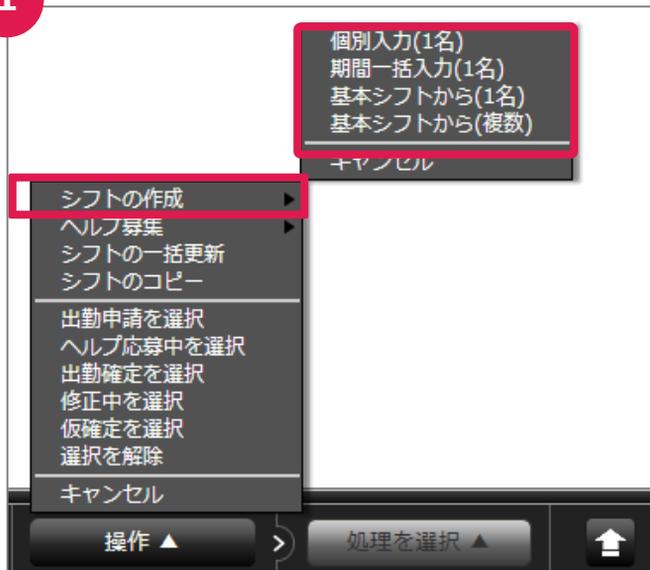


1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.0 その他の入力方法

1



●シフトには便利な入力方法が準備されています。シフト画面から操作からメニューを開きます。

①シフトの作成

- 個別入力(1名)

シフトを1つずつ作成する方法です。

- 期間一括入力(1名)

従業員1名に対して、1か月のシフトをまとめて入力する方法です。

- 基本シフトから入力(1名)

従業員1名に対して、基本シフトパターンを利用して入力する方法です。

- 基本シフトから入力(複数)

