

スタッフ機能

シフト希望提出に関して

管理者からシフト提出依頼が送信されると、ご登録してあるメールアドレスもしくはインストールしているアプリに通知が届きます。

メールに記載の「SHIFTEEリンク」からログイン
もしくはブックマークしているのであればそこからログインを行ってください。

上の図：権限がリーダー以上の方（リーダー・管理者・スーパー）の申請場所
下の図：権限がスタッフの方（スタッフのみ）の申請場所

枠内の手順でシフト申請をおこなってください。

ログイン後、赤枠内の個人シフト部分から該当月のシフト希望の申請をおこないます。

■ 応用編1（パターンボタンの活用方法）

パターンボタンを押すと、所属している店舗のしふシフトテンプレート（シフトパターン）がすべて出てくるので、ご自身のシフトに応じて提出画面に表示させたいシフトと削除したいシフトの整理が可能になります。

整理する場合は、まずシフトテンプレートを「追加」したいのか「削除」したいのか選択しま

ページ 1 / 2

スタッフ機能

す。

【追加】の場合

：現在個人シフト画面で表示されているシフトテンプレート以外のシフトテンプレートがすべて出てくるので、追加したいテンプレートにチェックをいれ追加ボタンを押します。

【削除】の場合

：現在個人シフト画面で表示されているシフトテンプレートが出てくるので、削除したい（非表示にしたい）シフトテンプレートにチェックをいれ削除ボタンを押します。

（例）普段「早番」と「中番」の出勤のみのため、「遅番」や「夜勤」のシフトは非表示にしたい

下記イメージ図の赤枠より設定可能です

HELP ID: #1033