪支店   | 梨田 康生  | 正社員  | 支店長 |
| 大阪営業課  | 真弓 昌孝  | 正社員  | 課長  |
| 大阪営業課  | 久保 明信  | 正社員  | 係   |
| 名古屋営業所 | 落合 孝政  | 正社員  | 所長  |
| 名古屋営業課 | 佐山 博満  | 正社員  | 係   |
| 名古屋営業課 | 鈴川 道郎  | 正社員  | 係   |

## ■ 部門「システム部」に所属している社員を確認しよう ■

- ① 部門「システム部」を選択してください。
- ② 「所属社員一覧」タブを選択します。

部門所属社員一覧画面が表示されます。部門「システム部」には社員「大石 学」さんのみが所属しています。



#### ◀ 参考: 所属に関するその他の操作

##### ・所属情報(役職・社員区分など)を変更する場合

部門所属社員一覧画面で、対象社員の[編集]を選択します。対象社員の社員所属情報設定画面が表示されます。

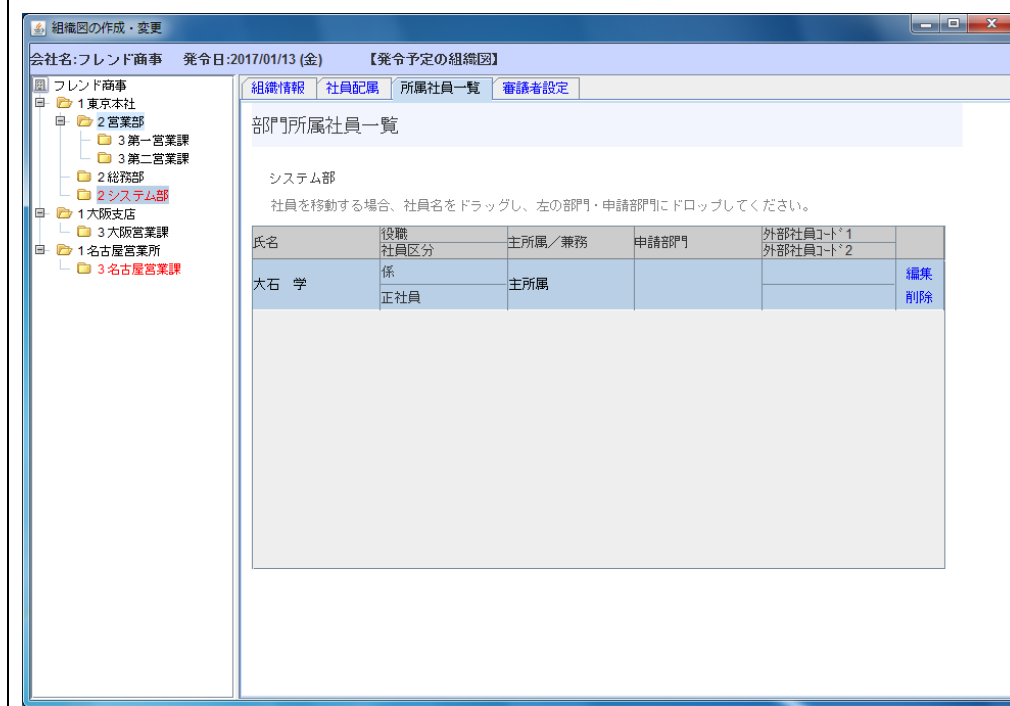
| 氏名   | 役職<br>社員区分 | 主所属/兼務 | 申請部門 | 外部社員コード*1<br>外部社員コード*2 |          |
|------|------------|--------|------|------------------------|----------|
| 大石 学 | 係<br>正社員   | 主所属    |      |                        | 編集<br>削除 |

##### ・所属を削除したい場合

所属の異動などにより所属を削除したい場合は、部門所属社員一覧画面で、対象社員の[削除]を選択します。対象社員の所属情報が削除されます。(※削除されるのは所属情報のみです。社員情報自体は削除されません。)

| 氏名   | 役職<br>社員区分 | 主所属/兼務 | 申請部門 | 外部社員コード*1<br>外部社員コード*2 |          |
|------|------------|--------|------|------------------------|----------|
| 大石 学 | 係<br>正社員   | 主所属    |      |                        | 編集<br>削除 |

