

シフト管理

スタッフのシフトを管理する機能



基本シフトの設定

スタッフ様の勤務日時や曜日が決まっている場合、『基本シフト』を一括で取り込んでシフトを作成することができます。

このマニュアルでは、『基本シフト』を設定する方法をご案内いたします。

もし、勤務日時が固定ではない場合は、
シフト管理画面から直接シフトを設定することもできます。
直接設定したい場合は P7 へお進みください。

- 「各種登録・お客様情報」の中の「スタッフ情報」をクリックします。



- スタッフ名をクリックします。



3

「基本シフト」の中の、曜日の「選択」ボタンをクリックします。



4

「シフト区分選択」の画面が表示されましたら、「新規登録」をクリックします。



5

シフト名や勤務時間を入力し、「登録」をクリックします。

<シフト名の例>

- ・日勤
- ・午前勤
- ・午後勤 など

1日の中で勤務時間帯を分けて設定したい場合、

時間設定の①～③で設定することが可能です（右図の青枠）

<勤務時間の例>

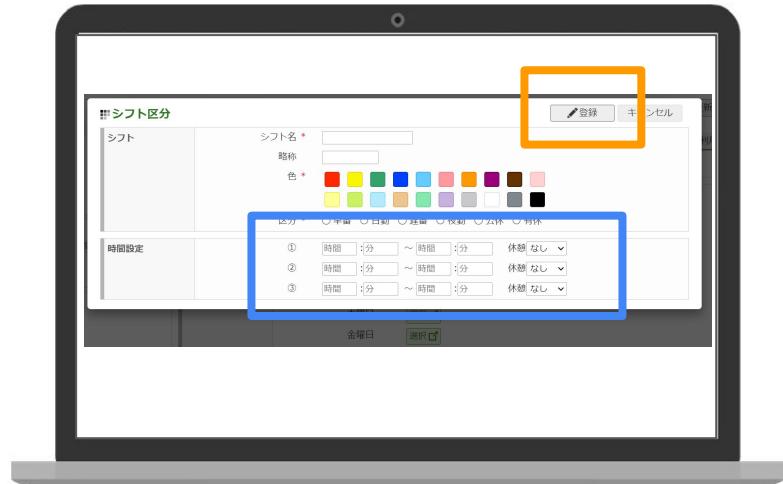
9:00～12:00、14:00～17:00と1日で2つの勤務時間が発生する場合、

① 9:00 ~ 12:00

② 14:00 ~ 17:00

と設定すると、合計6時間勤務となります。

※日付を跨いでの時間設定は出来ません。



6

前ページ⑤にて登録した内容は、シフト区分として表示されます。

シフト区分を割りあてる場合は、設定したいシフト区分をクリックします。



7

曜日の右側に選択したシフト区分が表示されます。

他の曜日のシフト区分も設定したい場合は、各曜日の「選択」ボタンから設定します。



8

シフト区分を設定したら、「更新」をクリックします。



シフト管理の設定

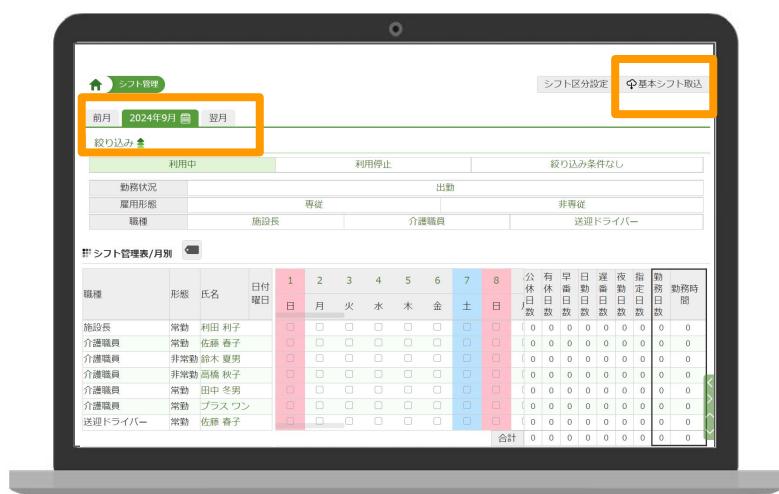
1

メインメニューから「予定・実績」の中の「シフト管理」をクリックします。



2

左上の提供月を確認してから、右上の「基本シフト取込」をクリックします。



3

シフトを作成したいスタッフ名をクリックして、スタッフ名に□が入ったことを確認し、「取込」をクリックします。

※全スタッフを一括選択する場合、「選択」の下枠に□を入れます。
(右図の青枠)



