

シフト管理

スタッフのシフトを管理する機能



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。

- 1 「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。



- 2 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>

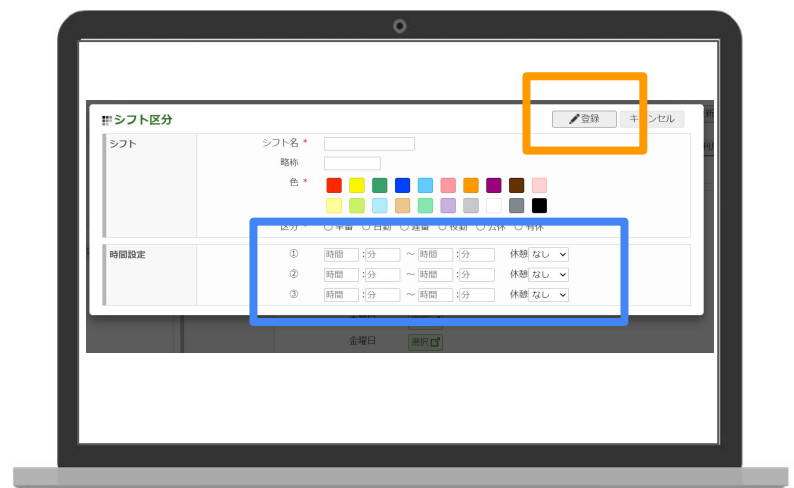
9:00～12:00、14:00～17:00と1日で2つの勤務時間が発生する場合、

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。



- 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)



4

取込が完了すると、シフト名が表示されます。

シフト管理

シフト区分設定

基本シフト取込

前月

2024年9月

翌月

利用停止

振り込み条件なし

勤続状況

出勤

雇用形態

専従

非専従

職種

施設長

介護職員

送迎ドライバー

シフト管理表/月別

職種	形態	氏名	日付 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	公休 日	有休 日	早 勤 日	夜 勤 日	指 定 日	勤務 日	勤務時 間	
施設長	常勤	利田 利子		□	BA	BA	BA	BA	BA	□	□	E	0	0	0	21	0	21	168.0
介護職員	非常勤	鈴木 夏男		□	□	□	□	□	□	□	□	0	0	0	0	0	0	0	0
介護職員	非常勤	高橋 秋子		□	□	□	□	□	□	□	□	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
介護職員	常勤	プラスワン		□	□	□	□	□	□	□	□	0	0	0	0	0	0	0	0
送迎ドライバー	常勤	佐藤 香子		□	□	□	□	□	□	□	□	0	0	0	0	0	0	0	0
			合計	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	21	0	0	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>

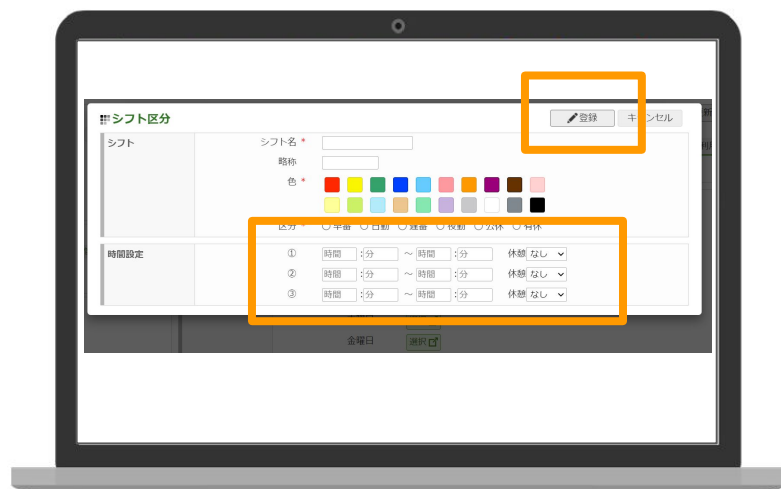
9:00～12:00、14:00～17:00と1日で2つの勤務時間が発生する場合、

