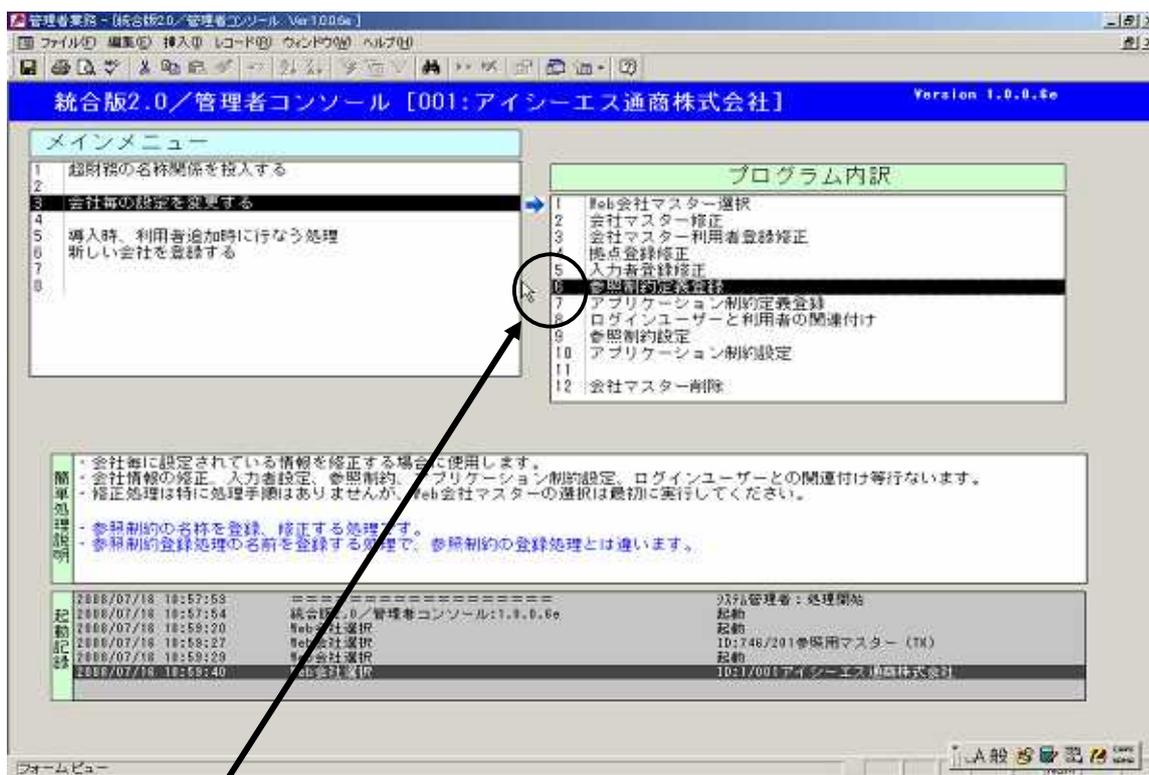
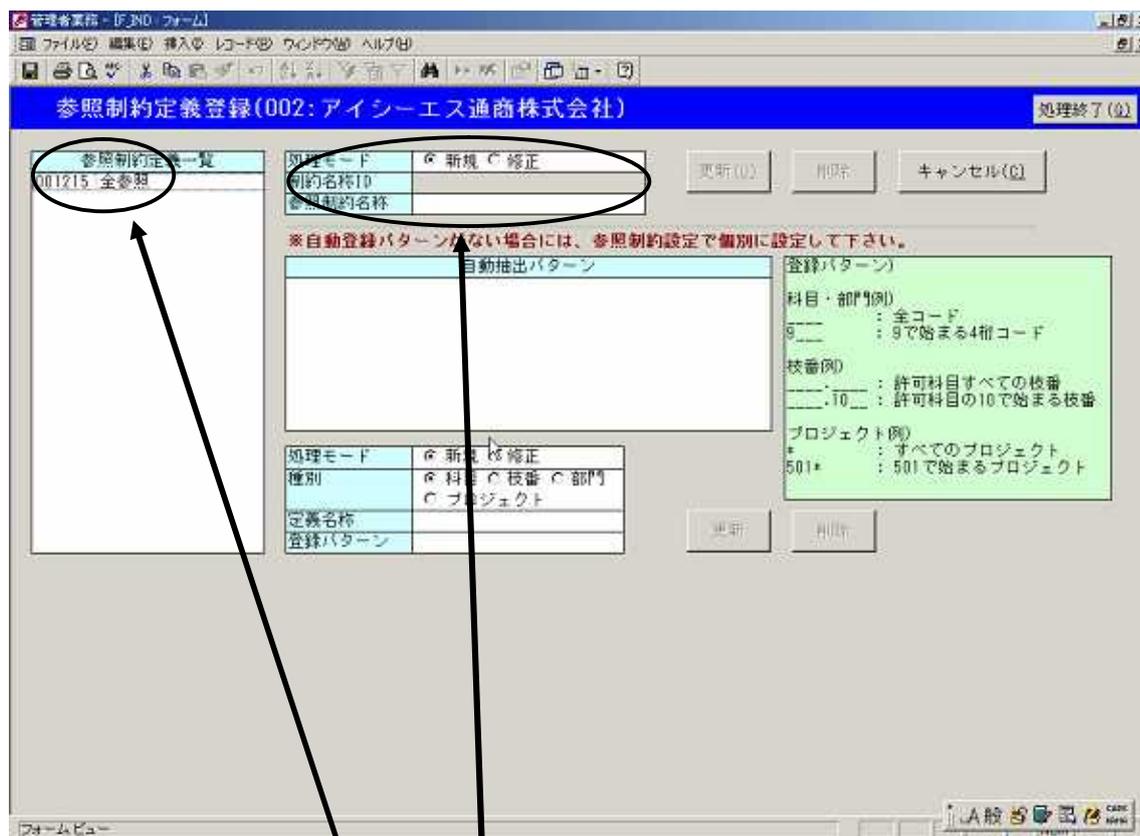