取込が完了すると、シフト名が表示されます。

職種	形態	氏名	日付 曜日	シフト								公休 日	有 休 日	年 休 日	日 勤 日	夜 勤 日	連 勤 日	指 定 日	勤務 時間
				1	2	3	4	5	6	7	8								
施設長	常勤	利田 利子		日A	日A	日A	日A	日A		E	0	0	0	21	0	0	0	21	168.0
介護職員	非常勤	鈴木 夏実									0	0	0	0	0	0	0	0	0
介護職員	非常勤	高橋 桃子									0	0	0	0	0	0	0	0	0
介護職員	常勤	田中 冬男									0	0	0	0	0	0	0	0	0
介護職員	常勤	プラスワン									0	0	0	0	0	0	0	0	0
送迎ドライバー	常勤	佐藤 春子									0	0	0	0	0	0	0	0	0
													合計						21 168.0

基本シフトを設定せず、シフト管理を作成

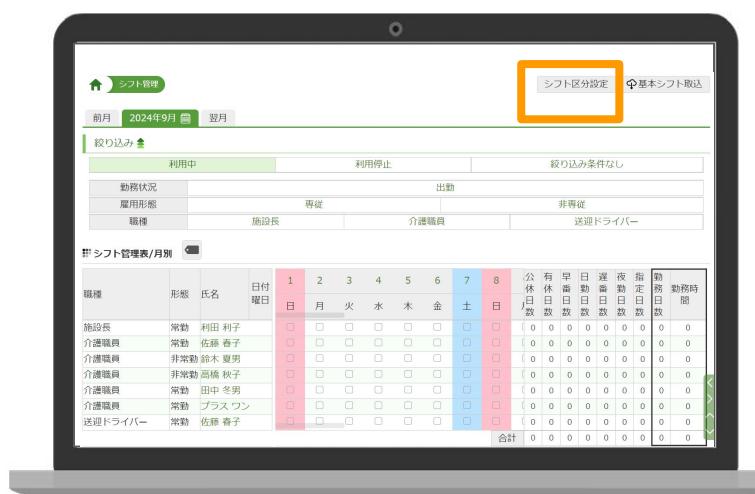
1

メインメニューから「予定・実績」の中の「シフト管理」をクリックします。



2

右上の「シフト区分設定」をクリックします。



3

「シフト区分設定」の画面が表示されましたら、「新規登録」をクリックします。



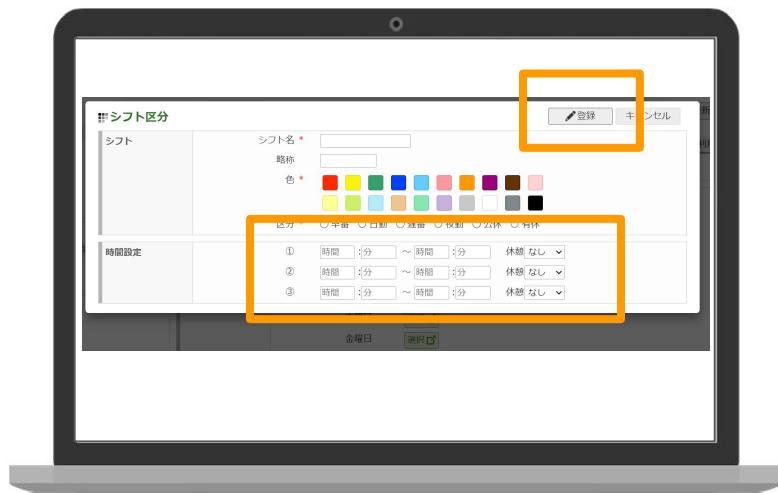
4

シフト名や勤務時間を入力し、「登録」をクリックします。

<シフト名の例>

