

管理者機能－月次シフト

シフトの作成方法

①メニューから「月次」または、ホームメニューの画面から月次シフト画面に遷移します。

②左上の〈↓希望〉ボタン①を押下し、全スタッフの希望欄のシフトを確定欄に一括反映
※スタッフ1人ずつ反映する際は、各スタッフの〈↓希望〉ボタン②を押下します

③複数のシフト入力方法を用いて、シフトを修正

⑤すべての確定欄のシフトを修正後、「確定」ボタンを押しシフトを確定

⑥管理者が確定したシフトを、スタッフは個人シフト画面にて確認

HELP ID: #1008