

# 9.シフトの公開

## 1.シフトを公開・通知する

### STEP.1 シフトを個別に通知する

**①通知する日付を選択する**  
ホーム画面のカレンダーで、シフトを通知する日付を押します。

**②通知するスタッフ（従業員）の選択**  
シフトを個別に通知したいスタッフ（従業員）のシフトバーを押し、シフト詳細画面を表示します。

**③シフトの公開・通知**  
シフト内容を確認し、「確定にする」を押します。シフトが確定すると、シフトから自動的にスタッフ（従業員）にシフト確定の通知メールが送信されます。  
※メール通知設定がオフになっている場合には、通知メールが届きません。

### STEP.2 シフトを一括で通知する

**④通知する日付を選択する**  
ホーム画面のダッシュボードから「仮確定のシフトが〇件あります。」を押します。

**⑤シフトの公開・通知**  
スタッフにシフトの確定を通知するには「通知する」を押します。シフトから自動的にスタッフにシフト確定の通知メールが送信されます。  
※メール通知設定がオフになっている場合には、通知メールが届きません。