

『シンクロシフト』 希望休・希望勤務の申請

カレンダーで申請したい日付を選択した状態でメニューをタップし、必要な項目を入力後「登録する」をタップします。



申請リストで申請対象の希望休・希望勤務を確認し、「申請する」をタップします。



確定したシフトの確認

シフト管理者より確定したシフト表が共有されると、カレンダー上にご自身の出勤日が見えるようになります。

※シフト管理者がシフトを確定・共有するまでは確認できません。



所属している事業所全体のシフト表を確認する場合は画面右下のメニューボタンから所属している事業所の名前をタップしてください。

※シフト管理者がシフトを確定・共有するまでは確認できません。

