

スタッフ管理“ヘルパープランナー” マスタ登録編 VER 1.00

2014年

株式会社 クリエイティブハウスコーポレーション

目次



マスタ登録の手順

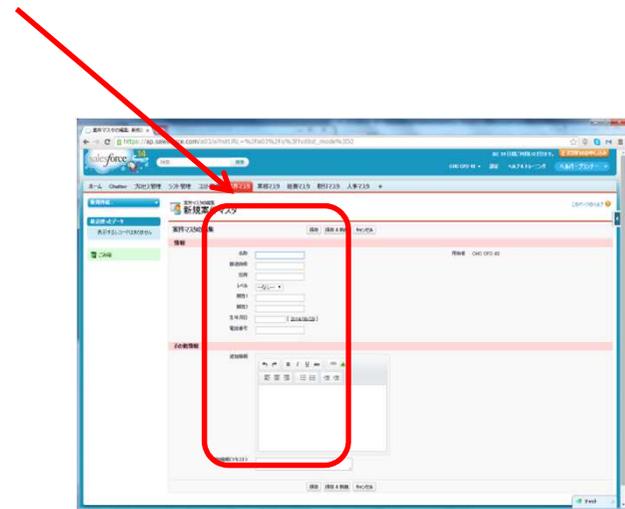
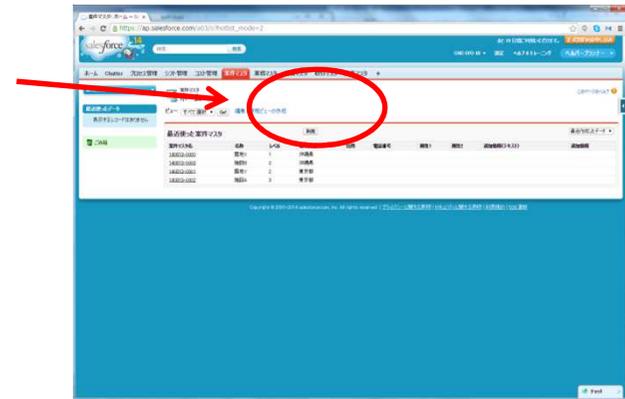
- 案件マスタ
- 業務マスタ
- 経費マスタ
- 取引マスタ
- 人事マスタ

マスタ登録の手順

案件マスタ



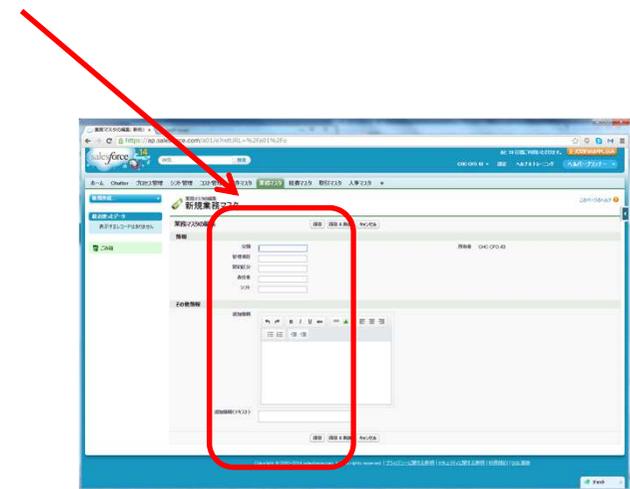
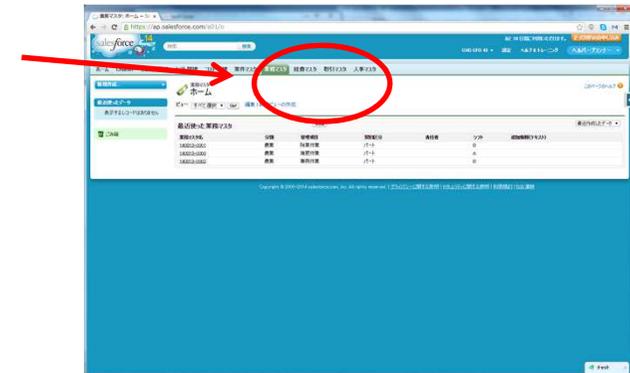
- 案件マスタには管理したい案件や対象を登録します。
 1. 新規ボタンをクリックし、必要事項を入力します。
- マスタの編集画面で管理したい項目を登録します
 1. あらかじめ設定された個別情報のほか、属性1、属性2等の項目を使い、利用環境に応じた内容を設定します。
 2. 「その他情報」の項目には、画像のほか追加情報を記載しておくことができます。



