

管理者機能 - 月次シフト

人件費の表示

各スタッフに人件費（時給もしくは日給）登録をすると、月次シフトで概算の人件費の確認をおこなうことが可能です。

デフォルトが時給なので日給登録希望の場合は営業担当にお申し付けください

<操作手順>

各スタッフへの人件費登録

MENU > 全体設定 > スタッフでスタッフ設定画面を開いてください。

左から『スタッフID』『スタッフ名』『権限/表示順』などの項目があり、そのまま右側にスクロールをすると『時給』という項目があるのでこちらで登録をおこなっていきます。

まずは各スタッフの時給を間違えないように、赤枠部分を埋めていき最後必ずスタッフIDの左側にある保存ボタンをおしてください。

保存が正しく行われると、背景が青から白に変わります。

月次シフトでの概算人件費の表示方法

ホーム > 月次シフトで月次画面を開いてください。

月次画面を開きながら、左上にあるMENUボタンを押し、赤枠の部分を2回押してください。そうすると拡張表示『なし』から『人件費』に切り替わります。

拡張表示を『人件費』に切替、月次画面を確認すると下図のように

ページ 1 / 2

管理者機能 - 月次シフト

縦軸（日）、横軸（人）単位で概算人件費の確認をおこなうことができるようになります。
あくまでも作成したシフトで遂行した場合の概算人件費の表示。となります

HELP ID: #1098