# 2. 基本機能 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



## STEP.2 管理者が作成する

<b>ホ−</b> 4	4	シフト	従調	ē.β	設定						₹≣17 <i>1</i> /	<b>ログアウ</b> 志太 太郎	▶ <b>()</b> ≶ さん	
E 6	日別入力		別入力	月	別入力	従業員月別	1 従業員	週別						
2	2015 <b>≆</b> 9	月1日	火曜日	Þ =	業本部1	$\sim$	1	<del>7-27</del> 💷	ர <del>்</del> சுடுசு சூ	表示・ス	力設定			
	<del>17</del> -9													
日付	住事		従業員	毛名	863		的問題	7	10	13	10	E.	2 E	
9/1(火)	🔹 事業本部	β1 (info) B	ヨシフト枠	[+設定を	と新規作成す	<u>[]</u>								
			本部1スタ	タッフタ	0 <mark>3 (68</mark> 2	08:00~17:	90	4						
			▲ 本部1人う ■ 本部174	7977		10:00~18:	00							
			本部1スク	7976		選択して下2	±.1						-	
			₹ 太部1ス4	マッフ 5		選択して下さ	まし)							
	•		7		10		13		6			lis in 2	2	
	-	_			2.2			<u></u>		1		_		_
	-		_										(	_
	-		(9:	00									22:0	0
	•													

### 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。

10	-13	16	is.
	◀		
10	-13	16	ia.

#### 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。