業務マスタ



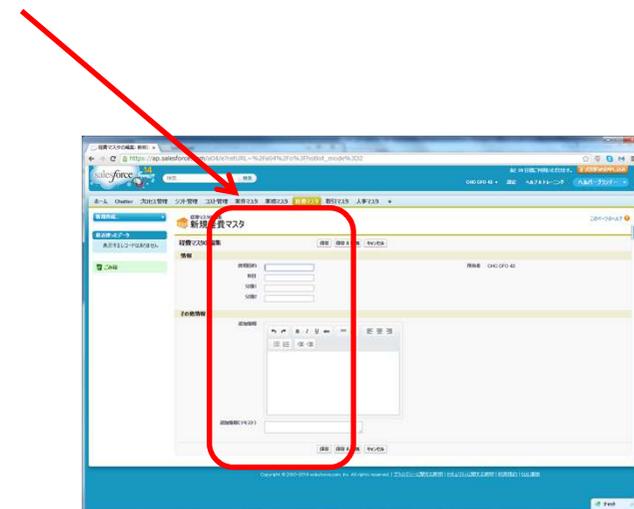
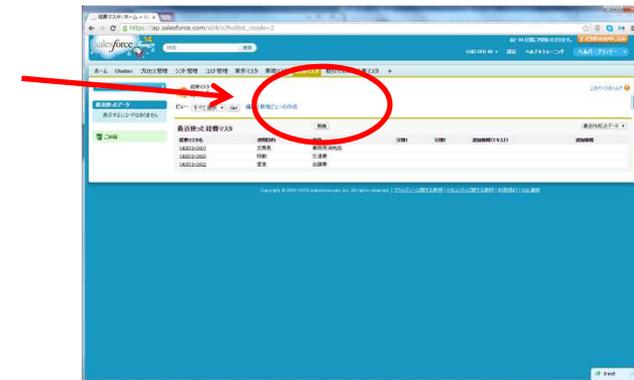
- 業務マスタには管理したい業務や管理項目を登録します。
 1. 新規ボタンをクリックし、必要事項を入力します。
- マスタの編集画面で管理したい項目を登録します
 1. 業務の分類を始め、契約区分、責任者、シフトのタイプ等を活動内容に応じて設定します。
 2. 「その他情報」の項目には、画像のほか追加情報を記載しておくことができます。



経費マスタ

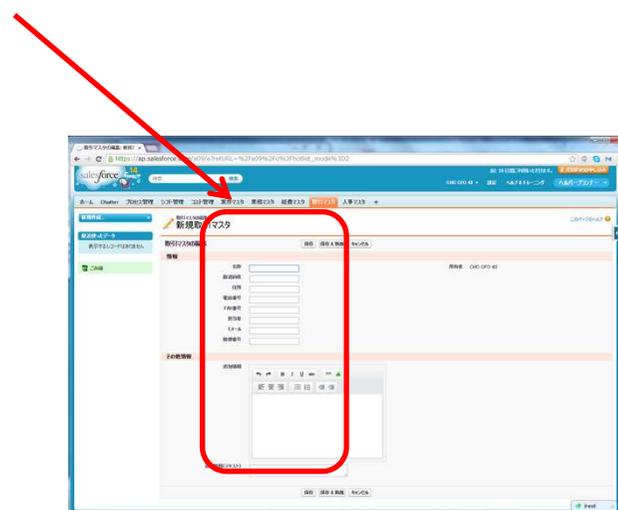
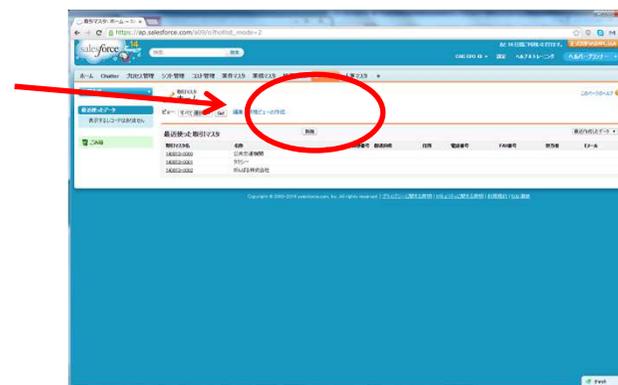


- 経費マスタには経費の使用目的や勘定科目を登録します。
 1. 新規ボタンをクリックし、必要事項を入力します。
- マスタの編集画面で管理したい項目を登録します
 1. あらかじめ設定された個別情報のほか、分類1、分類2等の項目を使い、利用環境に応じた内容を設定します。
 2. 「その他情報」の項目には、画像のほか追加情報を記載しておくことができます。



取引マスタ

- 取引マスタには取引名称や付随情報を登録します。
 1. 新規ボタンをクリックし、必要事項を入力します。
- マスタの編集画面で管理したい項目を登録します
 1. あらかじめ設定された個別情報の項目に、利用環境に応じた内容を設定します。
 2. 「その他情報」の項目には、画像のほか追加情報を記載しておくことができます。



人事マスタ



- 人事マスタにはスタッフの人事情報を登録します。
 1. 新規ボタンをクリックし、必要事項を入力します。
- マスタの編集画面で管理したい項目を登録します
 1. あらかじめ設定された個別情報の項目に、利用環境に応じた内容を設定します。
 2. 「その他情報」の項目には、画像のほか追加情報を記載しておくことができます。

