管理者機能 - 月次シフト

シフトの作成方法

メニューから「月次」または、ホームメニューの画面から月次シフト画面に遷移します。

左上の 希望 ボタン を押下し、全スタッフの希望欄のシフトを確定欄に一括反映 スタッフ1人ずつ反映する際は、各スタッフの 希望 ボタン を押下します

複数のシフト入力方法を用いて、シフトを修正

すべての確定欄のシフトを修正後、「確定」ボタンを押しシフトを確定

管理者が確定したシフトを、スタッフは個人シフト画面にて確認

HELP ID: #1008

ページ 1 / 1 (c) 2025 SYSTEM SUPPORT Inc. <support-shiftee@sts-inc.co.jp> | 2025-05-13 URL: https://www.shifteeapp.jp/onlinehelp/content/17/9/ja/シフトの作成方法.html