

3. シフトを作成する

4. シフトを取消する

STEP.1 シフトを取消する（一から作られたシフト）

日付	仕事場	従業員氏名	種別	時間帯
9/1(火)	事業本部1	田 シフト枠	[+設定を新規作成する]	
		本部1スタッフ 9	08:00~17:00	
		本部1スタッフ 7	10:00~18:00	
		本部1スタッフ 8	12:00~20:00	
		本部1スタッフ 6	選択して下さい	
		本部1スタッフ 5	選択して下さい	
		本部1スタッフ 10	選択して下さい	
		本部1スタッフ 2	選択して下さい	
		本部1スタッフ 1	選択して下さい	
		本部1スタッフ 3	選択して下さい	
		本部1スタッフ 4	選択して下さい	

●シフト取消の説明

シフトの取消には以下2種類の方法があります。

1. 従業員より申請されたものから作られたシフトを取り消す場合
2. 管理者が一から作られたシフトを取り消す場合

①シフト詳細画面の表示

取消したいシフトを選択し、シフト詳細画面を開きます。

仮確定シフト

2015/09/01 (火)

08:00 - 17:00 9時間 休憩 60 分

自由入力 (00:00 ~ 00:00)

氏名: 本部1スタッフ 9

仕事場: 車

補足メモ: シフトに関するメモ・指示・業務連絡など

変更保存する シフトを取り消す 確定にする 提案する 閉じる

メッセージボードへの書き込み

②シフトの取消

詳細画面の「シフトを取り消す」を押すと、シフトが取り消されます。

※一度「シフトを取り消す」を選択するとそのシフトを変更する事はできません。

※シフトバーが灰色へと変化し、シフト種別がシフト画面、ホーム画面ともに「無効」と表示されます。



STEP.2 取り消したシフトを非表示にする（一から作られたシフト）

日付	仕事場	従業員氏名	種別	時間帯
9/1(火)	事業本部1	田 シフト枠	[+設定を新規作成する]	
		本部1スタッフ 9	無効	08:00~17:00
		本部1スタッフ 7	無効	10:00~18:00
		本部1スタッフ 8	無効	12:00~20:00
		本部1スタッフ 6	選択して下さい	
		本部1スタッフ 5	選択して下さい	
		本部1スタッフ 10	選択して下さい	
		本部1スタッフ 9	選択して下さい	
		本部1スタッフ 3	選択して下さい	
		本部1スタッフ 1	選択して下さい	
		本部1スタッフ 2	選択して下さい	
		本部1スタッフ 4	選択して下さい	

③画面の再読み込み

シフト画面から、「無効」を非表示にするには画面上部の、「再読み込み」を押します。

3. シフトを作成する

4. シフトを取消する

STEP.3 シフトを取消する(申請されたシフト)

日付	仕事場	従業員氏名	種別	時間帯
9/1(火)	事業本部1 (60)	田 シフト枠 (+設定を新規作成する)		
		本部1スタッフ 9	出定員	08:00~17:00
		本部1スタッフ 7	出定員	10:00~18:00
		本部1スタッフ 8	出定員	12:00~20:00
		本部1スタッフ 6	選択して下さい	
		本部1スタッフ 5	選択して下さい	
		本部1スタッフ 10	選択して下さい	
		本部1スタッフ 2	選択して下さい	
		本部1スタッフ 1	選択して下さい	
		本部1スタッフ 3	選択して下さい	
		本部1スタッフ 4	選択して下さい	

①シフト詳細画面の表示

取消したいシフトを選択し、シフト詳細画面を開きます。

②シフトの取消

詳細画面の「シフトを取り消す」を押すと、シフトが取り消されます。

※シフトバーが灰色へと変化し、シフト種別がシフト画面では「出・定員」と表示され、ホーム画面では「店員オーバー」と表示されます。

2015/11/12 (木)

10:00 - 18:00 8時間 休憩 45 分

昼版 10:00~18:00 (00:00 ~ 00:00)

氏名: 西 24

仕事場: [選択]

補足メモ: シフトに関するメモ・指示・業務連絡など

変更保存する シフトを取り消す 確定にする 提案する 申請に戻す 閉じる

出定員

定員オーバー



※ (注意) 一から作られたシフトを取消した場合、画面 上部の、「再読み込み」を押しても、灰色のシフトバーは消えません。