

組織改編時の対応

株式会社ドリーム・アーツ



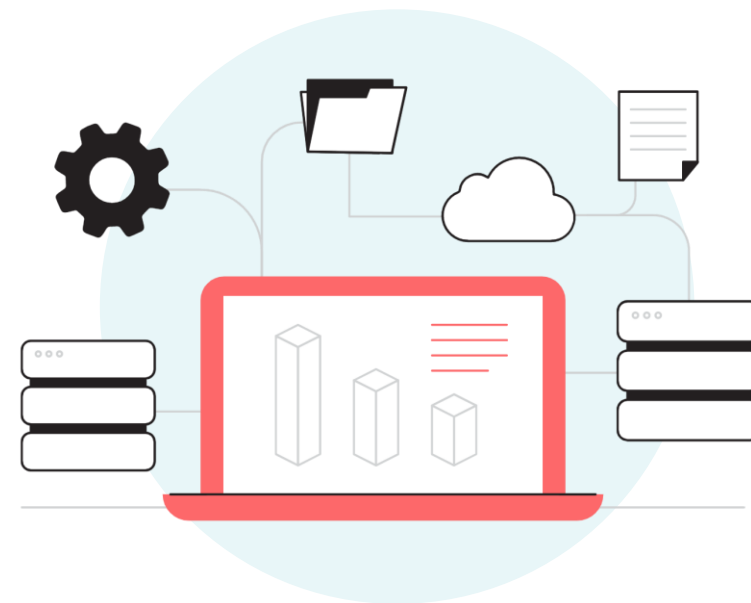
1. 組織改編で起きる困りごとへの対処法
2. 組織改編時の対応事項
 - アカウント情報
 - 業務アプリ
 - 登録データ

組織改編時にアカウント情報をどうやって更新するのかを
事前に検討しておくことで、組織改編時の対応を大幅に削減することが可能です



アカウントマスタの更新

- 年2回の大きな組織改編がある
- 都度小さな異動がある
- 大量の異動処理が発生する

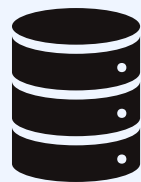


業務アプリへの反映

- 承認者の変更をワークフローに反映
- 入力フォームの利用範囲を修正

以下のポイントを考慮することで、
組織改編時に設定変更や権限の入れ替えなどの更新作業を最小に収めることができます

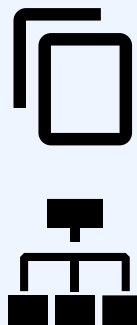
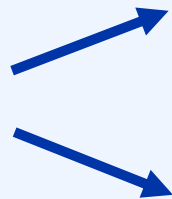
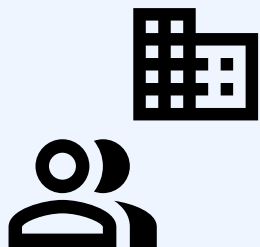
POINT
01



スマート
SmartDB

人事マスタとのCSV連携により
最新情報へ日次更新

POINT
02



文書管理

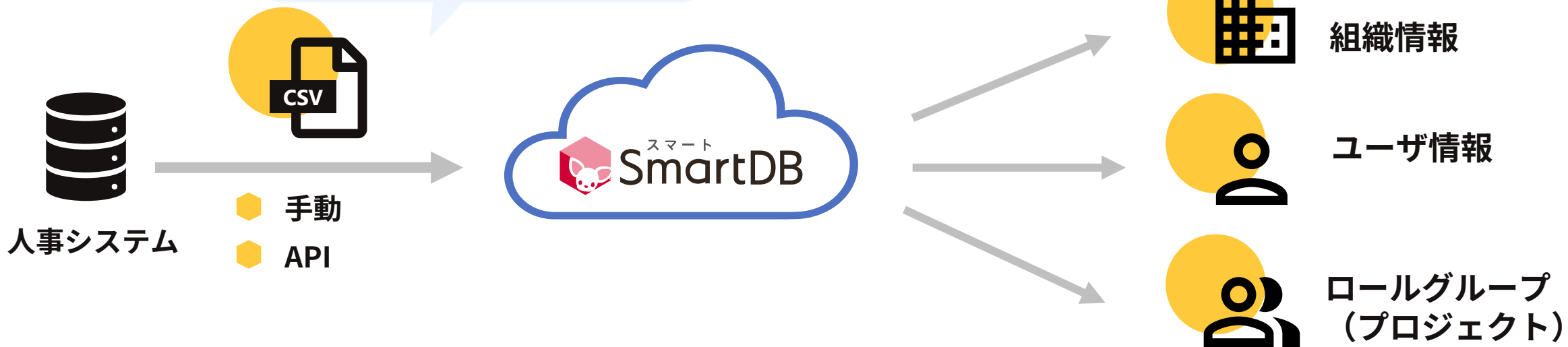
ワークフロー

組織やロール情報を活用して
アプリ個別の更新作業を最小化

POINT 1 人事マスタとのCSV連携

人事システムからCSVファイルを取得し連携することで、
他のシステムとの「ずれ」をなくすことができます

人事システムから
CSVファイルを取込



アカウントマスタとの連携手順については [【こちら】](#)

