

USEN スタッフシフト



トレーニングブック

ver.1.0.1

1. はじめに	
	1. USEN スタッフシフトとは 05
	2. 運用開始にあたって 06
	3. 打刻用端末の充電仕様について 09
2. 管理者用サイトにログイン	
	1. 管理者用サイトにログイン 11
	2. システムアカウントの作成 15
3. 初期設定 (管理者用サイト)	
	1. 初期設定について 18
	2. 設定一覧 20
	3. スタッフ管理 30
4. シフト管理 (管理者用サイト)	
	1. シフト管理について 40
	2. シフト作成 41
	3. シフト共有 48
	4. 便利機能 50
5. 勤怠管理 (管理者用サイト)	
	1. 勤怠管理について 53
	2. 打刻画面表示 54
	3. 日次(勤怠承認) 56
	4. 休暇承認 64
	5. 月次(勤怠締め) 67
	6. 汎用CSV 70
6. その他 (管理者用サイト)	
	1. 便利機能 74

USEN スタッフシフトに関するお問い合わせ



0120-210-440 年中無休 (9:00~22:00)

7. スタッフ用サイトにログイン

1. スタッフ用サイトにログイン	76
------------------------	----

8. 初期設定 (スタッフ用サイト)

1. スタッフ用サイトについて	80
-----------------------	----

9. シフト管理 (スタッフ用サイト)

1. シフト管理について	83
2. シフト作成依頼通知	85
3. シフト申請	86
4. シフト確定通知	90
5. シフト表示	91
6. 便利機能	92

10. 勤怠管理 (スタッフ用サイト)

1. 勤怠管理について	95
2. 打刻	96
3. 勤怠・休暇申請	98

11.FAQ

1. FAQ	103
お問い合わせ	115
トレーニング納品書	116

USEN スタッフシフトに関するお問い合わせ



0120-210-440 年中無休 (9:00~22:00)

1. はじめに

USEN スタッフシフト



USEN スタッフシフトは、シフト希望の提出からシフト表の作成および調整まで、一貫して行うことができる**シフト管理システム**です。

各スタッフには専用のサイトが提供されており、

場所を問わずシフトの提出や確認が可能です。

また、タイムカード機能（出退勤打刻）を標準搭載しており、労働時間や設定された時給を基に、**概算人件費のシミュレーション**を行うこともできます。

USEN スタッフシフトは、管理者用サイト・スタッフ用サイト・打刻専用端末の**3つの機器**より成り立ちます。

USEN スタッフシフト

管理者用サイト



管理者向けのPC管理画面では、シフトの作成から勤怠の承認に加え、基本設定が行えます。

スタッフ用サイト



スタッフ向けのマイページでは、打刻用QRコードの表示やシフト・勤怠の申請に加え、チャットメッセージや通知の確認が行えます。

打刻専用端末



打刻専用端末では、QRコード打刻が行えます。

2. 運用開始にあたって

① サービスの仕組み

USENスタッフシフトは内容によって操作する画面が異なります。



② ログインについて

管理者用サイトへのログインは**USEN MEMBERS**のアカウントを利用します。
USEN MEMBERS以外のアカウントを利用する場合や、操作可能範囲を制限する場合は、**「システムアカウント」**を作成してください。

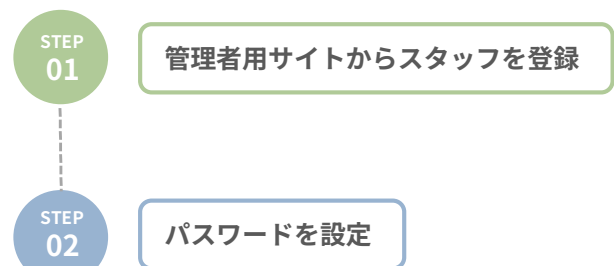
※管理者用サイトとスタッフ用サイトには**それぞれ異なるログインアカウント**が必要です。

