

# 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

基本シフトの作成 閉じる X

設定されている基本シフト ※ 曜日ごとにシフトが決まっている場合は、基本シフトを設定すると一括申請が楽になります。

操作	基本シフトの名称	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
編集	レギュラーシフト	会社 早番1 09:00-18:00	会社 早番1 09:00-18:00	会社 早番1 09:00-18:00	会社 早番1 09:00-18:00	会社 早番1 09:00-18:00	会社 早番1 09:00-18:00	追加
		追加	追加	追加	追加	追加	追加	

新規作成

閉じる

### ●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

従業員の詳細情報

システム情報

SysNo 50 ユーザーID enhance5500

アカウント状態 未ログイン 最終ログイン日 表示項 0

所属 静岡店 役割 静岡店のスタッフ

本人情報

姓 姓 名 4

姓(フリガナ) 名(フリガナ)

ニックネーム 性別 男性

PCメールアドレス

携帯メールアドレス

生年月日

警告・注意設定

警告・注意設定 設定なし

※ 生年月日、警告・注意設定の変更は翌日に反映されます。  
今すぐ警告・注意を確認したい場合、「シフト」および「従業員」の各画面で「再チェック」を行ってください。

本人連絡先情報

電話番号 携帯番号1

雇用情報

従業員番号 在籍状況 在籍中 給与種別 時給制 入社日

退職日

備考

備考 日付

内容の編集 退職処理 シフトの編集を見る 基本シフトを見る キャンセル

#### 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。

基本シフトの作成

設定されている基本シフト ※ 曜日ごとの設定が重複している場合は、基本シフトを設定するときに申請が楽になります。

操作 基本シフトの名称 日曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日

基本シフトは登録されていません

新規作成

基本シフトの新規作成

名称 新しい基本シフト

仕事場 静岡店(60)

時間帯  テンプレートを利用

時間帯 12:00~18:00

自由入力

開始: 00:00

終了: 00:00

曜日  日  月  火  水  木  金  土

1 2 3 4 5 6

内容の編集 退職処理 シフトの編集を見る 基本シフトを見る キャンセル