POINT 2 組織やロール情報を活用

承認者を設定する時には、プロジェクト・組織ロールの指定をすることで
個別の業務アプリでの更新作業が不要になります

承認者をグループで指定しておくことで
システム側が自動で最新情報を読み取る！

各アプリの承認者を初期値でバイネーム
指定してしまうと、個別に更新作業が発生…！

| | |
|------|--|
| 総務統括 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  須磨 亜美 X |
| 経理部長 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  佐藤 ももこ X |



| | |
|-------|--|
| 総務統括 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  総務統括 X <small>※金額 0 円または契約無の場合は空欄</small> |
| 経理部長 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  経理部長 X <small>※金額 0 円の場合は空欄</small> |
| 法務室長 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  法務室長 X <small>※契約無の場合は空欄</small> |
| 経理課受付 |  経理受付グループ X <small>※金額 0 円の場合は空欄</small> |
| 宣伝部受付 | <input type="text" value=""/> |

 **経理部長**

 **(前任)
佐藤さん**

↓

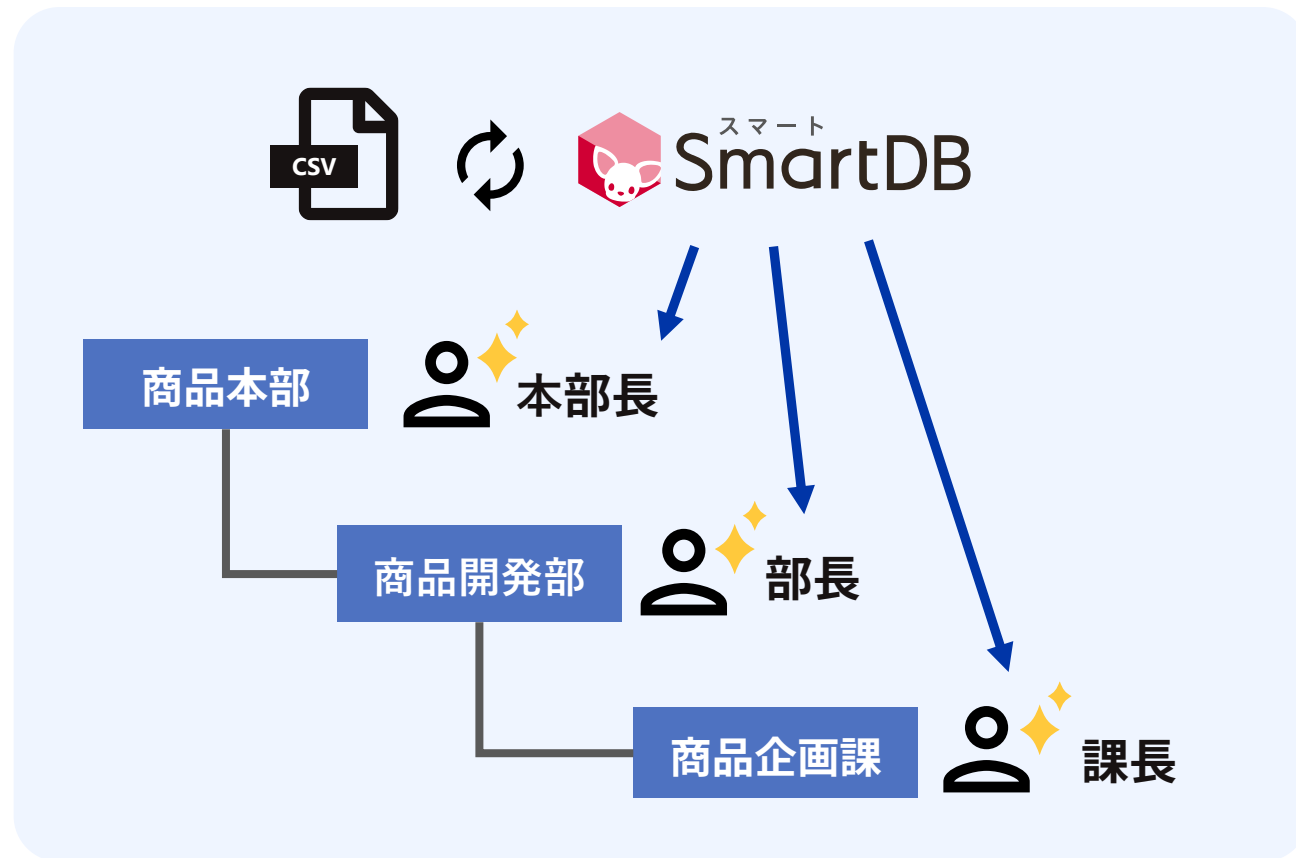
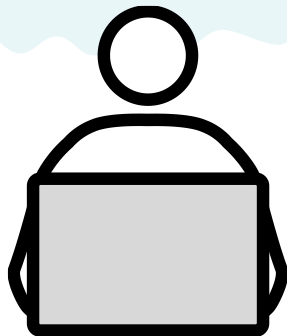
10月1日付切替