複数の従業員に対して、基本シフトパターンを利用して入力する方法です。

②ヘルプ募集

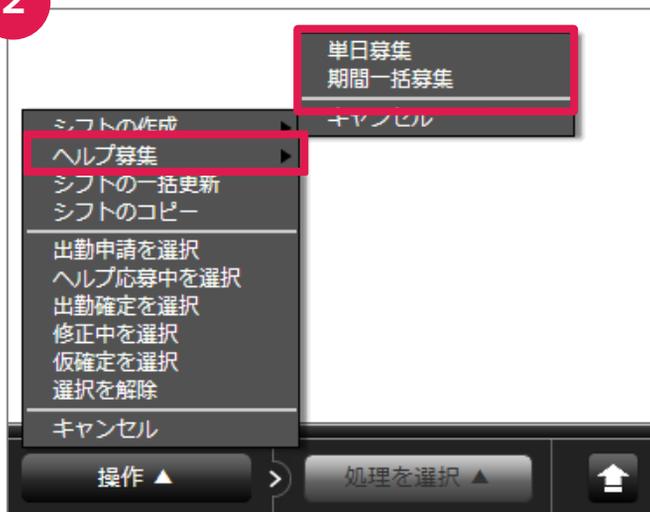
- 単日募集

ヘルプ募集を1つずつ作成する方法です。

- ヘルプ募集> 期間一括募集

ヘルプ募集を一括で登録する方法です。

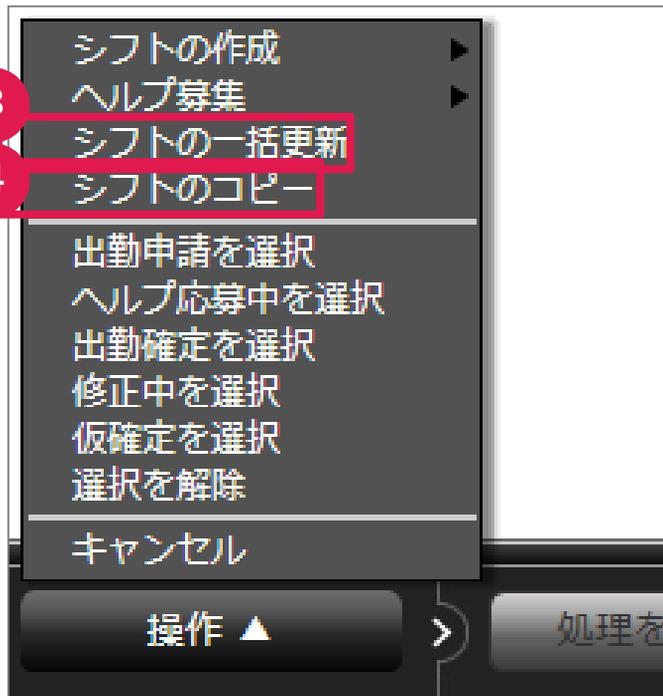
2



1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.0 その他の入力方法



●シフトには便利な入力方法が準備されています。シフト操作からメニューを開きます。

③シフトの一括更新

シフトの新規登録・更新をCSVファイルから一括処理することができます

④シフトのコピー

過去の月のシフトをコピーする方法です。

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.1 シフトの作成＞個別入力（1／2）

この画面ではシフトを1つずつ新たに入力することができます

①日付・時間

シフトの日付と時間を入力します。

②氏名

自身の管理対象の従業員から選択することができます。

③仕事場

自身が管理できる仕事場が選択できます。従業員がどこで働くかを指定します。

(A)

(B)

④休憩時間

休憩時間2通り入力ができます。休憩時間のみを入力する場合 (A)と休憩開始時間と終了時間を入力する場合 (B)です。Bの場合は休憩時間を自動計算します。

作業詳細の変更

#	開始時間	終了時間	作業内容
<input type="checkbox"/> 1	1200	1300	▼
<input type="checkbox"/> 2	0000	0000	▼
<input type="checkbox"/> 3	0000	0000	▼
<input type="checkbox"/> 4	0000	0000	▼
<input type="checkbox"/> 5	0000	0000	▼
<input type="checkbox"/> 6	0000	0000	▼
<input type="checkbox"/> 7	0000	0000	▼
<input type="checkbox"/> 8	0000	0000	▼
<input type="checkbox"/> 9	0000	0000	▼
<input type="checkbox"/> 10	0000	0000	▼

保存

削除

キャンセル

④休憩時間（詳細設定）

1つのシフトに複数の休憩が発生する場合は、詳細設定から入力ができます。

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.1 シフトの作成> 個別入力 (2 / 2)

補足メモの入力例

確定シフト

2015/09/12 (土)

11:45 - 22:45 11時間 休憩 60 分

自由入力

氏名: 新宿 スタッフ3

仕事場: 売り場1

補足メモ: この日は掃除をお願いします。

変更保存する シフトを取り消す 仮確定にする 提案する 閉じる

メッセージボードへの書き込み 実績(出勤)

⑤補足メモ (管理者補足)

シフトにおいてスタッフに伝えたい業務連絡や注意点などあれば、補足メモに入力します。スタッフは予定表から確認をすることができます。

※最大500文字まで入力ができます。

⑥メッセージボード

このシフトに関して、メッセージのやり取りがしたい場合はメッセージボードを利用します。メッセージを入力して保存するとメッセージボードが作成されます。(例を参照)
メッセージが作成されるとスタッフへ通知がされます。スタッフはメッセージに回答することができます。

シフト

種別 出勤確定

日付 2015年9月12日

仕事場 売り場1

コード: salesdemo_14

勤務時間 11:45 - 22:45 (11時間)

管理者補足この日は掃除をお願いします。

メッセージ (なし)

メッセージボード作成

シフト履歴 シフト履歴

6 メッセージボードの入力例

2015/09/11

スタッフ 14:49

大丈夫です!

シフト管理 14:38

この日は出勤できますか?

