2. 基本機能

2.従業員を登録する

6.従業員の基本シフトを設定する

STEP.0 基本シフトについて



●基本シフトとは

1週間の勤務パターンなどが決まっている場合、基本シフトを設定すると一括申請を行う事ができる便利な機能です。

また、申請の単位は月単位や期間指定も行うことができます。

STEP.1 従業員情報を確認する



①従業員画面の表示

「従業員」を押し、従業員情報画面を表示します。

②登録情報の操作画面の表示

従業員名の左横「操作」を押します。

③操作画面の表示

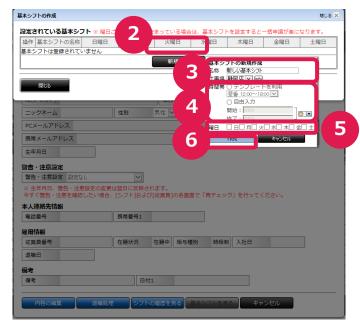
「従業員詳細情報を表示」を押し、従業員の詳細情報画面を表示します。

2.従業員を登録する

6.従業員の基本シフトを設定する

STEP.2 基本シフトを作成する





①基本シフトの作成画面の表示

「基本シフトを見る」を押し、基本シフトの作成 画面を表示します。

②基本シフトの作成

「新規作成」を押し、基本シフトの新規作成画面を開きます。

③名称、仕事場

基本シフトパターンの名称、仕事場を選択します。

4時間帯

基本シフトの時間帯をテンプレートを使用して 作成します。自由に時間を設定することも可能 です。

⑤曜日

同じパターンを適用する曜日を選択します。

6作成

「作成」を選択し作成終了となります。