 **(新任)
鈴木さん**

組織ロールについては [【こちら】](#)
プロジェクトについては [【こちら】](#)

上長機能を利用するとユーザや組織への更新と同様に、
上長の入れ替えも**CSVで一括更新**が可能です！

画面上で1人ずつ設定
変更しないと・・・
面倒だなあ



上長判定の設定方法については [【こちら】](#)

承認ルートマスタバイндаの作成やプロジェクト・上長機能の仕組みを利用することで、現場での自走運用を促進することにも繋がります

POINT
01

組織改編時の承認者の変更を現場でも実施可能

POINT
02

現場で承認ルートマスタの管理ができるので個別の変化への対応力、柔軟性が高い

POINT
03

システム管理者の統制が必要な場合は、変更内容を現場が起案して管理者がそれを承認するような仕組みを作ること、集中管理も可能

POINT
04

期限をつけて承認ルートの利用期間に制限をつけることが可能



承認経路の設定のパターンについては [こちら](#)

1. 組織改編で起きる困りごとへの対処法

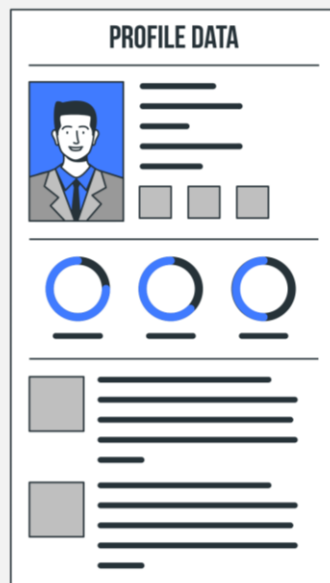
2. 組織改編時の対応事項

- アカウント情報
- 業務アプリ
- 登録データ

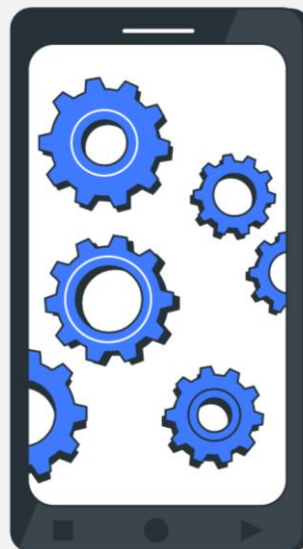
組織改編時に確認する箇所は**3**つです。

主に、アカウント更新と権限の変更が必要です。設定に応じて確認すべき箇所を判断ください

01.アカウント情報



02.業務アプリ (バインダ・プロセス)



03.登録データ



人事異動や組織改編の情報をいつ頃取得できるのか、改編の規模を考慮して対応を行います
切り替わりの時期は、「ユーザへのお知らせ」機能を利用して事前周知がおすすめです

