



Shared Base

操作マニュアル

Chapter1. Shared Baseでできること

1-1. Sharedシリーズとは	03
1-2. 「社員」を管理する	04
1-3. 「部署」を管理する	07
1-4. 「役職」を管理する	10
1-5. 権限セットとは	13
1-6. 「マスタ管理担当」の権限セットを割り当てると	14
1-7. 「人事管理担当」の権限セットを割り当てると	15
1-8. 各権限セットの割り当て	16
1-9. ご利用の流れ	17

Chapter2. 操作画面

2-1. 会計年度を設定する	19
2-2. 実行権限を割り当てる	23
2-3. 組織を登録する	28
2-4. 部署を登録する	33
2-5. 役職を登録する	36
2-6. 社員を登録する	39
2-7. 社員の所属部署を登録する	44
2-8. 社員タブから登録した部署を変更する	46
2-9. 部署タブから登録した部署を変更する	49
2-10. 社員の役職を登録する	53
2-11. 社員タブから登録した役職を変更する	55
2-12. 部署タブから登録した役職を変更する	58

「Sharedシリーズ」とは、Salesforceプラットフォーム上で動くアプリ群の総称です。
お客様のニーズに合わせたアプリを組み合わせることで、最小限の労力・コストで最大限のパフォーマンスを発揮します。
Sharedシリーズの軸となるShared Baseで社員や組織などの総合的な基本情報を管理し、
様々なSharedシリーズアプリと連動することによって、より多くの情報を一元管理・共有することが可能になります。

Sharedシリーズ



Shared Mee



採用管理
人事評価



Shared Budget



営業予実
管理



Shared Day



日報管理
(テレワーク作業管理)



Shared Tree



情報共有
ナレッジ蓄積



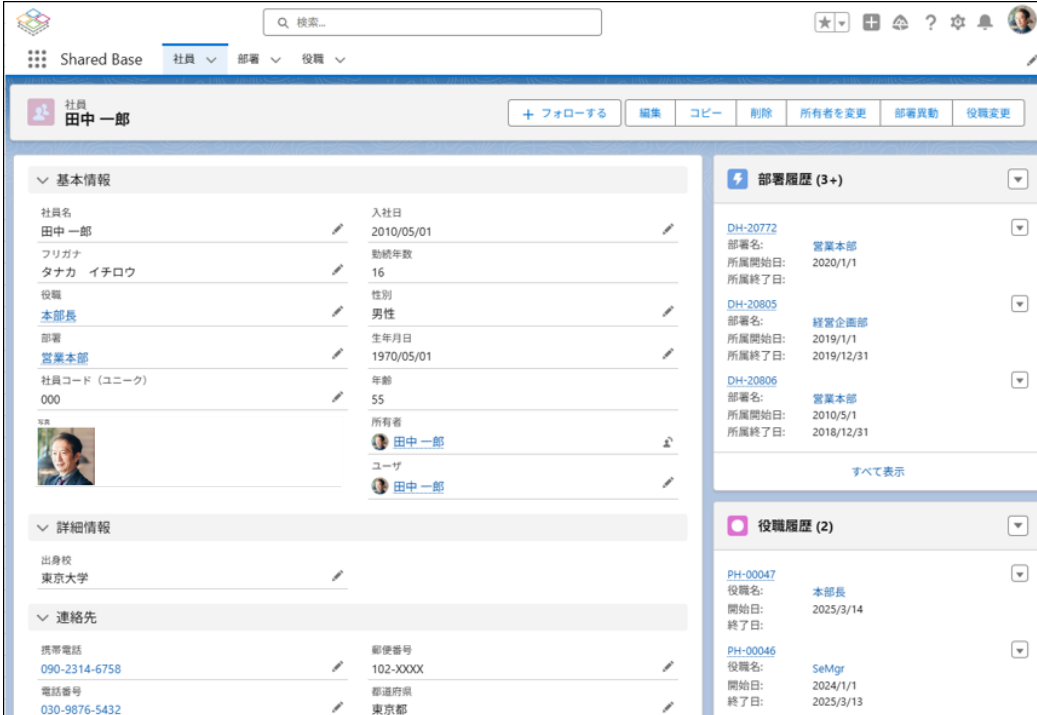
Shared Base



社員や組織などの総合的な基本情報を一元管理
「Shared シリーズ」のアプリと連動

1-2. 「社員」を管理する

社員一人ひとりの情報を管理します。社員が入社した際には、「社員」マスタに基本情報を登録します。登録後、社員情報に変更が生じた場合は、マスターの編集機能を用いて情報を更新することができます。また、必要に応じて基本情報の項目を追加するなどカスタマイズも可能です。氏名、所属、役職、スキル、評価など、多岐にわたる情報を社員データに紐付けて一元管理することで、必要な情報を迅速に参照できます。これにより、従来のように紙の履歴書や職務経歴書を探し出す手間や、Excelなどの表計算ソフトで煩雑な管理を行う必要がなくなります。



The screenshot shows the 'Shared Base' application interface for managing employee data. The main header includes a search bar and navigation tabs for '社員' (Employee), '部署' (Department), and '役職' (Position). The selected employee is '田中 一郎' (Tanaka Ichiro).

基本情報 (Basic Information):

社員名	入社日
田中 一郎	2010/05/01

フリガナ	勤続年数
タナカ イチロウ	16

役職	性別
本部長	男性

部署	生年月日
営業本部	1970/05/01

社員コード (ユニーク)	年齢
000	55

写真

所有者

- 田中 一郎

ユーザ

- 田中 一郎

詳細情報 (Detailed Information):

出身校
東京大学

連絡先 (Contact Information):

携帯電話	郵便番号
090-2314-6758	102-XXXX

電話番号	都道府県
030-9876-5432	東京都

部署履歴 (3+) (Department History):

DH-20772
部署名: 営業本部
所属開始日: 2020/1/1
所属終了日:

DH-20805
部署名: 経営企画部
所属開始日: 2019/1/1
所属終了日: 2019/12/31

DH-20806
部署名: 営業本部
所属開始日: 2010/5/1
所属終了日: 2018/12/31

すべて表示

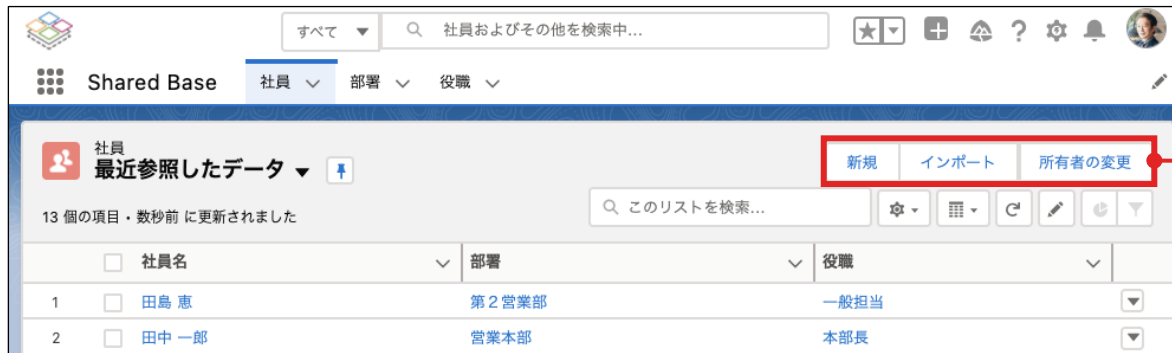
役職履歴 (2) (Position History):

PH-00047
役職名: 本部長
開始日: 2025/3/14
終了日:

PH-00046
役職名: SeMgr
開始日: 2024/1/1
終了日: 2025/3/13

※赤字のボタンはシステム管理者のみ表示されます。権限セットの説明は「1-5. 権限セットとは」をご参照ください。

社員タブ画面



ボタン	
新規	社員マスタを新規作成します。
インポート	インポートウィザード画面に遷移します。 インポートウィザードとは、Salesforceにデータを取り込むためのツールの1つです。 ヘルプページ： https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.data_import_wizard.htm&type=5
所有者の変更	社員データの所有者を変更します。所有者は、データに対する所有権を持つことができ、所有者以外がデータを参照・更新することを禁止できます。 ヘルプページ： https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.account_owner.htm&type=5

※赤字の部署異動の登録は、システム管理者または権限セット「Shared Mee人事管理担当」を割り当てた標準ユーザのみ可能です。
権限セットの説明は「1-5. 権限セットとは」をご参照ください。

社員管理画面

基本情報

社員の基本情報が表示されます。
編集ボタンより編集することが可能です。

写真

社員の基本情報画面に写真を表示することも可能です。設定が必要な場合はお問い合わせください。

ボタン

編集	社員の基本情報を編集します。
コピー	社員のデータをコピーします。
削除	社員のデータを削除します。
所有者の変更	※自分が所有者の場合、表示されます。 社員データの所有者を変更します。
部署異動	社員の所属する部署の異動を行います。 ※詳細は「2-4. 部署を登録する」をご確認ください。
役職変更	社員の役職変更を行います。 ※詳細は「2-5. 役職を登録する」をご確認ください。

部署履歴

部署異動があった場合、所属していた部署の履歴が登録されます。

役職履歴

役職変更があった場合、役職の履歴が登録されます。

1-3. 「部署」を管理する

会社の部署情報を管理します。

初めに「部署」マスタの登録を行い、部署名や組織に変更が生じた場合は編集を行います。

また、上位・下位にあたる部署や、各部署に所属する社員の確認も可能です。

Shared Base

社員

部署

役職

検索...

★

+

🏠

?

