



# 利用者マニュアル (シフト作成編)

# 目次

0	お知らせ	
0.1	旧シフト管理画面の提供終了について	3
1	シフト管理とは	
1.1	シフト管理とは	4
2	シフト作成する前に	
2.1	利用する勤怠パターンの設定	5
2.2	利用する休暇の設定	7
3	シフト管理（新）	
3.1	シフト管理画面の表示	8
3.2	シフトの表示	9
3.3	シフトの詳細を確認する	10
3.4	シフトパレットに利用するシフトを追加する	11
3.5	シフトを設定・変更する	12
3.6	設定したシフトを元に戻す	13
3.7	複数日のシフトを設定・変更する	14
3.8	指定社員のすべての日に同じシフトを設定する	15
3.9	指定日のすべての社員に同じシフトを設定する	16
3.10	シフトをコピーする	17
3.11	社員のシフトを別の社員にコピーする	18
3.12	休日、休暇の勤怠パターンを変更する	19
3.13	シフト表の並べ替え	20
3.14	集計	21
3.15	シフトパレット	23
3.16	利用シフト設定画面	24
3.17	シフト設定画面	25
3.18	シフトの登録	26
3.19	シフトの出力	27
3.20	シフトのファイル取り込み	28
4	シフト管理（旧）	
4.1	シフト管理画面の表示	30
4.2	シフト一覧の表示	31
4.3	利用する勤怠パターン（＝シフト）を追加する	32
4.4	よく利用する勤怠パターンを常に表示する	33

# 目次

4.5	勤怠パターン、休日／休暇を設定する（候補から選択）	-----	34
4.6	勤怠パターン、休日／休暇を設定する（コピー・貼付・入力）	-----	35
4.7	勤怠パターン、休日／休暇を設定する（範囲）	-----	36
4.8	休暇を一括設定する	-----	37
4.9	勤怠パターン、休日／休暇のチェック	-----	38
4.10	編集できない休暇	-----	39
4.11	シフトの登録	-----	40
4.12	シフトのファイル取り込み	-----	41
5	シフト管理（新）（旧）の切り替え		
5.1	シフト管理（旧）の利用者がシフト管理（新）を使用する	-----	43
6	システム要件		
6.1	モバイル対応機能	-----	44

## 0 お知らせ

### 0.1 旧シフト管理画面の提供終了について

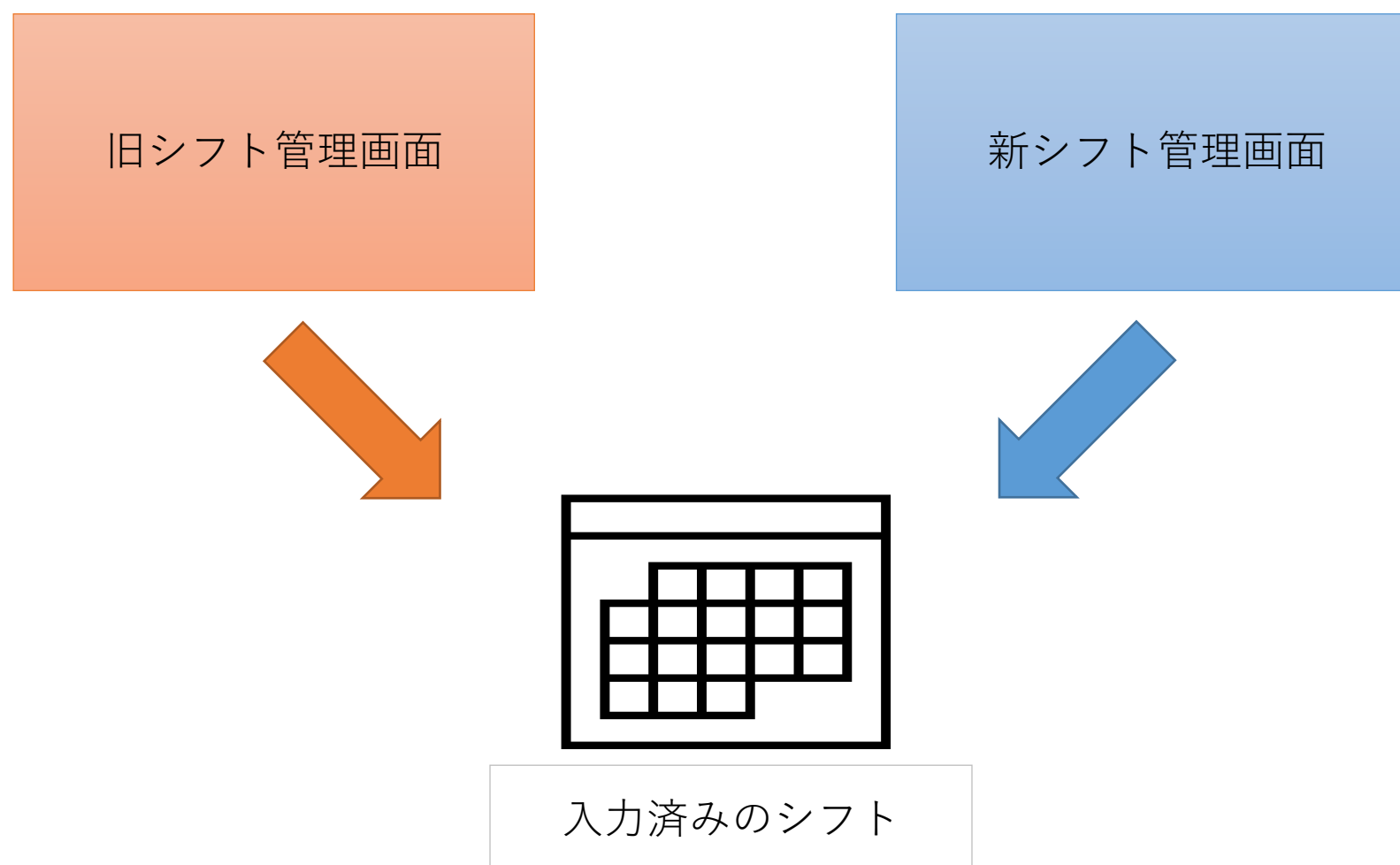
#### ■新シフト管理画面の提供と、旧シフト管理画面の終了時期について

新シフト管理画面の提供の為、旧シフト管理画面は今後利ご用できなくなります。  
利用終了時期は2023年の12月末ごろを予定しております。  
ご利用いただけなくなる前に、新シフト管理画面での運用へ変更をお願いいたします。

新シフト管理画面はデータ移行等を行うことなくご利用いただけます。

#### ■新旧のシフトデータについて

旧シフト管理画面と新シフト管理画面は同じシフトのデータを使用しています。  
旧シフト管理画面の提供終了までは、どちらの画面からでも同じシフトを表示・編集できます。



# 1 シフト管理とは

## 1.1 シフト管理とは

変形労働制度など週単位・日単位で勤務のパターンが変わる場合には、シフトを作成し勤務の予定を管理します。

シフト作成が必要な事例

①勤務する日、休みが不定期である（勤務時間は共通）

1	2	3	4	5	6	7	8	9
月	火	水	木	金	土	日	月	火
所定休日	勤務日	法定休日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日	所定休日	法定休日

②勤務する日、休み、勤務時間帯が不定期である

1	2	3	4	5	6	7	8	9
月	火	水	木	金	土	日	月	火
	9：00～ 18：00		10：00～ 19：00	14：00～ 23：00	9：00～ 18：00	16：00～ 翌5：00		
所定休日	勤務日	法定休日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日	所定休日	法定休日

就業役者のシフト管理機能では

- ・ シフト（勤怠パターン、休日）の登録
  - ・ 一部の設定した休暇の登録
  - ・ ファイルからシフトを取り込む
- などが行えます。

## 2 シフト作成する前に

### 2.1 利用する勤怠パターンの設定

シフトとなる勤務が勤怠パターンに登録されていない場合は、必要な勤怠パターンに登録する必要があります。

- ① [メニュー]→[マスタ管理]→[勤怠パターン入力]をクリックします。
- ② 使用する勤怠パターンに登録します。
- ③ 登録した勤怠パターンは、社員勤怠パターン設定、シフト管理で使用可能となります。

なお、設定されている権限によっては、勤怠パターン設定メニューが利用不可の場合がございますので、その際は人事総務担当者にご相談ください。

#### 【勤怠パターンの選択】

9999 システム管理者さん

就業役者

勤怠パターン入力

編集解除 新規作成 カレンダー 登録

勤怠パターン \* 表示

勤怠確定済期間 ~ ?

