

部署マニュアル (設定) 2024/2/2 改

① メニューから設定のアイコンを選択し、開いた画面から 部署をクリックします。



② 部署の一覧画面が表示されます。 代表者も登録が必要です。社員登録は先にしてください。

戻る 保存 更新ボタン



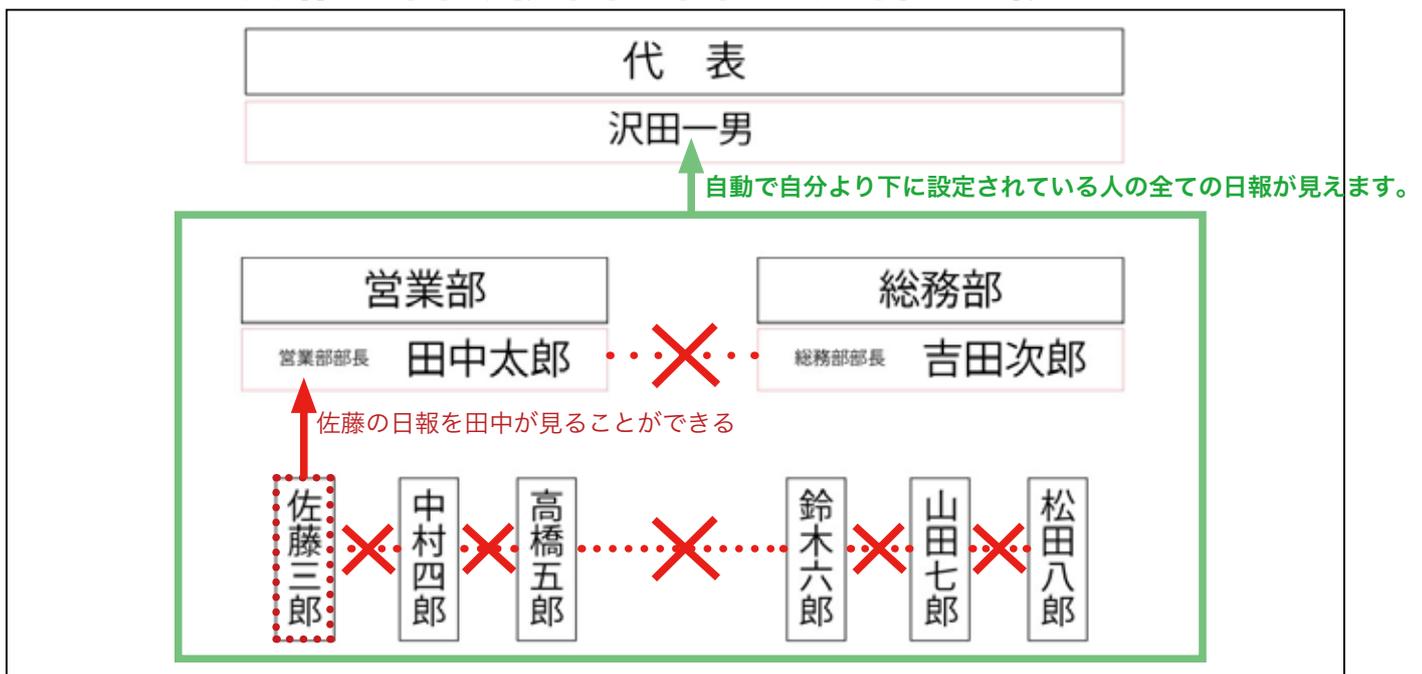
- ③ 部署を登録する前に、社内の承認関係（上下）等を精査し登録して下さい。実行予算の承認や日報の提出先、出退勤の時間の修正が、上位に設定された方になりますので、ご注意下さい。