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.2 シフトの作成> 期間一括入力

従業員1名

従業員を選択してください

検索 高度な検索

1ページ表示数: 10 全30名 1/3

姓	名	性別	番号	所属	役割	アカウント状態
ソリ銀座店	店長 1	女性		RJB銀座店	「RJB銀座店」の「店長」	ログイン可能
ソリ銀座店	社員 1	女性		RJB銀座店	「RJB銀座店」の「スタッフ」	ログイン可能
ソリ銀座店	キッチン スタッフ1	男性		RJB銀座店	RJB銀座店「キッチン」の「スタッフ」	ログイン可能
ソリ銀座店	キッチン スタッフ2	男性		RJB銀座店	RJB銀座店「キッチン」の「スタッフ」	ログイン可能
ソリ銀座店	キッチン スタッフ3	女性		RJB銀座店	RJB銀座店「キッチン」の「スタッフ」	ログイン可能
ソリ銀座店	ホール スタッフ1	女性		RJB銀座店	RJB銀座店「ホール」の「スタッフ」	ログイン可能
ソリ銀座店	ホール スタッフ2	男性		RJB銀座店	RJB銀座店「ホール」の「スタッフ」	ログイン可能
ソリ銀座店	ホール スタッフ3	男性		RJB銀座店	RJB銀座店「ホール」の「スタッフ」	ログイン可能
銀座	スタッフA	女性	リーダー	銀座店	リクルートスーパー銀座店「売り場1」の「スタッフ」	ログイン可能
銀座	スタッフX	男性		RJB	「RJB銀座店」の「スタッフ」	未ログイン

1ページ表示数: 10 全30名 1/3

選択して次へ キャンセル

● 期間一括入力を説明します。従業員1名に対して一括してシフトを作成できる機能です。

①従業員の選択

シフトを入力したい従業員を選択します。自身が管理する従業員が一覧になります。

②シフトの一括入力

入力する月を選択して、一括登録ができます。入力できたら画面下部のシフトの種類を選択して確認画面へ進みます。

③入力の内容の確認

入力した内容を確認して、入力完了を押します。一括でシフトが作成されます。

管理者入力: シフトの入力(期間一括: 一名分)

作業員 ソリ銀座店店長 1

2015/9

日付	仕事場	開始	終了	操作
9月1日(火)	キッチン	12:00	24:00	この日の入力をクリア
9月2日(水)	キッチン	12:00	24:00	この日の入力をクリア
9月3日(木)	仕事場を選択			この日の入力をクリア
9月4日(金)	RJB銀座店 キッチン			この日の入力をクリア
9月5日(土)	仕事場を選択			この日の入力をクリア

シフトの種類

上記シフトを出勤確定で入力

上記シフトを仮確定で入力

確認画面へ 一つ前に戻る キャンセル

管理者入力: 入力内容の確認(期間一括: 一名分)

以下の内容で入力します。確認して入力完了ボタンを押してください。

作業員 ソリ銀座店店長 1

シフトの種類 出勤確定で入力

日付	仕事場	時間
9月1日(火)	キッチン	12:00~24:00
9月2日(水)	キッチン	12:00~24:00

入力完了 一つ前に戻る キャンセル

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.3 シフトの作成＞基本シフトから入力（1名）

従業員の選択

従業員を選択してください

検索 高度な検索

1ページ表示数: 10 全30名 1/3

姓	名	ソイ	性別	番号	所属	役割	アカウント状態
<input type="checkbox"/>	ソリ銀座店店長	1	女性		RJB銀座店	「RJB銀座店」の「店長」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	ソリ銀座店社員	1	女性		RJB銀座店	「RJB銀座店」の「スタッフ」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	ソリ銀座店キッチン	スタッフ1	男性		RJB銀座店	RJB銀座店「キッチン」の「スタッフ」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	ソリ銀座店キッチン	スタッフ2	男性		RJB銀座店	RJB銀座店「キッチン」の「スタッフ」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	ソリ銀座店キッチン	スタッフ3	女性		RJB銀座店	RJB銀座店「キッチン」の「スタッフ」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	ソリ銀座店ホール	スタッフ1	女性		RJB銀座店	RJB銀座店「ホール」の「スタッフ」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	ソリ銀座店ホール	スタッフ2	男性		RJB銀座店	RJB銀座店「ホール」の「スタッフ」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	ソリ銀座店ホール	スタッフ3	男性		RJB銀座店	RJB銀座店「ホール」の「スタッフ」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	銀座	スタッフA	女性	リーダー	銀座店	リクルートスーパー銀座店「売り場1」の「スタッフ」	ログイン可能
<input type="checkbox"/>	銀座	スタッフX	男性		RJB	「RJB銀座店」の「スタッフ」	未ログイン

