^{2. 基本機能} 7.欠員を登録する

1.欠員を登録する

STEP.0 欠員の作成画面の説明



●欠員とは

定員に満たしていない時や、従業員登録が済 んでおらず、シフト作成が出来ない際などに使 用します。

●欠員の作成画面 ①日付入力 クリックするとカレンダーからの選択も可能です。

②シフト時間の入力

欠員を作成する、シフト時間を入力します。

③仕事場の選択

欠員を作成する仕事場を選択します。

④時給の設定

時給を設定できます。 ※変更は欠員作成後でも行えます。

5 欠員の作成

入力した内容で作成するには「保存する」を、 取消すには「閉じる」を押します。

⑥休憩時間の設定

休憩時間を入力します。 休憩時間は細かく設定する事もできます。

⑦補足メモ

欠員に関するメモや、業務上のメモ書き、業務 連絡内容などを入力できます。

⑧契約形態の選択

欠員作成するスタッフの賃金契約形態を「時 給制」、「月給制」から選択します。



ふシフオプ

^{2. 基本機能} 7.欠員を登録する

1.欠員を登録する

STEP.1	欠員	え を	登録す	る			
ホームシフト	従業員	設定					
日別入力 🧾 週	別入力 月別	እታ 🎆	予算対比入力	従業員月別	1 従業員	週別	
【 2015 ∉9 月11 ⊨	金曜日 🌗 事業	本部1		<u> </u> 7 -2	再読み込	7 # 1 0	表示・ジ
▶ 集計データ							
日付 任争場	従業貝氏名 回 シフト枠 「+設定を	2220		اہ	休憩時間	7	10
	👤 本部1スタッフ 9		ー」 選択して下さい	۲			
	本部1スタッフ 10		選択して下さい	•			
	▲ 本部1スタッフ 8 ● 本部1スタッフ 7		違択して下さい	•			
	2		選択して下さい	۲			
	7 v 76		選択して下さい	۲			
	Z <u>171</u>		違択して下さい	•			
	~ 欠目の作成	all a					
1							

①シフト画面の表示

画面上部の「シフト」を押しシフト画面を表示します。

②欠員作成画面の表示

「+追加」を押して、「欠員の作成」を押し、「欠員の作成」画面を表示します。

③シフト時間の入力

欠員を作成する、シフト時間を入力します。

④仕事場の選択

欠員を作成する仕事場を選択します。

5時給の設定

時給を設定します。 ※変更は欠員作成後でも行えます。

⑥欠員の作成

入力した内容で作成するには「保存する」を、 取消すには「閉じる」を押します。





ホームシフト	従業員	設定				マニュアル ログアウト 〇 システム管理者 会社2 さん				
日期入力 📗 週期入力 🎆 月期入力 🎆 予算対比入力 👔 従業員月別 👔 従業員通別										
2015 年9 月11	日金曜日	林部1	✓ !	マークマ 再読み込	<i>₽</i> €	示•入力設定				
■ 集計データ										
日付 仕事場	従業貝氏名	1171 🔍	時間帯	休憩時間	7	10 -13 -16				
9/11(金) 🌗 事業本部1 回	■シフト枠 [_									
		「大見」	08:00~17:00	▼ 18時間						
	👤 本部1スタッフ 9		選択して下おい	•						
	👤 本部1スタッフ 10		MERC C POUL							
	👤 本部1スタッフ 8		選択して下おい	•						
	👤 本部1スタッフ 6		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 4		選択して下さい	•						
	👤 本部1スタッフ 7		選択して下さい	•						
	+追加									