そのほか、社員の異動は、異動元の部門所属社員一覧から、異動先の部門の上にドラッグ&ドロップすることにより行えます。詳細については、管理者マニュアル「2.2.6(8) 社員所属情報の登録」を参照してください。



## 2-9 登録した組織情報の確認

以下のリストを出力し、正しく登録・作成できたかを確認します。

- ・ 社員リスト
- ・ 組織図リスト
- ・ 社員所属情報リスト

### ■ 社員リストを出力しよう ■

- ①  > [組織情報の登録] を選択し、「List.1 社員リストの出力」を選択してください。

#### 「組織情報の登録画面(画面下部)」

| リスト出力  |              |                                  |
|--------|--------------|----------------------------------|
|        | 作業           | 説明                               |
| List.1 | 社員リストの出力     | 「社員の登録」の登録結果をリスト出力します。           |
| List.2 | 組織図リストの出力    | 「組織図の作成・変更」で設定した組織図の情報をリスト出力します。 |
| List.3 | 社員所属情報リストの出力 | 「組織図の作成・変更」で設定した社員所属情報をリスト出力します。 |
| List.4 | 共通グループリストの出力 | 「共通グループの登録」の登録結果をリスト出力します。       |

- ② 社員リスト出力指示画面の「基準日」欄に、「2-6 組織図の作成」時に指定した発令日を指定し、[実行]ボタンをクリックしてください。

### 社員リストの出力

[← 戻る](#)

社員リストの出力指示を行います。

\* は必須項目です。

基準日 \*  

基準日を指定してください。所属情報がある場合、基準日時点の所属情報もリストに出力されます。

登録日・変更日  ~  

登録日・変更日の範囲を指定してください。指定された日付範囲で登録または変更された社員マスタの情報を出力します。指定が無い場合、全件出力します。

出力順序 ☒ フリガナ順 ☐ ユーザID順

出力順序を指定してください。

オプション ☒ ID有効期限切れのデータは出力対象としない  
チェックするとID有効期限が基準日未満のデータは出力されません。

☒ 退職済みのデータは出力対象としない  
チェックすると退職日が基準日未満のデータは出力されません。

☐ 実行

[← 戻る](#)

- ③ 確認メッセージが表示されます。[OK]を選択してください。

### 確認

社員リスト出力を行います。よろしいですか？

☐ OK ☐ キャンセル

- ④ 「リスト出力結果の確認・印刷」タブを選択してください。

- ⑤ リスト出力結果の確認・印刷画面の「ダウンロード」をクリックしてください。

#### ◀ 参考

リスト出力結果の確認・印刷画面では、出力指示された処理の実行状態の確認およびダウンロードが行えます。リストの出力機能では、出力指示された処理を順次処理を行います。この画面の「状態」欄にて、処理の状態を確認できます。処理が正常に終了するとリストのダウンロードが可能になります。一覧を更新する場合は、[検索]ボタンをクリックしてください。

また、状態欄のリンクをクリックすると、出力時に指定した条件を確認できます。

- ⑥ 社員リストが表示されます。印刷する場合は、印刷ボタンをクリックしてください。

「2-2 社員の登録」で登録した社員情報および、基準日に指定した日付時点の所属部門が出力されます。

## ■ 組織図リストを出力しよう ■

- ① ✕ > [組織情報の登録] を選択し、「List.2 組織図リストの出力」を選択してください。

### 「組織情報の登録画面(画面下部)」

| リスト出力  |              |                                  |
|--------|--------------|----------------------------------|
|        | 作業           | 説明                               |
| List.1 | 社員リストの出力     | 「社員の登録」の登録結果をリスト出力します。           |
| List.2 | 組織図リストの出力    | 「組織図の作成・変更」で設定した組織図の情報をリスト出力します。 |
| List.3 | 社員所属情報リストの出力 | 「組織図の作成・変更」で設定した社員所属情報をリスト出力します。 |
| List.4 | 共通グループリストの出力 | 「共通グループの登録」の登録結果をリスト出力します。       |