管理者業務(参照制約定義登録)

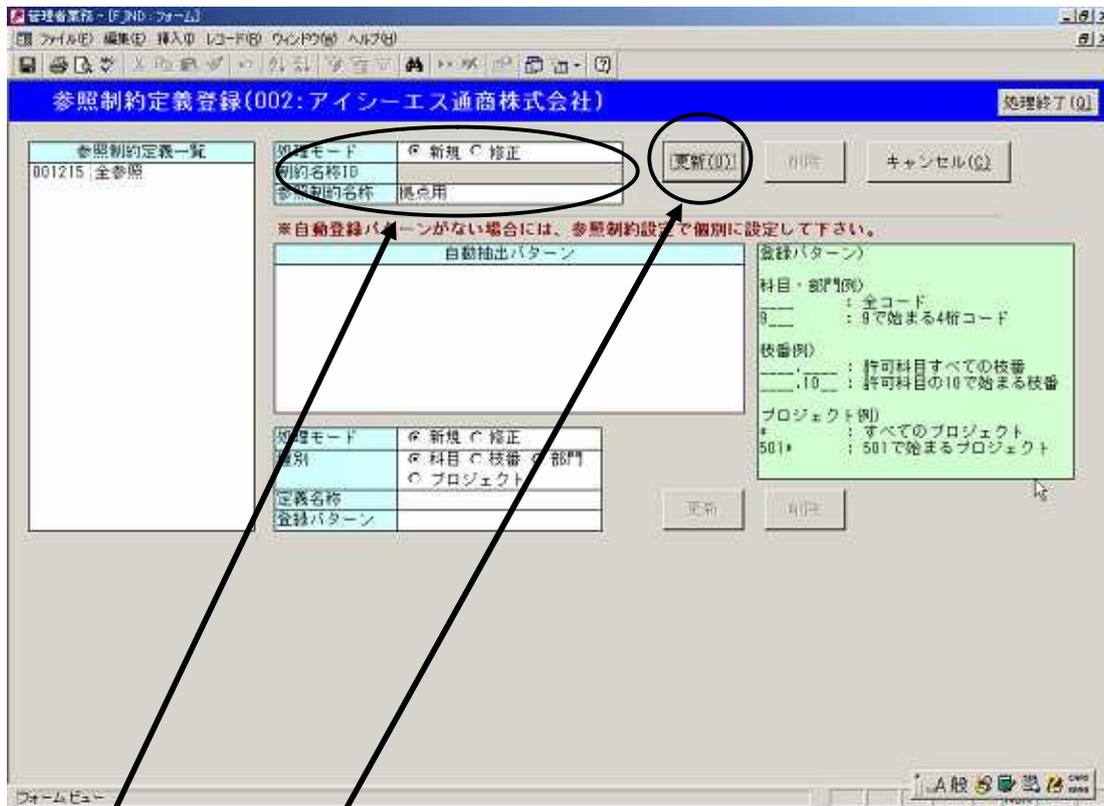


6.参照制約定義登録を選択します。