⚙️

🔔

部署

営業本部

削除

コピー

編集

部署異動

役職変更

▼ 基本情報

部署名

営業本部

所有者

部署コード

B0002

責任者

田中 一郎

上位部署

役員会

有効開始日

2020/01/01

有効終了日

▼ システム情報

作成者

2025/03/12 17:45

最終更新者

2025/03/17 15:51

下位組織 (2)

新規

部署名	責任者	有効終了日	有効開始日
第一営業部	田中 一郎		2020/1/1
第二営業部	田中 一郎		2020/1/1

すべて表示

所属社員 (5)

★

🔄

新規

5 個の項目 • 検索条件: 退職済み • 数秒前 に更新されました

<input type="checkbox"/>	社員名	役職
<input type="checkbox"/>	田中 一郎	本部長
<input type="checkbox"/>	佐藤 二郎	Ldr
<input type="checkbox"/>	松田 修平	Staff
<input type="checkbox"/>	池田 昌宏	Mgr
<input type="checkbox"/>	大沼 知恵	Staff

© 2021 KEIZU CORPORATION LTD. All Right Reserved.

Confidential

7

部署タブ画面

部署

最近参照したデータ ▼

17 個の項目・数秒前 に更新されました

このリストを検索...

部署名 上位部署 責任者 有効開始日 有効終了日

1	営業本部	役員会	田中 一郎	2020/01/01	2030/01/01
2	第2営業部	営業本部	田中 一郎	2020/01/01	2023/12/31

ボタン

新規	部署マスタを新規作成します。
インポート	インポートウィザード画面に遷移します。 ヘルプページ： https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.data_import_wizard.htm&type=5
所有者の変更	部署データの所有者を変更します。 ヘルプページ： https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.account_owner.htm&type=5

部署管理画面

Shared Base 社員 部署 役職

部署 営業本部

削除 コピー 編集 部署異動 役職変更

▼ 基本情報

部署名 所有者
営業本部 田中 一郎

部署コード
B0002

責任者
田中 一郎

上位部署
役員会

有効開始日
2020/01/01

有効終了日

▼ システム情報

下位組織 (2) 新規

部署名	責任者	有効終了日	有効開始日
第一営業部	田中 一郎		2020/1/1
第二営業部	田中 一郎		2020/1/1

すべて表示

所属社員 (5) 新規

5 個の項目・検索条件: 退職済み・数秒前 に更新されました

	社員名	役職
1	田中 一郎	本部長
2	佐藤 二郎	Ldr
3	松田 修平	Staff
4	池田 昌宏	Mgr
5	大沼 知恵	Staff

基本情報

部署の基本情報が表示されます。

ボタン

削除	部署のデータを削除します。
コピー	部署のデータをコピーします。
編集	部署の基本情報を編集します。
部署異動	部署の異動を行います。 ※詳細は「2-4. 部署を登録する」をご確認ください。
役職変更	社員の役職変更を行います。 ※詳細は「2-5. 役職を登録する」をご確認ください。

下位組織

下位組織がある場合、一覧が表示されます。

所属社員

当該部署に所属している社員の一覧が表示されます。

1-4. 「役職」を管理する

会社の役職情報を管理します。
初めに「役職」マスタの登録を行い、役職名や組織に変更が生じた場合は編集を行います。
上位・下位にあたる役職や、当該役職に就く社員の確認ができます。



すべて ▼

役職およびその他を検索中...

★ ▼

+

🔒

?

⚙️

🔔



Shared Base

社員 ▼

部署 ▼

役職 ▼

 役職

部長

編集

コピー

削除

▼ 基本情報

役職名

所有者

部長

 田中 一郎

上位役職

本部長

有効開始日

2020/01/01

有効終了日

2023/12/31

ソート順

4

▼ システム情報

作成者

最終更新者

 下位役職 (1)

新規

役職名	有効開始日	有効終了日
課長	2020/01/01	2023/12/31 ▼

すべて表示

 社員 (2)

新規

社員名	部署
五十嵐 大貴	管理本部 ▼
内藤 博之	第2営業部 ▼

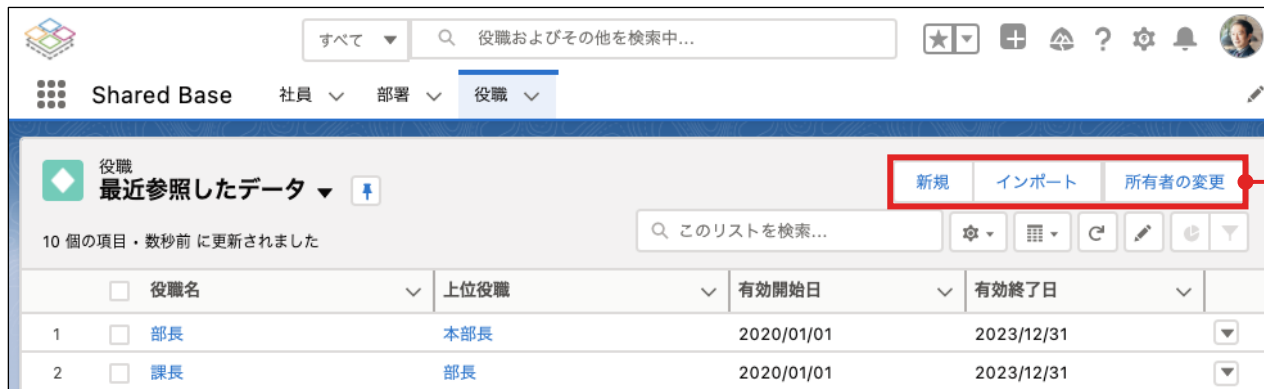
すべて表示

© 2021 KEIZU CORPORATION LTD. All Right Reserved.

Confidential

10

役職タブ画面



すべて 役職およびその他を検索中...

Shared Base 社員 部署 役職

役職 最近参照したデータ

10 個の項目・数秒前に更新されました

このリストを検索...

新規 インポート 所有者の変更

	役職名	上位役職	有効開始日	有効終了日
1	部長	本部長	2020/01/01	2023/12/31
2	課長	部長	2020/01/01	2023/12/31

ボタン

新規	役職マスタを新規作成します。
インポート	インポートウィザード画面に遷移します。 ヘルプページ： https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.data_import_wizard.htm&type=5
所有者の変更	役職データの所有者を変更します。 ヘルプページ： https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.account_owner.htm&type=5

役職管理画面

Shared Base 社員 部署 役職

役職 部長

編集 コピー 削除

基本情報

役職名 所有者
部長 田中 一郎

上位役職
本部長

有効開始日
2020/01/01

有効終了日
2023/12/31

ソート順
4

システム情報

作成者 最終更新者

下位役職 (1) 新規

役職名 有効開始日 有効終了日

課長 2020/01/01 2023/12/31

すべて表示

社員 (2) 新規

社員名 部署

五十嵐 本典 管理本部

内藤 博之 第2営業部

すべて表示

ボタン

編集	役職の基本情報を編集します。
コピー	役職のデータをコピーします。
削除	役職のデータを削除します。

基本情報

役職の基本情報が表示されます。

社員

当該役職に就く社員の一覧が表示されます。

下位役職

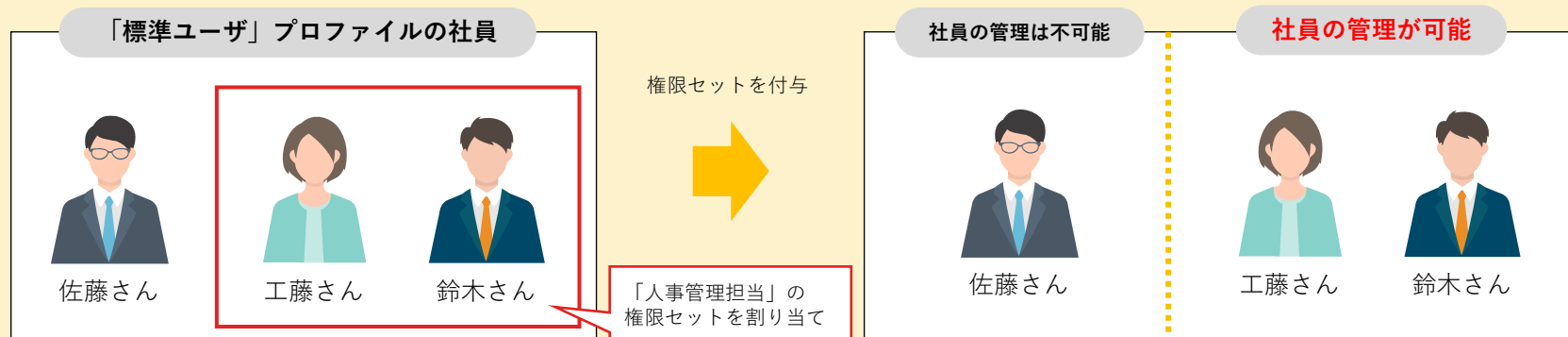
下位役職がある場合、一覧が表示されます。

権限セットとは、ユーザのプロファイルを変更せずに、ユーザの機能アクセス権を拡張することができます。
ユーザが使用できるプロファイルは 1つのみですが、権限セットは複数割り当てることが可能なため、より柔軟に権限設定を行うことができます。
ヘルプページ： https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.perm_sets_overview.htm&type=5

★ 例えば

佐藤さん・工藤さん・鈴木さんには同じプロファイル『標準ユーザ』が割り当てられており、基本的に全員同じ機能が使える状態です。
しかし、人事管理担当者である工藤さんと鈴木さんの2人にだけは、特別に人事管理用の機能を付与したいとします。
(※佐藤さんの使える機能はそのままにしておきます)

このような場合に、工藤さんと鈴木さんに対して「人事管理担当」という権限セットを割り当てます。
すると「標準ユーザ」のプロファイルは変えることなく、工藤さんと鈴木さんのみがShared Baseの社員管理を行えるようになります。



1-6. 「マスタ管理担当」の権限セットを割り当てると

Shared Baseには「マスタ管理担当」「人事管理担当」の、2種類の権限セットがあります。
権限セットは全社員に割り当てず、マスタ管理・人事管理を行う社員の方に割り当ててお使いください。

◇マスタ管理担当

- ・・・組織やシステムの管理を行う社員に割り当てます。
この権限セットを割り当てられた社員は、「社員」「部署」「役職」マスタの作成や編集を行うことができます。

「マスタ管理担当」で表示されるタブ一覧

社員	部署	役職
	●	●



「マスタ管理担当」で可能な操作一覧

	アクション	掲載ページ
最初にする こと (マスタ登録)	組織を登録する	28
	部署を登録する	33
	役職を登録する	36
	社員を登録する	39
所属部署を 登録する	社員の所属部署を登録する	44
	社員タブから登録した部署を変更する	46
	部署タブから登録した部署を変更する	49
役職履歴を 登録する	社員の役職を登録する	53
	社員タブから登録した役職を変更する	55
	部署タブから登録した役職を変更する	58

