

3. シフトを作成する

3. シフトを変更する

STEP.1 スタッフに変更を提案する

① 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。

② 提案する時間の入力
変更を提案したい時間を、直接入力（半角）します。

③ 仕事場を選択する
所属する仕事場（自店舗）での選択のほか、所属する従業員をそれ以外の仕事場（他店舗）へ提案することも可能です。一度それ以外の仕事場（他店舗）へ提案したシフトは、その所属（店舗）の管理者しか変更できませんのでご注意ください。

④ 変更の提案
詳細画面の「提案する」を押すと、スタッフへシフト変更の提案ができます。シフトバーがオレンジ色に変化し、シフト種別が「提案中」と表示されます。

- ・スタッフが変更を承諾した場合
⇒シフト種別が「提案○」と表示されます。



- ・スタッフが辞退した場合
⇒シフト種別が「提案×」と表示されます。



3.シフトを作成する

3.シフトを変更する

STEP.2 回答済み提案シフトを承認

提案OK

2015/09/25 (金)

12:00 - 25:00 13時間 休憩 60 分

自由入力 (00:00 ~ 00:00)

氏名: ファミレス SV

補足メモ シフトに関するメモ・指示・業務連絡など

詳細設定

1A 仮確定にする シフトを取り消す 提案する 提案前に戻す 閉じる

メッセージボードへの書き込み

①A.スタッフが提案を承諾した場合
「仮確定にする」を押し、シフトを変更、確定していきます。

提案したが、提案前に戻りたいとき、シフト自体を取消することも可能です。

メッセージボードへの書き込みも可能なので、スタッフへの御礼も伝えることができます。

提案NG

2015/09/25 (金)

12:00 - 25:00 13時間 休憩 60 分

自由入力 (00:00 ~ 00:00)

氏名: ファミレス SV

補足メモ シフトに関するメモ・指示・業務連絡など

詳細設定

1B シフトを取り消す 提案前に戻す 閉じる

メッセージボードへの書き込み

①B.スタッフが辞退した場合
「シフトを取り消す」もしくは「提案前に戻す」を押し、シフト自体を取り消すか、提案前に戻します。

3. シフトを作成する

3. シフトを変更する

STEP.3 管理者が直接変更する

The screenshot shows the '仮確定シフト' (Provisional Shift Confirmation) screen. At the top, there's a navigation bar with options like '日別入力' (Daily Input), '週別入力' (Weekly Input), '月別入力' (Monthly Input), '従業員月別' (Employee Monthly), and '従業員選別' (Employee Selection). Below this is a header for '2015年9月1日 白火曜日' (September 1, 2015, Monday) and '事業本部1' (Business Dept 1). A table lists shifts for various staff members, with the first shift (08:00-17:00) highlighted by a red box and labeled '1'. Below the table is a form for editing the selected shift. The date is '2015/09/01 (火)'. The start time is '13:00' and the end time is '22:00', with a duration of '8時間' (8 hours). The rest time is '60分' (60 minutes). The staff member is '本部1スタッフ9' (Staff 9, Dept 1), and the workplace is '事業本部1' (Business Dept 1). The form has buttons for '変更保存する' (Save Change), 'シフトを取り消す' (Cancel Shift), '確定にする' (Confirm), and '閉じる' (Close). The '確定にする' button is highlighted by a red box and labeled '4'. Other labels '2' and '3' point to the time and staff selection fields respectively.

①シフト詳細画面の表示

シフトを変更したいスタッフのシフト詳細画面を開きます。

②シフト時間の変更

詳細画面のシフト時間に、直接入力（半角）をします。

③仕事場を選択する

所属する仕事場（自店舗）での選択のほか、所属するスタッフをそれ以外の仕事場（他店舗）へ提案することも可能です。一度それ以外の仕事場（他店舗）へ提案したシフトは、その所属する仕事場（自店舗）の管理者しか変更できませんのでご注意ください。

④シフトの確定

「確定にする」を押すと、確定シフトとなりシフト作成が完了となります。