1ページ表示数: 10 全30名 1/3

選択して次へ キャンセル

●基本シフトから（1名）のシフト作成方法を説明します。従業員1名に対して一括してシフトを作成できる機能です。

①従業員の選択

シフトを入力したい従業員を選択します。自身が管理する従業員が一覧になります。

②期間と基本シフトの選択

期間：どの期間に対して、シフトを入力するかを選びます。

基本シフト：選択したスタッフが登録している基本シフトが表示されますので、どのパターンでシフトを作成するかを選びます。

シフトの種類：シフトを仮確定か確定のどちらで作成するかを選びます。

③入力内容の確認

基本シフトにあわせて、日付と時間が展開されます。不要な日のチェックを外して、入力完了を押して終了です。

シフトの入力: シフトの入力(基本シフトから：一名分)

基本シフトを適用する開始日と終了日を入力し、利用する基本シフトを選んでください。

作業員 銀座 スタッフC

期間 開始日 2015/09/01 ~ 終了日 2015/09/30

基本シフト 月水金パターン

シフトの種類 出勤確定で入力 仮確定で入力

確認画面へ 一つ前に戻る キャンセル

3

日付	仕事場	時間
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月2日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月4日(金)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月7日(月)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月9日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月11日(金)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月14日(月)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月16日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月18日(金)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月21日(月)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月23日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月25日(金)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月28日(月)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月30日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)

入力完了 一つ前に戻る キャンセル

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.4 シフトの作成> 基本シフトから入力（複数）

従業員名を選択してください

検索 高度な検索

1ページ表示数: 10 全30名 2/3

氏名	性別	役職	所属	役名	シフト作成可否
銀座 店長	女性	リーダー	銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「店長」	ログイン可能
銀座 スタッフH	女性	銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「スタッフ」	未ログイン	
新宿 スタッフ1	男性	新宿店	リクルートスーパー「新宿店」の「スタッフ」	ログイン可能	
新宿 スタッフ2	女性	新宿店	リクルートスーパー「新宿店」の「スタッフ」	ログイン可能	
新宿 スタッフ4	男性	新宿店	リクルートスーパー「新宿店」の「スタッフ」	未ログイン	
銀座 スタッフB	男性	新人	銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「スタッフ」	ログイン可能
銀座 スタッフC	女性	新人	銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「スタッフ」	未ログイン
銀座 スタッフD	男性	銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「スタッフ」	ログイン可能	
銀座 スタッフE	男性	銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「スタッフ」	未ログイン	
銀座 スタッフF	女性	銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「スタッフ」	未ログイン	

1ページ表示数: 10 全30名 2/3

選択して次へ 選択を全てクリア キャンセル

●基本シフトから(複数)のシフト作成方法を説明します。従業員複数に対して一括してシフトを作成できる機能です。

①従業員の選択

シフトを入力したい従業員を選択します。(複数選択)

自身が管理する従業員が一覧になります。

②期間と基本シフトの選択

期間：どの期間に対して、シフトを入力するかを選びます。

基本シフト：選択したスタッフが登録している基本シフトが表示されますので、どのパターンでシフトを作成するか選びます。

シフトの種類：シフトを仮確定か確定のどちらで作成するか選びます。

③入力内容の確認

基本シフトにあわせて、日付と時間が展開されます。不要な日のチェックを外して、入力完了を押して終了です。

管理者入力：シフトの入力(基本シフトから：複数人)