改編 1 - 2 週間前

人事異動／組織改編の情報を取得する

管理者・ユーザーにメンテナンスのお知らせを出す

改編

異動／改編が小規模

異動／改編が大規模

アカウントマスタを手動更新する

CSVを予約更新する

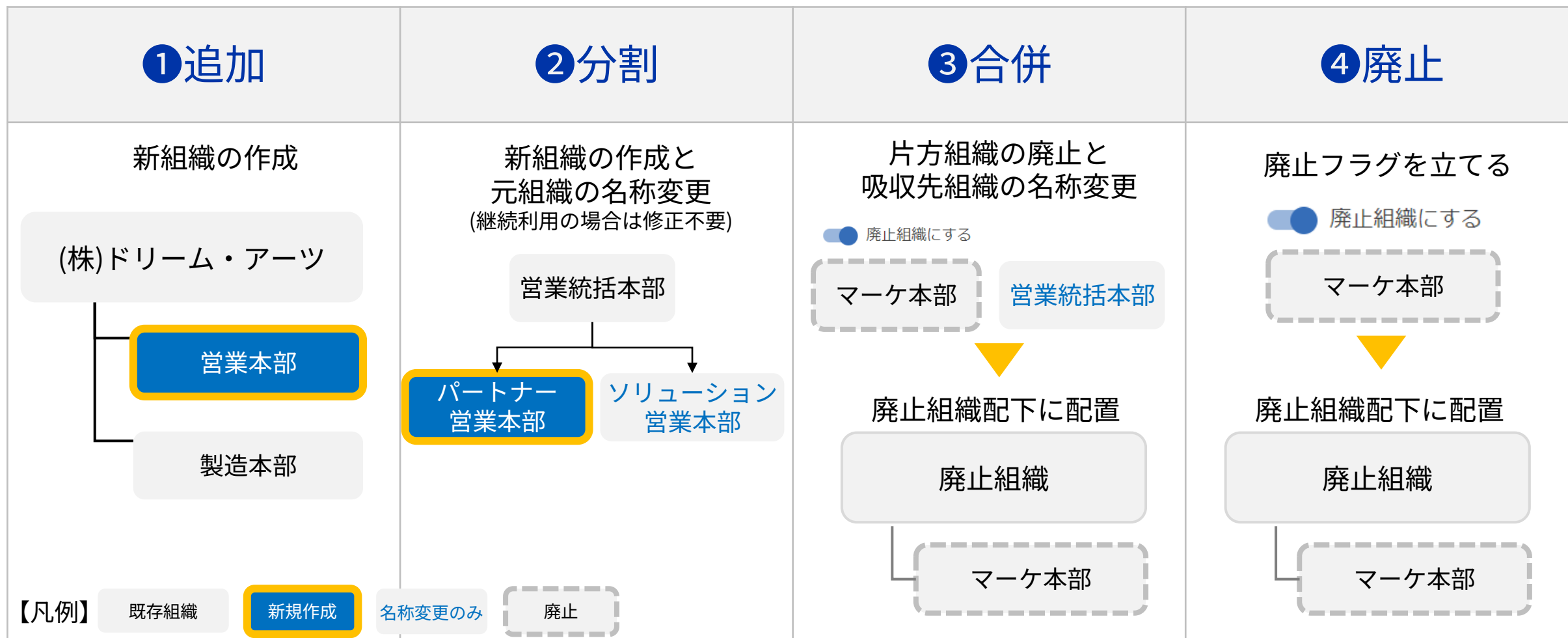
改編直後- 1 週間

アプリ管理者側でバインダ・プロセスを改修

ユーザへのお知らせ機能については [【こちら】](#)

01 アカウント情報

組織が追加、分割、合併したら、権限のメンテナンスが発生します
 改編がパターンに応じて権限の設定を確認しましょう



※過去の組織情報を保持するため、組織を廃止する際は、削除ではなく廃止フラグの付与と廃止組織の配下への移動を推奨

全てのパターンにおいて共通の手順でメンテナンスを実施

① CSVファイルの準備



② グループ情報(group.csv) / ユーザ情報(member.csv)



③ 所属情報(group_members.csv) / 組織ロール(group_roles.csv)

アカウント情報の入力方法については [【こちら】](#)

02 業務アプリ (バインダ・プロセス)

各業務アプリごとに何の変更が必要か判断するのは、
バイндаごとに管理者・責任者を設けて判断・対応を実施するとスムーズに対応できます

① 権限の付け替え



② アプリを移動or廃止

前提：権限の付与は組織・プロジェクトを推奨

| 順番 | 付け替え方法 | 対象機能 | メンテナンス 要否 | 必要な権限 | 推奨する実施者 |
|----|----------|-------------|------------------|---|---------|
| 1 | メンテナンス機能 | キャビネット&バインダ | 必須 | バインダ全体管理者 (バインダごとに編集する場合は バインダ管理者も可能) | 事務局 |
| 2 | バインダの定義 | レイアウトブロック | アカウント情報を利用している場合 | バインダ管理者 or バインダ設計者 | 業務デザイナー |
| | | フィルタ | | | |
| | | ビュー | | | |
| | | 通知定義 | | | |
| 3 | プロセスの定義 | プロセス | プロセス利用時 | プロセス管理者 or プロセス定義更新権 | |

※上記設定はシステム管理者も操作可能

The screenshot shows the 'メンテナンス' (Maintenance) page in SmartDB. The left sidebar has 'メンテナンス' highlighted. The main area shows options for 'タイプ' (Type) with 'バイнда' selected, and a list of departments including '総務部' and 'ESチーム'. A '一括更新' (Batch Update) button is highlighted with a yellow arrow. A table at the bottom shows data with columns for ID, NAME, PHONETIC_NAME, KEY, PARENT, OWNER, and ADMINLIST. The 'OWNER' and 'ADMINLIST' columns are circled in blue.

メンテナンスできる権限の種類

| # | 対象範囲 | 設定する権限 |
|---|--------|-----------|
| 1 | キャビネット | 主管部署 |
| 2 | | キャビネット管理者 |
| 3 | バイнда | バイнда主管部署 |
| 4 | | バイнда管理者 |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|-------|---------|---------------|--------------------|--------|---------|----------|-------------------|---------------|
| ID | NAME | PHONETIC_NAME | KEY | PARENT | OWNER | | ADMINLIST | |
| 10028 | 顧客マスタ | こきゃくますた | Customer_Master | 10032 | 2000000 | 株式会社DAデモ | "1000028,1000018" | 吉岡 茉莉奈,和田 真由子 |
| 10029 | 提案書管理 | ていあんしょかんり | Management | 10031 | 2000000 | 株式会社DAデモ | "1000028,1000018" | 吉岡 茉莉奈,和田 真由子 |
| 10030 | 製品ドキュメン | せいひんどきゅめんとかんり | Document | 10031 | 2000000 | 株式会社DAデモ | 1000018 | 和田 真由子 |
| 10035 | 稟議書 | りんぎしょ | Management_Meeting | 10078 | 2000040 | 営業グループ | "1000016,1000013" | 馬本 高志,藤田 駿 |

