

管理者機能 - 月次シフト

確定後に変更したシフトを、全体にではなくシフト変更したスタッフだけに送りたい

変更後のシフトを個別単位で再送信することができます。
シフト確定後、月次画面左上の《確定》ボタンを押下します。

必要に応じて月次シフトを変更いただいた上で《確定》ボタンを押下します。左下の《+スタッフ選択》にて、送りたいスタッフの送信先ボックスにチェックをします。最後に《確定》ボタンを押すと、チェックをいれたスタッフにPUSH通知もしくはメールが届くようになります。

その後、《再編集》ボタンを押下すると、再度シフト編集をすることが可能です。

管理者機能 - 月次シフト

HELP ID: #1012