

管理者機能 - 日次シフト

日次シフトの作成方法を教えてください

ホーム画面より赤枠の日次シフトを選択ください。
登録したい該当月がない場合は、どちらでも構わないのでボタンを押してください。

登録したい日程を選択

日にちを選択すると、その日に出勤されるスタッフのみ表示されます。
また水色部分が出勤時間になりますので、その部分を埋めていくイメージになります。

「選択」もしくは「範囲選択」機能を使い、日次シフトを作成していきます。
選択：選択した一コマのみタスクが反映される
範囲選択：選択した範囲にタスクが反映される

【選択機能を使用した場合】

【範囲選択を使用したい場合】

HELP ID: #1058