メンテナンス機能の詳細手順については【[こちら](#)】

MID・GIDの確認方法は【[こちら](#)】

レイアウトブロック一覧 編集

🔍 部品名、キー、IDで検索

- タイトル [10002]
- ステータス [10003]
- 申請情報 [10004]
- 申請内容(一般給) [10005]
- ■ 申請内容(一般給) [10006]
- 申請内容(出張旅費申請) [10014]

アイコンが表示されている
レイアウトブロックが
確認 & 修正の対象



ブロック権限 対象者一覧 編集 ×

※個別に設定されたアカウントのみが対象です。

新規登録 閲覧 編集 印刷 CSV出力

🔍 検索ワードを入力 ×

| | |
|---|-----------------|
| 🏢 | 総務部 株式会社DAデモ |
|---|-----------------|

異動時に適した組織に変更
※ユーザの指定は非推奨

🔔 フィルタ定義

新規登録

| フィルタ名 | フィルタ条件 |
|---|---|
| 🔔 【ビュウ】ステータス=決裁完了 | 下記条件のすべてに一致する [Status] 承認ステータス 次のいずれかに一致する 決裁完了 |
| 🔔 【ビュウ】ログインユーザ=営業グループ | 下記条件のすべてに一致する ログインユーザ 次のいずれかに一致する [G] 営業グループ |
| 🔔 【ビュウ】自分が公開先 | 下記条件のいずれかに一致する [Public_scope] 公開先 次に属している ログインユーザ(所属グループも対象とする) |
| 🔔 【ビュウ】自分が承認者 | 下記条件のいずれかに一致する [Approver_list] 【制御用】承認者リスト 次に属している ログインユーザ |
| 🔔 【ビュウ】自分が申請者 | 下記条件のいずれかに一致する [Applicant] 申請者 次に属している ログインユーザ |
| 🔔 【フォーム>権限】【マーク】ステータス=申請待ち | 下記条件のすべてに一致する [Status] 承認ステータス 次のいずれかに一致する 申請待ち |

組織やユーザが
指定されている場合は
確認 & 変更の対象

[G] 営業グループ

| 基本情報設定 | | 表示項目設定 | フィルタ選択 | 検索項目 | 集計項目 | ツリー設定 | 一括処理 | CSV出力 |
|-----------|---|--------|----------------------------------|------|------|-------|------|-------|
| ビュー定義名* | <input type="text" value="全件"/> | | | | | | | |
| ビューキー | <input type="text"/> | | | | | | | |
| ビューグループ | 文書一覧 | | | | | | | |
| タイプ | リスト | | | | | | | |
| 説明 | <input type="text"/> | | | | | | | |
| 文書一覧に表示 | <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示 | | | | | | | |
| 公開レベル | <input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開 | | | | | | | |
| 公開先 | <input checked="" type="checkbox"/> 総務部 <input type="checkbox"/> バインダ設計者 <input type="checkbox"/> 文書管理者 | | | | | | | 選択 |
| 1ページの表示件数 | <input type="text" value="20"/> | | <input type="text" value="▼"/> 件 | | | | | |

組織やユーザが
指定されている場合は
確認 & 変更の対象

選択

| タイプ | 有効 | | 通知定義名 | 通知方法 | 通知する条件 | 件名 | 差出人 | 宛先 |
|--------|----|----|--|------|--|------------|------------|---|
| 🔊 定期処理 | ✓ | 自動 | <p>起案日から1週間経過</p> <p>開始：未設定 ~ 終了：未設定</p> <p>処理のタイミング： 毎日 9:00 に処理を実施します</p> <p>最終更新 16:46 👤 岡野 かわり</p> | メール | <p>下記条件のいずれかに一致する</p> <p>🔔 【通知】承認待ち&起案日から1週間経過</p> | 起案日から1週間経過 | 通知定義の最終更新者 | <p>宛先</p> <p><input type="text" value="k_okano@dreamarts.co.jp"/></p> |

宛先にメールアドレスを指定している場合は確認&変更の対象
※メーリスを指定している場合は、メーリス内も要確認

基本情報

| | |
|------------|--|
| 業務名 * | 稟議申請 |
| 業務名 (かな) * | りんぎしんせい |
| 業務プロセスキー | |
| 説明 | |
| 業務カテゴリ | 🍷 トップ |
| 主管部署 | |
| 開始可能業務一覧 | <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="checkbox"/> PC <input checked="" type="checkbox"/> モバイル |