基本シフトを適用する開始日と終了日を入力し、利用する基本シフトを選んでください。

適用日 開始日 2015/09/01 ~ 終了日 2015/09/30

姓 名	ニックネーム	性別	備考	所属	役割	基本シフト
銀座 スタッフC		女性	新人	銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「スタッフ」	月水金パターン
銀座 スタッフD		男性		銀座店	リクルートスーパー「銀座店」の「スタッフ」	日月シフト

1ページ表示数: 10 全2名

シフトの種類 出勤確定で入力 仮確定で入力

入力完了 一つ前に戻る キャンセル

3

日付	仕事場	時間
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月2日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月4日(金)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月7日(月)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月9日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月11日(金)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月14日(月)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月16日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月18日(金)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月21日(月)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月23日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月25日(金)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月28日(月)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)
<input checked="" type="checkbox"/> 2015年9月30日(水)	売り場1	10:00 ~ 15:00 (早番)

入力完了 一つ前に戻る キャンセル

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.5 ヘルプ募集> 単日募集

ヘルプ募集の作成

2015/09/12 (土)

00:00 - 24:00

自由入力

仕事場: ▼選択してください

募集範囲: 本仕事場 他仕事場
従業員を個別に選択する

補足メモ
シフトに関するメモ・指示・業務連絡など

募集設定: 0 日 前に締切 0 名までを定員とする 確定済の従業員を含む

募集する 閉じる

メッセージボードへの書き込み

この画面ではヘルプ募集を1つずつ新たに
入力することができます

①日付・時間

ヘルプ募集の日付と時間を入力します。

②仕事場

自身が管理できる仕事場が選択できます。
どこでヘルプを募集するか選択します。

③募集範囲

上記で選択した仕事場内で募集するか、
その他の仕事場のスタッフを含めて募集す
るか選択できます。
従業員を指定して選択したいときは、「個
別に選択する」をクリックください。

④募集期限

ヘルプ募集にスタッフが応募できる期限を
設定できます。

⑤補足メモ

募集に対して伝えたい情報を記載できます。

⑥メッセージ

募集したスタッフ全員でメッセージのやり取り
ができます。
※募集対象のスタッフ全員と共有するグルー
プメッセージになります。

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.6 ヘルプ募集> 期間一括募集

一定期間においてヘルプ募集をまとめて作成できる機能です。



①シフト画面を開く

「シフト」タブを押すとシフト画面が表示されます。

②日別入力画面を開く

「日別入力」を選択します。

③「操作」を開く

「操作」を押すと選択項目が表示されます。

④「ヘルプ募集」を選択する

「ヘルプ募集」を押します。

⑤「期間一括募集」を選択する

「期間一括募集」を押し、ヘルプ募集(期間一括)画面を表示します。

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.6 ヘルプ募集> 期間一括募集

6

ヘルプ募集(期間一括)

ヘルプ募集内容を選択してください

募集日 開始日 2015/09/12 ~ 終了日 2015/09/12

仕事場 ▼選択してください

募集対象 ヘルプ応募権限者を対象とする

時間
 共通設定 時間帯を選択してください
 個別設定
 自由入力(共通)
 開始: 0000 終了: 2400

定員
 共通設定 名 (定員を設定しない場合は空欄)
 個別設定

募集期限
 勤務開始時刻まで募集
 勤務開始時刻の 時間前まで募集
 勤務日の 日前まで募集

重複シフトの扱い
 同時時間帯に確定シフトが存在する従業員は募集通知対象から外す
 考慮しない

管理者補足
 共通設定
 個別設定

次へ▶ キャンセル

⑥募集条件の設定

ここではヘルプ募集を一括で作成する事前準備をします。

各項目を入力してください。

共通設定とは、次画面（一括入力画面）で日ごとに設定を変えるか、変えないかを指定します。

日ごとに設定を変えない場合は、「共通設定」を選択して値を入力します。

⑦日付選択

どの日付にヘルプ募集を作成するか選択できます。不要な日付についてはチェックを外してください。

⑧募集内容設定

日付ごとに募集内容を一覧にて入力できます。入力できたら、確認画面に進み作成できます。

ヘルプ募集：日付の選択(期間一括)

