

## II-14. 部門の登録

### 概要

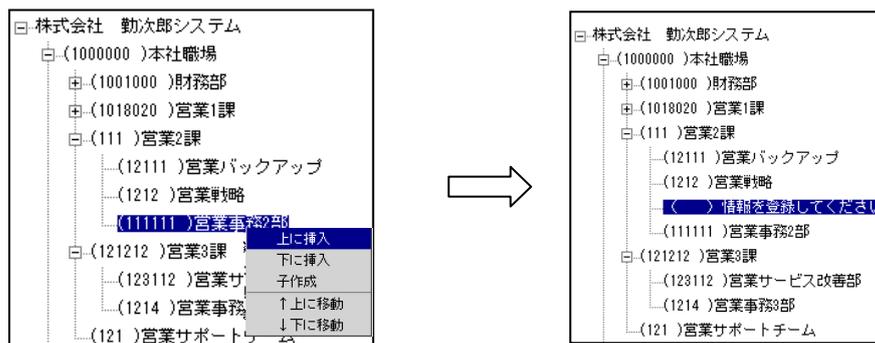
部門毎に詳細情報を設定します。

### 画面説明

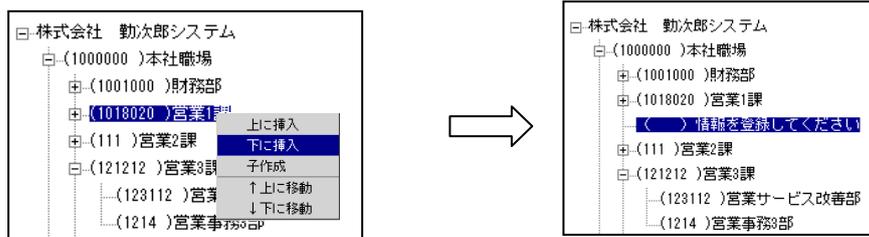
#### 《部門の登録 画面イメージ》

#### 《部門の登録 項目説明》

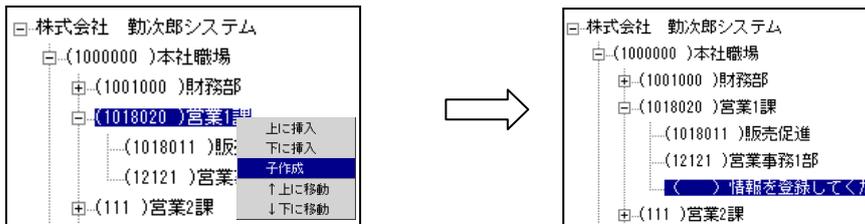
- (1) 履歴期間： 部門一覧に表示されている部門構成の有効期間を表示します。
- (2) 履歴ボタン： 履歴の登録画面を表示します。
- (3) 部門コード検索： テキストボックスに部門コードを入力し、検索ボタンを押すと該当する部門にフォーカスが当たります。
- (4) 部門一覧： 部門が表示されます。部門を選択すると登録されている内容が表示されます。
- (5) 上に挿入： 選択している部門の上に部門を挿入します。



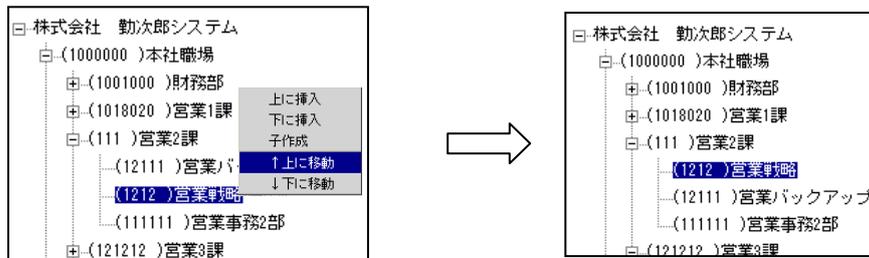
(6) 下に挿入： 選択している部門の下に部門を挿入します。



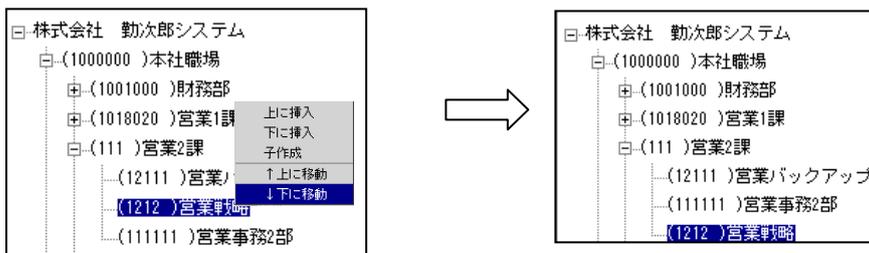
(7) 子作成： 選択している部門の下の階層に部門を挿入します。



(8) ↑上に移動： 選択している部門を上へ移動します。



(9) ↓下に移動： 選択している部門を下へ移動します。



(10) 登録ボタン： 部門のコードや、名称など、現在表示されている部門図を登録します。

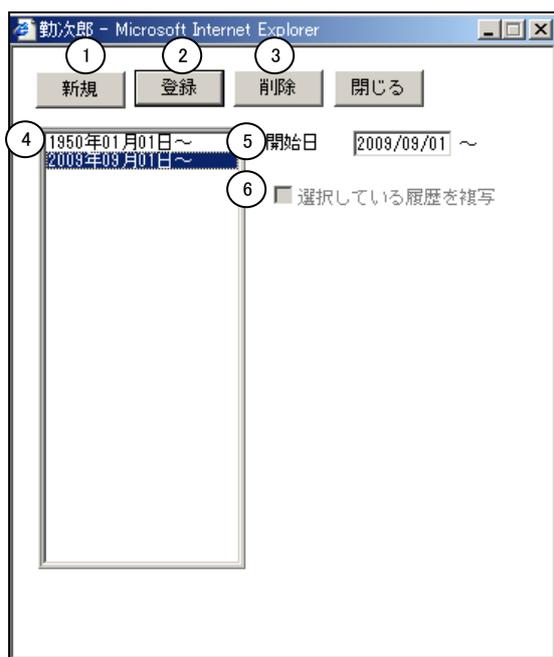
(11) 削除ボタン： 現在表示されている部門図の削除を行います。

(12) 部門コード： 部門コードを半角英数字（英字は大文字のみ）10文字までで入力あるいは表示します。

(13) 部門名称： 部門の正式名を全角10文字までで入力あるいは表示します。

- (14) 部門略称： 部門の略名を全角6文字までで入力あるいは表示します。
- (15) 部門総称： 選択した部門の総称が表示されます。総称とは、部門の略名を繋げた部門名です。
- (16) 外部部門コード： 外部部門コードを半角英数字15文字までで入力あるいは表示します。

#### 《履歴の登録 画面イメージ》



#### 《履歴の登録 項目説明》

- (1) 新規ボタン： 新しく履歴を作成します。
- (2) 登録ボタン： 履歴を登録します。
- (3) 削除ボタン： 選択している履歴を削除します。
- (4) 履歴一覧： 登録された履歴が表示されます。
- (5) 履歴開始年月日： 履歴の開始年月日を設定します。
- (6) 選択している履歴を複写： チェックを付けた場合、履歴一覧で選択している履歴を複写します。