組織・ユーザを指定している場合
確認 & 変更の対象

権限

| | | |
|---------|--|----|
| 定義閲覧権 | 🏢 株式会社DAデモ ⊗ | 選択 |
| 定義更新権 * | 👤 岡野 かわり ⊗ | 選択 |
| 進行管理権 * | 👤 岡野 かわり ⊗ | 選択 |
| 開始権 * | 🏢 株式会社DAデモ ⊗ | 選択 |
| | ワークスタイル * : <input checked="" type="checkbox"/> 未分類 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" type="checkbox"/> 休職者 <input checked="" type="checkbox"/> 内定者 <input checked="" type="checkbox"/> 出向者 <input checked="" type="checkbox"/> 契約社員 | |
| 履歴追加公開先 | 🏢 株式会社DAデモ ⊗ | 選択 |

業務カテゴリを利用してプロセスの権限の一括変更が可能

The image consists of two screenshots from the DreamArts system. The left screenshot shows the '業務カテゴリ編集' (Business Category Edit) screen. It has fields for 'カテゴリ名' (Category Name) set to '総務部', 'ソート順' (Sort Order) set to '11', and '親カテゴリ' (Parent Category) set to 'トップ'. Below these is a table for '業務プロセス権限定義' (Business Process Permission Definition) with columns for the permission name and a '選択' (Select) button. The permissions listed are: '定義閲覧権', '定義更新権*' (assigned to '岡野 かなり'), '進行管理権*' (assigned to '岡野 かなり'), '開始権*' (assigned to '岡野 かなり'), and '履歴追加公開先'. A '親カテゴリの権限を継承する' (Inherit permissions from parent category) button is at the bottom. The right screenshot shows the '業務カテゴリ' (Business Category) overview screen for '総務部'. It shows a tree view with '申請業務' (Application Business) under 'トップ'. A '権限を継承する' (Inherit permissions) button is highlighted. Below, a '権限' (Permissions) table is shown, which is a copy of the table in the left screenshot but with '開始権*' assigned to '協創パートナー推進本部' instead of '岡野 かなり'. A yellow arrow points from the '権限を継承する' button in the right screenshot to the '権限' table.

事務局(全体プロセス管理者)にて
業務プロセスの権限を定義

業務カテゴリ配下の
各プロセスにて
[権限を継承する]を実施

| 権限名 | 担当者 | 操作 |
|---------|--------|----|
| 定義閲覧権 | | 選択 |
| 定義更新権* | 岡野 かなり | 選択 |
| 進行管理権* | 岡野 かなり | 選択 |
| 開始権* | 岡野 かなり | 選択 |
| 履歴追加公開先 | | 選択 |

| 権限名 | 担当者 | 操作 |
|----------|-------------------------------|----|
| 定義閲覧権 | | 選択 |
| 定義更新権* | 岡野 かなり | 選択 |
| 進行管理権* | 岡野 かなり | 選択 |
| 開始権* | 協創パートナー推進本部 | 選択 |
| ワークスタイル* | 未分類, 正社員, 休職者, 内定者, 出向者, 契約社員 | |
| 履歴追加公開先 | | 選択 |

※業務カテゴリの編集は全体プロセス管理者にて実施可能

組織改編により、業務アプリの管理先が変更になる場合や廃止になる場合は
CSVで移動・廃止の設定ができます

アプリの移動

【バイнда】

メンテナンス機能を利用して親キャビネットを指定

| A | B | C | D | E | F |
|-------|---------|---------------|--------------------|--------|---------|
| ID | NAME | PHONETIC_NAME | KEY | PARENT | OWNER |
| 10028 | 顧客マスタ | こきやくますた | Customer_Master | 10032 | 2000000 |
| 10029 | 提案書管理 | ていあんしょかんり | Management | 10031 | 2000000 |
| 10030 | 製品ドキュメン | せいひんどきゅめんとかんり | Document | 10031 | 2000000 |
| 10035 | 稟議書 | りんぎしょ | Management_Meeting | 10073 | 2000040 |

【プロセス】

プロセスの定義にて業務カテゴリを変更

| | |
|------------|--------------|
| 業務名 * | 稟議申請 |
| 業務名 (かな) * | りんぎしんせい |
| 業務プロセスキー | |
| 説明 | |
| 業務カテゴリ | 📁 トップ >> 総務部 |

アプリの廃止

① 登録データのCSV出力

② アプリの定義出力

③ アプリの削除

(バイндаのみゴミ箱にて365日間保管)

- ・ バインダの削除権限
親キャビネット管理者、バイнда全体管理者
- ・ プロセスの削除権限
定義更新権、全体プロセス管理者

メンテナンス機能の詳細手順については [【こちら】](#)

