

# 6. ヘルプ募集をする

## 3. ヘルプ応募者を採用する

### STEP.1 ヘルプ応募者を個別に採用する



#### ①ヘルプ応募者の選択

シフト画面からヘルプ応募者は「H候補」のアイコンが表示され、オレンジ色のシフトバーで表示されます。

採用したい応募者のシフトバーを押して、ヘルプ募集の詳細画面を開きます。

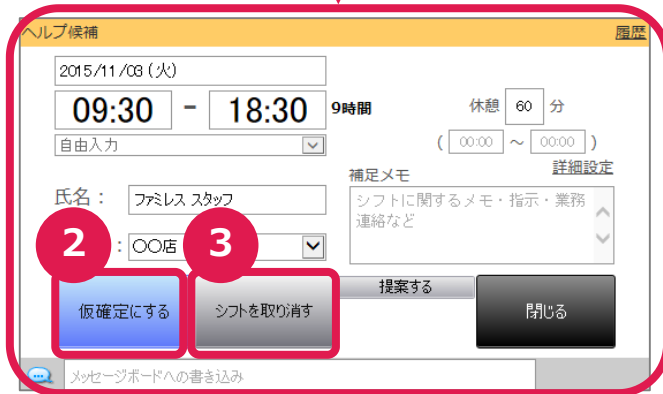
#### ②ヘルプ応募者の採用

仮確定シフトの詳細画面では、シフト作成と同様にシフト調整が可能です。

ヘルプ応募の採用をする場合は、「確定にする」を押します。

#### ③ヘルプ応募者の却下

ヘルプ募集人数を超えた場合には「シフトを取り消す」を押します。



# 6. ヘルプ募集をする

## 3. ヘルプ応募者を採用する

### STEP.1 ヘルプ応募者を一括で選択する



#### ①ヘルプ応募者の選択

ヘルプ応募者は「H候補」と表示され、任意の応募者に、チェックを入れて選択します。

#### ②応募者を一括で仮確定にする

画面下部の「処理を選択▲」を押してメニューを開き「すべて仮確定にする」を押します。この状態からヘルプ応募者の調整を行います。

### STEP.2 ヘルプ応募者を一括で採用する



#### ①ヘルプ応募者の選択

採用したいヘルプ応募者の「仮確定」にチェックを入れて選択します。

#### ②ヘルプ応募者の一括採用

画面下部の「処理を選択▲」を押して、メニューを開き、「すべて確定」を押します。また、ヘルプ募集人数を超えた場合には、任意のヘルプ応募者を選択し、「すべて定員オーバー/無効」を押します。

# 6. ヘルプ募集をする

## 3. ヘルプ応募者を採用する

### STEP.1 ヘルプ応募者を締め切る

ヘルプ募集

2015/09/10 (木)

10:00 - 18:00 8時間

自由入力

仕事場: 事業本部1

募集範囲:  本仕事場  他仕事場  
 2名  1名  ? 1名  
 対象者を確認する

募集設定: 0 前に締切 0 名までを定員とする  確定済の従業員を含む

締切実行

閉じる

メッセージボードへの書き込み

#### ① 締め切るヘルプ募集の選択

ヘルプのシフトバーを押し、ヘルプ募集の詳細画面を開きます。

#### ② ヘルプ募集を締め切る

ヘルプ募集内容を確認し、募集を締め切るには、「締切実行」を、シフト画面に戻るには「閉じる」を押します。

※「締切実行」を押すと、ヘルプ募集の編集はできません。誤って実行してしまった際には、新しくヘルプ募集を作成してください。

#### ③ シフト画面での見え方

ヘルプ募集を締め切ると、「ヘルプ枠」から、「H締切」と表示され、シフトバーが灰色に変わりスタッフは応募することができなくなります。

ヘルプ募集

2015/09/10 (木)

10:00 - 18:00 8時間

自由入力

仕事場: 事業本部1

募集範囲:  本仕事場  他仕事場  
 2名  1名  ? 1名  
 対象者を確認する

募集設定: 0 前に締切 0 名までを定員とする  確定済の従業員を含む

締切

閉じる

メッセージボードへの書き込み