- ② 組織図リスト出力指示画面に、出力条件に関する詳細を以下の通り入力設定し、[実行]ボタンをクリックしてください。

| 項目  | 入力内容                  |
|-----|-----------------------|
| 会社  | 「フレンド商事」を選択           |
| 基準日 | 「2-6 組織図の作成」時に指定した発令日 |

**組織図リストの出力**

← 戻る

組織図リストの出力指示を行います。

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事  
出力対象の会社を選択してください。

基準日 \* 2017/01/12 (木)   
基準日を指定してください。基準日時点の組織図の情報がリストに出力されます。

○ 実行

← 戻る

- ③ 確認メッセージが表示されます。[OK]を選択してください。

確認
 ✕

組織図リスト出力を行います。よろしいですか？

○ OK     キャンセル

- ④ 「リスト出力結果の確認・印刷」タブを選択してください。

組織図リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷

■ 組織図リストの出力

← 戻る

組織図リスト出力処理を起動しました。実行結果は、「リスト出力結果の確認・印刷」タブをクリックしてください。

組織図リストの出力指示を行います。

\* は必須項目です。

会社 \* フレンズ商事  
出力対象の会社を選択してください。

基準日 \* 2017/01/12 (木)  
基準日を指定してください。基準日時点の組織図の情報がリストに出力されます。

○ 実行

← 戻る

- ⑤ リスト出力結果の確認・印刷画面の「ダウンロード」をクリックしてください。

組織図リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷

< >

リスト検索

出力実行日

2017/01/12 (木)  
~ 2017/01/12 (木)

出力実行社員

マイメンバー  
検索して指定  
セットアップ  
削除

Q 検索

← 戻る

先頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後

| 出力実行日時               | リスト名   | 出力終了日時               | 状態   | 出力実行社員 |        |
|----------------------|--------|----------------------|------|--------|--------|
| 2017/01/12 (木) 14:29 | 組織図リスト | 2017/01/12 (木) 14:29 | 正常終了 | セットアップ | ダウンロード |
| 2017/01/12 (木) 14:17 | 社員リスト  | 2017/01/12 (木) 14:18 | 正常終了 | セットアップ | ダウンロード |

← 戻る

先頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後

#### 参考

リスト出力結果の確認・印刷画面では、出力指示された処理の実行状態の確認およびダウンロードが行えます。リストの出力機能では、出力指示されたリストの処理を順次処理を行います。この画面の「状態」欄にて、処理の状態を確認できます。処理が正常に終了するとリストのダウンロードが可能になります。一覧を更新する場合は、[検索]ボタンをクリックしてください。また、状態欄のリンクをクリックすると、出力時に指定した条件を確認できます。

- ⑥ 組織図リストが表示されます。印刷する場合は、印刷ボタンをクリックしてください。

「2-7 部門の登録」で登録した部門情報が出力されます。

## ■ 社員所属情報リストを出力しよう ■

- ① ✕ > [組織情報の登録] を選択し、「List.3 社員所属情報リストの出力」を選択してください。

### 「組織情報の登録画面(画面下部)」

| リスト出力  |              |                                  |
|--------|--------------|----------------------------------|
|        | 作業           | 説明                               |
| List.1 | 社員リストの出力     | 「社員の登録」の登録結果をリスト出力します。           |
| List.2 | 組織図リストの出力    | 「組織図の作成・変更」で設定した組織図の情報をリスト出力します。 |
| List.3 | 社員所属情報リストの出力 | 「組織図の作成・変更」で設定した社員所属情報をリスト出力します。 |
| List.4 | 共通グループリストの出力 | 「共通グループの登録」の登録結果をリスト出力します。       |

