

## Ⅱ-12. 職場の登録

### 概要

会社の組織情報の作成・更新を行います。  
職場は階層構造で管理しています。(最大10階層まで設定をすることが可能です。)  
職場の設定は、有効期間を設定することにより、履歴管理を行うことができます。

### 画面説明

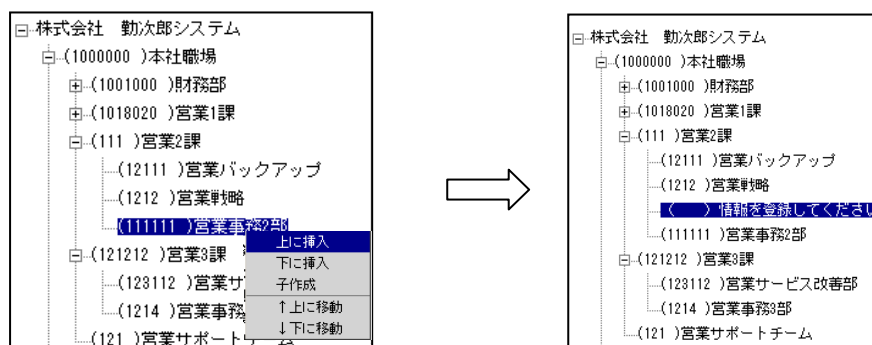
#### 《職場の登録 画面イメージ》

職場の登録画面のイメージ。左側には職場の階層構造が表示され、右側には登録する職場の詳細を入力するフォームがあります。

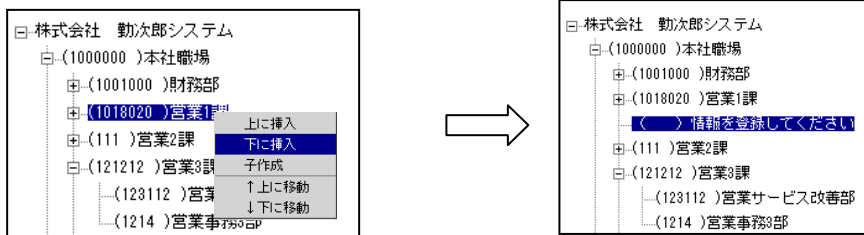
| 項目         | 入力内容             |
|------------|------------------|
| 職場コード (必須) | 1000000 (英数字10桁) |
| 職場名称 (必須)  | 本社職場 (全角10文字)    |
| 職場略称 (必須)  | 本社職場 (全角6文字)     |
| 職場総称       | 本社職場 (全角80文字)    |
| 外部職場コード    | (半角15桁)          |

#### 《職場の登録 項目説明》

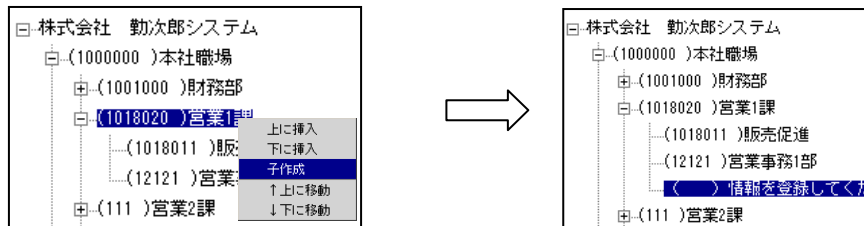
- (1) 履歴期間: 職場一覧に表示されている職場構成の有効期間を表示します。
- (2) 履歴ボタン: 履歴の登録画面を表示します。
- (3) 職場コード検索: テキストボックスに職場コードを入力し、検索ボタンを押すと該当する職場にフォーカスが当たります。
- (4) 職場一覧: 職場が表示されます。職場を選択すると登録されている内容が表示されます。
- (5) 上に挿入: 選択している職場の上に職場を挿入します。



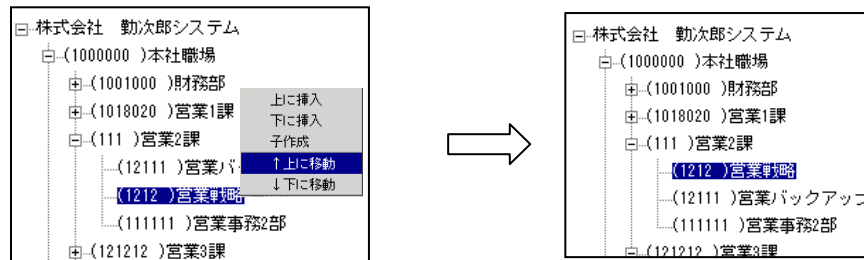
(6) 下に挿入： 選択している職場の下に職場を挿入します。



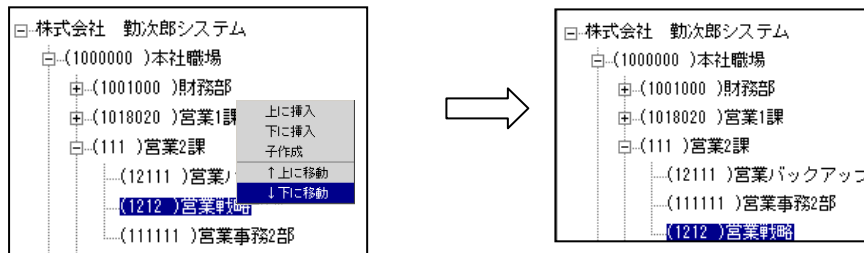
(7) 子作成： 選択している職場の下に階層に職場を挿入します。



(8) ↑上に移動： 選択している職場を上へ移動します。



(9) ↓下に移動： 選択している職場を下へ移動します。



(10) 登録ボタン： 職場のコードや、名称など、現在表示されている職場図を登録します。

(11) 削除ボタン： 現在表示されている職場図の削除を行います。

(12) 職場コード： 職場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) 職場名称： 職場の正式名を全角10文字までで入力あるいは表示します。

- (14) 職場略称 : 職場の略名を全角 6 文字までで入力あるいは表示します。
- (15) 職場総称 : 選択した職場の総称が表示されます。総称とは、各職場の略名を繋げた職場名です。
- (16) 外部職場コード : 外部職場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。