時間入力単位 分 時間 両方

引用 タブ削除

勤怠パターン \* 勤怠パターン略名 \* 有効期間 \* 所属 \* あかさたなは支社 A1100

カレンダー \* 土日祝カレンダー 0

早出時間 ~

深夜時間 \* 22:00 ~ 翌 05:00

徹夜判定時間 \* 930 分 ?

割増開始時間 \* 480 分 ?

就業時間 \* 09:00 ~ 18:00

打刻開始時間 \* 05:00

勤務間インターバル \* 0 分 ?

休憩時間 ☒ 設定する ?

通常勤務時の休憩時間			
1	12:00	~	13:00

半休・時間休取得時の休憩時間			
1.	12:00	~	13:00
2.	18:00	~	18:30

就業基準時間 \* 480 分 時間計算 ?

変形労働時間 480 分

フレックスタイム ☒ 設定する

コアタイム			
1	コアタイム	~	

## 2 シフト作成する前に

### 2.1 利用する勤怠パターンの設定

#### 【勤怠パターンの入力】

有効期間別にタブ表示されます。

9999 システム管理者さん

就業役者

勤怠パターン入力

編集解除 新規作成 カレンダー 登録 削除

勤怠パターン \* 9:00 - 18:00(通常)パターン ← 2 表示

勤怠確定有効期間 2018/05/01 ~ 2021/11/30 ?

時間入力単位 分 時間 両方

1980/01/01 ~ 2001/01/01 ~ +

引用 タブ削除

勤怠パターン \* 9:00 - 18:00(通常)パターン

勤怠パターン略名 \* 9:00 - 18:00(通常)

有効期間 \* 2001/01/01 ~ 2009/12/31 ?

所属 \* 会社名 ← 0

カレンダー \* 土日祝カレンダー ← 0

早出時間 ~

深夜時間 \* 22:00 ~ 翌 05:00

徹夜判定時間 \* 930 分 ?

割増開始時間 \* 480 分 ?

就業時間 \* 09:00 ~

打刻開始時間 \* 06:00

勤務間インターバル \* 600 分 ?

休憩時間 ☒ 設定する ?

通常勤務時の休憩時間

1	12:00	~	13:00	+	-

半休・時間取得時の休憩時間

1	12:00	~	13:00	+	-
2	18:00	~	18:30	+	-
3	19:30	~	19:45	+	-
4	21:45	~	22:00	+	-

就業基準時間 \* 480 分 時間計算 ?

変形労働時間 480 分

フレックスタイム ☒ 設定する

コアタイム

1	コアタイム	~		+	-

外部連携勤怠パターンコード

勤怠パターン名を登録します。

所属には、この勤怠パターンを主に使う部門を登録します。

勤怠パターン利用社員一覧 (最大表示件数: 100件)

氏名	有効期間 (開始)	有効期間 (終了)	01月度 利用実績
A1110-01 赤佐 事業部長	1980/01/01	2037/12/31	
A1110-02 AKASA スタッフ	1980/01/01	2037/12/31	
A1111-01 阿部 社員	1980/01/01	2037/12/31	
A1111-02 伊藤 社員	1980/01/01	2037/12/31	
A1111-03 宇野 スタッフ	1980/01/01	2037/12/31	
A1111-04 遠藤 GL	1980/01/01	2037/12/31	
緒方 パート	1980/01/01	2037/12/31	
近藤 パート	1980/01/01	2037/12/31	

クリックして勤怠カレンダー選択を開きます。

社員勤怠パターン設定で登録されている社員を表示します。

フレックスタイムを設定します。

休憩時間を設定します。

## 2 シフト作成する前に

### 2.2 利用する休暇の設定

休暇管理画面からシフトで利用する休暇を設定すると、シフト管理画面で休暇が登録できます。

- ① [メニュー]→[マスタ管理]→[休暇マスタ]をクリックします。
- ② 休暇種類を選択し表示→編集、または新規作成をクリックします。
- ③ 「シフト管理画面で使用する」をチェックし登録します。

※ シフトで利用する休暇は臨時休業等、会社が付与する使用回数制限のない休暇を主な対象としています。年次有給休暇などの使用日数が制限されている休暇は選択できません。休暇申請画面で申請してください。

※ シフト管理画面では休暇略称を入力するため、利用する休暇の略称は重複しないようにしてください。同じ休暇略称が複数ある場合、最大の休暇IDが設定されている休暇で登録されます。

なお、設定されている権限によっては、休暇管理設定メニューが利用不可の場合がございますので、その際は人事総務担当者にご相談ください。

休暇管理

新規作成 表示

休暇種類

休暇ID \* 1

休暇種類名称 \* 臨時特別休暇

表示順 \* 1

☒ 有給 ☐ 無給

☒ 労働日数に含める ?

☐ 使用回数制限あり ?

使用回数制限なし  
取得単位が1日  
の休暇のみ利用可能となります。

明細ID

休暇名称 臨時特別休暇

休暇略称 休業

表示順 1

取得単位 ☒ 1日 ☐ 半日 ☐ 時間

1日の標準時間 ☐ 固定の時間を設定 8時間 ?

☐ 所定労働時間に比例

利用終了日 ?

休暇集計グループ 特別休暇有給 ?

外部連携休暇コード KYUKA-1-1 ?

シフト管理画面で使用する ☒ 使用する ☐ 使用しない ?

使用するをチェックした場合のみシフトで利用可能となります。



## 3 シフト管理（新）

### 3.1 シフト管理画面の表示

[メニュー]→[勤怠入力・打刻]→[シフト管理（新）]をクリックします。

シフト管理画面（表示ボタンクリック後）

就業役者 9999 システム 管理者さん

シフト管理（新）

シフト管理 インポート

部門 社員

2023 年 06 月度

0: あらABCホールディングス

表示

印刷切替 設定 CSV

拡大

社員コード	氏名	部門	01 (木)	02 (金)	03 (土)	04 (日)	05 (月)	06 (火)	07 (水)	08 (木)	09 (金)	10 (土)	11 (日)	12 (月)	13 (火)	14 (水)	15 (木)	16 (金)	17 (土)	18 (日)	19 (月)	20 (火)	21 (水)	22 (木)	23 (金)	24 (土)	25 (日)	26 (月)	27 (火)	28 (水)	29 (木)	30 (金)	法定休日	出勤日	所定休日
0-01	安良ABC 会長	あらABCホールデ...	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	4	22	4	
A1100	あかさたなは 支...	あかさたなは支社	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	4	22	4	
A1000-01	安良 社長	株式会社あ〜ら	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0				
A1110-01	赤佐 事業部長	あかさ部門	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0				
A1110-02	AKASA スタッフ	あかさ部門	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0				
A1111-01	阿部 社員	あ部課	有休	有休	休	法	有休	有休	有休	有休	有休	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0				
A1111-02	伊藤 社員	あ部課	有休	有休	休	法	無給	無給	無給	無給	無給	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0				
A1111-03	宇野 スタッフ	あ部課	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0	9:0	休	法	9:0	9:0	9:0	9:0				

登録

シフトパレット

入力  
コピー

ウェルカム その他 無給(シフト可) 休 法

一括 ? シフトパレットで登録するシフトを選択

①「シフト管理」  
画面上でシフトの登録・確認ができます。

- ・ 表示したい年月度・部門・社員を指定して表示します
- ・ シフトパレットからシフトの入力や変更を行います。
- ・ 登録済みのシフトをCSVファイルに出力することができます。

②「インポート」  
CSVファイルからシフトを登録します。

## 3 シフト管理（新）

### 3.2 シフトの表示

シフトは状態に応じて以下のような表示となります。

シフトの色は利用シフト設定画面で指定できます。

9:00 - 18:00

: 通常

シフトが設定されています。勤怠パターン、休暇、休日がシフトとして表示されます。

休

: 通常（休日）

法

所定休日、法定休日は枠内が塗りつぶされています。

8:30 - 17:30

: 編集済み

変更したシフトです。登録後は通常が表示になります。

9:00 - 18:00

: 休暇申請中、承認済み

休暇申請中、または承認済みのシフトです。

有休1日

勤怠パターンのみ変更できます。

9:00 - 18:00

: 編集不可

勤怠がすでに決裁済みであるなど、変更できないシフトです。

未設定

: 未設定

社員勤怠パターンが未登録、または勤怠パターンに誤りがあるため休日／休暇エリアが判定できません。勤怠パターンを再設定してください。

### 3 シフト管理（新）

#### 3.3 シフトの詳細を確認する

シフト上にマウスのカーソルをのせ、しばらく移動させないでいくと詳細ウィンドウが表示されます。

シフト名

8:30 - 17:30(通常)パターン ▼

休日区分

法定休日 ▼

休暇状況

有給休暇（1日）

休暇申請画面で「有休1日」を取得しています。取り消す場合は休暇申請画面から取り消してください。

詳細ウィンドウでは以下の内容を確認、設定できます。

名称	説明
シフト名	当該日の勤怠パターンが表示されます。 候補から勤怠パターンを変更できます。  出勤日かどうかに関わらず勤怠パターンが存在するため休暇、休日であっても表示されます。
休日区分	当該日の出勤日、所定休日、法定休日が表示されます。 候補から休日区分を変更できます。
休暇状況	休暇が申請されている場合のみ、その詳細が表示されます。 休暇状況のあるシフトは以下のように表示されます。 <div><div>欠勤</div><div>9:00 - 18:00</div></div>

