

# 人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

## 03. 組織変更

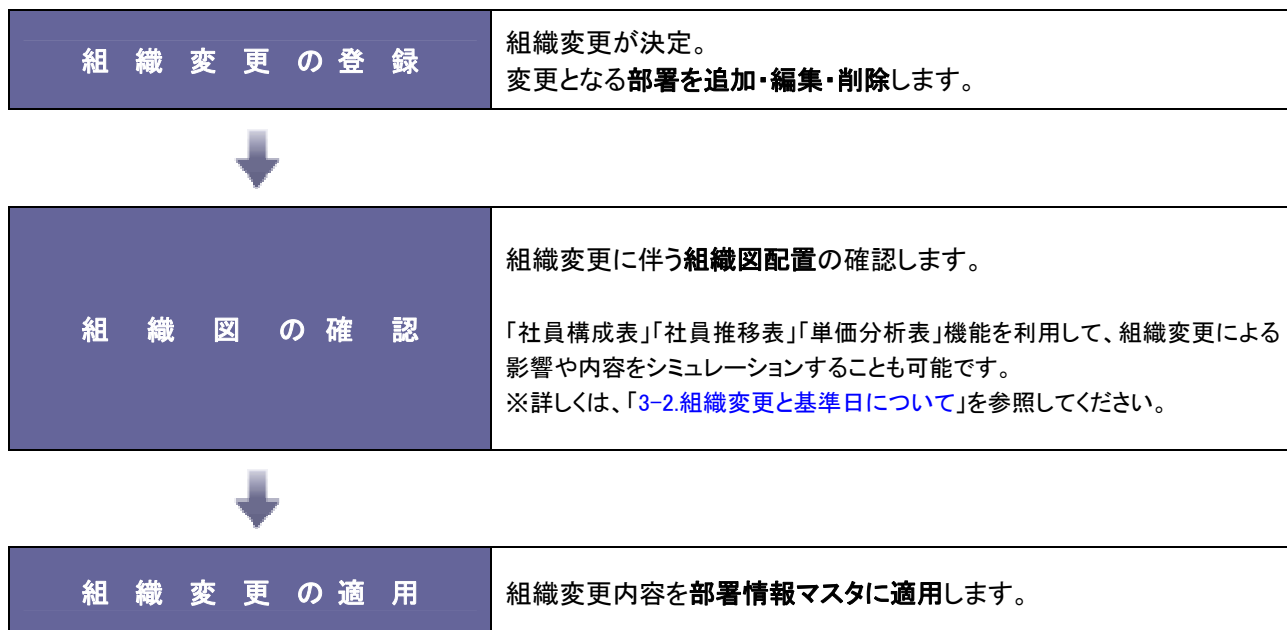
### 目次

3-1.組織変更の流れ .....	1
3-2.組織変更と基準日について .....	2
3-3.組織変更と人事異動について .....	3
3-4.組織変更を登録する .....	4
3-4-1.部署名を変更する .....	4
3-4-2.部署階層を変更する .....	5
3-4-3.部署を廃止する .....	6
3-4-4.部署を追加する .....	6
3-4-5.部署を並び替える .....	7
3-5.登録内容を確認する .....	8
3-6.組織図を確認する .....	9
3-6-1.組織図の描画を変更する .....	10
3-6-2.組織図設定 .....	11
3-7.登録を取り消す .....	13
3-8.組織変更を削除する .....	14