◇人事管理担当

- ・・・人事管理を行う社員に割り当てます。
この権限セットが割り当てられた社員は、「社員」マスタの作成や編集を行うことができます。

「人事管理担当」で表示されるタブ一覧

社員	部署	役職
●		





すべて ▼

社員およびその他

Shared Base

社員 ▼

「人事管理担当」で可能な操作一覧

	アクション	掲載ページ
最初にすること (マスタ登録)	組織を登録する	28
	部署を登録する	33
	役職を登録する	36
	社員を登録する	39
所属部署を 登録する	社員の所属部署を登録する	44
	社員タブから登録した部署を変更する	46
	部署タブから登録した部署を変更する	49
役職履歴を 登録する	社員の役職を登録する	53
	社員タブから登録した役職を変更する	55
	部署タブから登録した役職を変更する	58

「人事管理担当」で管理できるのは社員の登録のみとなります。

権限セットの割り当ては下記ユーザに行ってください。

「マスタ管理担当」



システム
管理者

設定全般を行うシステム管理者や
その他管理にあたるユーザ

割り当てなし



一般ユーザ

部長や課長、一般社員など、
「社員」データの登録と関係の
ないユーザ

「人事管理担当」



人事担当者

採用、昇級、人事異動などで
「社員」データを作成、変更する
必要があるユーザ

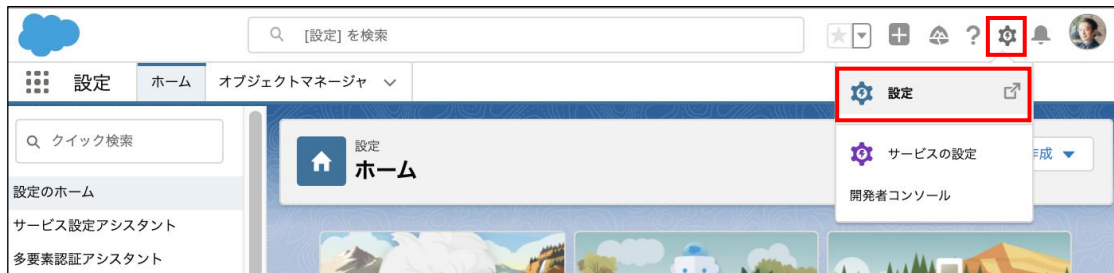
	アクション	掲載ページ	詳細
	会計年度を設定する	19	会社の決算月（事業年度）に合わせて会計年度を設定します。
	権限を割り当てる	23	Shared Baseを利用するために実行権限を割り当てます。 ※この操作はシステム管理者が行ってください。
	最初にすること （マスタ登録）	28	初めにマスタ登録を行います。
	部署を登録する	33	
	役職を登録する	36	
	社員を登録する	39	
所属部署を登録する	社員の所属部署を登録する	44	マスタ登録した部署を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した部署を変更する	46	
	部署タブから登録した部署を変更する	49	
役職履歴を登録する	社員の役職を登録する	53	マスタ登録した役職を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した役職を変更する	55	
	部署タブから登録した役職を変更する	58	

	アクション	掲載ページ	詳細
会計年度を設定する	会計年度を設定する	19	会社の決算月（事業年度）に合わせて会計年度を設定します。
権限を割り当てる	実行権限を割り当てる	23	Shared Baseを利用するために実行権限を割り当てます。 ※この操作はシステム管理者が行ってください。
最初にすること (マスタ登録)	組織を登録する	28	初めにマスタ登録を行います。
	部署を登録する	33	
	役職を登録する	36	
	社員を登録する	39	
所属部署を登録する	社員の所属部署を登録する	44	マスタ登録した部署を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した部署を変更する	46	
	部署タブから登録した部署を変更する	49	
役職履歴を登録する	社員の役職を登録する	53	マスタ登録した役職を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した役職を変更する	55	
	部署タブから登録した役職を変更する	58	

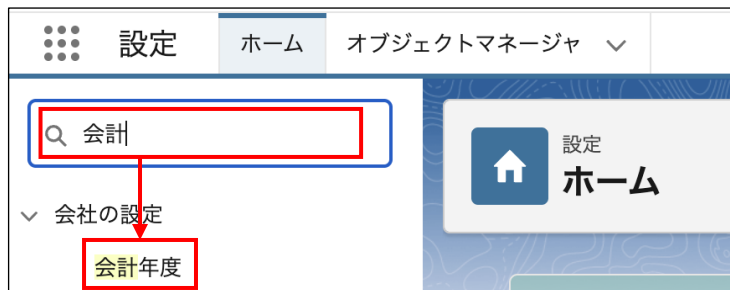
2-1. 会計年度を設定する

今後レポートやダッシュボードを作成する際、抽出するデータの対象期間の絞り込みなどに役に立ちますので、会社の決算月（事業年度）に合わせて会計年度を設定してください。

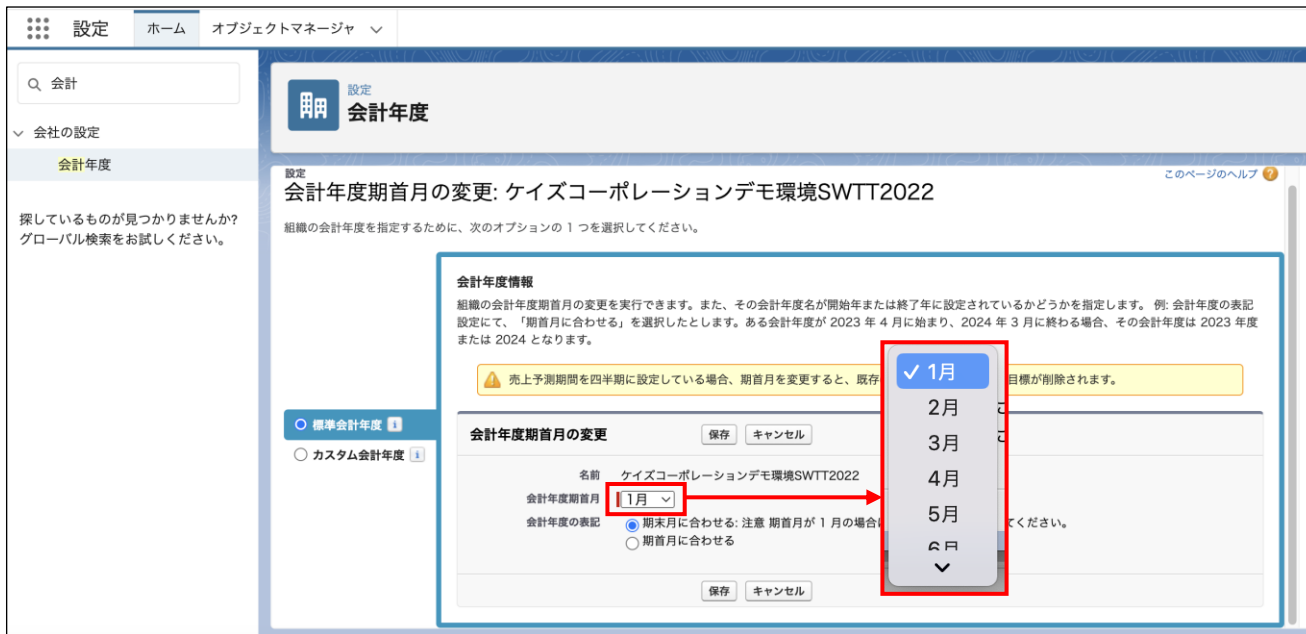
- ① Salesforceの画面上部にある歯車マークをクリックし、「設定」をクリックして設定画面を開きます。



- ② 設定画面の「ホーム」より、クイック検索ボックスに「会計」と入力し、「会計年度」を選択します。



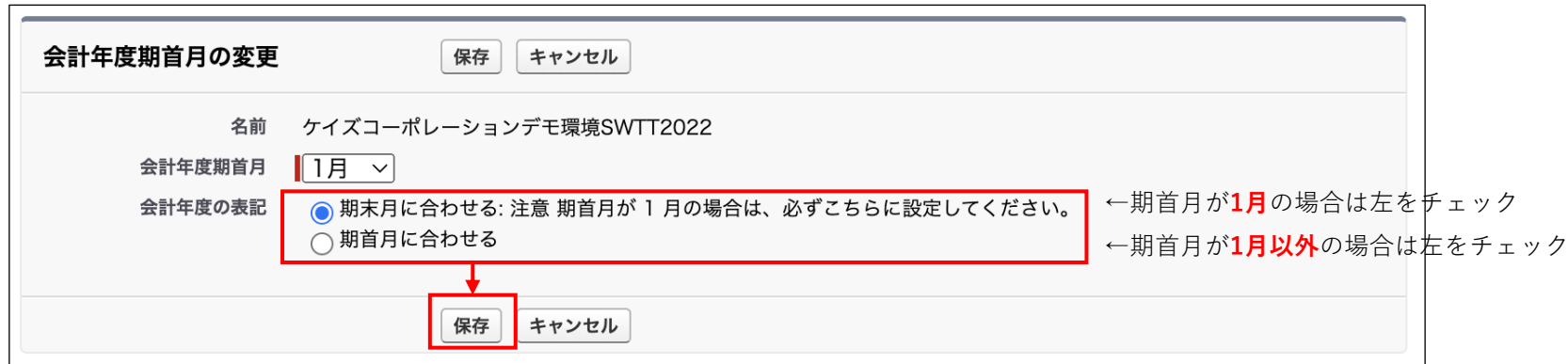
③ 「会計年度期首月」の右側にある「▼」をクリックして、企業の期首月を選択します。



★ 例えば

- ・ 会計年度が1月始まりの12月終わり（12月決算）の場合：「会計年度期首月」は1月を選択します。
- ・ 会計年度が4月始まりの3月終わり（3月決算）の場合：「会計年度期首月」は4月を選択します。