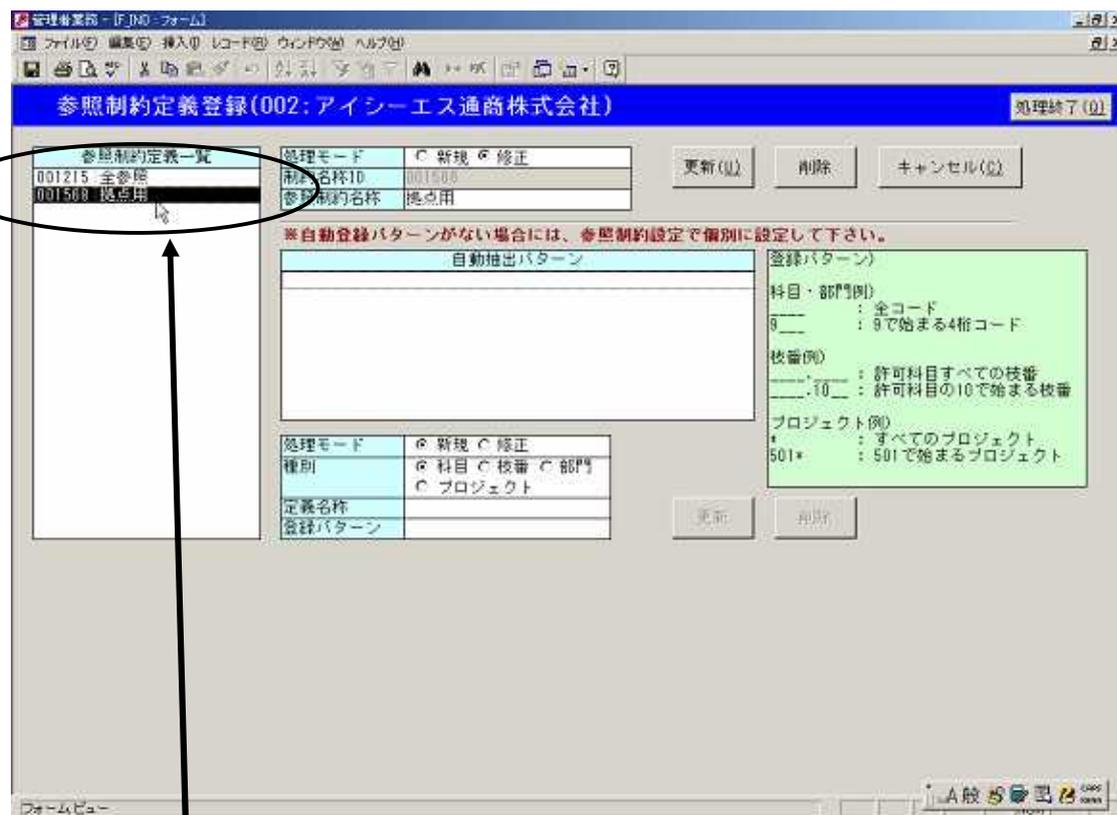


通常は制約パターンは"全参照"の1パターンのみ登録されています。

新規で"拠点用"等任意の名称で制約パターンを追加することができます。