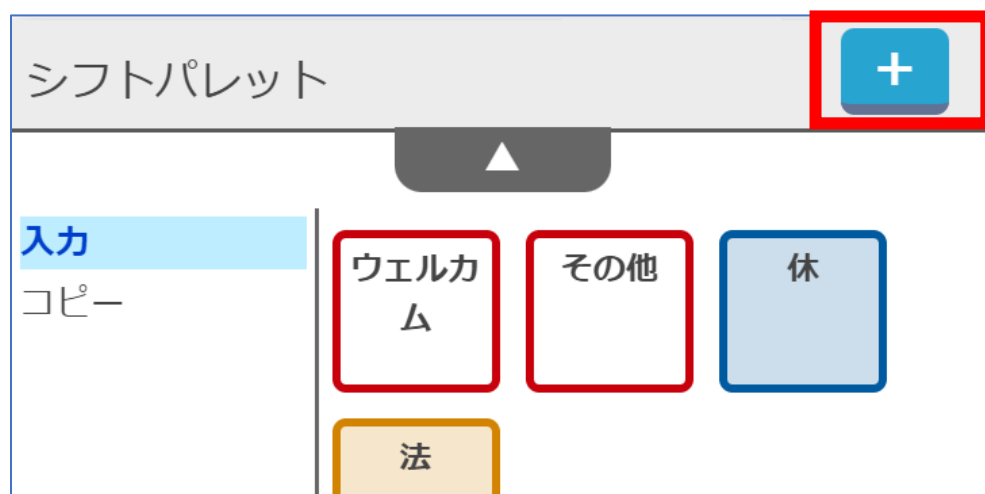
### 3 シフト管理（新）

#### 3.4 シフトパレットに利用するシフトを追加する

シフトの入力にはシフトパレットを使用します。

シフトパレットには入力可能なシフト（勤怠パターン、休暇、休日）が表示されます。  
部門ごとに使用する勤怠パターンをシフトパレットに追加します。

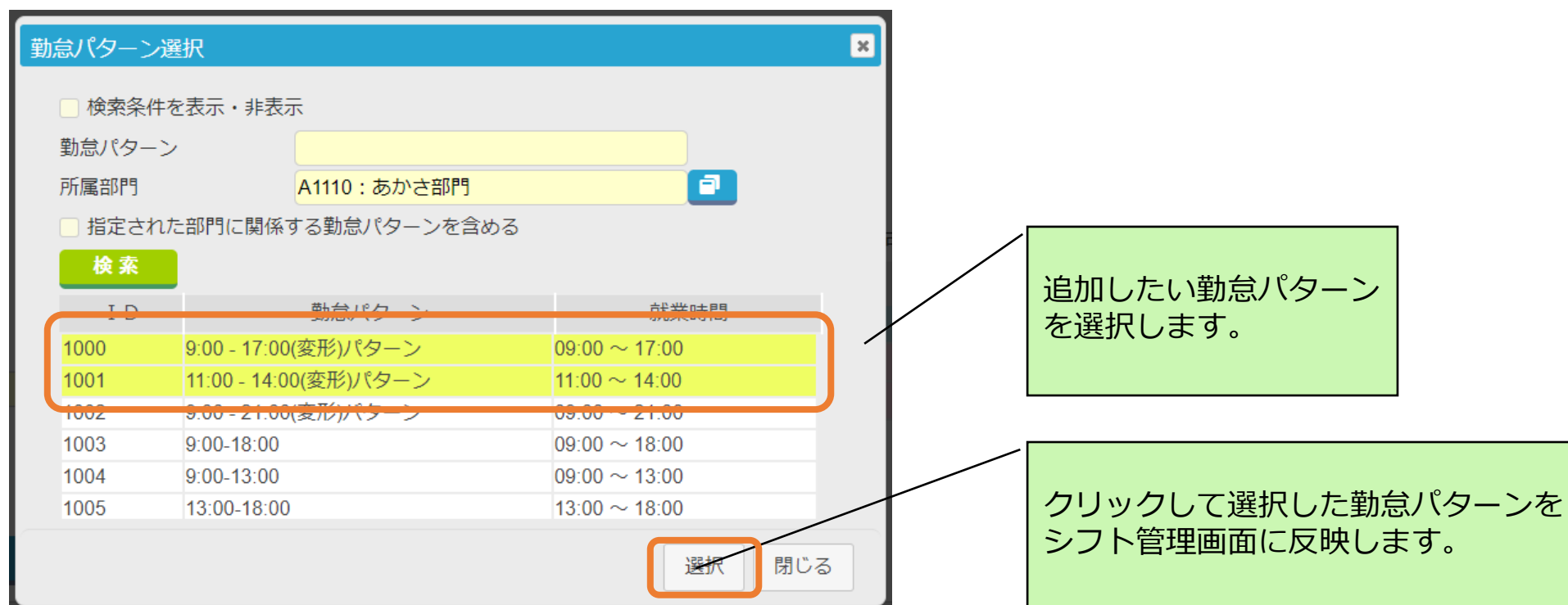
① シフトパレットの「+」ボタンをクリックします。利用シフト設定画面が開きます。



② 利用シフト設定画面の「+」ボタンをクリックします。



③ 勤怠パターン選択画面で追加したい勤怠パターンを選択します。



④ 「設定」ボタンをクリックすると、シフトパレットに追加されます。

シフトパレットについては「3.15 シフトパレット」を参照してください。

利用シフト設定画面については「3.16 利用シフト設定画面」を参してください。

## 3 シフト管理（新）

### 3.5 シフトを設定・変更する

対象日にシフトを設定、または設定済みのシフトを変更できます。

シフトパレットからシフトを選択し、対象日をクリックします。

①シフトパレットの入力モードを選択し、シフトをクリックします。



②対象日をクリックします。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	8:30	9:00 -	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -

③設定・変更したシフトは編集済みになります。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	8:30 -	9:00 -	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -

※休暇を登録するとシフト管理画面上は見えませんが、休日区分は出勤日に更新されます。これは休日、法定休日に対して休暇は取得できないためです。

### 3 シフト管理（新）

#### 3.6 設定したシフトを元に戻す

設定したシフトを画面表示の時点に戻すことができます。

シフトパレットから対象日に設定されているシフトと同じシフトを選んで、対象日をクリックします。

①設定されているシフトを確認します。元に戻せるシフトは編集済みのシフトだけです。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	8:30 -	9:00 -	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -

②入力モードにし、シフトパレットから同じシフトを選択します。

既に選択済みであればこの手順をとばして③を実施します。

また、コピーモード中もこの手順をとばして③を実施します。

シフトパレット

入力  
コピー

8:30 -  
17:30(通常)

9:00 -  
18:00(通常)

休

法

ウェルカム

その他

③元に戻したい対象日をクリックします。検索表示時点のシフトに戻ります。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00	9:00 -	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -



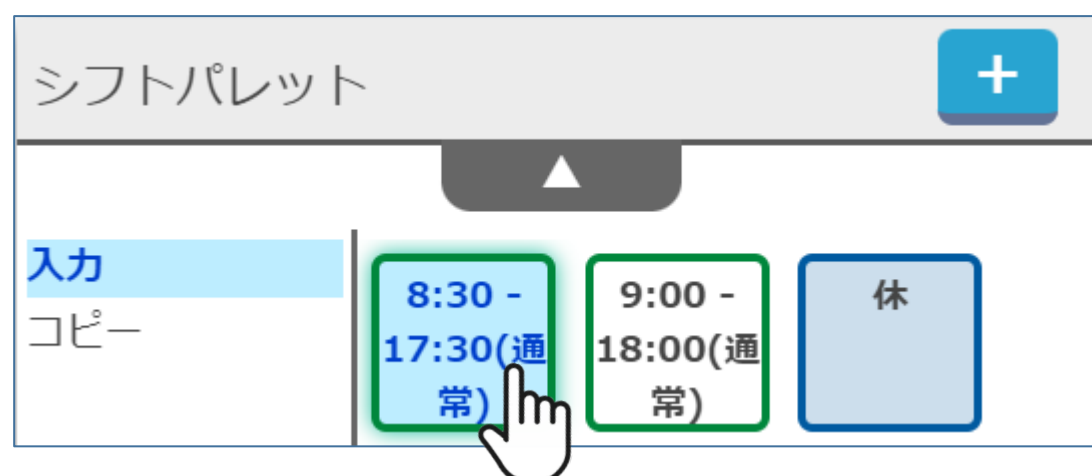
## 3 シフト管理（新）

### 3.7 複数日のシフトを設定・変更する

同じシフトを複数の日に一度に設定、変更できます。

シフトパレットからシフトを選択し、設定したい範囲をドラッグします。

①シフトパレット上のシフトをクリックします



②設定したい範囲の起点となる対象日上でマウスボタンを押します。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	8:30	9:00 -	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -

③マウスボタンを離さずにマウスを移動させると反転表示します。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	8:30 -	8:30 -	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	8:30 -	8:30 -	9:00 -

④設定したい範囲を選択できたら、マウスボタンを離すとシフトが設定されます。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	8:30 -	8:30 -	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	8:30 -	8:30 -	9:00 -

### 3 シフト管理（新）

#### 3.8 指定社員のすべての日に同じシフトを設定する

ある社員のシフトをすべて同じシフトにすることができます。

入力モードの「一括編集」を使用します。

①シフトパレットのシフトを選択した後「一括編集」スイッチを有効にします。



②一括編集する社員（社員コードや氏名欄）をクリックします。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)	22 (月)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	法	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	法	9:00 -

③クリックした社員のすべてのシフトが設定・変更されます。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)	22 (月)
A1111-01	阿部 社員	一般	8:30 -	8:30 -	8:30 -	8:30 -	法	9:00 -
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	法	9:00 -



## 3 シフト管理（新）

### 3.9 指定日のすべての社員に同じシフトを設定する

ある日付のシフトをすべて同じシフトにすることができます。

入力モードの「一括編集」を使用します。

①シフトパレットのシフトを選択した状態で「一括編集」スイッチを有効にします

②日付の見出し欄をクリックします。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	法
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	法
A1111-03	宇野 スタッフ	一般	8:30 -	9:00 -	9:00 -	休	法

③クリックした日付のすべてのシフトが設定・変更されます。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)
A1111-01	阿部 社員	一般	8:30 -	9:00 -	9:00 -	休	法
A1111-02	伊藤 社員	一般	8:30 -	9:00 -	9:00 -	休	法
A1111-03	宇野 スタッフ	一般	8:30 -	9:00 -	9:00 -	休	法

## 3 シフト管理（新）

### 3.10 シフトをコピーする

入力済みのシフトを別の対象日にコピーすることができます。

「コピー」モードを使用します。

①シフトパレットの「コピー」モードを選択します。



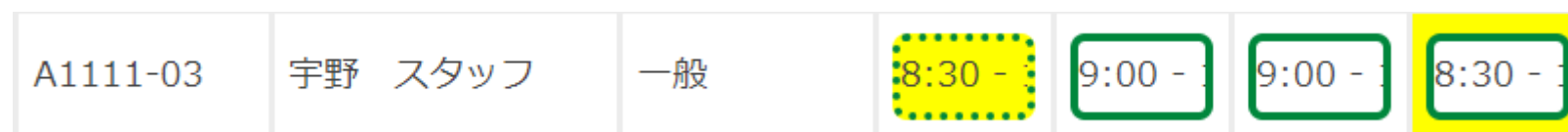
②コピー元の対象日をクリックします。



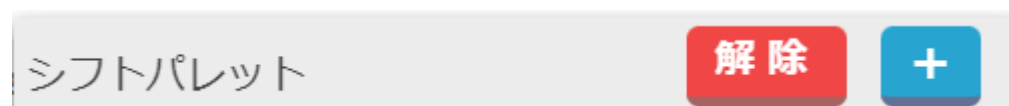
③コピー先の対象日をクリックします。入力モードと同様に範囲指定も可能です。



④コピー元のシフトがコピーされます。解除するまでコピーできます。



⑤「解除」ボタンでコピー元選択（②から始まる状態）に戻ります。



## 3 シフト管理（新）

### 3.11 社員のシフトを別の社員にコピーする

同じ内容のシフトを別の社員にコピーできます。

コピーモードの「一括編集」を使用します。

①シフトパレットの「コピー」モードを選択し「一括編集」スイッチを有効にします

②コピー元となる社員（社員コードや氏名欄）をクリックします。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	法
A1111-02	伊藤 社員	一般	8:30 -	8:30 -	8:30 -	法	休

③コピー先の社員（社員コードや氏名欄）をクリックします。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	法
A1111-02	伊藤 社員	一般	8:30 -	8:30 -	8:30 -	法	休

④クリックした社員にコピー元と同じシフトが設定されます。

コピー機能の操作については「3.10 シフトをコピーする」を参照してください。

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	法
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00 -	9:00 -	9:00 -	休	休

## 3 シフト管理（新）

### 3.12 休日、休暇の勤怠パターンを変更する

休日や休暇のシフトであっても、勤怠パターンを変更することができます。

休日出勤や、休暇が承認済みの日の勤怠パターンの変更に使えます。

①シフト上にマウスのカーソルをのせ、そのまま待ちます。

社員コード	氏 名	01 (月)	02 (火)
A1111-05	緒方 パート	休	9:00 - 1

②しばらく待つと詳細ウィンドウが表示されます。

社員コード	氏 名	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)
A1111-05	緒方 パート	<div>シフト名 9:00 - 16:00(通常・時短)パターン ▼</div> <div>休日区分 休日 ▼</div>				

③シフト名のリストから、設定する勤怠パターンを選択します。

シフト名	9:00 - 16:00(通常・時短)パターン ▼
休日区分	8:30 - 17:30(通常)パターン 9:00 - 18:00(通常)パターン 9:00 - 16:00(通常・時短)パターン

## 3 シフト管理（新）

### 3.13 シフト表の並び替え

シフト表を一時的に並び替えることができます。

シフト表の見出し部分をクリックします。「一括編集」中に並び替えはできません。

①並び替えたい日の「日付」部分をクリックします。

社員コード	氏 名	給与区分	01 (月)	02 (火)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00	その日
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00	休
A1111-03	宇野 スタッフ	一般	9:00	法
A1111-04	遠藤 GL	年俸（一般）	9:00	9:00
A1111-05	緒方 パート	パート	9:00	9:00

②「↑」マークがついて並び替えられます。もう一度「日付」部分をクリックすると逆順で並び変わります。

社員コード	氏 名	給与区分	01 (月)	02 (火)↑
A1111-04	遠藤 GL	年俸（一般）	9:00	9:00
A1111-05	緒方 パート	パート	9:00	9:00
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00	その日
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00	休
A1111-03	宇野 スタッフ	一般	9:00	法

勤怠パターン  
休暇  
休日  
の順に並びます

③画面表示時の並びに戻すときは「社員コード」部分をクリックします。

社員コード↑	氏 名	給与区分	01 (月)	02 (火)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00	その日
A1111-02	伊藤 社員	一般	9:00	休
A1111-03	宇野 スタッフ	一般	9:00	法
A1111-04	遠藤 GL	年俸（一般）	9:00	9:00
A1111-05	緒方 パート	パート	9:00	9:00

## 3 シフト管理（新）

### 3.14 集計

シフトを組む際の目安として簡易的な集計を行います。

#### 3.14.1 社員毎の集計

社員毎の月度の集計を表示します。

☒ 拡大

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	30 (火)	31 (水)	法定 休日	出勤日	所定 休日
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	4	17	12
A1111-02	伊藤 社員	一般	8:30	8:30	8:30	9:00	9:00	3.5	18	10.5
A1111-03	宇野 スタッフ	一般	8:30	9:00	9:00	9:00	9:00	4	19	11
A1111-04	遠藤 GL	年俸（一般）	8:30	9:00	9:00	9:00	9:00	4	19.5	11
A1111-05	緒方 パート	パート	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	4	20	11