④ 「会計年度の表記」で「期末月に合わせる」もしくは「期首月に合わせる」を選択し、最後に「保存」をクリックします。



会計年度期首月の変更

保存 キャンセル

名前 ケイズコーポレーションデモ環境SWTT2022

会計年度期首月 1月

会計年度の表記

- ☒ 期末月に合わせる: 注意 期首月が 1 月の場合は、必ずこちらに設定してください。
- ☐ 期首月に合わせる

←期首月が1月の場合は左をチェック
←期首月が1月以外の場合は左をチェック

保存 キャンセル

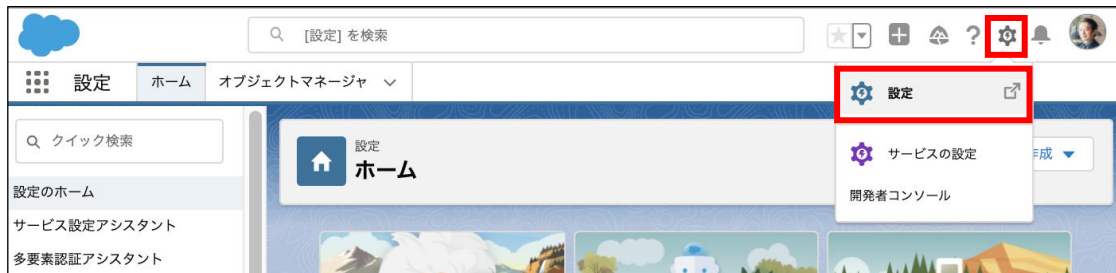
これで会計年度の設定は完了です。

	アクション	掲載ページ	詳細
会計年度を設定する	会計年度を設定する	19	会社の決算月（事業年度）に合わせて会計年度を設定します。
権限を割り当てる	実行権限を割り当てる	23	Shared Baseを利用するために実行権限を割り当てます。 ※この操作はシステム管理者が行ってください。
最初にすること (マスタ登録)	組織を登録する	28	初めにマスタ登録を行います。
	部署を登録する	33	
	役職を登録する	36	
	社員を登録する	39	
所属部署を登録する	社員の所属部署を登録する	44	マスタ登録した部署を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した部署を変更する	46	
	部署タブから登録した部署を変更する	49	
役職履歴を登録する	社員の役職を登録する	53	マスタ登録した役職を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した役職を変更する	55	
	部署タブから登録した役職を変更する	58	

2-2. 実行権限を割り当てる

Shared Baseをご利用いただくには、権限セット「マスタ管理担当」「人事管理担当」のいずれかをユーザに割り当てる必要があります。
※今回は「マスタ管理担当」の設定手順を記載していますが、実際にお使いの場合はご利用に必要な権限セットを設定してください。

①Salesforceの画面上部にある歯車マークをクリックし、「設定」をクリックして設定画面を開きます。



②設定画面の「ホーム」より、クイック検索ボックスに「権限」と入力し、「権限セット」を選択します。



③権限セットラベルの「Shared Base マスタ管理担当」タブを選択します。



④「割り当ての管理」ボタンをクリックします。



⑤ 「割り当てを追加」 ボタンをクリックします。



⑥ 追加したいユーザを選択し、チェックボックスにチェックを入れたら「割り当て」をクリックします。



- ⑦「権限セットShared Base マスタ管理担当が○人のユーザに割り当てられました。」の表示が確認できれば、実行権限の割り当ては完了となるので「完了」ボタンをクリックします。



設定 ホーム オブジェクトマネージャ

権限

ユーザ

権限セット

権限セットグループ

カスタムコード

カスタム権限

探しているものが見つかりませんか?
グローバル検索をお試しください。

権限セット

割り当ての概要

Shared Base マスタ管理担当

権限セットShared Base マスタ管理担当が 1 人のユーザに割り当てられました。

完了

氏名	ユーザ名	ユーザライセンス	メッセージ
田中 一郎		Salesforce	成功

完了

	アクション	掲載ページ	詳細
会計年度を設定する	会計年度を設定する	19	会社の決算月（事業年度）に合わせて会計年度を設定します。
権限を割り当てる	実行権限を割り当てる	23	Shared Baseを利用するために実行権限を割り当てます。 ※この操作はシステム管理者が行ってください。
最初にすること （マスタ登録）	組織を登録する	28	初めにマスタ登録を行います。
	部署を登録する	33	
	役職を登録する	36	
	社員を登録する	39	
所属部署を登録する	社員の所属部署を登録する	44	マスタ登録した部署を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した部署を変更する	46	
	部署タブから登録した部署を変更する	49	
役職履歴を登録する	社員の役職を登録する	53	マスタ登録した役職を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した役職を変更する	55	
	部署タブから登録した役職を変更する	58	

ロールとは

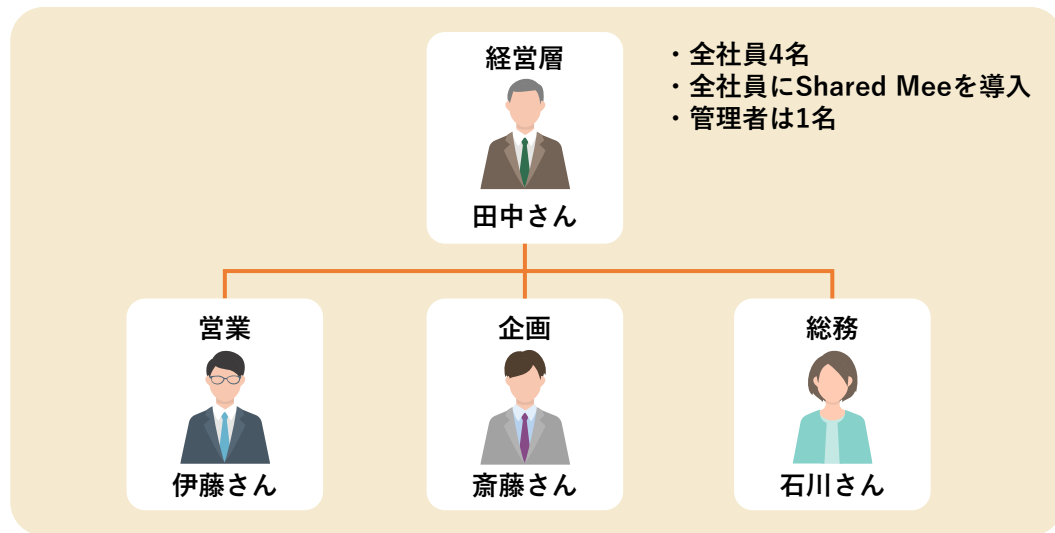
ロールとは、会社組織を階層化し部署やチームを定義するものです。

作成したロールを各ユーザーに割り当てることで、上位ロールのユーザーは下位ロールのユーザーの所有するデータを閲覧できるようになります。

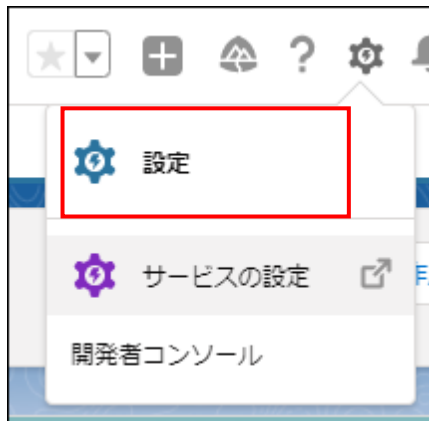
ロールを設定する

本マニュアルでは例として、以下の組織の設定方法をご紹介します。

(※お客様の会社組織図と同様の階層でロールを設定してください。)