## 3-1. 組織変更の流れ

組織変更の標準的な流れを説明します。



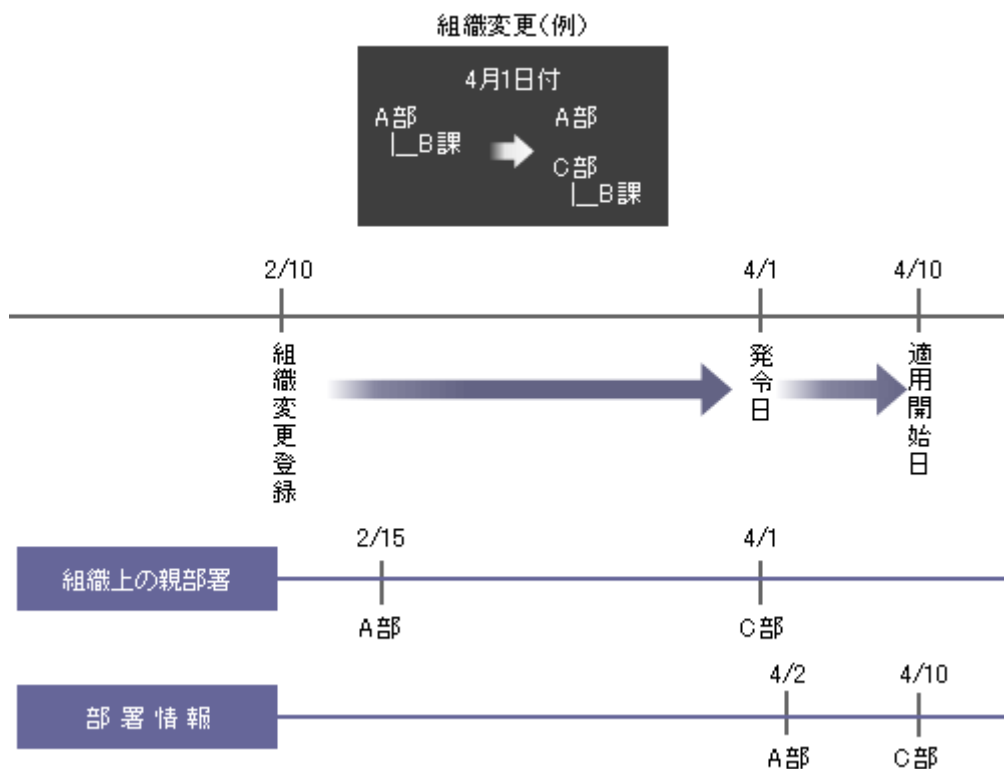
## 3-2. 組織変更と基準日について

組織変更登録による他機能への影響と、部署情報への反映について説明します。



Point

- ・組織変更の「発令日」とは、組織上の正式異動日を指します。（下図では 4/1）  
「社員構成表」や「社員推移表」「単価分析表」の表示条件「基準日」は、この「発令日」によって所属等を区別します。実施予定の組織変更を登録して、組織構成をシミュレーションするといった活用方法もあります。
- ・組織変更の「適用開始日」とは、組織変更内容を部署情報マスタに適用する日付です。（下図では 4/10）  
実際に部署情報マスタが更新される日です。1回/日のバッチ処理にて更新されます。  
※バッチ処理の設定は、システム設定から行います。




補足

- ・組織上の親部署・・・(例)社員構成表の「基準日」を 4/1 に設定すると、B 課は、C 部/B 課と表示します。
- ・部署情報・・・(例)部署情報マスタは、4/2 では B 部署は A 部/B 部署ですが、4/10 のバッチ更新後は C 部/B 部署になります。

### 3-3. 組織変更と人事異動について


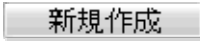

組織変更登録と異動発令登録の順序について説明します。

 <b>注意</b>	<p>・<b>組織変更に伴う人事異動について</b>          組織変更に伴う社員の人事異動が発生する場合、「組織変更」の登録とともに「異動情報」を登録します。組織変更の内容によって、登録順序が異なりますので、以下の利用パターンを参考ください。</p> <p>・<b>新設部署に伴う人事異動について</b>          組織変更と異動情報の「適用開始日」を同日に設定することができません。あらかじめ新設部署を適用させ（部署情報マスタへの反映）、適用したことを確認後に異動情報を登録してください。</p>
---	--



組織変更内容	登録順 1		登録順 2		登録順 3	手順
部署を追加	組織変更	→	異動情報	-	-	1.組織変更を登録する(部署の追加) 2.組織変更の適用後、異動情報を登録します。
部署名の変更	組織変更		異動情報	-	-	1.組織変更を登録する。 2.組織変更に伴う社員の異動情報を登録する。
部署階層の移動						
部署の統合						
部署を廃止	異動情報	→	組織変更	-	-	2.廃止部署の社員を新設部署に異動する異動情報を登録する。 3.組織変更を登録する。(部署の廃止)
部署を廃止 & 新設部署への異動	組織変更	→	異動情報	→	組織変更	1.組織変更を登録する(部署の追加)。 2.組織変更の適用後、廃止部署の社員を新設部署に異動する。 3.組織変更を登録する。(部署の廃止)

## 3-4. 組織変更を登録する

組織変更を登録します。

1. トップページから「組織変更」を選択します。  
「組織変更」画面が表示されます。
2.  ボタンをクリックします。
3. 必要事項を入力し、 ボタンをクリックします。  
※登録の方法については、「3-4-4. 部署名を変更する」以降を参照してください。

### ▶ 設定項目一覧

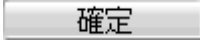
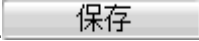
項目	必須	説明
名称	必須	組織変更名称を入力します。
発令日	必須	発令日を西暦月日の形式で入力します。(例: 20090101)  選択カレンダーからも選択が可能です。
適用開始日	必須	社員情報マスタを更新する日付を入力します。西暦月日の形式で入力します。 (例: 20090101)  選択カレンダーからも選択が可能です。 ※ログイン日より未来日を設定します。