集計欄を切り替えます



集計欄を表示・非表示に  
します

名称	説明
法定休日	法定休日数の合計 シフト設定画面の必要日数未満の場合は色つきで表示されます。
出勤日	出勤日数の合計 半日休暇、半日代休は0.5として計算します。
所定休日	所定休日数の合計
休暇	休暇の日数の合計 半日休暇は0.5として計算します。 時間休暇、振休は含まれません。
総労働時間	出勤日の勤怠パターンの基準時間の合計。 変形労働制の社員は変形労働時間、それ以外の社員は就業基準時 間で計算します。 休日、休暇の日は0時間、半日休暇、半日代休の日は基準時間の半 分として計算します。



### 3 シフト管理（新）

#### 3.14 集計

##### 3.14.2 日度の集計

日毎に勤怠パターンの合計数を表示します。

利用シフト設定画面の必要日数未満の場合は色つきで表示されます

社員コード	氏 名	給与区分	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)	22 (月)	23 (火)	24 (水)	25 (木)	26 (金)	27 (土)	28 (日)	29 (月)	30 (火)	31 (水)
A1111-01	阿部 社員	一般	9:00	9:00	9:00	休	法	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	休	法	9:00	9:00	9:00
A1111-02	伊藤 社員	一般	8:30	8:30	8:30	法	休	8:30	9:00	9:00	9:00	9:00	休	法	9:00	9:00	9:00
A1111-03	宇野 スタッフ	一般	8:30	9:00	9:00	休	法	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	休	法	9:00	9:00	9:00
A1111-04	遠藤 GL	年俸（一般）	8:30	9:00	9:00	休	法	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	休	法	9:00	9:00	9:00
	8:30 - 17:30(通常)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	9:00 - 18:00(通常)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	9:00 - 16:00(通常・時短)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

登録

変更する社員のシフトをクリックで半日出勤を切替

集計欄を表示・非表示にします

名称	説明
勤怠パターン	当該日に指定されている勤怠パターンごとの合計です。 半日休暇、半日代休の日は0.5として計算します。
合計	すべての勤怠パターンの回数の合計です

### 3 シフト管理（新）

#### 3.15 シフトパレット

設定するシフトや入力するモードを選択します。

モード選択

シフトパレット

+

▲

入力

コピー

8:30 - 17:30(通常)

9:00 - 18:00(通常)

ウェルカム

その他

休

法

☐一括 ?

変更対象のシフトをクリックでシフトを登録

利用シフト設定画面を表示

入力モードで利用できるシフト

現在のモードの次の操作を表示します

名称	説明
入力	選択中のシフトを入力するモードです
コピー	入力済みのシフトをコピーするモードです
一括編集	日付や社員単位でシフトを一括設定します。 入力モードとコピーモードで使用できます



### 3 シフト管理（新）

#### 3.16 利用シフト設定画面

シフトパレットで利用可能なシフトを追加・設定します。  
部門ごとに設定します。使用するには表示中の部門の更新権限が必要です。

並び替えを行います

勤怠パターンをシフトパレットに追加します

利用シフト設定画面

	シフト名	種類	略称	色	必要人数 ?	人数チェックする曜日 ?	表示 ?	+
+	8:30 - 17:30(通常)パターン	勤怠パターン	8:30 - 17:30(通常)	<div></div>	3	月, 火, 水, 木, 金	-	
+	9:00 - 18:00(通常)パターン	勤怠パターン	9:00 - 18:00(通常)	<div></div>	3	日, 土	-	
+	休日	休日	休	<div></div>			<input checked="" type="checkbox"/>	
+	法定休日	休日	法	<div></div>			<input checked="" type="checkbox"/>	
+	特別休暇（その他）	休暇	その他	<div></div>			<input checked="" type="checkbox"/>	
+	特別休暇（ウェルカム）	休暇	ウェルカム	<div></div>			<input checked="" type="checkbox"/>	
+	期限切れ休暇	休暇	期限切れ	<div></div>			<input checked="" type="checkbox"/>	期限切れ

シフトパレットから削除または非表示にします

設定 閉じる

名称	説明
色	シフトの色を指定します
必要人数	日ごとに必要な人数を指定します。指定数に足りない場合、日毎の集計欄が色付けされます。 勤怠パターンのみ指定できます
人数チェックする曜日	日ごとの集計において、人数チェックを行う曜日を選択します。 部門全体の休日など集計したくない曜日を選択から外します
期限切れ	表示中の月では使用できないシフトです

### 3 シフト管理（新）

#### 3.17 シフト設定画面

主に社員毎の集計やシフトの機能に関する設定を行います。  
部門ごとに設定します。使用するには表示中の部門の更新権限が必要です。

シフト設定画面

部門の表示

表示する

給与区分の表示

表示する

法定休日の最低必要日数 ?

設定

閉じる

名称	説明
部門の表示	部門の表示・非表示を設定します
給与区分の表示	給与区分を表示・非表示を設定します。 部門に関わらず、給与区分列を非表示にされたい場合はサポートまでお問合せください。
法定休日の最低必要日数	月内に取得が必要な法定休日数を指定します。指定数に足りない場合、法定休日の集計欄が色付けされます

## 3 シフト管理（新）

### 3.18 シフトの登録

設定したシフトを登録するには、エラーのシフトがない状態で「登録」ボタンをクリックします。



設定した勤怠パターンは、設定した日の勤怠入力でのみ使用できます。

【勤怠入力画面】



当該日に限り、設定した勤怠パターンが選択できるようになります。

## 3 シフト管理（新）

### 3.19 シフトの出力

#### 3.19.1 CSVファイル出力

登録済みのシフトをCSVファイルに出力します。

- ①出力する対象を検索、表示します。
- ②CSVボタンをクリックするとCSVファイルがダウンロードされます。



※ CSVのレイアウトは「3.20 シフトのファイル取り込み」を参照してください。  
※シフト画面上で編集済の内容は出力されません。登録後にCSV出力を行ってください。

