

3. シフトを作成する

1. シフト申請を締め切る

STEP.1 シフトの提出状況を確認する

1

2

<input checked="" type="checkbox"/>	姓	名	ニックネーム	性別	備考	所属	役割	アカウント状態
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	22		女性		店舗 1 3	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	23		女性		店舗 1 3	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	25		女性		店舗 1 4	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	26		女性		店舗 1 5	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	27		女性		店舗 1 5	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	28		女性		店舗 1 5	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	29		女性		店舗 1 5	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	30		女性		店舗 1 5	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	31		女性		店舗 1 5	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	33		女性		店舗 4	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	34		男性		配置 1	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	35		男性		配置 1	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	36		男性		配置 2	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	37		男性		配置 3	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	38		男性		配置 3	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	39		男性		配置 4	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	40		男性		配置 4	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	41		女性		配置 9	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	42		女性		配置 9	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	43		女性		配置 10	スタッフ	未ログイン

① 申請状況の確認

ホーム画面のカレンダーにシフト申請件数が表示され、画面右側に「シフト申請件数」と「申請していないスタッフ数」が表示されます。

② 申請していないスタッフへの連絡

「申請していないスタッフが○名います」を押すと、シフト未申請の従業員の一覧が表示され、シフト未申請者へのリマインドメールを送信することができます。

※リマインドメールは、設定＞メールテンプレートより作成する事が可能です。

チェックボックスにチェックを入れることで、一括もしくは個別で送ることができます。

③ 「高度な検索」

個別に選択したい場合、「高度な検索」から、送る従業員を検索し、絞り込むこともできます。

3

フリーワード: _____

姓: _____ 姓フリガナ: _____

名: _____ 名フリガナ: _____

備考: _____ 性別: 指定しない

所属: 指定しない

役割: 指定しない

勤務可能な仕事場: 指定しない

ログイン状態: 指定しない

検索実行 検索条件をクリア 高度な検索を閉じる

<input checked="" type="checkbox"/>	姓	名	ニックネーム	性別	備考	所属	役割	アカウント状態
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	22		女性		店舗 1 3	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	23		女性		店舗 1 3	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	25		女性		店舗 1 4	スタッフ	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	26		女性		店舗 1 5	スタッフ	未ログイン

3. シフトを作成する

1. シフト申請を締め切る

STEP.2 未申請者へリマインドメールを送る



① 申請していないスタッフへの連絡

「申請していないスタッフが○名います」を押すと、シフト未申請の従業員の一覧が表示され、シフト未申請者へのリマインドメールを送信することができます。

チェックボックスにチェックを入れることで、一括もしくは個別で送ることができます。

② メールを送る

送る従業員を選択したら、「メールを送る」を押します。

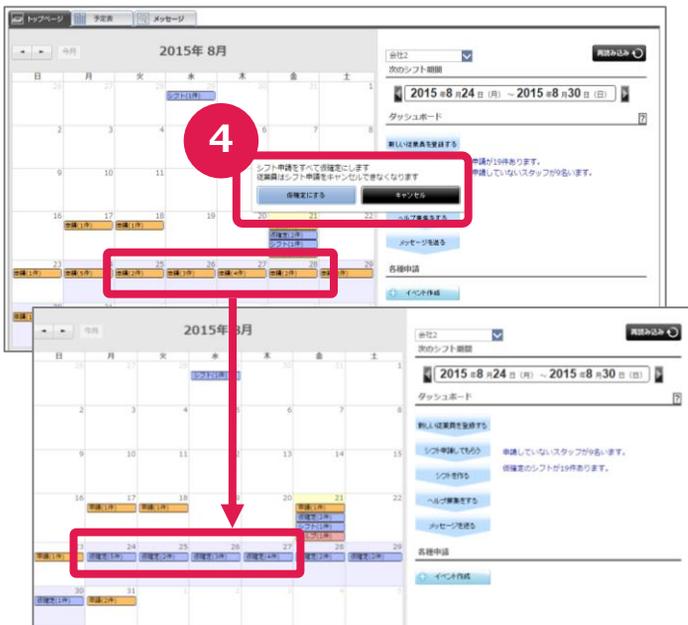
③ 送信する内容を入力します。

入力が出来ましたら、「入力終了」を押し、送信画面に進みます。

※リマインドメールは、設定＞メールテンプレートより作成する事が可能です。



STEP.3 シフト申請を締め切る



④ シフト申請の締め切り

「申請が○件あります」を押し、申請を仮確定に変更する事で、シフト申請を締め切ります。
※オレンジ色のアイコンから、青色のアイコンへ変わります。



※仮確定の状態になるとスタッフ側からは、シフト申請を取り消す事が出来なくなり、ここからシフトの作成と調整を行っていきます。