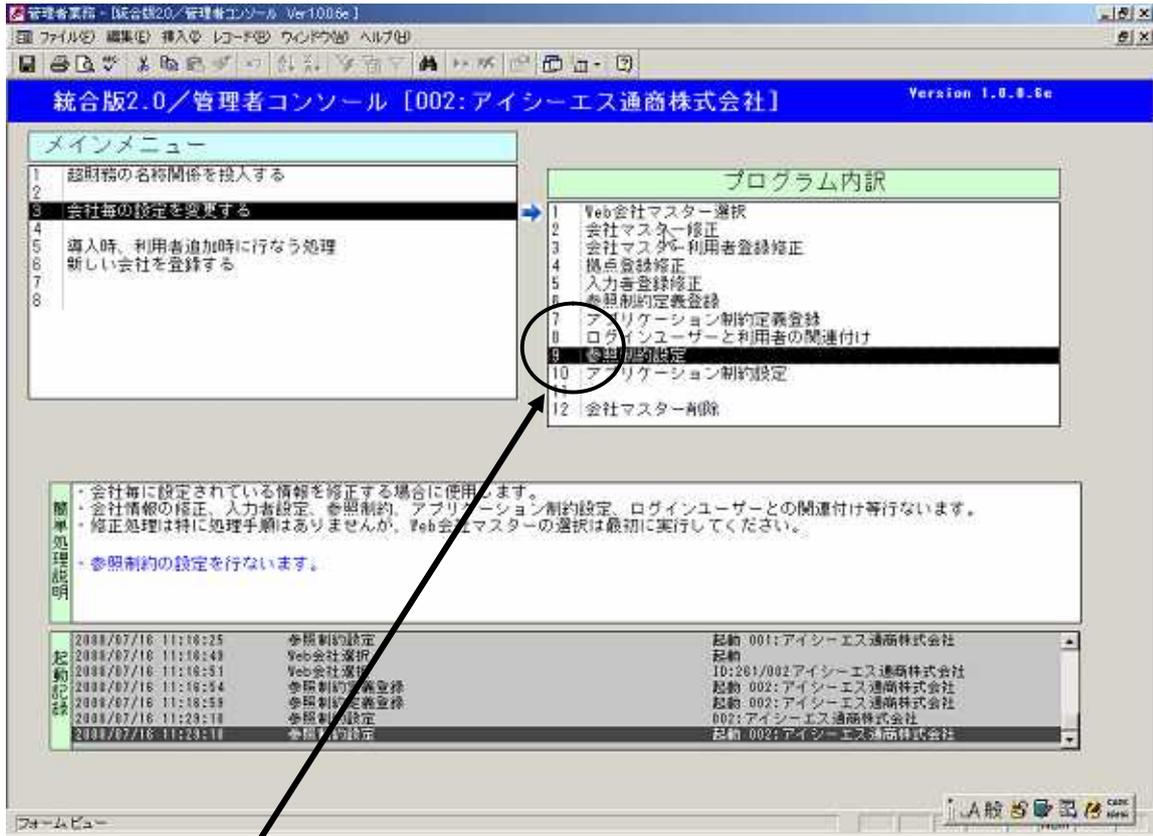


”拠点用”と入力し、更新ボタンを押します。

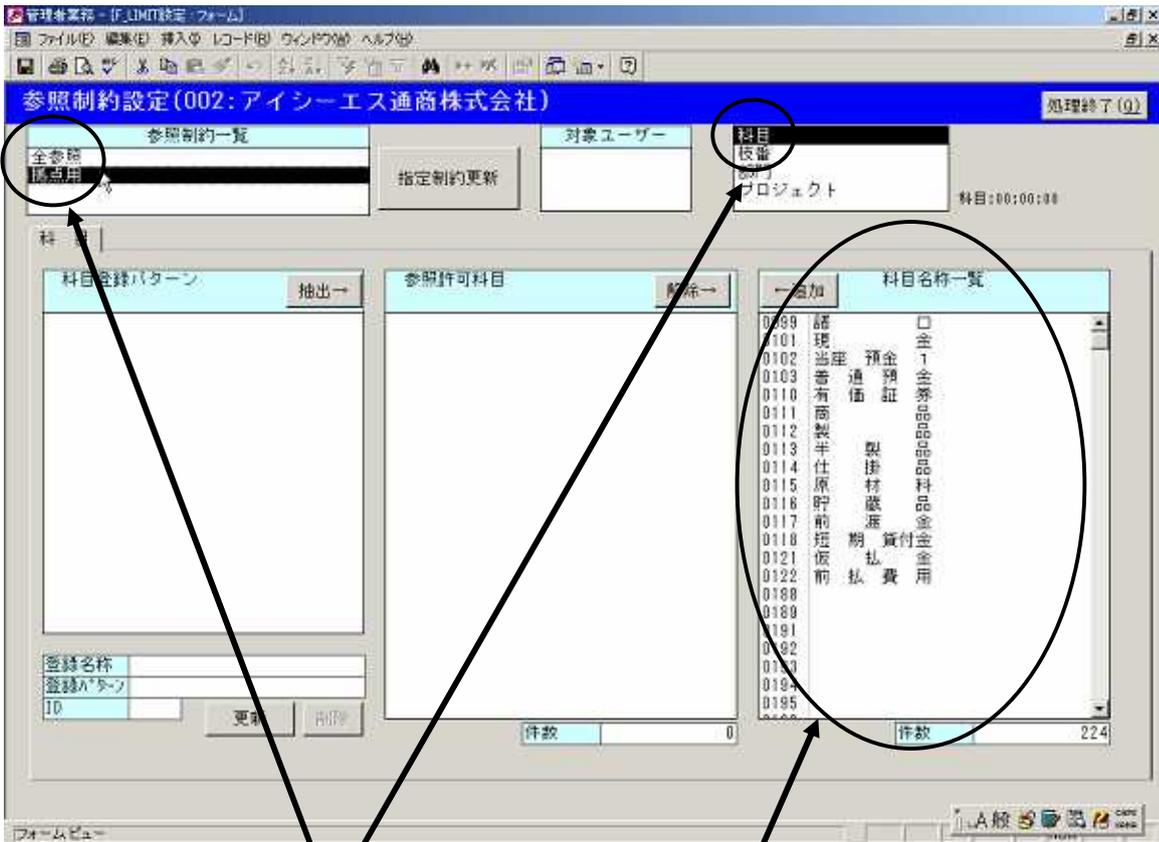