- ② 社員所属情報リスト出力指示画面に、出力条件に関する詳細を以下の通り入力設定し、[出力実行]ボタンをクリックしてください。

| 項目  | 入力内容                  |
|-----|-----------------------|
| 会社  | 「フレンド商事」を選択           |
| 基準日 | 「2-6 組織図の作成」時に指定した発令日 |

**社員所属情報リストの出力**

← 戻る

社員所属情報リストの出力指示を行います。  
\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事 ▼  
出力対象の会社を選択してください。

基準日 \* 2017/01/12 (木) 日  
基準日を指定してください。基準日時点の社員所属情報がリストに出力されます。

○ 実行

← 戻る

- ③ 確認メッセージが表示されます。[OK]を選択してください。

確認

社員所属情報リスト出力を行います。  
よろしいですか？

○ OK    × キャンセル

- ④ 「リスト出力結果の確認・印刷」タブを選択してください。

- ⑤ リスト出力結果の確認・印刷画面の「ダウンロード」をクリックしてください。

| 出力実行日時               | リスト名      | 出力終了日時               | 状態   | 出力実行社員 | ダウンロード |
|----------------------|-----------|----------------------|------|--------|--------|
| 2017/01/12 (木) 14:35 | 社員所属情報リスト | 2017/01/12 (木) 14:35 | 正常終了 | セットアップ | ダウンロード |
| 2017/01/12 (木) 14:29 | 組織図リスト    | 2017/01/12 (木) 14:29 | 正常終了 | セットアップ | ダウンロード |
| 2017/01/12 (木) 14:17 | 社員リスト     | 2017/01/12 (木) 14:18 | 正常終了 | セットアップ | ダウンロード |

#### 参考

リスト出力結果の確認・印刷画面では、出力指示された処理の実行状態の確認およびダウンロードが行えます。リストの出力機能では、出力指示されたリストの処理を順次処理を行います。この画面の「状態」欄にて、処理の状態を確認できます。処理が正常に終了するとリストのダウンロードが可能になります。一覧を更新する場合は、[検索]ボタンをクリックしてください。また、状態欄のリンクをクリックすると、出力時に指定した条件を確認できます。

- ⑥ 社員所属情報リストが表示されます。印刷する場合は、印刷ボタンをクリックしてください。

「2-8 社員所属の登録」で部門情報が出力されます。

それぞれの出力内容を確認し、P. 5 の組織図どおりに登録されているか確認してください。設定が間違っていた場合は、修正をおこなってください。

正しく作成が完了したら、次項の「2-10 組織の発令」にお進みください。

## 2-10 組織の発令

インストール後初めて組織を作成する場合、且つ、その当日付の発令日の組織図を手動で有効にする時に使用します。

通常は、発令日に初めて社員がログインした時に、自動で発令されるため、運用開始後にこの作業を実行する必要はありません。

### ■ 作成した組織を発令させよう ■

※この操作は、P.19「2-6 組織図の作成」で発令日を今日の日付にした場合のみ実行してください。

- ① ✕ > [組織情報の登録]を選択し、会社「フレンド商事」が選択されていることを確認してください。

#### 「組織情報の登録画面」

\*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

|        |           |                                                                                                                        |
|--------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社     | フレンド商事    | 対象の会社を選択してください。                                                                                                        |
| Step.4 | 役職の登録     | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                 |
| Step.5 | 社員区分の登録   | 「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                                             |
| Step.6 | 組織図の作成・変更 | 専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。<br><a href="#">ダウンロード</a> |
| Step.7 | 組織の発令     | 今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                                                 |

#### Point

必ず対象の会社を最初に選択してください。

- ② 「Step.7 組織の発令」を選択してください。

#### 「組織情報の登録画面」

\*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

|        |           |                                                                                                                        |
|--------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社     | フレンド商事    | 対象の会社を選択してください。                                                                                                        |
| Step.4 | 役職の登録     | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                 |
| Step.5 | 社員区分の登録   | 「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                                             |
| Step.6 | 組織図の作成・変更 | 専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。<br><a href="#">ダウンロード</a> |
| Step.7 | 組織の発令     | 今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                                                 |