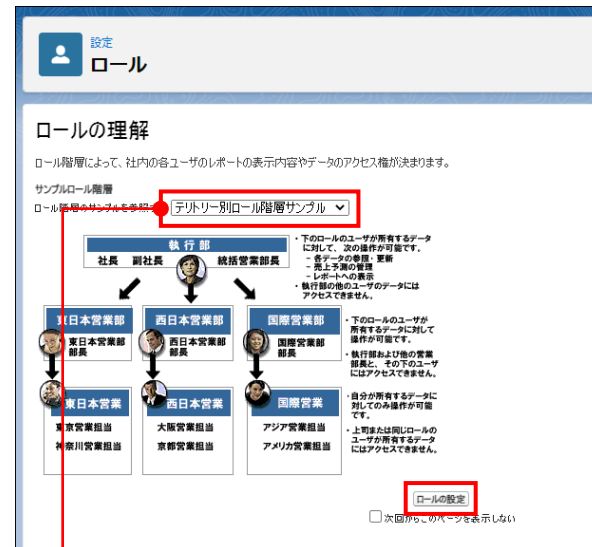
①「設定」をクリックします。



②クイック検索窓に「ロール」と入力し「ロール」をクリックします。



③「ロールの設定」をクリックします。



ロール階層は「テリトリー別」「製品別」「企業規模別」の3種類を選べますが、これらはあくまでもロール階層の使用例です。どれを選んでも設定は変わりません。

④ 「ロールの追加」をクリックします。

ロール階層の作成 このページのヘルプ

このページに表示された既存のロール階層に追加して作成できます。新規ロールを作成の場合は、「ロールの追加」をクリックしてください。

組織のロール階層 ツリー形式で表示

すべて折りたたむ すべて展開

- [-] ロール階層
 - [-] CEO (経営 | 削除) 割り当て
 - [-] ロールの追加**

⑤ 「表示ラベル」と「ロール名」を入力し、「このロールの上位ロール」を選び、「保存」または続けてロールを追加する場合は「保存 & 新規」をクリックします。

ロールの編集
新規ロール

ロールの編集

表示ラベル

ロール名

このロールの上位ロール 🔍

レポートに表示するロール名

保存 保存 & 新規 キャンセル

「ロール名」は「UserRole1」「UserRole2」など、表示ラベルごとに異なる名前を入力します。

ロールの選択
すべて折りたたむ すべて展開

- [-] CEO 選択
- [-] 経営層 選択
- [-] 営業 選択
- [-] 企画 選択
- [-] 総務 選択

「上位ロール」を選択する場合は、虫眼鏡アイコンをクリック。別ウィンドウが立ち上がったら、上位ロールの右側にある「選択」をクリックします。

ロール階層の作成
このページに表示された既存のロール階層に追加して作成できます

組織のロール階層

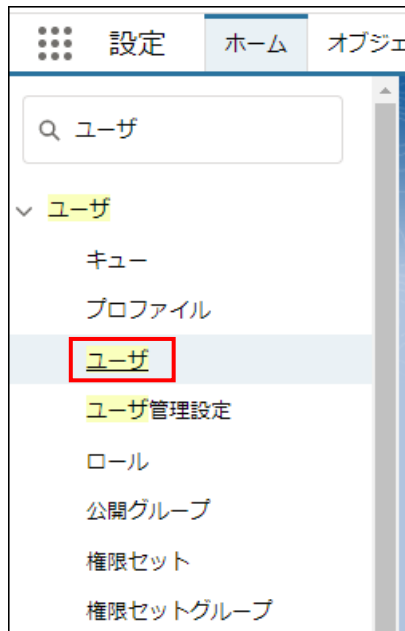
すべて折りたたむ すべて展開

- [-] **経営層** 編集 | 削除 | 割り当て
 - [-] **営業** 編集 | 削除 | 割り当て
 - [-] **企画** 編集 | 削除 | 割り当て
 - [-] **総務** 編集 | 削除 | 割り当て

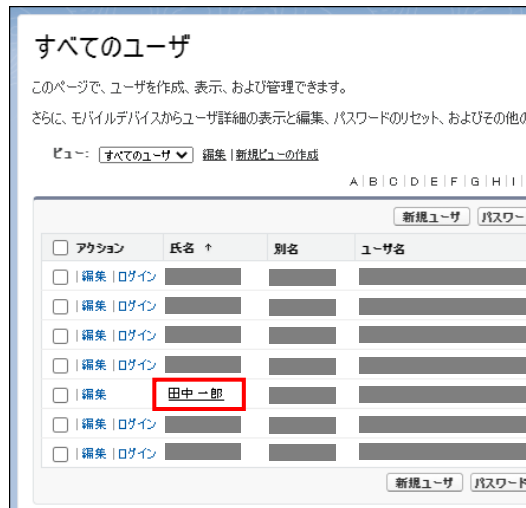
経営層の下に3つのロールが作成されていればロール設定は完了です。

ユーザヘロールを割り当てる

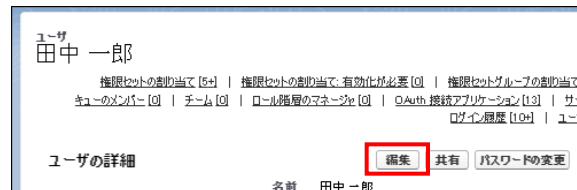
①設定画面のクイック検索窓に「ユーザ」と入力し「ユーザ」をクリックします。



②割り当てたいユーザをクリックします。



③「編集」をクリックします。



- ④ ロールの「<未指定>」をクリックして、
ロールを選択します。

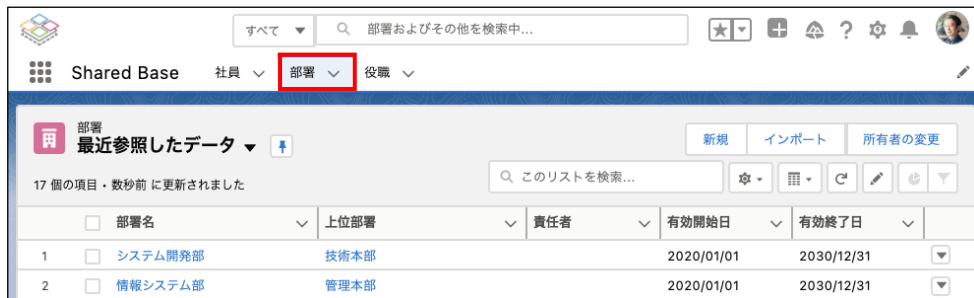
The screenshot shows the 'ユーザー登録' (User Registration) form. The 'ロール' (Role) dropdown menu is open, displaying a list of roles. The role '<未指定>' (Unassigned) is highlighted with a red box. A red arrow points from the text in step 4 to this role. The list of roles includes: Channel Sales Team, COO, Customer Support, International, Customer Support, North America, Director, Channel Sales, Director, Direct Sales, Eastern Sales Team, Installation & Repair Services, Marketing Team, SVP, Customer Service & Support, SVP, Human Resources, SVP, Sales & Marketing, VP, International Sales, VP, Marketing, VP, North American Sales, Western Sales Team, 企画 (Planning), 営業 (Sales), 経営層 (Executive), and 総務 (General Affairs).

- ⑤ 「保存」をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー登録' (User Registration) form. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The form shows the role '経営層' (Executive) selected in the dropdown menu. The '保存 & 新規' (Save & New) button is also visible.

これでユーザヘロールの割り当ては完了です。

①「部署」タブを開きます。



Shared Base 社員 ▾ 部署 ▾ 役職 ▾

部署 最近参照したデータ ▾

17 個の項目・数秒前に更新されました

このリストを検索...

新規 インポート 所有者の変更

<input type="checkbox"/>	部署名 ▾	上位部署 ▾	責任者 ▾	有効開始日 ▾	有効終了日 ▾	
1	<input type="checkbox"/> システム開発部	技術本部		2020/01/01	2030/12/31	▼
2	<input type="checkbox"/> 情報システム部	管理本部		2020/01/01	2030/12/31	▼

②「新規」ボタンより部署を新規登録します。



Shared Base 社員 ▾ 部署 ▾ 役職 ▾

部署 最近参照したデータ ▾

17 個の項目・数秒前に更新されました

このリストを検索...

新規 インポート 所有者の変更

<input type="checkbox"/>	部署名 ▾	上位部署 ▾	責任者 ▾	有効開始日 ▾	有効終了日 ▾	
1	<input type="checkbox"/> システム開発部	技術本部		2020/01/01	2030/12/31	▼
2	<input type="checkbox"/> 情報システム部	管理本部		2020/01/01	2030/12/31	▼

③「新規」ボタンをクリックすると新規作成画面が表示されるので、項目に情報を入力して「保存」をクリックします。

新規部署

基本情報

* 部署名 所有者 田中 一郎

責任者

社員を検索中...


上位部署

部署を検索中...

有効終了日

有効開始日

キャンセル 保存 & 新規 保存



新規部署

基本情報

* 部署名 第1営業部 所有者 田中 一郎

責任者 田中 一郎

上位部署 営業本部

有効終了日 2023/12/31

有効開始日 2020/01/01

キャンセル 保存 & 新規 **保存**

★補足

項目の左横に赤色の*マークがあるものは必須項目です。未入力のまま登録を行うことができませんが、必須項目でなければ未入力のままで登録ができるので後から入力（編集）することも可能です。

新規部署

基本情報

* 部署名 第1営業部 所有者 田中 一郎

責任者 田中 一郎

上位部署 営業本部

有効終了日 2023/12/31

有効開始日 2020/01/01

キャンセル 保存 & 新規 保存

項目	入力/選択する内容
*部署名	新規登録したい部署の名称を登録します。
責任者	部署の責任者となる社員を選択します。
上位部署	上階層にあたる部署を選択します。 ※登録済みの役職から選択するため、予め上位の部署マスタを登録する必要があります。
有効終了日	部署が無効になる日付が決まっている場合はその日付を入力します。
有効開始日	部署が有効開始となる日付を入力します。

Shared Base

社員

部署

役職

部署

第1営業部

削除

コピー

編集


部署異動

▼ 基本情報


部署名

第1営業部


所有者

 田中 一郎

責任者

 田中 一郎

上位部署

 営業本部

有効終了日


2023/12/31

有効開始日


2020/01/01

▼ システム情報

作成者

 田中 一郎,

最終更新者

 田中 一郎,

下位組織 (0)

新規

所属社員 (0)

新規

保存後は登録した部署管理画面に遷移します。
これで部署の登録は完了です。

①「役職」タブを開きます。



Shared Base 社員 ▾ 部署 ▾ 役職 ▾

役職 最近参照したデータ ▾

10 個の項目・数秒前に更新されました

このリストを検索...

	役職名	上位役職	有効開始日	有効終了日
1	部長	本部長	2020/01/01	2023/12/31
2	課長	部長	2020/01/01	2023/12/31

②「新規」ボタンより役職を新規登録します。



Shared Base 社員 ▾ 部署 ▾ 役職 ▾

役職 最近参照したデータ ▾

10 個の項目・数秒前に更新されました

このリストを検索...

	役職名	上位役職	有効開始日	有効終了日
1	部長	本部長	2020/01/01	2023/12/31
2	課長	部長	2020/01/01	2023/12/31

2-5. 役職を登録する

③「新規」ボタンをクリックすると新規作成画面が表示されるので、項目に情報を入力して「保存」をクリックします。

新規役職

基本情報

* 役職名 所有者

田中 一郎

上位役職

役職を検索中...