- 管理者用サイト -



- スタッフ用サイト -

※シフト管理や勤怠管理を行うスタッフは全てアカウントの作成が必要です。



※ログインIDはアカウント作成時に自動生成し、パスワードは各スタッフにて作成します。

③ ご利用時の推奨環境

【管理画面】

OS：Windows、macOS、各最新版
 ブラウザ：Google Chrome、Safari、各最新版

【スタッフ用画面】

OS：Android、iOS、各最新版
 ブラウザ：Google Chrome、Safari、各最新版

④ 打刻専用端末の設定変更

打刻専用端末はWi-Fiの接続先やディスプレイの明るさを変更することが可能です。必要に応じて変更してください。

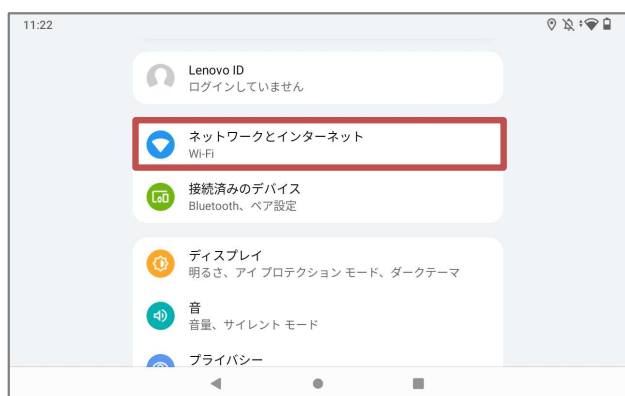
Wi-Fiの接続先の変更する



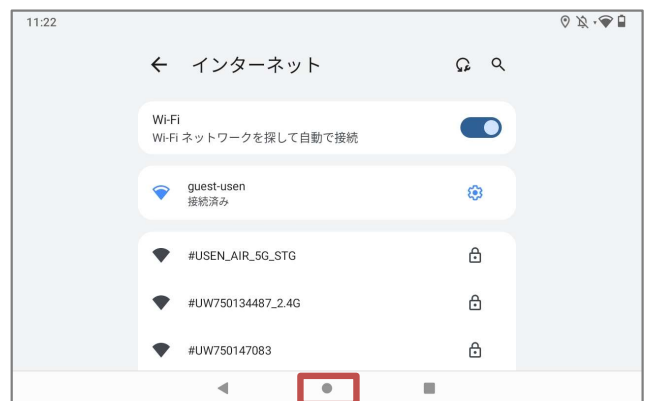
① 画面右上をダブルタップします。



② 「Android設定」を押下します。



③ 「ネットワークとインターネット」を押下します。



④ 利用したいWi-Fiに接続し、「ホームボタン」を押下します。

2. 運用開始にあたって

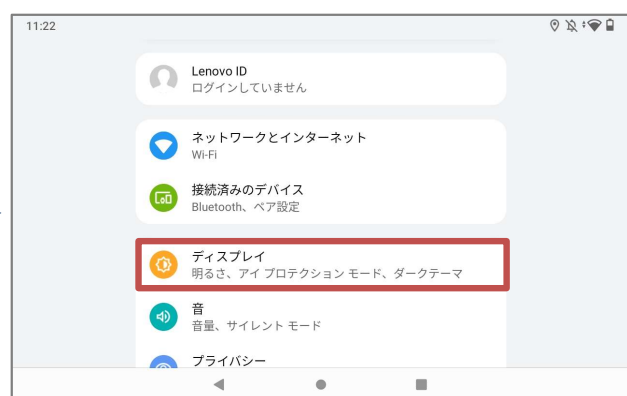
ディスプレイの明るさを変更する



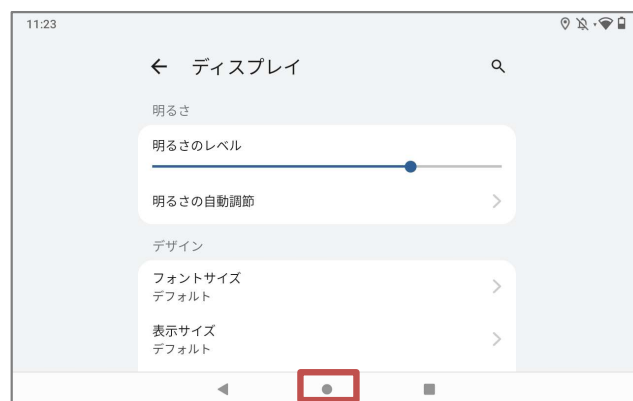