注意

・適用開始日が到達していない別の組変更登録が存在する場合、「適用開始日」項目は、その日付以降を指定してください。

### 3-4-1. 部署名を変更する

1. 「部署」タブを選択します。画面左の部署一覧から、修正する部署を選択します。
2. 「○部署を修正する」を選択します。
3. 部署名変更チェックを入れ、部署名を変更します。
4.  ボタンをクリックし、最後に  ボタンをクリックします。

### ▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
部署名変更		
部署名	必須	チェックボックスにチェックし、部署名を変更します。

### 3-4-2. 部署階層を変更する

1. 「部署」タブを選択します。画面左の部署一覧から、修正する部署を選択します。
2. 「○部署を修正する」を選択します。
3. 親部署変更にチェックを入れ、親部署を変更します。
4.  ボタンをクリックし、最後に  ボタンをクリックします。

#### ▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
親部署変更		
親部署変更		チェックボックスにチェックし、所属する親部署を変更します。 新たに新設する部署が親部署となる場合、予め部署を追加する必要があります。 ※親部署とは、所属する1つ上の部署を指します。



#### 補足

・下位階層が存在する部署の階層を変更する場合、従属する下位部署も一緒に異動します。

### 3-4-3. 部署を廃止する

1. 組織変更画面の「部署」タブを選択します。
2. 画面左の部署一覧から、廃止する部署を選択します
3. 「部署を修正する」を選択します。
4.  ボタンをクリックし、最後に  ボタンをクリックします。



補足

- ・廃止する部署(グループ)に従属する部署(グループ)が設定されている場合、事前に下記のいずれかを行ってください。
  - ・下階層から廃止登録を行う。
  - ・下階層を別の階層に移動させる。
- ・部署の廃止すると、部署情報マスタは「使用停止」となります。(マスタ自体は削除しません。)

### 3-4-4. 部署を追加する

1. 組織変更画面の「部署」タブを選択します。
2. 「部署を追加する」を選択します。
3. 必要事項を入力し、 ボタンをクリックします。
4. 最後に  ボタンをクリックします。

#### ▶ 設定項目一覧





項目	必須	説明
部署・グループ区分		・「部署」…所属部署 ・「グループ」…組織上以外の設定グループ ※語尾に[G]が表示されます。
部署名	必須	部署名を入力します。(重複不可)
部署コード		部署コードを入力します。(重複不可)
親部署		登録する部署の1つ上の部署を選択します。 空白の場合、第一階層として入力します。



補足

- ・親部署はプルダウン選択のほか、画面左側の部署一覧から選ぶこともできます。

### 3-4-5.部署を並び替える

1. トップページから「組織変更」を選択します。  
「組織変更」画面が表示されます。
2. 修正する組織変更名称を選択し、「表示開始」ボタンをクリックします。
3. 「並び替え」ボタンをクリックします。  
「組織変更(並び替え)」画面が表示されます。
4. 移動する部署を選択し、アイコンをクリックして移動します。





注意

・並び替えは同じ階層内のみ有効です。



## 3-5. 登録内容を確認する

変更した組織変更を確認します。

1. トップページから「組織変更」を選択します。  
「組織変更」画面が表示されます。
2. 確認する組織変更名を選択し、 ボタンをクリックします。
3. 「履歴」タブを選択します。



補足

- ・組織変更名称は、“発令日”+“組織変更名称”を表示します。
- ・「適用開始日」を過ぎた組織変更を確認する場合は、「過去の組織変更を表示する」にチェックします。
- ・バッチ処理が正常終了されなかった組織変更も表示されます。  
サーバーの停止やメンテナンス、停電等により人事異動バッチが実行できなかった場合、[バッチ未実行]として残りますが、次の実行時間に、当日分まとめて順番に実行されます。



注意


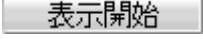

- ・登録内容を編集する場合、以下のケースでは編集することができません。
  - ・編集しようとしている組織変更の「適用開始日」の日付より、別の組織変更が存在する場合、適用開始日を超える変更はできません。
  - ・「適用開始日」を過ぎたものは編集できません。

## 3-6. 組織図を確認する

組織変更の内容を反映した組織図を確認します。



・組織変更に伴う組織図構成の設定が可能です。

1. トップページから「組織変更」を選択します。  
「組織変更」画面が表示されます。
2. 修正する組織変更名称を選択し、 ボタンをクリックします。
3.  ボタンをクリックします。  
組織図画面が表示されます。

