



グループウェア操作マニュアル「設定（組織変更）」

v1.16.0
2022 年 10 月 31 日更新

目次

1. グループウェアログイン	3
2. 設定	3
3. 組織変更	4
3-1 閲覧	4
3-2 組織変更の新規作成	5
3-3 組織変更の編集	7
3-4 組織変更の削除	7
4. 変更内容登録	8
4-1 新設グループ情報の登録	9
4-2 移動グループ情報の登録	10
4-3 統合グループ情報の登録	11
4-4 分割グループ情報の登録	12
4-5 廃止グループ情報の登録	13
5. テスト・本番	14
5-1 テスト実行	14
5-2 本番実行	15

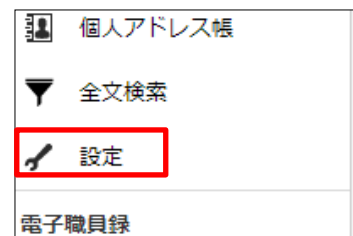
1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

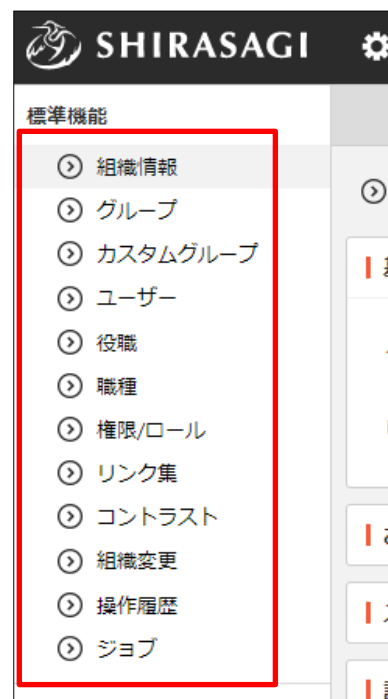
2. 設定

設定はその操作権限を持つユーザーのみ可能です。

(1) グループウェア左サイドメニューの[設定]をクリックします。



(2) 左に設定メニューが表示されます。



3. 組織変更

3-1 閲覧

(1) 設定画面左メニューの[設定]で[組織変更]をクリックします。



(2) 組織変更ファイルが一覧表示されます。

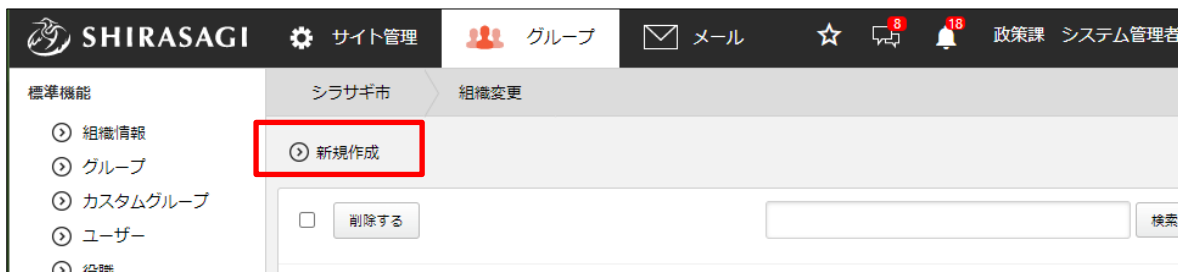


(3) タイトルをクリックすると、詳細情報を確認できます。



3-2 組織変更の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

名前 ?	<input type="text"/>
組織変更操作 CSV ?	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません サンプルCSVをダウンロード
ユーザーCSVファイル ?	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
削除方法 ?	<input type="button" value="無効にし、後で回復できるようにする"/> ▼

[名前]… 組織変更の名称を入力します。

[組織変更操作 CSV]… 組織変更操作（新設、移動、統合、分割、廃止）を登録する為の CSV ファイルを選択します。CSV ファイルから登録を行う場合、既に登録されている操作は削除されます。

「サンプル CSV をダウンロード」より、自治体サンプルサイトの組織変更操作例をダウンロードできます。内容を修正してインポートしてください。

[ユーザーCSV ファイル]… 組織変更実行後にユーザーの異動を行うためのユーザーCSV ファイルを選択します。ユーザーCSV には異動後のグループ名や役職を設定してください。