新しく追加した名称が参照制約定義一覧に表示されたことを確認して下さい。

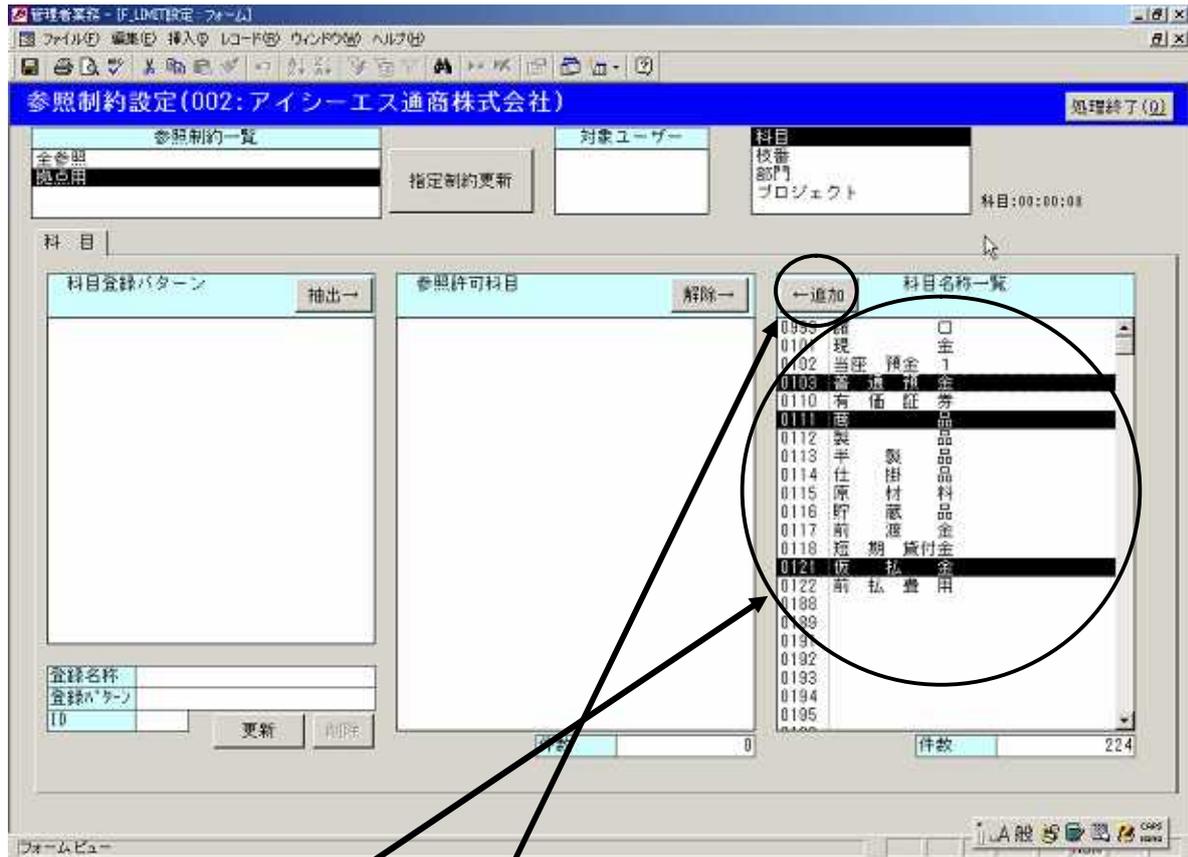
管理者業務(参照制約設定)