実行予算の承認



上図の場合、最高承認者は、代表の沢田になりますが、実行予算を作成した人物が直属の上司の田中だけに設定すれば、承認が代表の沢田に回ることはありません。

日報の自動提出と出退勤時間の修正



横の関係性は、日報が見えない。

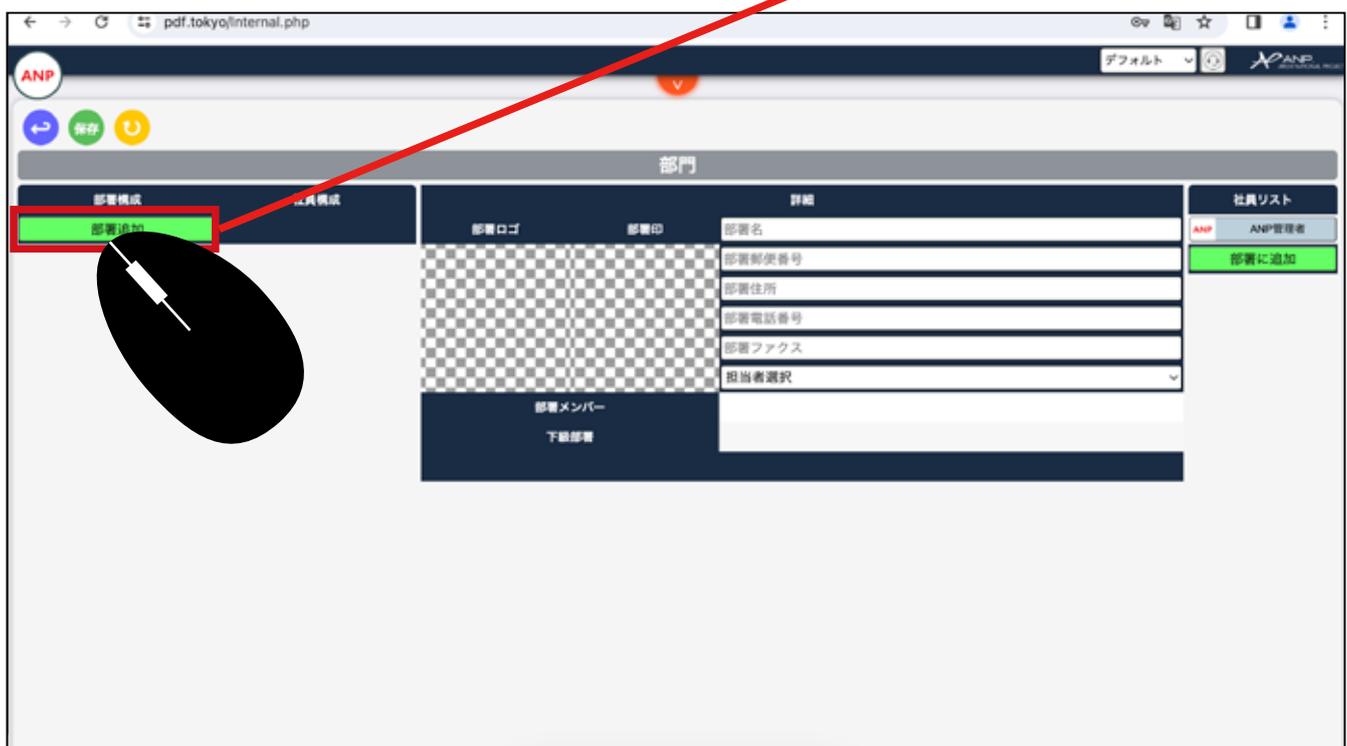
- 4 下図のように登録した場合、高橋と松本と明智の3人に日報が提出されます。(見えるようになる。) 高橋から松本や明智の日報は見えません。松本からも高橋や明智の日報は見えません。

