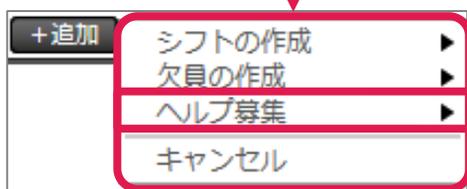


# 6. ヘルプ募集をする

## 1. ヘルプ募集を登録する

### STEP.0 ヘルプ募集画面の説明



### ●ヘルプ募集とは

人が足りない時などに、シフト応募者を募る機能です。

シフト作成画面から追加を押し、ヘルプ募集を選択するとヘルプ応募の作成画面が表示されます。

### ●ヘルプ募集画面の説明

#### ①日付入力

日付を押すとカレンダーから日付を選択します。

#### ②募集時間の入力

ヘルプ募集する時間を入力します。

#### ③仕事場の入力

一覧から募集したい仕事場を選択します。

#### ④募集範囲の入力

「本仕事場」、「他仕事場」の選択が可能です。またスタッフを個別に依頼する事も可能です。

#### ⑤募集設定

応募の締切期限と人数の上、既に確定済みシフトがあるスタッフを対象者に含めるかなどを選択します。

※締切日、定員を設定しなくても登録は可能です。

#### ⑥募集ボタン

入力した内容でヘルプ募集が作成されます。

#### ⑦補足メモ

シフトに関するメモや業務連絡などが入力可能です。150文字まで入力できます。

#### ⑧メッセージ入力欄

メッセージボードへの書き込みができます。

# 6. ヘルプ募集をする

## 1. ヘルプ募集を登録する

### STEP.1 ヘルプ募集の登録をする



#### ①シフト画面の表示

画面上部の「シフト」を押しシフト画面を表示します。

#### ②ヘルプ募集画面の表示

「+追加」を押して、「ヘルプ募集」を押します。

#### ③ヘルプ募集時間の設定

「ヘルプ募集の作成」画面よりシフト時間を入力します。

#### ④仕事場の選択

ヘルプを募集する仕事場を選択します。

#### ⑤募集範囲の設定

どのスタッフに募集するかを設定します。また「従業員を個別に選択する」を押して、任意にヘルプ募集をする事も可能です。

#### ⑥募集期限、人数の設定

応募の締切期限と人数を入力し、既に確定済みシフトがあるスタッフを対象者に含めるかなどを選択します。

※締切日、定員を設定しなくても登録が可能です。

#### ⑦募集内容の決定

入力した内容で間違いがなければ「募集する」を押すと、指定した募集範囲のスタッフに一斉メールを送ることができます。

取消には「閉じる」を押します。

#### ⑧シフト表画面の表示

ヘルプ募集を行うと、募集した日のシフト画面にオレンジ色でヘルプ枠が表示されます。



# 6. ヘルプ募集をする

## 1. ヘルプ募集を登録する

### STEP.2 任意のスタッフ（従業員）にヘルプ募集をする

ヘルプ募集の作成

2015/09/10 (木)

00:00 - 24:00

自由入力

仕事場: ▼選択してください

募集範囲:  本仕事場  他仕事場  
従業員を個別に選択する

募集設定: 0 日 前に締切 0 名までを定員とする  確定済の従業員を含む

募集する

閉じる

従業員を選択してください

従業員を選択してください

検索 高度な検索

1ページ表示数: 10 全7名

姓	名	ニックネーム	性別	備考	所属	役割	アカウント状態
<input checked="" type="checkbox"/>	本部1スタッフ	1	男性		事業本部1	事業本部1のスタッフ	ログイン可能
<input checked="" type="checkbox"/>	本部1スタッフ	4	女性		事業本部1	事業本部1のスタッフ	ログイン可能
<input checked="" type="checkbox"/>	本部1スタッフ	6	女性		事業本部1	事業本部1のスタッフ	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	本部1スタッフ	7	男性		事業本部1	事業本部1のスタッフ	ログイン可能
<input checked="" type="checkbox"/>	本部1スタッフ	8	女性		事業本部1	事業本部1のスタッフ	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	本部1スタッフ	9	男性		事業本部1	事業本部1のスタッフ	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	本部1スタッフ	10	女性		事業本部1	事業本部1のスタッフ	未ログイン

1ページ表示数: 10 全7名

選択完了 選択を全てクリア キャンセル

自由入力

仕事場: ▼選択してください

募集範囲:  本仕事場  他仕事場  
従業員を個別に選択する

募集設定: 0 日 前に締切 0 名までを定員とする  確定済の従業員を含む

募集する

閉じる

メッセージボードへの書き込み

#### ①従業員選択画面の表示

「従業員を個別に選択する」を押し、従業員選択画面を表示します。

#### ②募集する従業員の選択

募集するスタッフを選択し「選択完了」を押します。  
選択を解除するには、「選択を全てクリア」を、  
取消するには「キャンセル」を押します。

#### ③募集期限、人数の設定

応募の締切期限と人数の上、既に確定済みシフトがあるスタッフを対象者に含めるかなどを選択します。  
※締切日、定員を設定しなくても登録は可能です。

#### ④募集内容の決定

入力した内容で間違いがなければ「募集する」を押すと、指定した募集範囲のスタッフに一斉メールを送ることができます。  
取消には「閉じる」を押します。