#### Point

当日より先の日付が発令日として設定されていた場合に、この作業を実行しても有効にはなりません。

以上で、組織図の作成は完了し、登録したユーザでのログインが可能になります。

登録したユーザでログインできるかご確認ください。ログイン時のユーザ ID については、P.11 に記載されている登録情報を参考にしてください。

## 参考 1 : システム管理者に設定する

インストール後に初めて組織図を作成する場合は、セットアップユーザ(ユーザ ID:setup)でログインし設定作業を行いますが、今後の運用に関しては、実際にシステム管理を行うユーザにシステム管理者の設定を行い、自分自身のユーザ ID でログインしメンテナンスを行います。

ここでは、特定の社員にシステム管理者の設定を行う手順をご紹介します。

### ■ 社員「大石 学」さんを、システム管理者に設定しよう ■

- ① ✕ > [組織情報の登録]を選択し、「Option1. 共通グループの登録」を選択してください。

組織情報の登録

組織情報の登録

|                                        | 作業        | 説明                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Step.1                                 | 会社の登録     | 運用する会社の登録・変更を行います。                                                                                                     |
| Step.2                                 | 社員の登録     | 社員情報の登録・変更や退職の設定を行います。                                                                                                 |
| Step.3                                 | 地区の登録     | 地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                      |
| *以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。 |           |                                                                                                                        |
| 会社                                     | フレンド商事    | 対象の会社を選択してください。                                                                                                        |
| Step.4                                 | 役職の登録     | 役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。                                                                                 |
| Step.5                                 | 社員区分の登録   | 「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。                                                                             |
| Step.6                                 | 組織図の作成・変更 | 専用のアプリケーションを利用して新しい発令日の組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。以下のリンクからアプリケーションのインストーラをダウンロードしてインストールしてください。<br><a href="#">ダウンロード</a> |
| Step.7                                 | 組織の発令     | 今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。                                                                 |
| option.1                               | 共通グループの登録 | 会社をまたがるグループの作成を行います。                                                                                                   |
| option.2                               | 社員設定状況照会  | 社員の所属・権限設定・ルート設定等の設定状況を一覧表示します。なお、当メニューをクリックすると、新しいウィンドウで画面が表示されます。                                                    |

リスト出力

|        | 作業           | 説明                               |
|--------|--------------|----------------------------------|
| List.1 | 社員リストの出力     | 「社員の登録」の登録結果をリスト出力します。           |
| List.2 | 組織図リストの出力    | 「組織図の作成・変更」で設定した組織図の情報をリスト出力します。 |
| List.3 | 社員所属情報リストの出力 | 「組織図の作成・変更」で設定した社員所属情報をリスト出力します。 |
| List.4 | 共通グループリストの出力 | 「共通グループの登録」の登録結果をリスト出力します。       |

- ② 共通グループ一覧画面から「システム管理者グループ」の名称をクリックします。

共通グループの登録

< >

+ 新規登録

共通グループ検索

共通グループ名

Q 検索

共通グループ一覧

← 戻る

| 共通グループ名称                          | 共通グループ略称名 | 権限設定 | ルート部品 |
|-----------------------------------|-----------|------|-------|
| <input type="radio"/> システム管理者グループ | システム管理者   | 表示する | 表示する  |
| <input type="radio"/> 個人情報管理者     | 個人情報管理者   | 表示する | 表示する  |
| <input type="radio"/> 会社担当者       | 会社担当者     | 表示する | 表示する  |

← 戻る

- ③ 共通グループの登録画面の社員欄に大石さんを選択します。

共通グループの登録

変更

削除

キャンセル

\*

は必須項目です。

共通グループ名称 \*

システム管理者グループ

共通グループ略称名 \*

システム管理者

権限設定で表示

表示する

表示しない

"表示する"を選択すると、権限設定画面でこのグループが表示されます。

ルート部品で表示

表示する

表示しない

"表示する"を選択すると、ルート部品登録画面でこのグループが表示されます。

社員

マイメンバー

マイグループ

検索して指定 (計1名)