有効開始日

有効終了日

ソート順

キャンセル 保存 & 新規 保存

新規役職

基本情報

* 役職名 所有者

スタッフ 田中 一郎

上位役職

リーダー

有効開始日

2020/01/01

有効終了日

2023/12/31

ソート順

8

キャンセル 保存 & 新規 保存

★補足

ソート順に並び替えた表示例です。

レポート画面

レポート画面

レポート: 役職に関連する社員

社員数

役職	社員数
1. 本部長 (1)	1
2. 部長 (2)	2
3. リーダー (2)	2
4. 一般担当 (5)	5

リストビュー画面

リストビュー画面

役職

役職	社員数
1. 代表取締役	1
2. 部長	2
3. 本部長	2
4. 部長	4
5. 部長	5
6. リーダー	7
7. 一般担当	7

項目	入力/選択する内容
* 役職名	新規登録したい役職の名称を登録します。
上位役職	上階層にあたる役職を選択します。 ※登録済みの役職から選択するため、予め上位の役職マスタを登録する必要があります。
有効開始日	役職が有効開始となる日付を入力します。
有効終了日	役職が無効になる日付が決まっている場合はその日付を入力します。
ソート順	レポートやリストビュー画面にて、設定したソート順に並び替えて表示することが可能となります。

★補足

項目の左横に赤色の * マークがあるものは必須項目です。未入力のまま登録を行うことができませんが、必須項目でなければ未入力のままでも登録ができるので後から入力（編集）することも可能です。

新規役職

基本情報

* 役職名 所有者

スタッフ 田中 一郎

Shared Base

社員

部署

役職

◆ 役職

スタッフ

編集

コピー


削除

▼ 基本情報

役職名

スタッフ

所有者

 田中 一郎

上位役職

リーダー

有効開始日

2020/01/01

有効終了日


2023/12/31

ソート順


8

▼ システム情報

作成者

 田中 一郎

最終更新者

 田中 一郎

◆ 下位役職 (0)

新規

社員 (0)

新規

保存後は登録した役職管理画面に遷移します。
これで役職の登録は完了です。

①社員タブを開きます。



The screenshot shows the Shared Base application interface. At the top, there is a navigation bar with the '社員' (Employee) tab highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area displays a list of employees. The list has columns for '社員名' (Employee Name), '部署' (Department), and '役職' (Position). The first two employees listed are 内藤 博之 (Naitoh Hiroyuki) and 田島 恵 (Tanishima Kei), both in the '第2営業部' (2nd Sales Department). The '役職' (Position) for 内藤 博之 is '部長' (Manager), and for 田島 恵 is '一般担当' (General Staff). The '社員' tab is also highlighted in the top navigation bar.

	社員名	部署	役職
1	内藤 博之	第2営業部	部長
2	田島 恵	第2営業部	一般担当

②「新規」ボタンより社員を新規登録します。



The screenshot shows the Shared Base application interface. At the top, there is a navigation bar with the '社員' (Employee) tab highlighted. Below the navigation bar, the main content area displays a list of employees. The list has columns for '社員名' (Employee Name), '部署' (Department), and '役職' (Position). The first two employees listed are 内藤 博之 (Naitoh Hiroyuki) and 田島 恵 (Tanishima Kei), both in the '第2営業部' (2nd Sales Department). The '役職' (Position) for 内藤 博之 is '部長' (Manager), and for 田島 恵 is '一般担当' (General Staff). The '新規' (New) button is highlighted with a red box in the top navigation bar.

	社員名	部署	役職
1	内藤 博之	第2営業部	部長
2	田島 恵	第2営業部	一般担当

③「新規」ボタンをクリックすると新規作成画面が表示されるので、項目に情報を入力して「保存」をクリックします。

新規社員

基本情報

*社員名 入社日

フリガナ 性別

役職 役職を検索中...

所属コード 所属者

部署 ユーザ

部署を検索中... ユーザを検索中...

詳細情報

出身校

連絡先

携帯電話 郵便番号

電話番号 都道府県

メール 市区部

町名・番地

緊急連絡先

緊急連絡先 氏名 緊急連絡先 性別

緊急連絡先 カナ

緊急連絡先 電話

緊急連絡先 住所

退職情報

退職日

キャンセル 保存 & 新規 保存

★補足

「役職」「部署」「ユーザ」等、「Q」マークがある項目は検索項目となっています。検索窓に任意の文言を入力し、対象データを選択してください。

例)「クラウド第一事業部」を選択する場合
 1 検索窓に「クラウド」と入力
 2 検索結果から「クラウド第一事業部」を選択します。

部署

Q 「クラウド」のすべての結果を表示

クラウド事業部
取締役会

クラウド第1事業部
クラウド事業部

クラウド第3事業部
クラウド事業部

クラウド第2事業部
クラウド事業部

+ 新規部署



新規社員

基本情報

*社員名 入社日

フリガナ 性別

タテカイダロウ 役職

本部長 1970/05/01

所属コード 所属者

0001 ユーザ

営業本部 田中 一郎

詳細情報

出身校

連絡先

携帯電話 郵便番号

090-1234-5678 105-0003

電話番号 都道府県

03-5510-3451 東京都

メール 市区部

tanaka@shared.com 港区

町名・番地

西新橋1-7-14 京屋神虎ノ門ビル11階

緊急連絡先

緊急連絡先 氏名 緊急連絡先 性別

緊急連絡先 カナ

緊急連絡先 電話

緊急連絡先 住所

退職情報

退職日

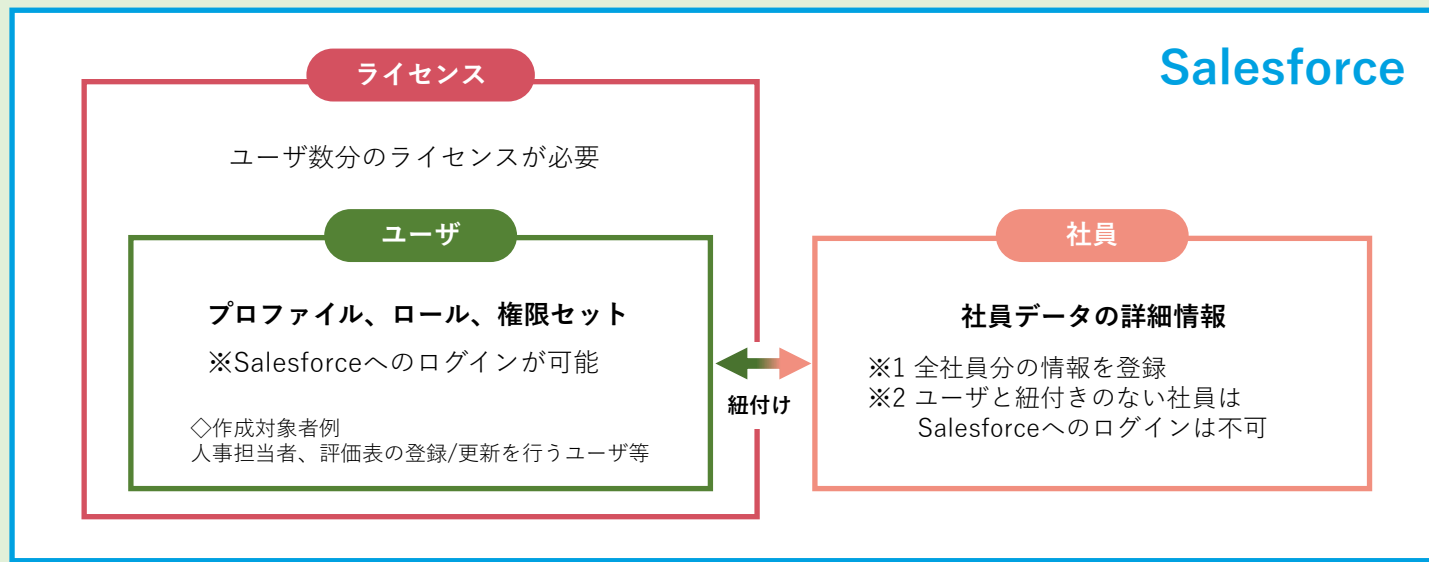
キャンセル 保存 & 新規 保存

★補足

「ユーザ」と「社員」は使用目的の異なる機能になります。

「ユーザ」はSalesforceにログイン出来る社内担当者を指します。アクセス権を付与し、データの作成や参照、削除を行う事ができます。Salesforceへログインが必要な方はユーザ作成が必要です。

「社員」はSalesforceへのログインに関わらず作成できる人データを指します。部署に属したり、データ上で管理を行うことができます。



2-6. 社員を登録する

The screenshot shows the 'Shared Base' web application interface for registering a new employee. The top navigation bar includes a search bar and tabs for '社員' (Employees), '部署' (Departments), and '役職' (Positions). The main content area is titled '社員 田中 一郎' and contains several sections for inputting employee details.

基本情報 (Basic Information):

社員名	田中 一郎	入社日	2010/05/01
フリガナ	タナカ イチロウ	性別	男性
役職	本部長	生年月日	1970/05/01
社員コード	0001	年齢	51
部署	営業本部	所有者	田中 一郎
		ユーザ	田中 一郎

詳細情報 (Detailed Information):

出身校: 東京大学

連絡先 (Contact Information):

携帯電話	090-1234-5678	郵便番号	105-0003
電話番号	03-5510-3451	都道府県	東京都
メール	tanaka@shared.com	市区郡	港区
		町名・番地	西新橋1-7-14 京阪神虎ノ門ビル11階

緊急連絡先 (Emergency Contact Information):

緊急連絡先 氏名		緊急連絡先 職務	
緊急連絡先 カネ			

On the right side of the form, there is a '部署履歴 (0)' (Department History) section, which is currently empty.

