



～リーガルネットワークスHPにてニュースレターバックナンバーも公開しています～

＼就業規則や労使協定だけじゃない！！／ 周知機能の活用方法をご紹介します♪

8月号のニュースレターでもご紹介させて頂いた「就業規則・労使協定管理機能」は確認されましたか？
周知機能を活用すると、AKASHIの操作マニュアルやよくあるご質問などをまとめた資料も従業員に周知することができます！



就業規則・労使協定の編集

基本情報 担当者

事業場 本社

就業規則・労使協定の種別 その他

名称 AKASHI操作マニュアル

表示順 99

説明 AKASHI従業員用操作マニュアル

起算日 2023/09/01

更新形態 有効期間の定めなし 年
 更新時期になると一覧で知らせる

周知ファイル指定 PC上のPDFファイルを指定する

【基本編】AKASHI従業員マニ 参照 削除

周知 周知する 周知しない

周知方法 タッシュボード 出勤簿 マイページ印刷画面

確定 キャンセル

必ず、「周知する」とし、周知方法を選択します。

■設定変更手順■

※あらかじめアップロードしたいファイルのPDFデータ(1MB以下)を作成しておきます。

例: AKASHIよくあるご質問.pdf

1. 設定>(基本)勤務地設定にて該当する勤務地の「変更」ボタンを押し、就業規則・労使協定管理機能を「利用する」に変更します。
2. 設定>(規定・協定管理)規定・協定設定メニューを開き、「検索」ボタンを押します。
3. 右上の「新規追加」ボタンを押し、基本情報の就業規則・労使協定の種類から「その他」を選択します。
4. 周知したいファイルを指定し、「確定」ボタンを押します。

詳しくは、弊社HP「[就業規則・労使協定機能](#)」でご確認ください。

新機能をご活用されたい方は、弊社までお問い合わせください。