大石 学

<選択または入力してください>

全てを選択

選択を解除

選択した社員を削除

変更

削除

キャンセル

- ④ [変更]ボタンをクリックします。

以上で、大石 学さんがシステム管理者として設定されます。

大石 学さんのユーザ ID (ooishi) でログインすると、が表示されます。

## 参考 2：運用後のメンテナンス

組織図を作成後の運用についてご紹介いたします。なお、以降に記載する内容は必要最低限の設定です。そのほか、必要に応じて機能毎の設定変更もあわせて行ってください。（例えば、決裁ルートの設定、権限設定など）

### ■社員が退職した場合

社員が退職した場合は、2-2社員の登録にて、「ID 有効期限」「退職日」を設定してください。

当作業を行うことにより、利用中のライセンスとしてカウントされなくなります。また、社員名簿や社員選択画面などに対象社員は表示されなくなります。

退職者であっても社員の削除は行わないでください。退職しても退職された方が登録された情報は残ります。社員を削除すると、退職した方が登録されたデータの参照が行えなくなります。

操作の詳細については、P.8「2-2 社員の登録」をご参照ください。

パスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はパスワードは更新されません。

|           |                                                                                                         |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ログインパスワード | <input type="password"/>                                                                                |  |
| 失効日       | ログインパスワード失効日を指定します。未入力の場合はシステム日付とシステム環境設定のパスワード有効期限を元に自動計算されます。                                         |  |
| 承認パスワード   | <input type="password"/>                                                                                |  |
|           | 新規登録時に省略した場合システム環境設定で指定されたデフォルト承認パスワードが設定されます。変更時には設定されているパスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はパスワードは更新されません。 |  |
| メールアドレス   | <input type="text"/>                                                                                    |  |
| POPサーバ名   | <input type="text"/>                                                                                    |  |
|           | メール受信用サーバをサーバ名またはIPアドレスで入力します。省略した場合システム環境設定で指定されたPOPサーバが利用されます。                                        |  |
| POPユーザ名   | <input type="text"/>                                                                                    |  |
|           | メールサーバ接続時のアカウント名を入力します。省略時はメールアドレスの *@ *より前の部分が使用されます。                                                  |  |
| メールパスワード  | <input type="password"/>                                                                                |  |
|           | メールサーバ接続時のパスワードを入力します。変更時には設定されているパスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はパスワードは更新されません。                         |  |
| 携帯電話番号    | <input type="text"/>                                                                                    |  |
| 携帯メールアドレス | <input type="text"/>                                                                                    |  |
| 携帯メールアドレス | <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない                                       |  |
| 公開区分      | 登録した携帯メールアドレスを社員情報として公開するかしないかを指定します。                                                                   |  |
| 内線番号      | <input type="text"/>                                                                                    |  |
| ID有効期限    | <input type="text"/>                                                                                    |  |
|           | 指定した有効期限の翌日から有効期限切れとなりログインできなくなります。また有効期限切れの場合、利用者数としてカウントされません。                                        |  |
| 退職日       | <input type="text"/>                                                                                    |  |
|           | 退職日を指定します。指定した退職日の翌日から退職者となります。                                                                         |  |
| メモ1       | <input type="text"/>                                                                                    |  |

#### ◀ 参考:ID 有効期限、退職日を設定した社員を検索

ID 有効期限または退職日を設定し、期限が切れた社員は社員一覧に初期表示状態では表示されません。期限が切れた社員を表示する場合は、一覧画面オプションの「ID 有効期限切れも表示」「退職済みも表示」を選択し、検索してください。