03 登録データ

登録データについては、下記2点をメンテナンス実施してください

① 文書の公開先



② 承認ルート

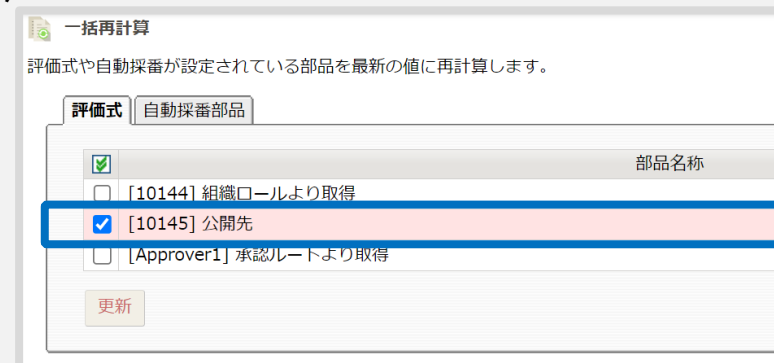
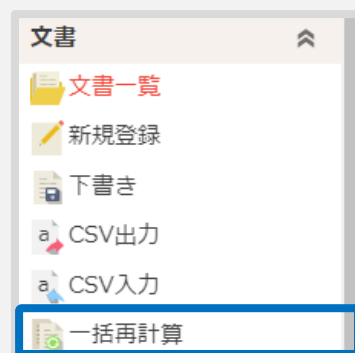


① 文書の公開先

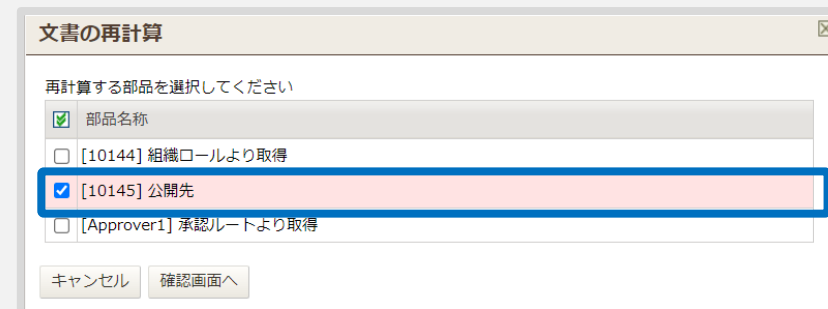
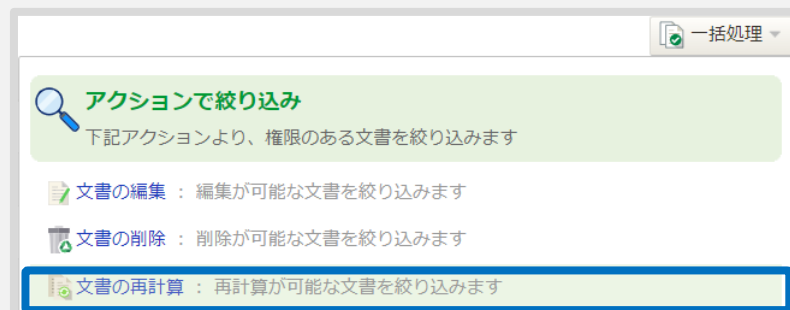
文書の公開先(文書アクセス権限)を部品で設定している場合はメンテナンスが必要

| NO | 文書の公開先で利用している情報 | メンテナンスの方法 |
|----|---|--|
| 1 | <p>組織ロール・承認ルートマスタから アカウント情報を取得 (参照元と文書の公開先の部品は全て編集不可の設定の前提)</p> | <p>サイドメニュー or 文書一覧画面から 【一括再計算】を実施</p> |
| 2 | <p>任意で組織/ユーザを設定 (所属部署の取得を含む)</p> | <p>文書一覧画面から【一括編集】 もしくは 【CSVファイル入力】</p> |

サイドメニューから一括再計算 (全件が対象)



文書一覧画面から一括再計算 (特定の文書を対象に選択可能)



文書一覧画面から一括編集 (対象の部品が一つかつ対象の文書が少ない場合は容易)


The process is shown in three stages:

- Document List:** A list of actions is shown. The '一括処理' (Batch Processing) button is highlighted. The '文書の編集' (Edit Documents) action is selected.
- Selection Screen:** A dialog titled '一括編集' (Batch Edit) appears. It prompts the user to select a department and a document. The '所属部署' (Department) field is highlighted.
- Confirmation Dialog:** A confirmation dialog titled '一括編集' (Batch Edit) appears. It prompts the user to confirm the selection. The '所属部署' (Department) field is highlighted.

