

## 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

5

6

## 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。

## 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。