□で囲っている(石田)は、1つ上の坂本と田中に、さらにその上の部署にも日報が提出されます。

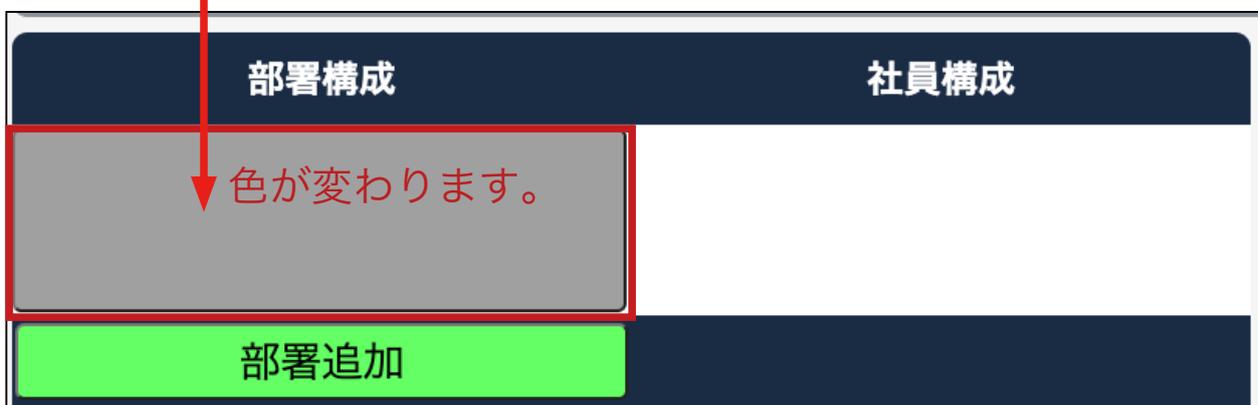


- 5 社内でどう登録するか、が決定したら、実際に登録します。
登録は、左上あたりの 部署追加 をクリックします。

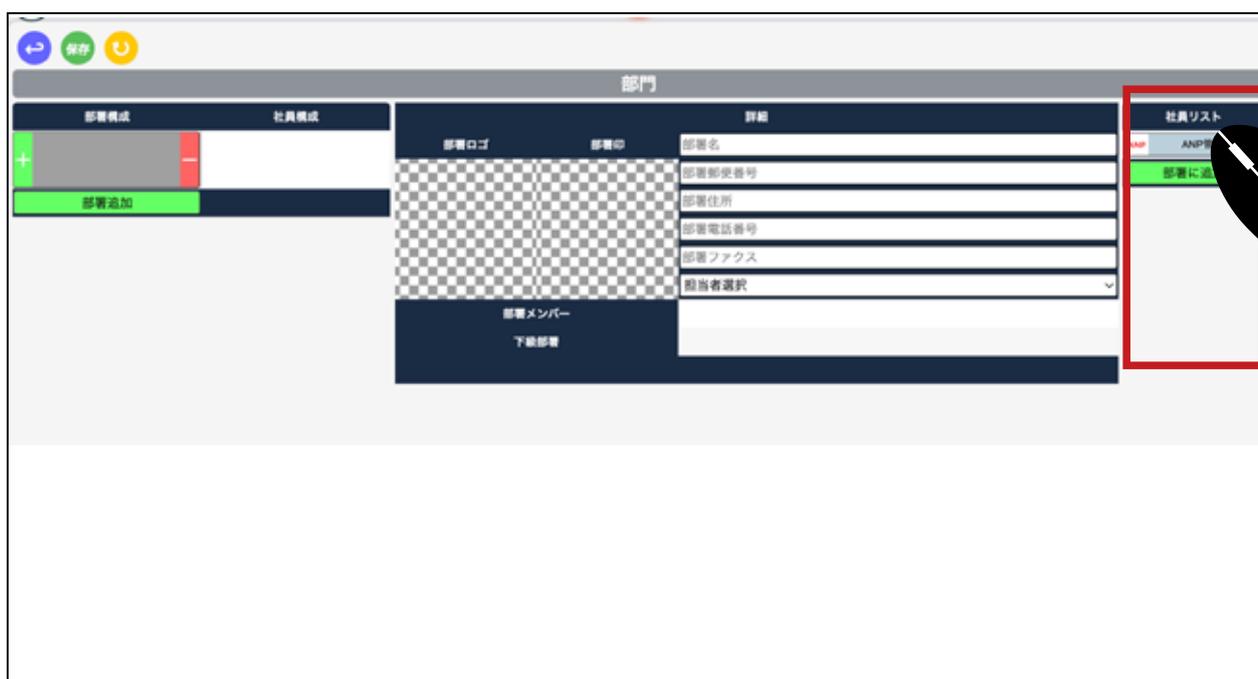
部署追加



- ⑥ 登録できる部分が表示されます。新しく表示された箇所をクリックします。



- ⑦ 右側の 社員一覧 から登録したい社員を選択しクリックします。



⑧ 社員を選択した場合、下図のように氏名の周りが赤い点線がつきます。



⑨ その状態のまま 部署に追加 をクリックします。



⑩ 登録されます。



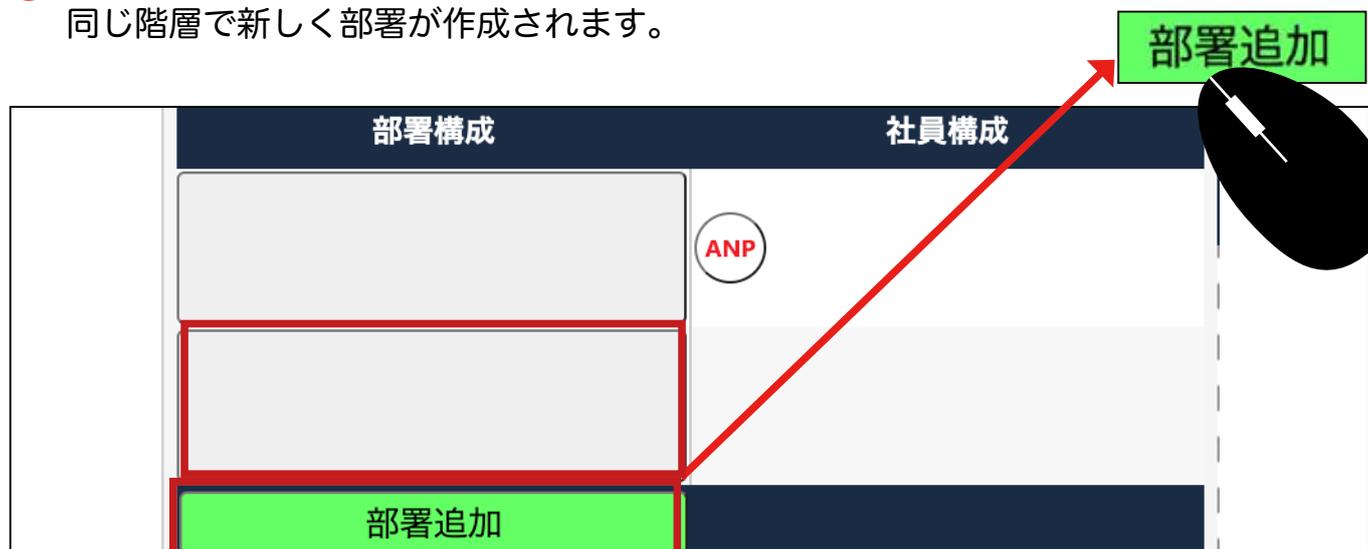
- 11 部署の上下を作成する場合は、上位の部署にマウスをあてると左にプラスマーク、右に削除マークが出てきますので、左のプラスマークをクリックします。



- 12 上位部署の下に、新しい部署が作成されました。 後の手順は同じです。



