

7. 欠員を登録する

1. 欠員を登録する

STEP.0 欠員の作成画面の説明



● 欠員とは

定員に満たしていない時や、従業員登録が済んでおらず、シフト作成が出来ない際などに使用します。

● 欠員の作成画面

① 日付入力

クリックするとカレンダーからの選択も可能です。

② シフト時間の入力

欠員を作成する、シフト時間を入力します。

③ 仕事場の選択

欠員を作成する仕事場を選択します。

④ 時給の設定

時給を設定できます。
※変更は欠員作成後でも行えます。

⑤ 欠員の作成

入力した内容で作成するには「保存する」を、
取消すには「閉じる」を押します。

⑥ 休憩時間の設定

休憩時間を入力します。
休憩時間は細かく設定する事もできます。

⑦ 補足メモ

欠員に関するメモや、業務上のメモ書き、業務連絡内容などを入力できます。

⑧ 契約形態の選択

欠員作成するスタッフの賃金契約形態を「時給制」、「月給制」から選択します。

7. 欠員を登録する

1. 欠員を登録する

STEP.1 欠員を登録する



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欠員作成画面の表示

「+追加」を押して、「欠員の作成」を押し、「欠員の作成」画面を表示します。

③シフト時間の入力

欠員を作成する、シフト時間を入力します。

④仕事場の選択

欠員を作成する仕事場を選択します。

⑤時給の設定

時給を設定します。

※変更は欠員作成後でも行えます。

⑥欠員の作成

入力した内容で作成するには「保存する」を、
取消するには「閉じる」を押します。

