

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル
～シフト管理 編～

もくじ

シフトの設定をしよう

1. シフトパターン作成	p.4
2. 基本シフトの登録	p.7



シフトの設定をしよう



1. シフトパターン作成

1. シフトパターン作成

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「[シフトパターン作成](#)」で設定ができます。

①

②

シフト管理

シフト作成

シフト予定表

シフト募集

パレットシフト

ラインシフト

承認

公開設定

基本設定

シフトパターン作成

ポジション作成

人数種・手当設定

パレットシフト(月)

パレットシフト(週)

・表示されたスタッフに、「シフトパターン作成」画面にて設定したシフトを割り当てます。
・パレットに「一」と「休」しか表示されていない場合、先に「シフトパターン作成」画面でシフトを作成してください。

・当画面では1日を1単位とし、セル1つが1日の作業内容に相当します。
・(時間単位で細やかな設定を行いたい場合、「ラインシフト」画面を利用してください)

◎ 月指定 2018年11月

◎ 期間指定 2018年11月01日 ~ 2018年11月30日

所属グループ 全て

スタッフ種別 全て

スタッフ

タグ

表示数 50件

表示

左上に表示されている「新規作成」ボタンをクリックすると新規シフトパターンの登録画面へ移動します。

シフトパターン一覧

所属グループ (すべて表示)

スタッフ種別 (すべて表示)

新規作成

シフトパターン並び替え

所属/スタッフ	シフト名	色	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	休憩時間を自動休憩とする	変更
---------	------	---	------	------	------	--------------	----

・当画面で設定したパターンは、よく使う基本シフトパターン設定画面でも利用できます。

1. シフトパターン作成

シフト情報を設定し「追加」ボタンを押すとシフトパターンの登録が完了します。「早番」「遅番」「通し」など、必要な分だけシフトのご登録をお願いいたします。

シフトパターン作成

このパターンを利用するグループ

このパターンを利用するスタッフ種別

シフト名

略称

色

出勤時刻 時 分

退勤時刻 時 分

休憩時間 設定しない 設定する
 時 分 ~ 時 分

自動休憩 休憩時間を自動休憩とする

みなし勤務 なし
 このシフトパターンをみなし勤務とする
 出勤時刻のみをみなし出勤時刻として利用

設定項目について

このパターンを利用するグループ	利用させたいスタッフのメイングループ、またはサブグループを指定して作成してください。 例: このパターンを利用するグループを「営業部」とした場合、「営業部」をメイングループ、またはサブグループにしているスタッフのみが利用できるシフトになります。
このパターンを利用するスタッフ種別	このシフトパターンを利用させたいスタッフ種別を指定することができます。
シフト名	このシフトの名前を設定することができます。

1. シフトパターン作成

設定項目について

略称	そのシフトの略称を設定することができます。 パレットシフト画面には略称が表示されます。
色	クリックすると、そのシフトパターンの色を設定することができます。 設定した色はパレットシフト画面に反映されます。 オプション設定: シフトパターン作成画面の色選択モード
出勤時刻 退勤時刻	そのシフトの出勤時刻・退勤時刻をそれぞれ入力することができます。
休憩時間	このシフトの休憩時間を設定できます。 「+」をクリックすると休憩時間を4つ入れることが可能です。 休憩時間の管理方法はオプション設定で変更することができます。
自動休憩	「休憩時間を自動休憩とする」にチェックを入れると、 シフトに設定している休憩時間を、実労働時間から自動で引けます。 ここで自動休憩を設定した場合、 基本情報設定 → 就業規則設定 → 自動休憩設定 での設定よりも優先されます。
みなし勤務	「このシフトパターンをみなし勤務とする」にチェックを入れると 打刻をしなくてもそのシフト通りの時刻が、出勤退勤の時刻として入ります。 実際の打刻は反映されません。直行直帰や出張の場合にご利用ください。

既に登録されているシフトパターンを更新時する際には、以下の項目も表示されます。

既存処理時	「すでに利用されているデータも、過去にさかのぼって同時に更新」 :既に入力済みのシフトについても編集後の情報を反映させることができます。 「すでに利用されているデータは、今までのまま残す」 :既に入力済みのデータには変更が反映されません。
-------	--

2. 基本シフトの登録

2. 固定したシフトを入れる方法

「スタッフ情報」>「スタッフ一覧内」にある対象スタッフ様の「基本シフト」より設定が可能です。

①

②

月～金、土、日、祝と曜日が表示されますので「シフト区分」のプルダウンから設したいシフト区分(シフトパターン)をご登録いただきます。

「上の行をコピー」をクリックすると同じ内容を一つ上の行から引き継げます。

スタッフ詳細 - スタッフ詳細情報の編集、スタッフ基本シフトの登録を行います。[*]のある項目は必ず入力してください。

・メールアドレスが空白の場合は、@example.jpを用いたメールアドレスが自動的に設定されます。自動的に設定されたメールアドレスによるメールの受信はできません。詳細

スタッフ情報 基本シフト 設定情報

よく使うパターンを適用: (選択してください) よく使うパターンを追加・編集

曜日	シフト区分	休日区分	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	
月	定時	-	10時00分	19時00分	01時間00分	
火	定時	-	10時00分	19時00分	01時間00分	上の行をコピー
水	定時	-	10時00分	19時00分	01時間00分	上の行をコピー
木	定時	-	10時00分	19時00分	01時間00分	上の行をコピー
金	-	-	-	-	-	上の行をコピー
土	定時 時刻指定	-	-	-	-	上の行をコピー
日	休み	-	-	-	-	上の行をコピー
祝	-	-	-	-	-	上の行をコピー

シフトを設定後、「確認画面へ」をクリックし、
入力した内容に誤りがなければ、「変更する」(※新規スタッフ登録の場合は「登録」)ボタンをクリックすると設定が完了します。