- 13 上位部署と同じ階層の部署を登録する場合は、部署追加をクリックして作成します。同じ階層で新しく部署が作成されます。



- 14 作成した部署に社員を登録し、部署名を登録したら保存してください。



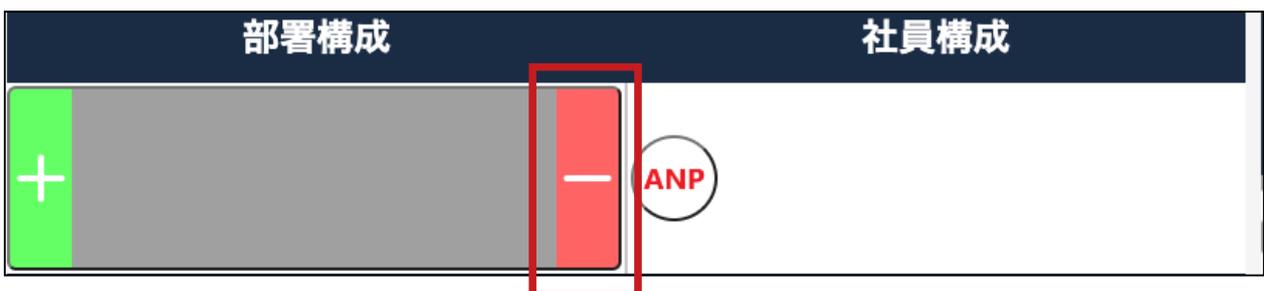
- 15 保存します。



- 補 社員登録の際に、複数人を一気に登録できます。Ctrl（Windows）キーを押しながら複数を選択し、部署に追加をクリックすると一気に登録できます。



- 補 部署を削除したい場合、マウスをあてると、マイナスが出てくるので、クリックして削除します。



保存

必ず保存ボタンを押して下さい。 削除しても保存をクリックしない限り削除されません。

- 補 社員のアイコンが赤くなっている場合は、その社員は（退職者）です。部署から削除するようにしてください。



- 補 社員を削除する場合は、削除したい社員が属する部署をクリックし、中央に社員が表示されたら社員の氏名にマウスをあてます。



マイナスをクリックし保存します。