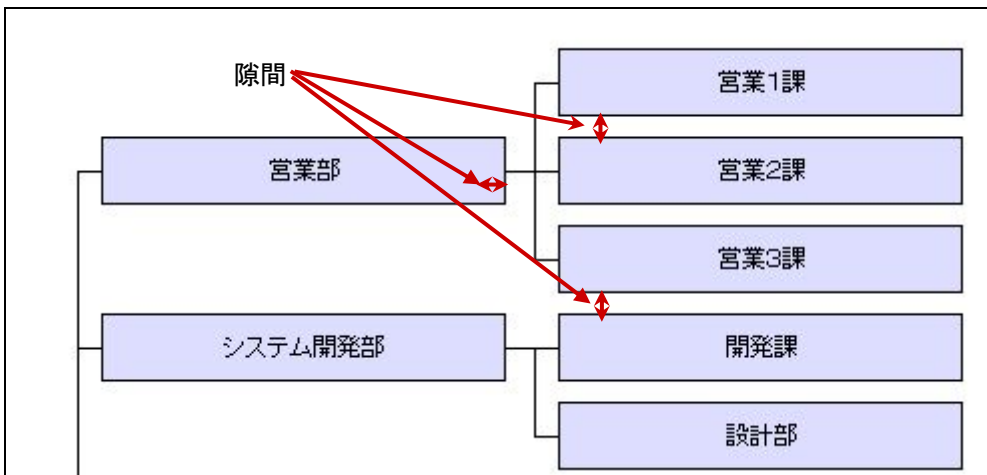
### 3-6-1.組織図の描画を変更する

1. 組織図画面の「BOXの描画設定を表示する」を選択します。
2. px を変更し、**再描画** ボタンをクリックします。

BOXの描画設定を隠す

高さ 30(標準) px 長さ 200(標準) px 隙間 10(標準) px

**再描画**



#### ▶ 設定項目一覧

項目	説明
高さ	部署表示の高さを指定します。(標準:20) ※社員を表示している場合でかつ折り返して表示されている場合、その部署表示はその折り返しの高さ分を加算した状態で表示します。
長さ	部署表示の長さを指定します。(標準:150)
隙間	上位/下位階層との間隔、部署間の間隔を指定します。(標準:10)



補足

・「BOXの描画設定を隠す」を選択すると、設定画面を非表示にすることができます。

## 3-6-2.組織図設定



組織図設定では、以下の設定を行うことができます。

- ・組織図上では必要のない部署(グループを含む)を非表示に設定できます。
- ・組織図用に表示させる項目(社長、取締役会など)が追加できます。

### 部署を非表示にする

1. 組織図画面の **組織図設定** ボタンをクリックします。  
「組織図表示設定」画面が表示されます。
2. 非表示にする部署の「状態」項目にチェックを入れ、**状態反映** ボタンをクリックします。

### 組織図用の部署(項目)を追加する

1. 組織図画面の **組織図設定** ボタンをクリックします。  
「組織図表示設定」画面が表示されます。
2. 追加する部署の下位部署を選択し、**追加** ボタンをクリックします。  
「組織図表示用部署登録」画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

#### ▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
表示表部署名	必須	組織図用に登録する部署名を入力します。
親部署		親部署を選択します。 ※組織図用に追加登録した部署のみ選択することができます。



- ・既に設定された部署の階層下に追加することはできません。
- ・追加した部署(項目)を並び替えることができません。

## 登録した部署(項目)を削除する

1. 組織図画面の **組織図設定** ボタンをクリックします。  
「組織図表示設定」画面が表示されます。
2. 削除する部署の  にチェックを入れ、 **削除** ボタンをクリックします。  
「削除します。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。 **OK** ボタンをクリックします。


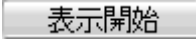
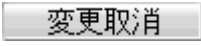


補足

- ・削除する部署(項目)に従属する部署が設定されている場合、事前に下記のいずれかを行ってください。
  - ・下階層から削除する。
  - ・下階層を別の階層に移動させる。

## 3-7. 登録を取り消す

登録した組織変更を削除します。

1. トップページから「組織変更」を選択します。  
「組織変更」画面が表示されます。
2. 修正する組織変更名称を選択し、 ボタンをクリックします。
3. 組織変更画面の「履歴」タブを選択します。
4. 削除する履歴をチェックし、 ボタンをクリックします。


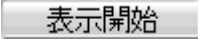
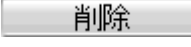



補足

・適用開始日を過ぎた組織変更の削除はできません。

## 3-8. 組織変更を削除する

登録した組織変更を削除します。

1. トップページから「組織変更」を選択します。  
「組織変更」画面が表示されます。
2. 修正する組織変更名称を選択し、 ボタンをクリックします。
3.  ボタンをクリックします。  
「削除します。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。 ボタンをクリックします



注意

・以下のケースでは削除することができません。  
削除しようとしている組織変更の「適用開始日」の日付より、未来日に設定された別の組織変更登録が存在する場合

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 22 年 1 月 13 日 初版

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00