CSVファイル入力 (部品が複数あり文書も多い場合におすすめ)


| A | B | C | D | E | F | G |
|---------|------|-------------|------------------|-------------------|---|--------|
| バイндаID | 文書番号 | 文書タイトル | [Applicant] 申請者 | [Department] 所属部署 | | |
| 15372 | 3 | SmartDB利用申請 | [1000073] 岡野 かおり | [2000040] | | 営業グループ |

実施履歴のテキスト化設定を推奨



**①対象の実施履歴部品の
[実施履歴設定]を開く**

**②表示項目設定欄の
[編集]を開く**

テキスト化の設定をしなかった場合

組織名称と氏名が最新の値に
上書きされる

| アクティビティ名 | 実施立場 |
|----------|-------------------------------------|
| ▶ Start | [業務開始者] AEグループ1 岡野 かおりとして |
| 👤 1次承認 | [担当グループ1] 担当者AEグループ1 岡野 かおりとして |
| 👤 2次承認 | [担当グループ1] 担当者UXデザイン推進グループ 岡田 かおるとして |

組織名・氏名変更



| アクティビティ名 | 実施立場 |
|----------|--------------------------------|
| ▶ Start | [業務開始者] 営業グループ 岡野 かおりとして |
| 👤 1次承認 | [担当グループ1] 担当者営業グループ 岡野 かおりとして |
| 👤 2次承認 | [担当グループ1] 担当者UIUXチーム 岡村 かおるとして |

今後改善予定だが、業務開始者はテキスト化未対応のため、
文書内にテキストデータとして保持させる対応が別途必須。(今後改善予定)

| アクティビティ名 | 実施日時 | 実施立場 | 所要時間 |
|-----------|------------------|----------------------------|--------|
| ↓ ▶ Start | 2022/02/24 17:39 | [業務開始者] MTY 岡野 かおりとして | 合計 29秒 |
| ↓ 部門長承認 | 2022/02/24 17:40 | [担当グループ1] 担当者MTY 岡野 かおりとして | 14秒 |
| ↓ 社長承認 | 2022/02/24 17:40 | [担当グループ1] 担当者MTY 岡野 かおりとして | 4秒 |

↓ 組織名・氏名変更

| アクティビティ名 | 実施日時 | 実施立場 | 所要時間 |
|-----------|------------------|-------------------------------|--------|
| ↓ ▶ Start | 2022/02/24 17:39 | [業務開始者] MTY(組織名変更後) 岡田 かおりとして | 合計 29秒 |
| ↓ 部門長承認 | 2022/02/24 17:40 | [担当グループ1] 担当者MTY 岡野 かおりとして | 14秒 |
| ↓ 社長承認 | 2022/02/24 17:40 | [担当グループ1] 担当者MTY 岡野 かおりとして | 4秒 |

申請者の値を保持するためのテキスト部品と追加。
 テキスト部品に評価式の設定にて、申請者のテキストデータを別途取得



※テキスト部品は編集不可設定されている場合、一括更新可能対象となってしまうため注意

② 承認ルート

ワークフローの設定として指定した承認ルートは、承認履歴ではないため注意が必要です
承認履歴に該当するのは実施履歴部品となります

| 承認者設定 | |
|---------|--|
| 承認ルート選択 | |
| 課長 | *所属部署の課長を自動表示 藤田 駿 |
| 部長 | *所属部署の部長を自動表示 梅本 篤志 |
| 本部長 | *所属部署の本部長を自動表示 岡野 かおり 金城 光毅 黒川 隆平 |


| アクティビティ名 | 実施者 | 実施立場 |
|----------|----------|--------------------------------|
| ▶ Start | 北条 佳樹 | [業務開始者] エンゲージメントリード 北条 佳樹として |
| 課長承認 | 北条 佳樹 代行 | [担当グループ1] 神奈川支店 梅本 篤志の代行者として |
| 部長承認 | 北条 佳樹 代行 | [担当グループ1] XX支店 黒川 隆平の代行者として |
| 本部長承認 | 北条 佳樹 代行 | [担当グループ1] 情報システム部 稲盛 勇樹の代行者として |
| ■ End | | |

※承認履歴と混合してしまうため、
ワークフローの設定として指定した承認ルートは、回付完了後に非表示とすることを推奨いたします

承認ルートの設定パターンに応じたメンテナンスを実施してください
複数の設定をしている場合には、アカウント情報の修正→承認ルートマスタを修正がおすすめです

| NO | 承認ルートの設定パターン | メンテナンス方法 | 詳細手順 |
|----|---------------|-------------|--|
| 1 | 組織ロール | アカウント情報を修正 | 別資料 『 アカウントマスタ連携手順 』を参照 |
| 2 | プロジェクト | | |
| 3 | 承認ルートマスタ | 承認ルートマスタを修正 | 詳細方法は p33 を参照 |
| 4 | 申請者が任意で承認先を選択 | 変更なし | |

プロジェクトの所属ユーザをメンテナンスすることで権限変更が容易に可能



個人設定
セキュリティ設定
スタートアップ
モバイル利用
グループ管理
ログアウト

顧客情報管理ポータル

業務デザイナーに
プロジェクト管理者権限を付与
することで所属ユーザのメンテナンスが可能



グループ管理

検索

基本項目 所属情報

所属ユーザ

Q ユーザ複数選択

黒川 隆平 ⊗
清水 健一 ⊗
長濱 美優 ⊗

所属グループ

組織選択

キャンセル 保存

プロジェクトを利用している
全ての権限設定に反映

※プロジェクト管理者の指定は、システム管理者にて実施

DreamArts

<https://www.dreamarts.co.jp/>

