

3. シフトを作成する

2. シフトを作成する

STEP.1 スタッフの申請から作成する

1

2

3

①シフト作成日の選択

シフトを作成する日付をホーム画面のカレンダーより選択し、シフト画面を表示します。

②シフト詳細画面の表示

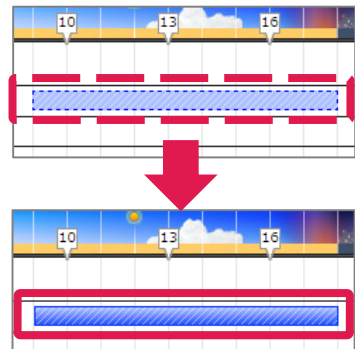
仮確定の水色のバーを押し、シフト作成の詳細画面を開きます。

※休憩時間を設定する事も可能です。

③シフトの確定

詳細画面の「確定にする」を押すと、シフトが確定します。

※シフトが確定すると、水色から青色に変化します。



STEP.2 管理者が作成する

4

④シフトバーからのシフト作成

シフト作成をしたいスタッフのシフトバーからも作成が可能です。

シフトバーが表示される画面部分を、マウスで押しながら引っ張る事で、シフトを作成する事ができます。

作成したシフトをシフト詳細画面より、シフトを「確定させる」を押す事で、シフトの作成が完了します。