

7. 欠員を登録する

2. 欠員を割り当てる

STEP.1 欠員をスタッフへ割り当てる

1

2

3

4

性	名	ニックネーム	性別	備考	所属	役割	アカウント状態
<input type="radio"/>	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 type="radio"/>	スタッフ 2		女性		練馬	練馬のスタッフ (XXX事業部)	ログイン可能
<input type="radio"/>	本部1スタッフ 3		男性		練馬	練馬のスタッフ (XXX事業部)	ログイン可能
<input type="radio"/>	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 type="radio"/>	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="radio"/>	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 type="radio"/>	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="radio"/>	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="radio"/>	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
<input type="radio"/>	システム管理者 会社2		男性		会社2	会社2の管理者	ログイン可能

① 欠員変更画面の表示

シフトバーを押し、「欠員の変更」画面を表示します。

② 欠員を割り当てるスタッフの表示

氏名の「選択してください」を押し、割り当てられるスタッフ一覧が表示されます。

③ 欠員スタッフの選択

欠員に割り当てるスタッフを選択します。

④ 欠員に割り当てるスタッフの決定

選択したスタッフで決定する際には「選択完了」を、取り消す際には「キャンセル」を押します。

⑤ 変更内容の保存

変更内容を保存するには、「変更保存する」を、欠員を無効にするには、「シフトを取り消す」を、変更を取り消すには「閉じる」を押します。

5

⑥ シフト画面での確認

変更保存すると、選択したスタッフの仮確定シフトに表示が変更となります。

6