#### 3.19.2 印刷

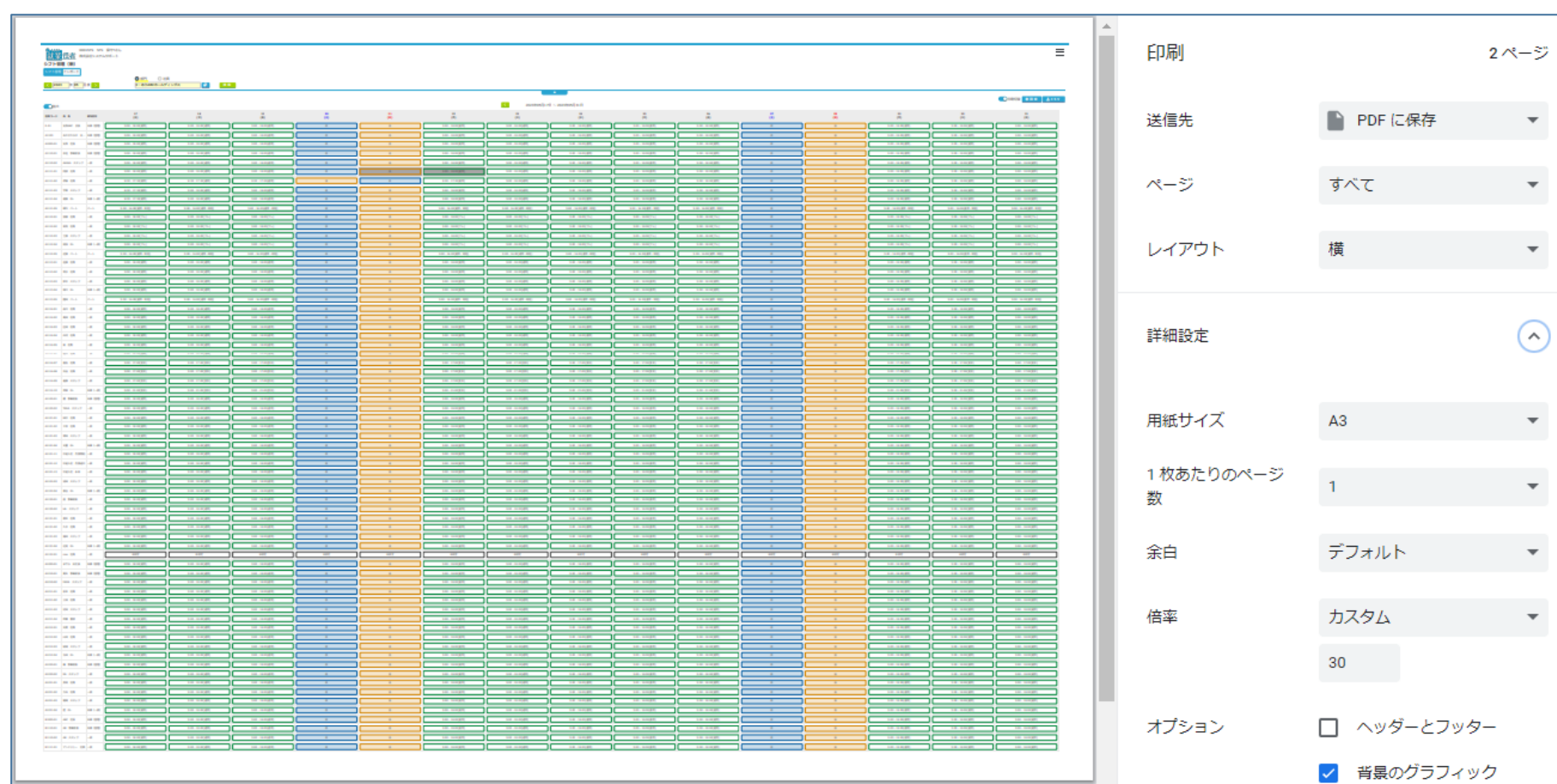
ブラウザの印刷機能を利用して、シフトを簡易的に印刷することができます。

- ①印刷したい対象を検索して表示します。
- ②印刷切替スイッチをオンにします。



- ③ブラウザの印刷機能を使って印刷します。

印刷の際はレイアウトを横にし、用紙サイズをA3などの大きめにし、印刷倍率を高めにするとシフトの内容が見やすくなります。



## 3 シフト管理（新）

### 3.20 シフトのファイル取り込み

#### 3.20.1 インポート

CSVファイルからシフトを取り込みます。

「インポート」タブを選択し、用意したCSVファイルを登録します。

### シフト管理（新）

シフト管理 インポート

CSVファイル

SHIFT\_KANRI\_202305181323

参照

登録

1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。

#### 【CSVのレイアウト】

項目名	必須	説明
社員コード	○	シフトを作成する社員の社員コードを設定してください。
日付	○	シフトを登録する日付をYYYY/MM/DDの形式で設定してください。
勤怠パターンID	-	シフトに登録する勤怠パターンIDを設定してください。
休日区分	-	休日区分を設定してください。 0：出勤日、1：休日、2：法定休日
休暇区分	-	シフトに休暇を登録する場合、休暇の休暇IDと休暇明細IDを下記形式で入力してください [休暇ID]-[休暇明細ID]

- CSVファイルの1行目は取り込まれません。
- CSVファイルで設定する社員、勤怠パターン、休暇はあらかじめ登録しておいてください。
- 勤怠パターンID、休日区分、休暇区分は少なくともいずれかを設定してください。
- 一度に取り込める行数には上限があります。

### 3 シフト管理（新）

#### 3.20 シフトのファイル取り込み

##### 3.20.2 休暇設定時の注意事項

休暇区分と休日区分を同時に設定した場合、休日区分は平日に更新されます。  
これは休日、法定休日に対して休暇は取得できないためです。

CSVの内容

社員コード	日付	勤怠パターンID	休日区分	休暇区分
A1111-01	2021/1/7	1000	2	1-1

休日区分は法定休日を指定していますが無視されて平日に変換されます。  
休暇は[休暇ID]-[休暇明細ID]の形式で入力してください。

対象日に休暇が登録済みで、CSVファイルの休暇区分を指定しない場合、既存休暇を削除します。

※シフトで利用できる休暇以外の削除および更新はできません。

CSVファイル取り込み前

社員コード	氏 名	給与区分	01 (金)	02 (土)	03 (日)	04 (月)	05 (火)	06 (水)	07 (木)	08 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	休	休	法	9:00	9:00	9:00	休業	9:00

CSVファイルの内容

社員コード	日付	勤怠パターンID	休日区分	休暇区分
A1111-01	2021/1/7	1000	2	

休暇を削除する場合、休暇区分を未指定でアップロードします。

CSVファイル取り込み後

社員コード	氏 名	給与区分	01 (金)	02 (土)	03 (日)	04 (月)	05 (火)	06 (水)	07 (木)	08 (金)
A1111-01	阿部 社員	一般	休	休	法	9:00	9:00	9:00	法	9:00

既存の休暇が削除されます。



## 4 シフト管理（旧）

### 4.1 シフト管理画面の表示

[メニュー]→[勤怠入力・打刻]→[シフト管理]をクリックします。

シフト管理画面（表示ボタンクリック後）

The screenshot shows the 'Shift Management' screen with the following components and callouts:

- 表示条件を指定します。** (Specify display conditions): Points to the filter section on the left.
- 設定可能な勤怠パターンが表示されます。** (Displayable attendance patterns are shown): Points to the '設定可能勤怠パターン' table.
- 設定可能な休日／休暇が表示されます。** (Displayable holidays/vacations are shown): Points to the '設定可能休日／休暇' table.
- シフト登録** (Shift Registration): A button to register shifts.
- シフト一覧** (Shift List): Points to the main shift schedule table.
- 上段：勤怠パターンエリア** (Upper section: Attendance pattern area) and **下段：休日／休暇エリア** (Lower section: Holiday/vacation area): Points to the top and bottom rows of the shift schedule table.

**設定可能勤怠パターン**

候補	内容
3:9:00 - 16:00(通常・時短)	9:00 - 16:00(通常・時短)パターン
2:9:00 - 18:00(通常)	9:00 - 18:00(通常)パターン

**設定可能休日／休暇**

候補	内容
出	出勤日
休	休日
法	法定休日
休業	臨時特別休暇

**凡例**

内容
編集不可
編集集中
エラー
(太字) シフト設定済

**シフト一覧**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	社員コード	氏名	部門	日付 曜日	02/01 月	02/02 火	02/03 水	02/04 木	02/05 金	02/06 土	02/07 日	02/08 月	02/09 火	02/10 水	02/11 木	02/12 金	02/13 土
1	A1111-01	阿部 社員	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00
2				休日	出	出	出	出	出	休	法	出	出	出	休	出	休
3	A1111-02	伊藤 社員	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00
4				休日	出	出	出	出	出	休	法	出	出	出	休	出	休
5	A1111-03	宇野 スタッフ	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00
6				休日	出	出	出	出	出	休	法	出	出	出	休	出	休
7	A1111-04	遠藤 GL	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00	2:9:00 - 16:00
8				休日	出	出	出	出	出	休	法	出	出	出	休	出	休
9	A1111-05	緒方 パート	あ部課	勤怠パターン	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00	3:9:00 - 16:00
10				休日	出	出	出	出	出	休	法	出	出	出	休	出	休

「設定可能勤怠パターン」に表示される勤怠パターンは以下の通りです。

- 表示条件に一致したシフトに設定済み
- 表示条件に一致した社員の社員勤怠パターンに設定されている
- 表示条件の対象部門（または対象社員のメイン所属部門）にお気に入りとして登録されている

「設定可能休日／休暇」に表示される休日・休暇は以下の通りです。

- 出勤日
- 休日
- 法定休日
- 対象期間に一致し、休暇管理画面にて「シフト管理画面で使用する」とした休暇

## 4 シフト管理（旧）

### 4.2 シフト一覧の表示

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックします。

表示

シフト登録

↔

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	社員コード	氏 名	部 門	日 付 曜 日	02/01 月	02/02 火	02/03 水	02/04 木	02/05 金	02/06 土
1	A1111-01	阿部 社員	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
2				休日	出	出	出	出	出	休
3	A1111-02	伊藤 社員	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
4				休日	出	出	出	出	出	休
5	A1111-03	宇野 スタッフ	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
6				休日	出	出	出	出	出	休
7	A1111-04	遠藤 GL	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
8				休日	出	出	出	出	出	休
9	A1111-05	緒方 パート	あ部課	勤怠パターン	3:9:00 - 16:00(通常・時短)	3:9:00 - 16:00(通常・時短)	3:9:00 - 16:00(通常・時短)	3:9:00 - 16:00(通常・時短)	3:9:00 - 16:00(通常・時短)	3:9:00 - 16:00(通常・時短)
10				休日	出	出	出	出	出	休

※「幅調整」ボタンをクリックすると、シフト一覧の項目の幅が変更されます。

↔ 項目の内容に合わせて幅を変更します。

社員コード	氏 名	部 門	日 付 曜 日	02/01 月	02/02 火	02/03 水
A1111-01	阿部 社員	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
			休日	出	出	出
A1111-02	伊藤 社員	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
			休日	出	出	出
A1111-03	宇野 スタッフ	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
			休日	出	出	出
A1111-04	遠藤 GL	あ部課	勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
			休日	出	出	出
A1111-05	緒方 パート	あ部課	勤怠パターン	3:9:00 - 16:00(通常・時短)	3:9:00 - 16:00(通常・時短)	3:9:00 - 16:00(通常・時短)
			休日	出	出	出

