Ⅱ-14. 部門の登録



▮ 部門毎に詳細情報を設定します。



《部門の登録 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise	ログアウト									マニュアル
	前準備 個.	人設定 スカジュ	-ル 打刻	締め	アラームリスト	申請	予約	在席/伝言	70-	
日通花子	部	門の登録							トップページへ	ヘルプ
2009/09/01~9999/12/31) 履歴	(10) (登録	11) 削除							
	検索 (12)部門 コード (必須)	1000000	(英数	字10桁)				
	13	部門名称	必須)	本社職場		(全角	10文字)			
	14	部門略称(必須)	本社職場	(全角	16文字)				
	(15	部門 総称		本社職場						(全角60文字)
		外部部門 コート	e			(半角15	lfi)			
日-(1018 9)↓下に容動 (12121)営業事務1部										
□(111)営業2課										
(111111)営業事務2部										
白(121212)営業3課										
(123112)営業サービス改善	ŧβ									
(1214)宮美事務3部										
□-(2001000)総務部										
白.(2001010)総務係										
(2001011)社員										
(20010)事務										
(2001021)財務係	-									

《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。



II−14−1

(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。