募集する日付のみチェックをつけてください

日付	仕事場	時間	定員	募集期限	重複シフト	管理者補足
<input checked="" type="checkbox"/> 9月6日(日)	店舗1 ヘルプ応募権限者を対象とする	開始: 0000 終了: 2400		勤務開始時刻	考慮する	
<input checked="" type="checkbox"/> 9月7日(月)	店舗1 ヘルプ応募権限者を対象とする	開始: 0000 終了: 2400		勤務開始時刻	考慮する	
<input checked="" type="checkbox"/> 9月8日(火)	店舗1 ヘルプ応募権限者を対象とする	開始: 0000 終了: 2400		勤務開始時刻	考慮する	
<input checked="" type="checkbox"/> 9月9日(水)	店舗1 ヘルプ応募権限者を対象とする	開始: 0000 終了: 2400		勤務開始時刻	考慮する	
<input checked="" type="checkbox"/> 9月10日(木)	店舗1 ヘルプ応募権限者を対象とする	開始: 0000 終了: 2400		勤務開始時刻	考慮する	
<input checked="" type="checkbox"/> 9月11日(金)	店舗1 ヘルプ応募権限者を対象とする	開始: 0000 終了: 2400		勤務開始時刻	考慮する	
<input checked="" type="checkbox"/> 9月12日(土)	店舗1 ヘルプ応募権限者を対象とする	開始: 0000 終了: 2400		勤務開始時刻	考慮する	

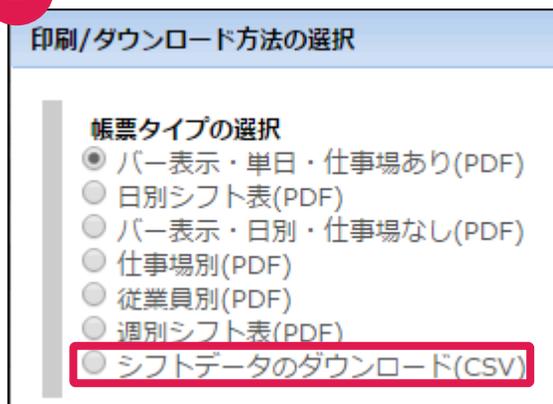
確認画面へ▶ ◀一つ前に戻る キャンセル

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.7 シフト一括更新

1



●シフト一括更新機能では、シフトの新規登録・更新をCSVファイルから一括処理することができます。新しいシフトの新規登録したり、既に登録済のシフトを更新することができます。

①シフトCSVを取得

印刷・ダウンロードからシフトデータをダウンロードします。

②更新用CSVファイルを作成

ダウンロードしたファイル（CSVファイル）を編集します。

③シフト画面からファイルを取込

シフト画面の操作>シフトの一括更新からCSVファイルを取り込みます。

2



3



④シフトの登録・更新反映

ファイル内容に従って、シフトが新規登録・更新されます。

4



1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.7 シフト一括更新

シフト画面>印刷・ダウンロードよりシフトデータをダウンロードします。
ダウンロードしたファイルの形式にあわせて、アップロード用ファイルを作成します。
CSVファイルはMS Excelなどのソフトで開き、編集します。

CSVファイル例

シフトSysNo	仕事場コード	仕事場SysNo	仕事場名	開始日時	終了日時
0	Z001	20	銀座	2014/4/1 13:00	2014/4/1 19:00
0	Z001	20	銀座	2014/4/1 16:00	2014/4/1 19:00

休憩時間(通常)	休憩時間(夜間)	シフトステータス	従業員番号	従業員SysNo	姓	名
30		0 仮確定		194	Staff	2
30		0 確定		196	Staff	3

