

9. シフトの公開

2. シフトを印刷する

STEP.1 ホーム画面からシフト表を印刷をする

1 確定されたシフトが72件あります。

2 確定したシフトを印刷しますか？
印刷画面へ キャンセル

3 /ダウンロード方法の選択

4 ダウンロードファイル作成

帳票タイプの選択
 バー表示・単位・仕事場あり(PDF)
 日別シフト表(PDF)
 バー表示・日別・仕事場なし(PDF)
 仕事場別(PDF)
 従業員別(PDF)
 連別シフト表(PDF)
 シフトデータのダウンロード(CSV)

期間
2016/04/07 から 2016/04/07 まで

シフトの種類
 出勤確定 出勤申請 仮確定 欠員 提案中 提案○ 提案×
 ヘルプ候補 ヘルプ募集 代理人候補 代理人募集 イベント
 欠勤 早退 遅刻 無効 定員オーバー

印刷オプション
 横向き 縦向き
 日付ごとに改ページ

ダウンロードファイル作成
ダウンロード

印刷

①ホーム画面より選択する
ホーム画面のダッシュボードから「確定されたシフトが〇件あります。」を押します。

②印刷画面の表示
「印刷画面へ」を押して印刷画面を表示します。

③印刷/ダウンロード方法の選択
帳票のタイプ、期間、印刷するシフト種別、印刷のオプション等を選択します。
※各帳票については、2-9-3【シフト表の種類について】をご確認ください。

④シフト表のダウンロード
「ダウンロードファイルの作成」を押し、PDFファイル作成が終了後に、「ダウンロード」ボタンが表示されますので、こちらを押してシフト表をダウンロードします。

STEP.2 シフト画面からシフト表を印刷をする

1 シフト画面

2 印刷・ダウンロード

3 /ダウンロード方法の選択

4 ダウンロードファイル作成

帳票タイプの選択
 バー表示・単位・仕事場あり(PDF)
 日別シフト表(PDF)
 バー表示・日別・仕事場なし(PDF)
 仕事場別(PDF)
 従業員別(PDF)
 連別シフト表(PDF)
 シフトデータのダウンロード(CSV)

期間
2016/04/07 から 2016/04/07 まで

シフトの種類
 出勤確定 出勤申請 仮確定 欠員 提案中 提案○ 提案×
 ヘルプ候補 ヘルプ募集 代理人候補 代理人募集 イベント
 欠勤 早退 遅刻 無効 定員オーバー

印刷オプション
 横向き 縦向き
 日付ごとに改ページ

ダウンロードファイル作成
ダウンロード

印刷

①シフト画面通知する日付を選択する
「シフト」を押し、シフト画面表示します。

②印刷画面の表示
画面下部の「印刷・ダウンロード」を押して、印刷画面を表示します。

③印刷/ダウンロード方法の選択
帳票のタイプ、期間、印刷するシフト種別、印刷のオプション等を選択します。
※各帳票については【2-9-3 シフト表の種類について】をご確認ください。

④シフト表のダウンロード
「ダウンロードファイルの作成」を押し、PDFファイル作成が終了後に、「ダウンロード」ボタンが表示されますので、こちらを押してシフト表をダウンロードします。