

管理者機能 - 各種設定

スタッフ設定について

関連設定

スーパー権限・管理者権限で設定ができます。

スーパー権限：全店舗の編集可

管理者権限：自所属店舗のみ編集可

[スキル設定・役職設定](#)

スタッフ登録時の必須項目のため、スタッフ設定の前に役職設定が必要です。

設定方法

MENU > 全体設定 > スタッフ

または、ホーム画面内の簡単セットメニューからも設定画面に飛べます。

スタッフ設定

(Step1) 追加ボタンで登録欄を追加する。

(Step2) スタッフID・スタッフ名・権限・役職を登録します。赤色の項目は必須です。

(Step3) 保存ボタンを押して登録完了です。

項目の説明

[スタッフID]

SHIFTEEのログインアカウントになります。

スタッフIDは半角英数字と-(ハイフン)と_(アンダーバー)のみで入力してください。

[権限]

権限の詳細は「権限について」をご確認ください。

[表示順]

月次シフトでのスタッフ表示順です。

指定がなければスタッフIDの値が小さい順に並びます。

連続した数字である必要はありませんのである程度数字を飛ばして設定すると後程並び替えの変更が便利です。

[スキル]

スタッフごとに、可能なスキルを登録できます。

スキルは事前に設定する必要

管理者機能 - 各種設定

があります。スキルの設定方法は「[スキル設定](#)」をご確認ください。

[有効シフト]

店舗で登録のシフトテンプレートのうち、スタッフごとに使用するテンプレートを絞り込むことができます。

スタッフ側でも有効シフトの設定ができます。

[固定シフト]

1週間のシフトが固定されている場合は、予め登録をしておくことができます。

シフト希望提出時に固定シフトが選択状態でスタートされます。スタッフ側でも設定ができます。

[時給]

基本時給を登録すると、簡単な人件費計算ができます。

HELP ID: #1019