



## 発券用部課 指定

部課指定方法をご案内します。

PDFファイルにて閲覧(約2,200KB)



その他のマニュアルカテゴリーについてはこちら

PDFファイルをご覧いただく際は、「Adobe Reader」が必要です。お持ちでない方は以下よりご確認ください。

PDFについてのご案内

社員の発券用部課を指定する (利用管理者)

自分の発券用部課を指定する (発券社員・社員)

## 社員の発券用部課を指定する（利用管理者）

発券用部課は精算データに紐づきます。一つ以上の部課をご登録ください。  
また、発券管理者へ発券依頼をする際は、同じ部課の登録がある発券管理者しか発券依頼ができません。

### STEP1

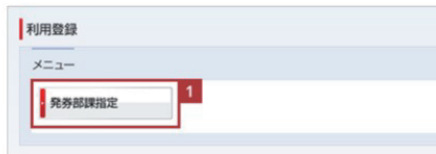


- 1 社員登録メニューの〔更新〕ボタンをクリック、またはタップし、発券用部課を指定します。

社員情報 登録・変更 >

## 自分の発券用部課を指定する（発券社員）

### STEP1



- 1 トップページ〔利用登録〕ボタンをクリック、またはタップし、〔発券部課指定〕ボタンをクリック、またはタップしてください。

### STEP2



- 1 発券部課をお選びください。  
※複数選択できます。
- 2 選択後、〔登録する〕ボタンをクリック、またはタップしてください。