CSVデータの各項目は以下の表になります。形式に注意しながら、ファイルを作成します。

【注意点】

※シフトを新規登録する場合：シフトsysNoを「0」にします。

既存のシフトを変更する場合：ダウンロードされたシフトsysNoをそのまま使用します。

※申請シフトは新規に作ることはできません。

項目名	必須項目	説明
シフトSysNo	必須	例) 1 新規登録の場合は固定「0」 更新のときはダウンロードした数値をそのまま使用する
仕事場コード	必須 (※)	例) Z001 ※仕事場コードまたは仕事場SysNoのどちらかが必須
仕事場SysNo	必須 (※)	例) 1 ※仕事場コードまたは仕事場SysNoのどちらかが必須
仕事場名	任意	例) 新宿店 ※取込時は無視されるため空欄可
開始日時	必須	例) 2013/11/11 11:15:00 15分単位
終了日時	必須	例) 2013/11/11 11:15:00 15分単位
休憩時間(通常)	必須	例) 30 1分単位
休憩時間(夜間)	必須	例) 30 1分単位
シフトステータス	必須	※新規登録時 : 「確定」「仮確定」のいずれか。 ※変更時 : 「確定」「仮確定」「定員」「無効」のいずれか。
従業員番号	任意	例) 1 (従業員詳細から確認できます) ※取込時は無視されるため空欄可
従業員SysNo	必須	例) 1 (従業員詳細から確認できます)
姓	任意	例) 田中 ※取込時は無視されるため空欄可
名	任意	例) 一郎 ※取込時は無視されるため空欄可

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.7 シフト一括更新



●ファイルを作成できましたら、シフト画面から取込をします。

①取込メニューを開く

画面下部の「操作>シフトの一括更新」を選びます。

②ファイルの指定とアップロード

ファイルを選択をクリックして、保存したファイルを指定します。

アップロードをクリックするとシフトが更新されます。

成功すると左記のメッセージが表示されます。エラーがある場合はエラー内容が表示されますので、ファイルを修正して再度実施します。
※エラーが1件でもあった場合は、シフトは更新されません。

③シフト画面の再読み込み

シフト画面にもどり、再読み込みをするとシフトが更新されていることを確認できます。

1.特殊なシフト作成方法について

1.特殊なシフト作成方法について

STEP.8 シフトのコピー

1

管理者入力：シフトのコピー

対象の仕事場とコピー元・コピー先の月、コピー方法を選択してください。

※ コピー元に存在する確定シフトのみがコピーされます。
 ※ シフトのコピーは曜日を基準に行われます。
 ※ コピー先の1日が土曜日だった場合、コピー元の第一土曜日の確定シフトがコピーされます。
 ※ コピー元の日数が足りない場合は月初めに戻り、合致する曜日の確定シフトがコピーされます。

仕事場 ▼選択してください

コピー対象月 コピー元：2015年9月
 コピー先：2015年9月

作業者の情報 作業者の情報もコピーする
 作業者は未設定にする（※ 欠員として作成されます）

シフトの種類 出勤確定としてコピー
 仮確定としてコピー

確認画面へ ▶ キャンセル

●過去のシフトを一か月単位でコピーできる機能です。

コピー元に存在する確定シフトのみがコピーされます。

コピー条件に注意してご利用ください。

①コピー条件の設定

コピー対象の仕事場、期間を選択します。作業者の情報では、シフトのスタッフごとコピーするか、スタッフは決めずに欠員シフトとしてコピーするかを選択します。

②確認画面

コピー条件を確認して、入力完了を押します。

2

管理者入力：入力内容の確認(シフトのコピー)

以下の内容で入力します。確認して入力完了ボタンを押してください。

仕事場 売り場 1

コピー対象月 コピー元：2015年8月
 コピー先：2015年9月

作業者の情報 作業者の情報もコピーする

作成するシフトの種類 仮確定シフト

入力完了 ◀ 一つ前に戻る キャンセル