- ・日勤
 - ・午前勤
 - ・午後勤
- など

勤務時間を分けて設定したい場合は、時間設定の①～③で設定することが可能です。



<勤務時間の例>

9:00～12:00、14:00～17:00と1日で2つの勤務時間が発生する場合、

- ①9:00～12:00
- ②14:00～17:00

で設定すると、合計6時間勤務したことになります。

※日付を跨いでの時間設定は出来ません。

5

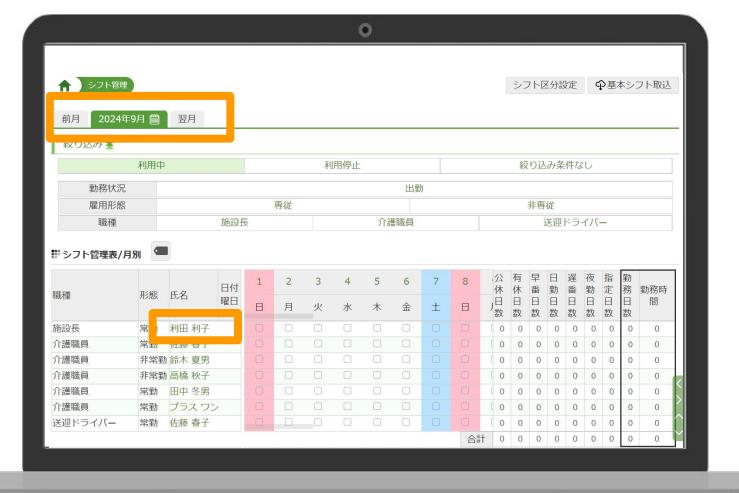
上記④にて登録した内容は、シフト区分として表示されます。

表示を確認したら、右上の「x」をクリックします。



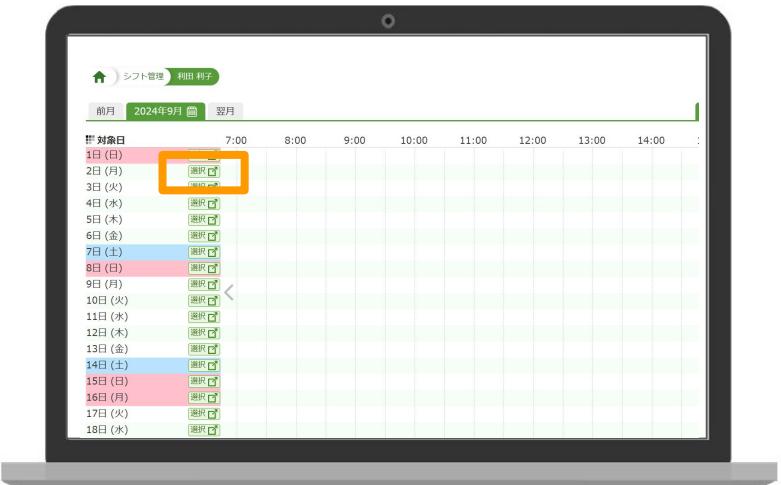
6

左上の提供月を確認してから、シフトを設定したいスタッフ名をクリックします。



7

シフトを設定したい日付の「選択」ボタンをクリックします。



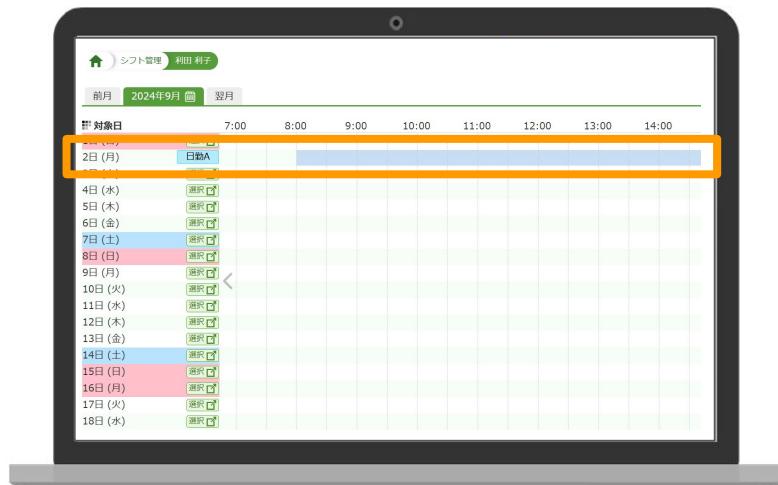
8

設定したいシフト区分をクリックします。

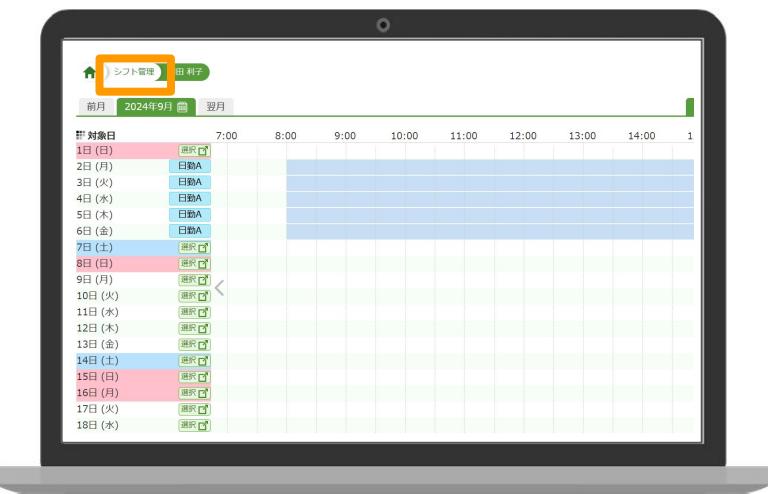


9

選択したシフト名が表示されます。



前ページ⑨の画面にて、シフト名の設定が出来ましたら、左上の「シフト管理」をクリックします。



設定したシフト名が表示されます。

他スタッフのシフト設定を行うと、この画面から他スタッフのシフトを確認することも出来ます。