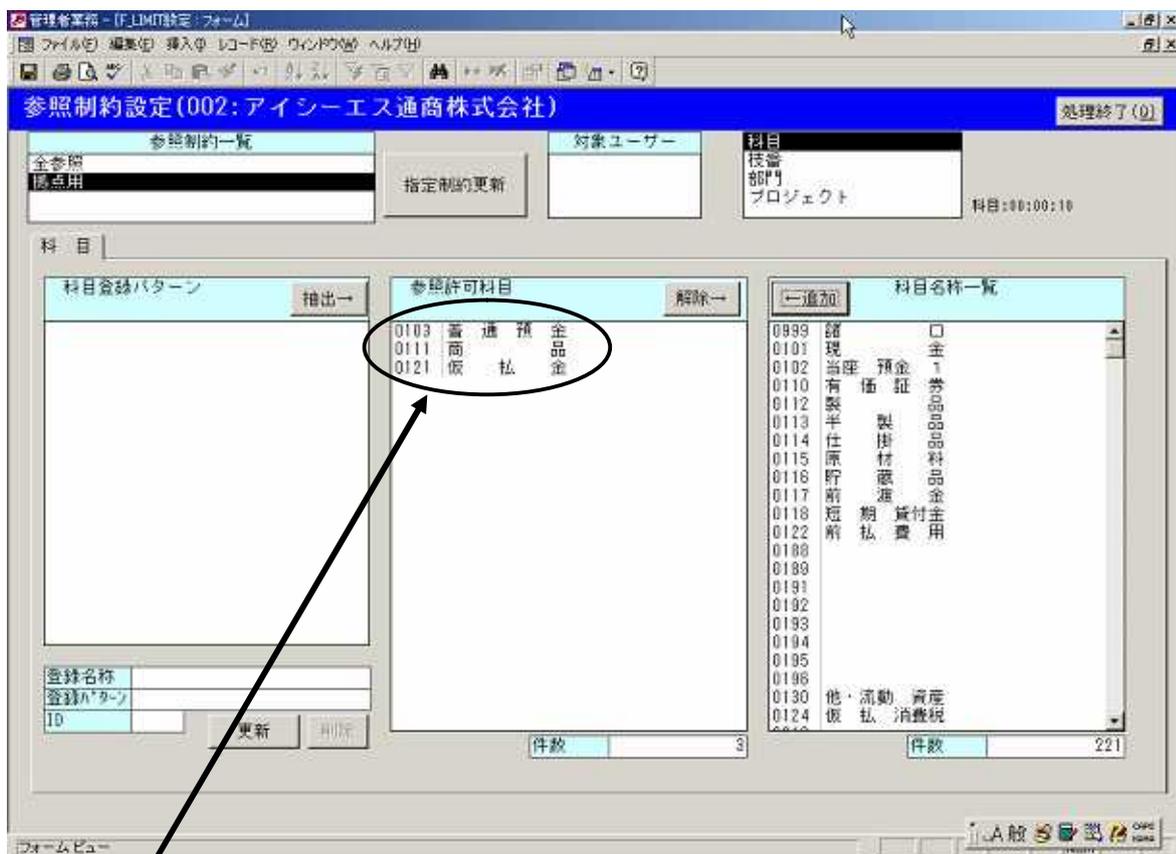
次に 9.参照制約設定を選択し、科目・枝番・部門・プロジェクトについて具体的な制約設定を行います。