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「×」をクリックします。

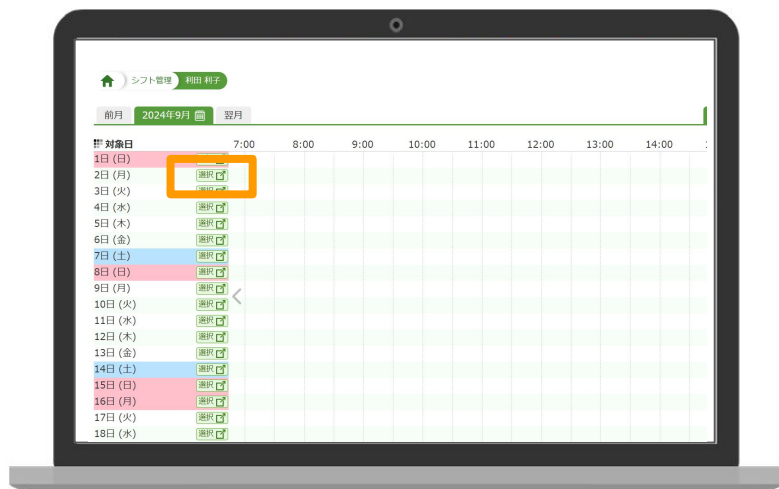


- 6 左上の提供月を確認してから、シフトを設定したいスタッフ名をクリックします。



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。



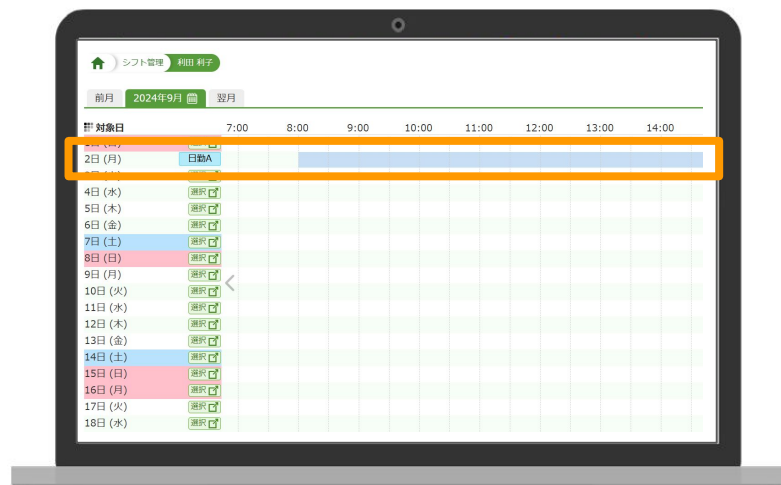
8

設定したいシフト区分をクリックします。

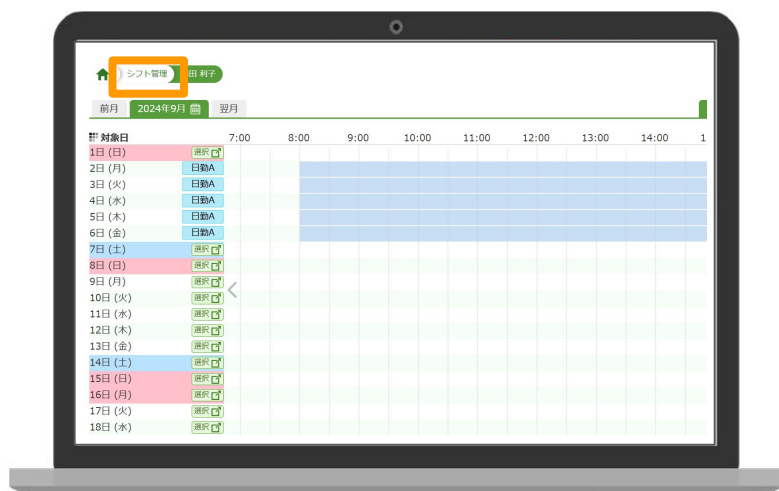


9

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。