保存後は登録した役職管理画面に遷移します。
これで社員の登録は完了です。

	アクション	掲載ページ	詳細
会計年度を設定する	会計年度を設定する	19	会社の決算月（事業年度）に合わせて会計年度を設定します。
権限を割り当てる	実行権限を割り当てる	23	Shared Baseを利用するために実行権限を割り当てます。 ※この操作はシステム管理者が行ってください。
最初にすること (マスタ登録)	組織を登録する	28	初めにマスタ登録を行います。
	部署を登録する	33	
	役職を登録する	36	
	社員を登録する	39	
所属部署を登録する	社員の所属部署を登録する	44	マスタ登録した部署を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した部署を変更する	46	
	部署タブから登録した部署を変更する	49	
役職履歴を登録する	社員の役職を登録する	53	マスタ登録した役職を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した役職を変更する	55	
	部署タブから登録した役職を変更する	58	

①「社員」タブより、部署の登録を行いたい社員を選択します。



②社員管理画面の右横にある「部署異動」ボタンをクリックします。



③「部署異動指示の登録」画面が表示されるので、登録したい部署を選択し、所属開始日を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

部署異動指示の登録

* 部署
システム開発部

* 所属開始日
2021/10/01

* 所属終了日

キャンセル 登録

所属終了日が未定の場合は「空白」で登録してください。

Shared Base 社員 部署 役職

社員 青山 祐子

部署異動 編集 削除 所有者の変更

基本情報

社員名 青山 祐子 入社日 2019/04/01

フリガナ アオヤマ ユウコ 性別 女性

役職 一般担当 生年月日

社員コード 0005 年齢

部署 第2営業部

所有者 田中 一郎 ユーザ 青山 祐子

部署履歴 (1)

DH-00046 部署名: システム開発部 所属開始日: 2021/10/01 所属終了日:

すべて表示

登録された部署の情報は日次で自動更新されるので、登録後すぐには反映されません。

部署履歴に登録されます。
これで所属部署の登録は完了です。

★補足

[所属開始日]が「登録日より過去」の場合、
[所属終了日]に「登録日の前日」の日付が自動登録されます。

(例) 登録日が「2023年10月13日」の場合

部署異動指示の登録

* 部署
営業第1事業部

* 所属開始日
2023/10/02

* 所属終了日

キャンセル 登録

「登録日より過去」の日付を入力

部署履歴 (1)

部署履歴: 管理No 部署名 所属開始日 所属終了日

DH-00317 営業第1事業部 2023/10/2 2023/10/12

すべて表示

「登録日の前日」の日付が自動登録されます。

①「社員」タブの「部署異動」ボタンより、社員が所属する部署を登録します。



Shared Base

社員 青山 祐子

部署異動 編集 コピー 削除 所有者の変更

基本情報

社員名	青山 祐子	入社日	2019/04/01
フリガナ	アオヤマ ユウコ	性別	女性
役職	一般社員	生年月日	
社員コード	0005	年齢	
部署	システム開発部	所有者	田中 一郎
		ユーザ	青山 祐子

部署履歴 (1)

DH-00046

部署名: システム開発部

所属開始日: 2021/10/01

所属終了日:

すべて表示

②「部署異動指示の登録」画面が表示されるので、異動先の部署を選択して所属開始日を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



部署異動指示の登録

* 部署

管理本部

* 所属開始日

2022/01/01

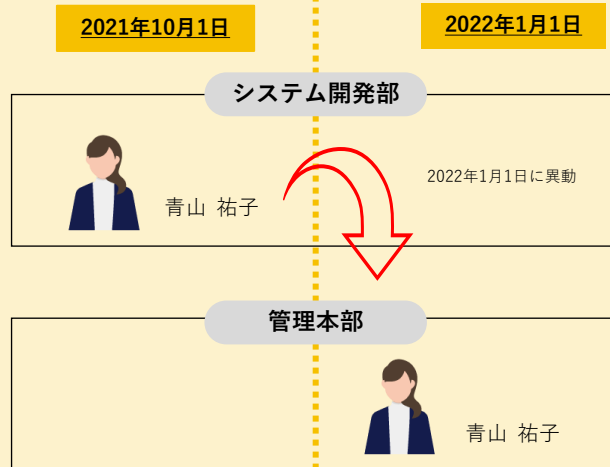
所属終了日

キャンセル 登録

2-8. 社員タブから登録した部署を変更する

部署履歴に登録されます。

★ 例えば



この場合、青山さんは2021年12月31日までシステム開発部に所属していますが、毎夜行われる自動更新処理によって、2022年1月1日以降は管理本部の所属に自動で更新されます。

したがって2022年1月1日以降に「管理本部」の部署管理画面を開くと所属社員の一覧に青山さんが追加されているということになります。

2-8. 社員タブから登録した部署を変更する

異動前部署の「所属終了日」を長めに設定しており、今回新たに設定する所属部署の「所属開始日」と期間が重複する際は異動前部署の「所属終了日」が自動で修正（上書き）されます。

★ 例えば

石井さんは2020年1月1日から第1事業部に所属しており、「所属終了日」は仮に2025年1月1日で登録していました。

2022年の1月1日から第3事業部への異動が決まったので「2-8. 社員タブから登録した部署を変更する」の手順①、②に沿って登録しようとすると、部署履歴の「所属終了日」は2021年12月31日（新しい部署の所属開始前日）に自動で上書きされます。

Shared Base 社員 部署 役職

社員 石井 亮平

部署異動 編集 コピー 削除 所有者の変更

基本情報

社員名	石井 亮平	入社日	2019/04/01
フリガナ	イシイ リョウヘイ	性別	男性
役職	一般担当	生年月日	1996/09/01

部署履歴 (1)

DH-00003	第1事業部	所属開始日: 2020/01/01	所属終了日: 2025/01/01
----------	-------	-------------------	-------------------

すべて表示



Shared Base 社員 部署 役職

社員 石井 亮平

部署異動 編集 コピー 削除 所有者の変更

基本情報

社員名	石井 亮平	入社日	2019/04/01
フリガナ	イシイ リョウヘイ	性別	男性
役職	一般担当	生年月日	1996/09/01
社員コード	0004	年齢	25
部署	第3事業部	所有者	田中 一郎

部署履歴 (2)

DH-00003	第1事業部	所属開始日: 2020/01/01	所属終了日: 2021/12/31
DH-00003	第3事業部	所属開始日: 2022/01/01	所属終了日:

すべて表示

2-9. 部署タブから登録した部署を変更する

部署タブから変更する場合、複数の社員を一括で異動することが可能になります。
したがって複数の社員が同じ日に異動する場合は、部署タブから編集すると便利です。

①「部署」タブを開き、所属社員を異動させたい部署を選択します。



②部署管理画面の右横にある「部署異動」ボタンをクリックします。



③ 「部署異動指示の登録」画面が表示されるので、異動先の部署を選択して所属開始日を入力します。

部署異動指示の登録

・異動先部署
部署を検索中...

・所属開始日
[]

所属終了日
[]

社員フィルタ ⓘ
[]

・異動社員選択

所属社員	異動社員
内藤 博之	
中村 司	
石井 亮平	
青山 祐子	
田島 恵	
清水 宏樹	

[キャンセル] [登録]



部署異動指示の登録

・異動先部署
第 1 営業部

・所属開始日
2022/01/01

所属終了日
[]

社員フィルタ ⓘ
[]

・異動社員選択

所属社員	異動社員
内藤 博之	
中村 司	
石井 亮平	
青山 祐子	
田島 恵	
清水 宏樹	

[キャンセル] [登録]

2-9. 部署タブから登録した部署を変更する

④「異動社員選択」より異動させたい社員を選択し、▶ボタンをクリックします。
すると選択した社員が「異動社員」に移動するので、「登録」ボタンをクリックします。

部署異動指示の登録

・異動先部署
第1営業部

・所属開始日
2022/01/01

所属終了日

社員フィルタ

・異動社員選択

所属社員
内藤 博之
中村 司
石井 亮平
青山 祐子
田島 恵
清水 宏樹

異動社員

オプションを選択してください

キャンセル 登録



部署異動指示の登録

・異動先部署
第1営業部

・所属開始日
2022/01/01

所属終了日

社員フィルタ

・異動社員選択

所属社員
中村 司
石井 亮平
青山 祐子
田島 恵
清水 宏樹

異動社員
▶ 内藤 博之

キャンセル 登録

★補足

異動前の部署および異動後の部署・所属開始日が同じであれば、複数の社員をまとめて異動させることが可能です。

部署異動指示の登録

・異動先部署
第1営業部

・所属開始日
2022/01/01

所属終了日

社員フィルタ

・異動社員選択

所属社員
青山 祐子
田島 恵
清水 宏樹

異動社員
内藤 博之
中村 司
石井 亮平

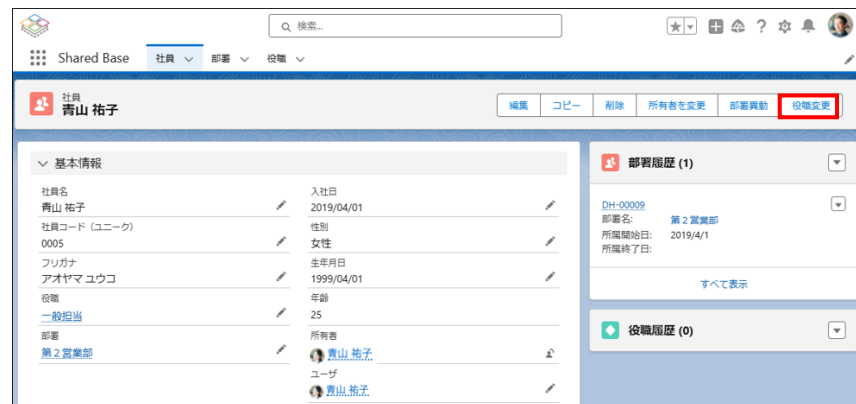
キャンセル 登録

	アクション	掲載ページ	詳細
会計年度を設定する	会計年度を設定する	19	会社の決算月（事業年度）に合わせて会計年度を設定します。
権限を割り当てる	実行権限を割り当てる	23	Shared Baseを利用するために実行権限を割り当てます。 ※この操作はシステム管理者が行ってください。
最初にすること （マスタ登録）	組織を登録する	28	初めにマスタ登録を行います。
	部署を登録する	33	
	役職を登録する	36	
	社員を登録する	39	
所属部署を登録する	社員の所属部署を登録する	44	マスタ登録した部署を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した部署を変更する	46	
	部署タブから登録した部署を変更する	49	
役職履歴を登録する	社員の役職を登録する	53	マスタ登録した役職を社員に割り当てます。
	社員タブから登録した役職を変更する	55	
	部署タブから登録した役職を変更する	58	

①「社員」タブより、役職の登録を行いたい社員を選択します。



②社員管理画面の右横にある「役職変更」ボタンをクリックします。



③「役職変更指示の登録」画面が表示されるので、登録したい役職を選択し、開始日を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

役職変更指示の登録

* 役職
Ldr

* 開始日
2021/10/01

終了日

キャンセル 登録

終了日が未定の場合は「空白」で登録してください。

登録された役職の情報は日次で自動更新されるので、登録後すぐには反映されません。

社員 青山 祐子

編集 コピー 削除 所有者を変更 部署異動 役職変更

0005 フリガナ アオヤマ ユウコ 女性 生年月日 1999/04/01 年齢 25

役職 一般担当

部署 第2営業部

所有者 User.User

ユーザ 青山 祐子

役職履歴 (1)

