

目次



- [操作手順](#)
 - [1.インフォメーション種別の設定](#)

勤怠管理画面「トップ」よりシステムや総務などの新着情報の表示項目を設定します。

操作手順

1インフォメーション種別の設定

1. メニューバーより[総務]をクリックします。



2. [マスタ管理] をクリックします。

勤怠入力	労働・休暇状態管理	シフト管理機能	日報	締め処理	汎用検索	休暇管理	データ入出力
マスタ管理	システム管理	勤務事前登録					



3. [その他マスタ] をクリックします。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定
36協定設定	QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ

4. 「マスタ種別」から「インフォメーション種別」を選び、[選択] ボタンをクリックします。

その他マスタ変更	マスタ種別	インフォメーション種別 ▼	選択
----------	-------	---------------	-----------

5. 新規登録を行う場合、[新規作成] ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。

その他マスタ変更	マスタ種別	インフォメーション種別 ▼	選択	閉じる
※このマスタデータは日々の集計や登録に影響を与えます。運用開始後は、基本的に編集を行わないでください。				
※マスタデータが各ユーザーへ反映されるには、各ユーザーのログアウトが必要になります。				
新規作成				
テンプレートダウンロード 				
CSVアップロード 				
No	インフォメーション種別名称			有効
1	システム情報			有効

6. 各項目の設定を行い、[登録する] ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

インフォメーション種別名称 ※

お知らせ

無効

☐

有効

登録する

キャンセル

【入力項目】

インフォメーション種別名称
インフォメーション種別の名称を入力します。

7.[マスタ管理>インフォメーション]より登録を行うことで、トップ画面に表示されます。

勤怠入力	労働・休暇状態管理	シフト管理機能	日報	締め処理	汎用検索	休暇管理	データ入出力	マスタ管理	システム管理	勤務事前登録	
社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締めマスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定	36協定設定	QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定
組織マスタ	その他マスタ										

インフォメーション一覧

☐ 掲載期間が過ぎたものは表示しない

新規登録

インフォメーション登録

種別	システム情報
事業所	全社
件名	総務作業
内容	2月の申請が完了していない方は、至急申請をお願いします。
有効期間開始	1899/12/30
有効期間終了	2024/03/31

登録する

キャンセル

- 🖨 印刷
- 🏠 トップ
- ✎ 本人入力
- 👤 代理入力
- 👤 勤怠管理者

インフォメーション			
登録にする		未読にする	
未読		全件	
■	タイトル	種別	掲載日時
<input type="checkbox"/>	総務作業	システム情報	2023-12-14 17:14
			～ 2024/03/31