項目の内容に応じて幅が変わります。

⇄ 既定の幅（表示ボタンクリック後の幅）に戻します。



## 4 シフト管理（旧）

### 4.3 利用する勤怠パターン（＝シフト）を追加する

表示されていない勤怠パターンを一時的に追加し、シフトに設定することができます。

① 「候補追加」ボタンをクリックします。

候補	内容
3:9:00 - 16:00(通常・時短)	9:00 - 16:00(通常・時短)パターン
2:9:00 - 18:00(通常)	9:00 - 18:00(通常)パターン

② 勤怠パターン選択画面で追加したい勤怠パターンを選択します。

ID	勤怠パターン	就業時間
1000	9:00 - 17:00(変形)パターン	09:00 ~ 17:00
1001	11:00 - 14:00(変形)パターン	11:00 ~ 14:00
1002	9:00 - 21:00(変形)パターン	09:00 ~ 21:00
1003	9:00-18:00	09:00 ~ 18:00
1004	9:00-13:00	09:00 ~ 13:00
1005	13:00-18:00	13:00 ~ 18:00

③ 選択可能勤怠パターンに追加されます。

候補	内容
3:9:00 - 16:00(通常・時短)	9:00 - 16:00(通常・時短)パターン
1000:9:00 - 17:00(変形)	9:00 - 17:00(変形)パターン
2:9:00 - 18:00(通常)	9:00 - 18:00(通常)パターン
1001:11:00 - 14:00(変形)	11:00 - 14:00(変形)パターン

勤怠パターンの表示順は以下の通りです。

- ・ お気に入りに登録済み
- ・ 始業時刻が早い
- ・ 終業時刻が早い
- ・ ID（小さい順）

## 4 シフト管理（旧）

### 4.4 よく利用する勤怠パターンを常に表示する

特定の勤怠パターンを常に表示したい場合はお気に入りに登録します。

登録：勤怠パターンの「☆」ボタンをクリックします。

解除：勤怠パターンの「★」ボタンをクリックします。

お気に入りは部門ごとに保持されます。

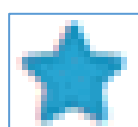
設定可能勤怠パターン

候補追加

候補	内容	
1000:9:00 - 17:00(変形)	9:00 - 17:00(変形)パターン	☆
1001:11:00 - 14:00(変形)	11:00 - 14:00(変形)パターン	☆
3:9:00 - 16:00(通常・時短)	9:00 - 16:00(通常・時短)パターン	★
2:9:00 - 18:00(通常)	9:00 - 18:00(通常)パターン	★

☆／★をクリックし、お気に入りに登録・解除します。

ボタンの状態



・・・お気に入り登録済み



・・・お気に入り未登録

【お気に入りの勤怠パターンが表示されない場合】

お気に入りに登録しても、以下に該当する勤怠パターンは表示されません。

- ・ 対象期間内で使用できない
- ・ 対象部門指定時：対象部門のお気に入りに登録されていない
- ・ 対象社員指定時：対象社員のメイン所属部門のお気に入りに登録されていない

## 4 シフト管理（旧）

### 4.5 勤怠パターン、休日／休暇を設定する（候補から選択）

#### 4.5.1 勤怠パターン

- ①勤怠パターンエリア上にマウスを移動させると「▼」が表示されます。
- ②「▼」をクリックし候補を表示します。

	F	
	02/02	
	火	
2:9:00 - 18:00(通常)	▼	2:9:00
出		出
2:9:00 - 18:00(通常)		2:9:00
出		出
2:9:00 - 18:00(通常)		2:9:00
出		出

「▼」をクリックします。

- ③候補の中から設定したい勤怠パターンを選択します。

	F	
	02/02	
	火	
2:9:00 - 18:00(通常)		2:9:00
1:8:30 - 17:30(通常)		
4:8:30 - 17:30(フレ)		9:00
3:9:00 - 16:00(通常・時短)		
1000:9:00 - 17:00(変形)		9:00
2:9:00 - 18:00(通常)		
5:9:00 - 18:00(フレ)		9:00
1002:9:00 - 21:00(変形)		
1001:11:00 - 14:00(変形)		9:00
出		出

候補から勤怠パターンを選択します。

#### 4.5.2 休日／休暇

勤怠パターンと同様に操作します。

※休暇を登録するとシフト管理画面上は見えませんが、休日区分は平日に更新されます。これは休日、法定休日に対して休暇は取得できないためです。

## 4 シフト管理（旧）

### 4.6 勤怠パターン、休日／休暇を設定する（コピー・貼付・入力）

#### 4.6.1 勤怠パターン

- ①候補から設定したい勤怠パターンをクリックします
- ②右クリックで「コピー」します。

設定可能勤怠パターン

候補	内容
1000:9:00 - 17:00(変形)	9:00 - 17:00(変形)パターン
1001:11:00 - 14:00(変形)	11:00 - 14:00(変形)パターン
3:9:00 - 16:00(通常・時短)	9:00 - 16:00(通常・時短)パターン
2:9:00 - 18:00(通常)	9:00 - 18:00(通常)パターン

候補追加

勤怠パターンを選んで「コピー」します。

- ③設定したい勤務パターンエリアをダブルクリックし、右クリックで「貼り付け」します。

候補名を直接入力することも可能です。

D	E	F
日付	02/01	02/02
曜日	月	火
勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
休日	3:9:00 - 16:00(通常・時短)	
勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	
休日	出	
勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	

勤怠パターンを「貼り付け」ます。

#### 4.6.2 休日／休暇

休日／休暇エリアを選択し、設定可能な休日／休暇（“法”や“出”など）を入力します。

勤怠パターン同様「コピー」「貼り付け」も可能です。

D	E	F
日付	02/01	02/02
曜日	月	火
勤怠パターン	2:9:00 - 18:00(通常)	2:9:00 - 18:00(通常)
休日	法	出
勤怠パターン	出	2:9:00 - 18:00(通常)
休日	休	出
勤怠パターン	法	2:9:00 - 18:00(通常)
休日	出	出

休日／休暇を直接入力します。

## 4 シフト管理（旧）

### 4.7 勤怠パターン、休日／休暇を設定する（範囲）

#### 4.7.1 勤怠パターン

- ①シフト一覧上でコピーしたい範囲をマウスで選択します。
- ②右クリックで「コピー」(※)、またはキーボードのCTRLキーを押しながら、Cキーを押します。

	F	G	H	I	
	02/02	02/03	02/04	02/05	
	火	水	木	金	
18	3:9:00 - 1	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2
	出	客先休日	出	出	休
18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 1	コピー		
	出	出			

マウスでコピー元を選択し、右クリックから「コピー」を選択（またはCTRL+Cキー）します。

- ③シフト一覧上で貼り付けたい範囲をマウスで選択します。

	F	G	H	I	
	02/02	02/03	02/04	02/05	
	火	水	木	金	
18	3:9:00 - 1	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2
	出	客先休日	出	出	休
18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2
	出	出	出	出	休

マウスで貼り付け先を選択します。

- ④キーボードのCTRLキーを押しながら、Vキーを押します。

	F	G	H	I	
	02/02	02/03	02/04	02/05	
	火	水	木	金	
18	3:9:00 - 1	2:9:00 - 18	3:9:00 - 1	2:9:00 - 18	2
	出	客先休日	出	客先休日	休
18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	3:9:00 - 1	2:9:00 - 18	2
	出	出	出	客先休日	休

CTRL+Vキーで貼り付けます。

#### 4.7.2 休日／休暇

勤怠パターンと同様に操作します。

※「ヘッダ付きでコピー」を選択すると、日付、曜日、社員コード、氏名、部門などの見出し付きでコピーされます。エクセルなどに張り付けて編集したい場合はこちらが便利です。

## 4 シフト管理（旧）

### 4.8 休暇を一括設定する

指定した日の社員に、同じ休暇を一度で設定します。

①「休暇一括設定」ボタンをクリックします。

※設定可能休日／休暇に休暇がない場合、ボタンは表示されません。

The screenshot shows a table with two columns: '候補' (Candidates) and '内容' (Content). The rows are: '出勤日' (Working day), '休日' (Holiday), '法定休日' (Statutory holiday), and '臨時特別休暇' (Temporary special leave). The '臨時特別休暇' row is highlighted in pink. To the right of the table is a blue button labeled '休暇一括設定' (Set vacation for all), which is highlighted with an orange border.