DH-00009 部署名: 第2営業部 所属開始日: 2019/4/1 所属終了日:

役職履歴 (1)

PH-00019 役職名: Ldr 開始日: 2021/10/1 終了日:

役職履歴に登録されます。これで役職の登録は完了です。

★補足

[開始日]が「登録日より過去」の場合、[終了日]に「登録日の前日」の日付が自動登録されます。

(例) 登録日が「2023年10月13日」の場合

役職変更指示の登録

* 役職
Mgr

* 開始日
2023/10/02

終了日

キャンセル 登録

「登録日より過去」の日付を入力

社員 > 青山 祐子 役職履歴

1 個の項目・並び替え基準: 開始日・数秒前 に更新されました

	役職履歴: 管理No ↑	役職名	開始日 ↓	終了日
1	PH-00020	Mgr	2023/10/2	2023/10/12

「登録日の前日」の日付が自動登録されます。

- ① 「社員」 タブの「役職変更」 ボタンより、社員の役職を変更します。

The screenshot shows the 'Shared Base' interface. At the top, there's a navigation bar with '社員' (Employees) selected. Below it, the employee profile for '青山 祐子' is displayed. On the right side of the profile, there's a button labeled '役職変更' (Change Position), which is highlighted with a red box. The profile details include basic information like name, date of birth, gender, and contact info, as well as job assignment history.

- ② 「役職変更指示の登録」 画面が表示されるので、役職を選択して開始日を入力し、「登録」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '役職変更指示の登録' (Register Job Change Instruction) form. It has two main input fields: '役職' (Position) and '開始日' (Start Date). The '役職' field is set to 'Mgr' and the '開始日' field is set to '2022/01/01'. There is also a '終了日' (End Date) field which is currently empty. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a blue background.

Shared Base 社員 青山 祐子

編集 コピー 削除 所有者を変更 部署異動 役職変更

▼ 基本情報

社員名 青山 祐子 入社日 2019/04/01

社員コード (ユニーク) 0005 性別 女性

フリガナ アオヤマ ユウコ 生年月日 1999/04/01

役職 Mgr 年齢 25

部署 システム開発部 所属者 青山 祐子

▼ 詳細情報

出身校

▼ 連絡先

携帯電話 郵便番号

▼ 部署履歴 (1)

DH-00009 部署名 システム開発部 所属開始日 2021/10/1 所属終了日

すべて表示

▼ 役職履歴 (2)

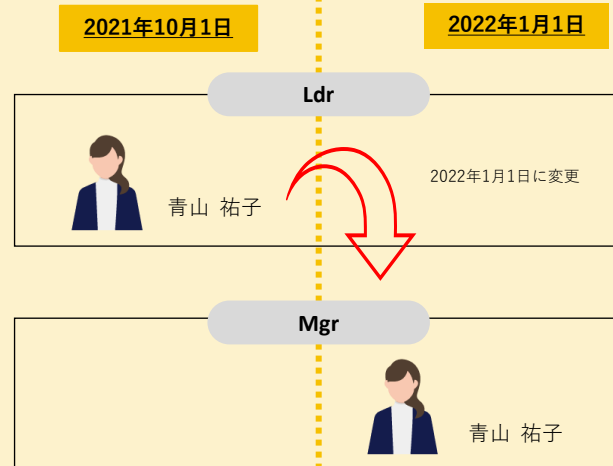
PH-00021 役職名 Mgr 開始日 2022/1/1 終了日

PH-00020 役職名 Ldr 開始日 2021/10/1 終了日 2021/12/31

すべて表示

役職履歴に登録されます。

★ 例えば



この場合、青山さんは2021年12月31日までLdrの役職でしたが、毎夜行われる自動更新処理によって、2022年1月1日以降はMgrの役職に自動で更新されます。

したがって2022年1月1日以降に「Mgr」の役職管理画面を開くと社員の一覧に青山さんが追加されているということになります。

2-11. 社員タブから登録した役職を変更する

変更前の役職の「終了日」を長めに設定しており、今回新たに設定する役職の「開始日」と期間が重複する際は変更前の役職の「終了日」が自動で修正（上書き）されます。

Shared Base 社員タブ 石井 亮平

基本情報

社員名	石井 亮平	入社日	2019/04/01
社員コード (ユニーク)	0004	性別	男性
フリガナ	イシイ リョウヘイ	生年月日	1996/09/01
役職	一般担当	年齢	28
部署	第2営業部	所有者	田中 一郎
ユーザ	石井 亮平		

役職履歴 (1)

DH-00010	部署名: 第2営業部
	所属開始日: 2020/1/1
	所属終了日: ...

役職履歴 (1)

PH-00023	役職名: 一般担当
	開始日: 2020/1/1
	終了日: 2025/1/1



Shared Base 社員タブ 石井 亮平

基本情報

社員名	石井 亮平	入社日	2019/04/01
社員コード (ユニーク)	0004	性別	男性
フリガナ	イシイ リョウヘイ	生年月日	1996/09/01
役職	一般担当	年齢	28
部署	第2営業部	所有者	田中 一郎
ユーザ	石井 亮平		

役職履歴 (2)

PH-00035	役職名: Ldr
	開始日: 2022/1/1
	終了日: ...

役職履歴 (2)

PH-00023	役職名: 一般担当
	開始日: 2020/1/1
	終了日: 2021/12/31

★ 例えば

石井さんは2020年1月1日から一般担当をしており、「終了日」は仮に2025年1月1日で登録していました。

2022年の1月1日からLdrへ昇格が決まったので「2-11. 社員タブから登録した役職を変更する」の手順①、②に沿って登録しようとする、役職履歴の「終了日」は2021年12月31日（新しい役職の開始前日）に自動で上書きされます。

2-12. 部署タブから登録した役職を変更する

部署タブから変更する場合、複数の社員を一括で役職変更することが可能になります。
したがって複数の社員が同じ日に役職変更する場合は、部署タブから編集すると便利です。

①「部署」タブを開き、該当の部署を選択します。



②部署管理画面の右横にある「役職変更」ボタンをクリックします。



③ 「役職変更指示の登録」画面が表示されるので、変更後の役職を選択して開始日を入力します。

役職変更指示の登録

*変更後役職
役職を検索...

*開始日

終了日

社員フィルタ ①

役職を変更する社員選択
所属社員
内藤 博之
中村 司
石井 亮平
青山 祐子
田島 恵
清水 宏樹
役職を変更する社員

キャンセル 登録



役職変更指示の登録

*変更後役職
Ldr

*開始日
2022/01/01

終了日

社員フィルタ ①

役職を変更する社員選択
所属社員
内藤 博之
中村 司
石井 亮平
青山 祐子
田島 恵
清水 宏樹
役職を変更する社員

キャンセル 登録

- ④「所属社員」より役職変更させたい社員を選択し、▶ボタンをクリックします。
 選択した社員が「役職を変更する社員」に移動するので、「登録」ボタンをクリックします。

役職変更指示の登録

*変更後役職
 Ldr

*開始日
 2022/01/01

終了日

社員フィルタ

役職を変更する社員選択

所属社員

青山 祐子

石井 亮平

内藤 博之

中村 司

田島 恵

清水 宏樹

役職を変更する社員

キャンセル 登録



役職変更指示の登録

*変更後役職
 Ldr

*開始日
 2022/01/01

終了日

社員フィルタ

役職を変更する社員選択

所属社員

青山 祐子

石井 亮平

中村 司

田島 恵

清水 宏樹

役職を変更する社員

▶ 内藤 博之

キャンセル 登録

★補足

変更後の役職・開始日が同じであれば、
 複数の社員をまとめて
 役職変更させることが可能です。

役職変更指示の登録

*変更後役職
 Ldr

*開始日
 2022/01/01

終了日

社員フィルタ

役職を変更する社員選択

所属社員

青山 祐子

田島 恵

清水 宏樹

役職を変更する社員

内藤 博之

中村 司

石井 亮平

キャンセル 登録

会社名	株式会社ケイズコーポレーション
所在地	東京オフィス 〒105-0003 東京都港区西新橋1丁目7-14 京阪神虎ノ門ビル11F 大阪オフィス 〒530-0003 大阪府大阪市北区堂島2-2-2 近鉄堂島ビル20F 名古屋オフィス 〒451-6040 愛知県名古屋市西区牛島町 6-1 名古屋ルーセントタワー40F 福岡オフィス 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1-9-17 福岡天神フコク生命ビル15F ベトナムオフィス 1st Floor, Saigon Mansion building, No 3 Vo Van Tan Street, Vo Thi Sau ward, District 3, HCMC, VIETNAM
電話番号	03-5510-3451（代表）
設立	平成3年3月22日
資本金	7,000万円
社員数	225名（ケイズコーポレーション：149名 ケイズベトナム：76名）

※2025年2月現在

お問い合わせ先

【お電話によるお問い合わせ】

03-5510-3451

サポートチーム宛て

受付時間

平日（月～金） 9:00～18:00

※土日祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は
翌営業日以降の対応とさせていただきます。

【Webフォームによるお問い合わせ】

<https://keizu.my.site.com/support/s/shared-inquiry>

改定履歴

2025年9月30日	第12刷発行
2025年6月30日	第11刷発行
2025年3月31日	第10刷発行
2025年2月7日	第9刷発行
2023年11月2日	第8刷発行
2023年6月21日	第7刷発行
2023年2月10日	第6刷発行
2021年12月17日	第5刷発行
2021年10月8日	第4刷発行
2021年6月8日	第3刷発行
2021年4月28日	第2刷発行
2021年2月19日	第1刷（初版）発行

注意事項

- ・本手順書は「Ver 2.80.1」のものです。
バージョンアップに伴い、内容が変更される可能性があります。
- ・マニュアルの内容は、製品の仕様変更などで予告なく変更される
場合があります。マニュアルの著作権は当社に帰属し、当社の
許可なく内容を複製、改変、送信することはできません。