

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。



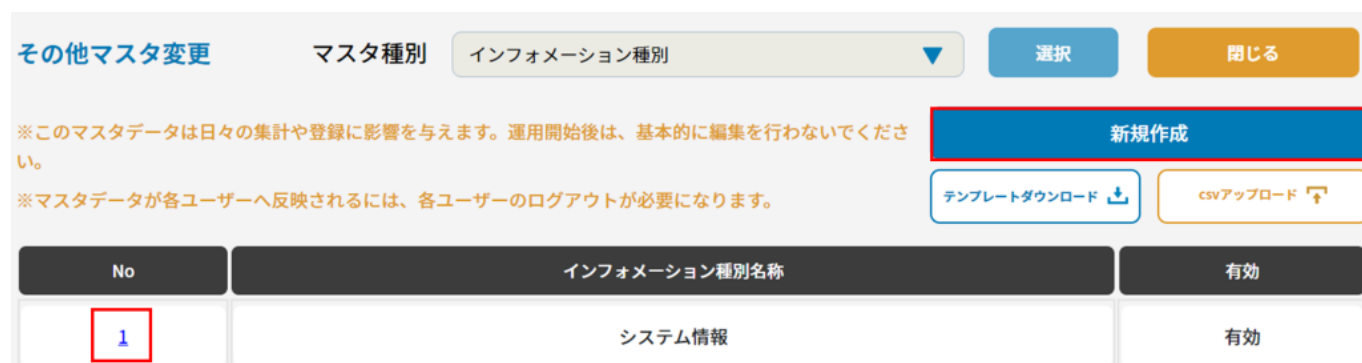
3. [その他マスタ] をクリックします。



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。



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。



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 日程 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 休日マスタ 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

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
- 数値管理者

インフォメーション					
検索にする		承認にする		承認	全件
<input type="checkbox"/>	タイトル	種別	投稿日時	掲載期間	
<input type="checkbox"/>	総務作業	システム情報	2023-12-14 17:14	~ 2024/03/31	