

スタッフ機能

ヘルプ依頼について教えてください

所属している管理者の方から必要の出勤人数に達していない場合にヘルプ要請がくる可能性があります。その際は、下記手順で返答してください。

ホーム画面より個人シフト外面にアクセス

(権限によってホーム画面が異なりますが、緑色の部分が「個人シフト」になります)

ヘルプ募集の一覧が表示されるため、それぞれ「辞退」もしくは「出勤」か回答を行う

【注意点】

ヘルプ機能は、全スタッフのヘルプ応答の内容を加味し、再度管理者がシフト作成を行うものになります。そのため、スタッフが出席可能と返答をしても必ず出勤になるわけではございません。出勤になった場合は、ご自身の利用されているメールアドレス宛に通知が飛ぶ仕組みになっております。

企業様の通知設定によっては、通知が飛ばずご自身で個人シフトをご確認いただく必要がありますので、ご注意ください。

HELP ID: #1060