ファイルを選択しない場合、組織変更実行後にユーザーは異動しませんので手動でユーザーを異動させてください。

[削除方法]… ユーザーとグループの削除方法を選択します。

「無効にし、後で回復できるようにする」を選択すると、ユーザーとグループは無効状態になって残ります。

「常に物理削除する」を選択すると、ユーザーとグループは完全に削除されます。

(3) [保存]をクリックすると新規登録され、一覧に表示されます。

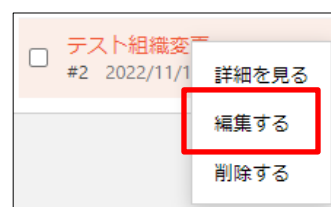
The screenshot displays the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a settings icon, and tabs for 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and a notification bell. The user is logged in as '政策課 システム管理者' (Policy Section System Administrator). The left sidebar, titled '標準機能' (Standard Functions), lists various system features, with '組織変更' (Organization Change) currently selected. The main content area, titled 'シラサギ市 組織変更' (Shirasagi City Organization Change), shows a '新規作成' (New Creation) section. Below this, there is a list of organization changes. The first entry is '組織変更 #1' with a timestamp of '2022/11/11 05:52'. The second entry, 'テスト組織変更 #2' with a timestamp of '2022/11/11 05:53', is highlighted with a red rectangular box. Above the list, there is a search bar and a '削除する' (Delete) button.

3-3 組織変更の編集

- (1) 一覧画面で編集する組織変更のタイトル部分をクリックし、次の詳細画面で[編集する]をクリックします。



一覧画面でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックしても、編集することができます。



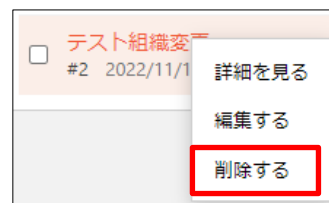
- (2) 編集後、「保存」をクリックします。

3-4 組織変更の削除

- (1) 一覧画面で削除する組織変更のタイトル部分をクリックし、次の詳細画面で[削除する]をクリックします。



一覧画面でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックしても、削除することができます。



4. 変更内容登録

ここでは、「組織変更」するグループの詳細内容について登録していきます。「3. 組織変更」で新規作成後、操作を行います。

新設	新設を追加する
	グループ名
移動	移動を追加する
	移動先 移動元
統合	統合を追加する
	統合先 統合元
分割	分割を追加する
	分割先 分割元
廃止	廃止を追加する
	グループ名

テスト実行する 本番実行する

4-1 新設グループ情報の登録

新規に追加するグループを登録します。すでにグループが存在する場合は、登録情報で上書きされます。

- (1) [新設を追加する]をクリックします。

新設	<input type="button" value="新設を追加する"/>
<input type="text" value="グループ名"/>	

- (2) 必要事項を入力します。

グループ名 ?	<input type="text"/>
表示順 ?	<input type="text"/>
DN ?	<input type="text"/>

[グループ名]… 新設するグループ名を入力します。※入力必須

[表示順]… 一覧で表示する順番を入力します。

[DN]… グループの識別名を入力します。

- (3) [保存]をクリックすると、新設するグループ情報が保存されます。

4-2 移動グループ情報の登録

グループの移動情報を登録し、既存のグループ名を変更します（グループの ID は変わりません）。移動元グループに所属するユーザーは、新しいグループに移動します。

- (1) [移動を追加する]をクリックします。

The screenshot shows a button labeled '移動' (Move) in red text. To its right is a button labeled '移動を追加する' (Add Move) which is highlighted with a red rectangular border. Below these buttons are two input fields: '移動先' (Move Destination) and '移動元' (Move Source).

- (2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '移動先' (Move Destination) form. It contains the following fields and labels: 'グループ名 ?' (Group Name), '表示順 ?' (Display Order), 'DN ?' (DN), and '移動元' (Move Source). Below these fields is a button labeled '移動グループを選択する' (Select Move Group) next to a 'グループ名 ?' label.

[グループ名]～[DN]には移動先のグループ情報を登録します。※3-1(2)参照
[グループ名]… 「移動グループを選択する」ボタンをクリックすると、グループが一覧表示されます。移動元のグループをクリックすると、入力画面に戻ります。グループの名称の一部を入力して[グループを検索]をクリックして、グループを検索することもできます。

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a group. The menu is titled 'グループ名' (Group Name). It lists the following options: 'シラサギ市' (Shirasagi City), '企画政策部' (Planning and Policy Department), and '危機管理部' (Crisis Management Department).