候補	内容
出勤日	出勤日
休日	休日
法定休日	法定休日
休業	臨時特別休暇

②対象日と休暇種類を入力し設定ボタンをクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '休暇一括設定'. It has two input fields: '対象日' (Target date) with the value '2021/01/12' and '休暇種類' (Vacation type) with a dropdown menu showing '臨時特別休暇'. Below these fields is a '設定' (Set) button, which is highlighted with an orange border. To the right of the dialog box is a green callout box with the text: '設定ボタンをクリックするとシフトに反映されます。' (Clicking the Set button will reflect the change in the shift).

対象日: 2021/01/12

休暇種類: 臨時特別休暇

設定 閉じる

③シフト一覧に表示しているすべての社員の対象日に休暇が設定されます。

The screenshot shows a table with columns B, N, O, P, and Q. The rows represent different employees. The 'P' column (01/12) is highlighted with an orange border, and the '休業' (Temporary special leave) status is shown for all employees in this column. A green callout box with the text '一括設定されます。' (Set for all) points to the 'P' column.

B	N	O	P	Q
氏名	01/10 日	01/11 月	01/12 火	01/13 水
阿部 社員	2:9:00 - 18:00 法	2:9:00 - 18:00 休	2:9:00 - 18:00 休業	2:9:00 - 18:00 出
伊藤 社員	2:9:00 - 18:00 法	2:9:00 - 18:00 休	2:9:00 - 18:00 休業	2:9:00 - 18:00 出
宇野 スタッフ	2:9:00 - 18:00 法	2:9:00 - 18:00 休	2:9:00 - 18:00 休業	2:9:00 - 18:00 出
遠藤 GL	2:9:00 - 18:00 法	2:9:00 - 18:00 休	2:9:00 - 18:00 休業	2:9:00 - 18:00 出
緒方 パート	3:9:00 - 16:00 法	3:9:00 - 16:00 休	3:9:00 - 16:00 休業	3:9:00 - 16:00 出



## 4 シフト管理（旧）

### 4.9 勤怠パターン、休日／休暇のチェック

勤怠パターン、休日／休暇を設定すると以下のようにシフトの色が変わります。  
赤色になった場合は、正しい勤怠パターン、休日／休暇を設定しなおしてください。

**1013:通10**

: 黄色（編集中）

編集中のシフトです。勤怠パターン、休日／休暇が正しく設定されています。

**ERR**

: 赤色（エラー）

編集中のシフトです。勤怠パターン、休日／休暇に誤りがあります。再設定してください。

**1013:通10**

: **太字** かつ 赤・黄以外（シフト設定済み）

登録済みのシフトです。

**出**

: 灰色（編集不可）

休暇申請・勤怠がすでに決裁済みなどにより、シフト管理画面では変更できないシフトです。

**(不明)**

: 薄い灰色（休日不明）

社員勤怠パターンが未登録、または勤怠パターンに誤りがあるため休日／休暇エリアが判定できません。勤怠パターンを再設定してください。

## 4 シフト管理（旧）

### 4.10 編集できない休暇

#### 4.10.1 休暇申請画面で取得した休暇

シフト管理画面では編集できません。

2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18
出			
2:9:00 - 18			
出			
2:9:00 - 18			

休暇申請画面で「有休1日」を取得しています。取り消す場合は休暇申請画面から取り消してください。

マウスオーバーするとコメントが表示されます。

#### 4.10.2 休業データ作成画面で取得した休暇

休暇管理画面の「シフト管理画面で使用する」設定により変わります。

- ・シフト管理画面で使用する : 編集可
- ・シフト管理画面で使用しない : 編集不可

2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18
休業	出	出
2:9:00 - 18	2:9:00 - 18	2:9:00 - 18
出	出	出

シフトで利用可能な休暇を休業データ作成画面で取得した場合は編集できます。



## 4 シフト管理（旧）

### 4.11 シフトの登録

設定したシフトを登録するには、赤色のシフトがない状態で「シフト登録」ボタンをクリックします。

シフト登録

設定した勤怠パターンは、設定した日の勤怠入力でのみ使用できます。

勤怠入力画面

対象日 2023/01/27 (金)

勤怠パターン 通常番1000

入力状況 未入力

勤務状況 通常勤務

前日 翌日

作業開始 09:00

作業終了 18:00

当月度36協定 (時間外)

0:00

実際の値

当該日に限り、設定した勤怠パターンが選択できるようになります。

## 4 シフト管理（旧）

### 4.12 シフトのファイル取り込み

#### 4.12.1 インポート

CSVファイルからシフトを取り込みます。

インポートを選択し、用意したCSVファイルを登録します。

The screenshot shows the '就業役者' (Employee) system interface. At the top, it displays 'A1110-01 赤佐 事業部長さん'. Below this, the 'シフト管理' (Shift Management) section is visible. There are two radio buttons: 'シフト管理' (Shift Management) and 'インポート' (Import). The 'インポート' option is selected and highlighted with a yellow box. A callout box points to this selection, stating: 'インポートを選択すると、CSVファイル取込画面に切り替わります。' (Selecting Import switches the screen to the CSV file import screen). Below the radio buttons, there is a 'CSVファイル' (CSV File) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a '参照' (Reference) button. A note below these buttons states: '1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。' (The first row is treated as a header and is not imported). At the bottom, there is a '登録' (Register) button.

#### 【CSV のレイアウト】

項目名	必須	説明
社員コード	○	シフトを作成する社員の社員コードを設定してください。
日付	○	シフトを登録する日付をYYYY/MM/DDの形式で設定してください。
勤怠パターンID	-	シフトに登録する勤怠パターンIDを設定してください。
休日区分	-	休日区分を設定してください。 0：出勤日、1：休日、2：法定休日
休暇区分	-	シフトに休暇を登録する場合、休暇の休暇IDと休暇明細IDを下記形式で入力してください [休暇ID]-[休暇明細ID]

- CSVファイルの1行目は取り込まれません。
- CSVファイルで設定する社員、勤怠パターン、休暇はあらかじめ登録しておいてください。
- 勤怠パターンID、休日区分、休暇区分は少なくともいずれかを設定してください。
- 一度に取り込める行数には上限があります。

## 4 シフト管理（旧）

### 4.12 シフトのファイル取り込み

#### 4.12.2 休暇設定時の注意事項

休暇区分と休日区分を同時に設定した場合、休日区分は平日に更新されます。  
これは休日、法定休日に対して休暇は取得できないためです。

CSVの内容

社員コード	日付	勤怠パターンID	休日区分	休暇区分
A1111-01	2021/1/7	1000	2	1-1

休日区分は法定休日を指定していますが無視されて平日に変換されます。  
休暇は[休暇ID]-[休暇明細ID]の形式で入力してください。

対象日に休暇が登録済みで、CSVファイルの休暇区分を指定しない場合、既存休暇を削除します。

※シフトで利用できる休暇以外の削除および更新はできません。

CSVファイル取り込み前

01/06	01/07	01/08
水	木	金
2:9:00 - 18:00	2:9:00 - 18:00	2:9:00 - 18:00
出	休業	出

CSVファイルの内容

社員コード	日付	勤怠パターンID	休日区分	休暇区分
A1111-01	2021/1/7	1000	2	

CSVファイル取り込み後

01/06	01/07	01/08
水	木	金
2:9:00 - 18:00	1000:9:00 - 18:00	2:9:00 - 18:00
出	法	出

休暇を削除する場合、休暇区分を未指定でアップロードします。

既存の休暇が削除されます。

## 5 シフト管理（新）（旧）の切り替え

### 5.1 シフト管理（旧）の利用者がシフト管理（新）を使用する

シフト（旧）とシフト（新）は同時にご利用いただけます。

シフト管理（新）を利用の際は、[メニュー]→[マスタ管理]→[権限パターン入力]の「シフト管理（新）」の権限をご確認ください。

- シフト（旧）で登録したシフトはシフト（新）で表示・変更可能です。
- シフト（新）で登録したシフトはシフト（旧）で表示・変更可能です。
- シフト（新）でしかご利用いただけない機能があります。
- シフト（旧）は今後、提供を廃止する予定です

## 6 システム要件

### 6.1 モバイル対応機能

各画面とモバイルの対応状況は以下のとおりです。

○：参照、編集可能です

×：参照可能ですが、閲覧に適していないため非推奨です

#### 勤怠関連

見出し	画面名	パソコン	スマートフォン タブレット
勤怠入力・打刻	シフト管理	○	×

#### マスタメンテ

見出し	画面名	パソコン	スマートフォン タブレット
マスタ管理	勤怠パターン入力	○	×
	休暇管理	○	×