## ■社員が入社した場合

以下の手順で新しい社員を登録します。各操作の詳細は、「参照⇒」に記載されているページをご参照ください。

### ①社員の登録(参照⇒P.8「2-2 社員の登録」)

新しい社員の情報を登録します。



### ②組織図の作成(参照⇒P. 19「2-6 組織図の作成」～「2-8 社員所属の登録」)

新しい発令日の組織図を作成し、①で登録した社員を組織に所属させます。例えば、新しい社員の入社日を発令日として作成します。

但し、新しい発令日で組織を作成した場合、今日の日付は使用できず翌日以降からの利用になります。今日から利用する必要がある場合は、現在運用中の組織図に対して変更を行うことができます。

## ■その他の異動の場合

その他、組織図のメンテナンスを行うタイミングには以下場合があります。

- 部門の統廃合
- 社員の異動
- 役職の変更 など

これらの作業を行う場合は、

組織図の作成にて、発令日を指定し新しい組織図を作成します。部門の追加・削除については、現在運用中の発令日の組織図に対して行うことはできません。必ず新しい発令日を指定する必要があります。なお、新しい発令日の組織を作成する場合、現在運用中の発令日の組織図が予めコピーされるため、変更点のみの作業でメンテナンスが可能です。

組織図の作成については、P. 19「2-6 組織図の作成」～「2-8 社員所属の登録」を参照してください。

### ◀ 参考:発令日について

POWER EGG では、組織図がいつ発令された組織なのかという考えを持ちます。

現在運用中の発令日の組織図を直接変更し、社員の異動や役職の変更を行うと、実際に社員が異動になった日と、POWER EGG で管理する組織図の発令日に矛盾が生じます。

例えば、2017/4/1 時点(発令日)で、大石さんの役職が課長だとします。そして、2018/4/1 発令で大石さんが部長に昇進したとします。この時、現在運用中(2017/4/1)の組織図を直接変更し大石さんの役職を変更すると、大石さんは 2017/4/1 から部長だったということになります。実際に大石さんが部長になったのは、2018/4/1 からとなりますのでここで矛盾が生じます。

そのため、このような異動が伴う組織のメンテナンスについては、「いつから変わるのか」を発令日に指定し、新しい組織図を作成していきます。

#### ◀ 参考:組織図の変更について

POWER EGG では、現在運用中の組織図と予定の組織図一つをメンテナンスすることができます。

新規に作成する場合は、[組織図の作成]ボタンをクリックします。変更する場合は、対象の発令日を選択し[組織図編集]ボタンをクリックしてください。

<例> 「現行の組織図」と「予定の組織図」がある場合

| 発令日                                             | 状況        | 最終更新日                |
|-------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> 2017/01/12 (木) | 現在運用中の組織図 | 2017/01/12 (木) 17:31 |
| <input type="radio"/> 2017/01/13 (金)            | 発令予定の組織図  | 2017/01/12 (木) 17:37 |

上図の場合、2017 年 1 月 12 日の時点では、2017 年 1 月 13 日発令の「予定の組織図」と、2017 年 1 月 12 日に発令された「現行の組織図」の両方を確認する事ができます。

2017 年 1 月 12 日が過ぎ、発令されると、「予定の組織図」が「現行の組織図」になります。

発令日が過ぎて、「現行の組織図」のみ表示される状態になったら、新たに[組織図の作成]を実行する事ができます。

#### ◀ 参考:予定の組織図と現行組織図での操作の違い

現行組織図の変更の場合、以下の操作は行えません。

- ・ 発令日の変更
- ・ 部門・申請部門の新規登録
- ・ 部門・申請部門・グループの削除

上記作業を行う場合、予定(新しい発令日)の組織図を作成する必要があります。

#### ◀ 参考:社員の異動や退職時のメンテナンス

社員が退職した場合や異動した場合、上記設定変更の他に、担当変更により各種権限設定やワークフローなどその他のマスタメンテナンスが必要になる場合があります。

社員の登録画面にて、☒ [社員設定情報照会](#) をクリックすると、社員設定情報照会画面が別画面で表示され、現在表示している社員の所属、権限、ワークフロー、Web データベースの設定情報を照会でき、メンテナンスが必要かどうかの参考となります。社員設定情報照会画面については、管理者マニュアルの「2.2.9 社員設定情報照会」の項を参照ください。