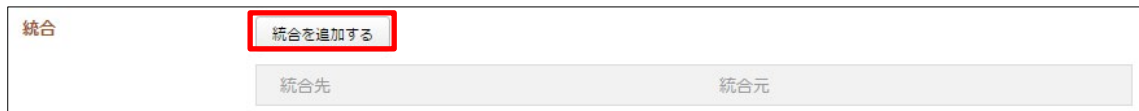
- (3) [保存]をクリックすると、移動するグループ情報が保存されます。

4-3 統合グループ情報の登録

2 つ以上のグループが 1 つに統合される場合、統合情報を登録し、統合先グループを新規作成します。統合先グループが存在する場合は、登録情報で上書きされ、統合元グループは削除されます。

統合元グループに所属しているユーザーは、統合先グループに移動します。

- (1) [統合を追加する]をクリックします。



統合

統合を追加する

統合先

統合元

- (2) 必要事項を入力します。



統合先

グループ名 ?

表示順 ?

DN ?

統合元

グループ名 ?

統合グループを選択する

[グループ名]～[DN]には、統合先のグループ情報を登録します。※3-1(2)参照
[グループ名]… 「統合グループを選択する」 ボタンをクリックすると、グループが一覧表示されますので、統合元のグループをクリックします。※3-2(2)参照

- (3) [保存]をクリックすると、統合するグループ情報が保存されます。

4-4 分割グループ情報の登録

1つのグループが2つ以上に分割される場合、分割情報を登録し、分割先グループを新規作成します。分割先グループが存在する場合は、登録情報で上書きされ、分割元グループは削除されます。

分割元グループに所属しているユーザーは、1番目の分割先のグループに所属します。

- (1) [分割を追加する]をクリックします。

分割先	分割元
-----	-----

- (2) 必要事項を入力します。

分割元

グループ名 ? 分割グループを選択する

分割先

1 番目の分割先

グループ名 ?

表示順 ?

DN ?

分割元：[グループ名]… 「分割グループを選択する」ボタンをクリックすると、グループが一覧表示されますので、分割元のグループをクリックします。
分割先：[グループ名]～[DN]には、一番目の分割先グループ情報を登録します。

- (3) 2 番目の分割先、3 番目の分割先の情報も同様に入力します。

2 番目の分割先

グループ名 ?

表示順 ?

電話番号 ?

ファックス番号 ?

メールアドレス ?

DN ?

- (4) [保存]をクリックすると、分割するグループ情報が保存されます。

4-5 廃止グループ情報の登録

グループが廃止される場合、廃止情報を登録し、廃止グループを削除します。
実行後、下記の操作を行ってください。

- ・廃止グループに所属するユーザーを適切に振り分けてください。

- (1) [廃止を追加する]をクリックします。



- (2) [廃止グループを選択する]ボタンをクリックすると、グループが一覧表示されますので、廃止するグループをクリックします。※3-2(2)参照



- (3) [保存]をクリックすると、廃止するグループ情報が保存されます

5. テスト・本番

5-1 テスト実行

テスト実行では、組織変更をシミュレートすることが出来ます。テストの実行結果をログファイルという形で閲覧することができます。

(1) [テスト実行する]をクリックします。

新設

新設を追加する

グループ名

移動

移動を追加する

移動先 移動元

統合

統合を追加する

統合先 統合元

分割

分割を追加する

分割先 分割元

廃止

廃止を追加する

グループ名

テスト実行する 本番実行する

(2) [テスト実行]をクリックします。

① 詳細へ戻る ② 一覧へ戻る

実行 結果

テスト実行しますが、よろしいですか？

名前 テスト組織変更

テスト実行 キャンセル

5-2 本番実行

組織変更を実行します。

(1) [本番実行する]をクリックします。※5-1(1)参照

(2) 必要に応じて[実行オプション]をチェックし、[本番実行]をクリックします。

実行 結果

本番実行しますが、よろしいですか？

名前 テスト組織変更

予約実行 ?

電子職員録 ?

電子職員録年度名 ?

電子職員録西暦 ?

本番実行 キャンセル

[予約実行]… 実行する時間を予約できます。

[電子職員録]… 電子職員録を作成するかどうかを選択します。「作成する」を選択すると組織変更実行前に現況を元にした電子職員録が作成されます。

[電子職員録年度名]… 作成する電子職員録の年度名を入力します。(例：平成00年度)「電子職員録を作成する」を選択した場合、必須です。

[電子職員録西暦]… 作成する電子職員録の西暦を入力します。(例：2017)「電子職員録を作成する」を選択した場合、必須です。