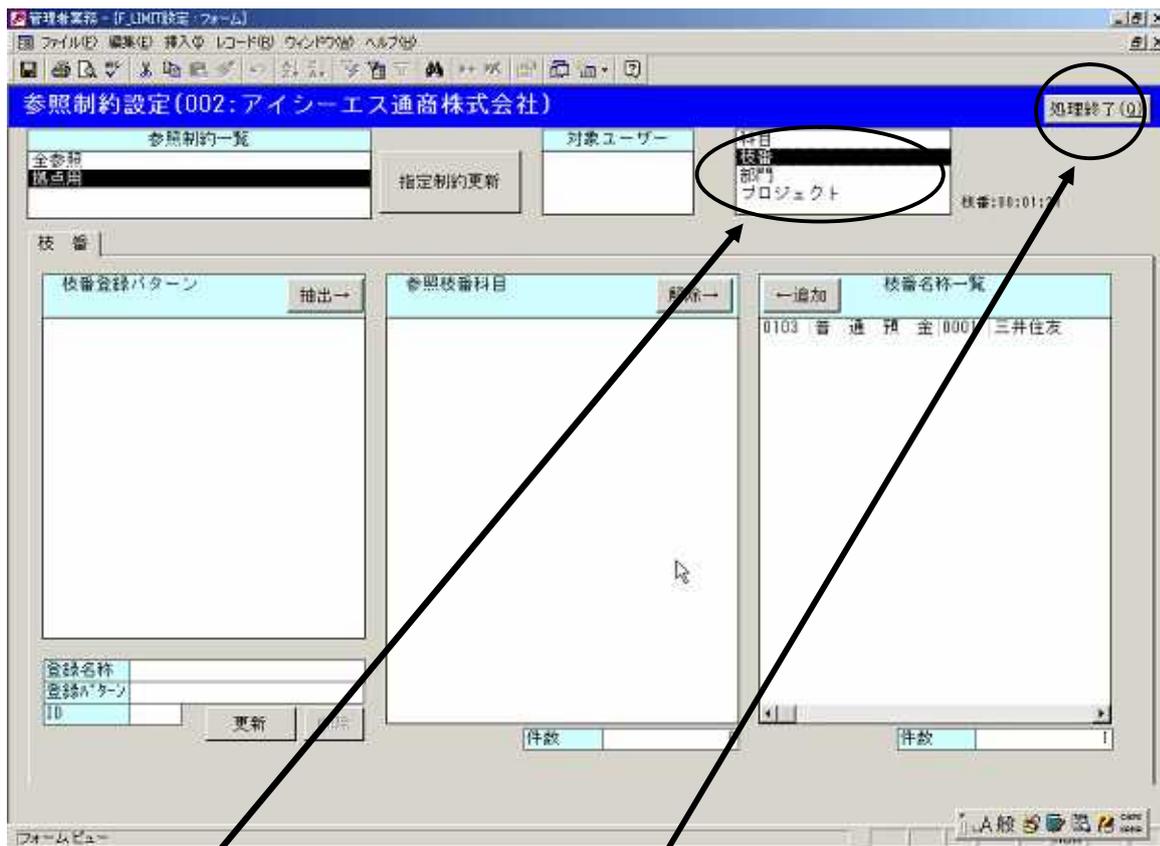
前ページで登録した”拠点用”を選択します。今回は科目制約の登録を例にあげます。右リストボックスで科目を指定すると下段右側に科目名称一覧が表示されます。



参照を許可したい科目を選択し、追加ボタンを押します。



選択した科目が真中のボックス(参照許可科目)に移動したことを確認して下さい。



同様に枝番・部門・プロジェクトについても必要に応じて実行します。

処理方法は科目の追加方法と全く同じです。

全ての登録が完了しましたら右上"処理終了"ボタンでメニューを閉じます。