① 画面右上をダブルタップします。



② 「Android設定」を押下します。



③ 「ディスプレイ」を押下します。



④ 明るさを変更し、「ホームボタン」を押下します。

USENスタッフシフト打刻用端末は過充電によるバッテリー劣化防止のために一定基準で充電を停止する「**充電保護機能**」を搭載しています。



充電保護機能について

- ✓ 過充電防止のため電源ONの状態では**60%以上の充電がされず40~60%の状態が維持される**仕様です。
- ✓ **充電が40%以上**の状態では充電器に接続した場合は充電開始後に数秒程度で停止し充電されません。
- ✓ 100%まで充電をする場合は**電源をOFF**にして充電器に接続してください。

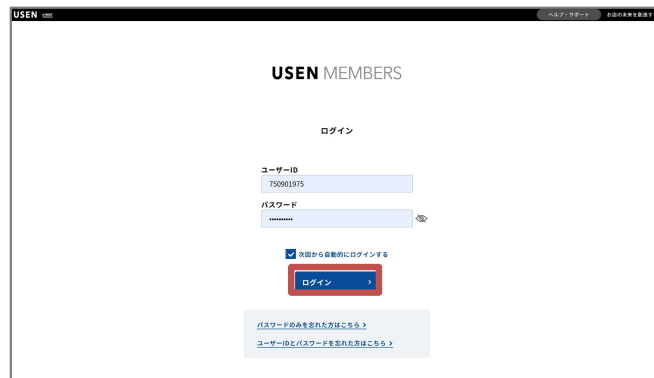
2. 管理者用サイトに ログイン

1. 管理者用サイトにログイン

① 管理者用サイトにログイン

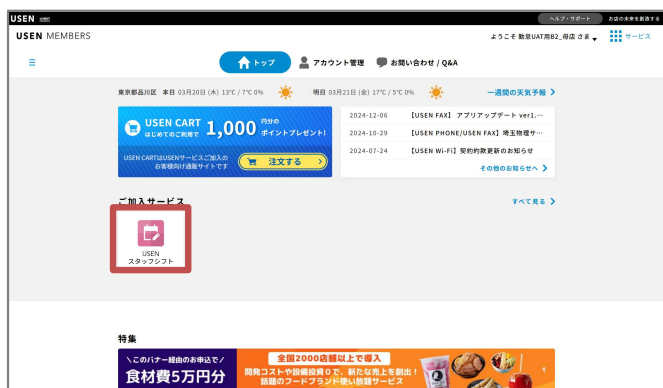


URL: <https://umembers.usen.com/login>



① URLよりUSEN MEMBERSにアクセスします。

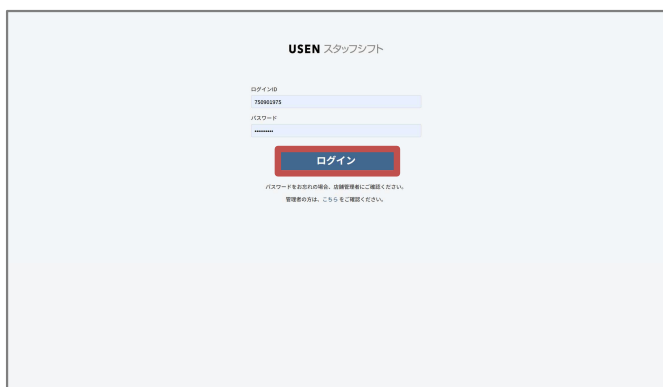
② MEMBERSのID/パスワードを入力し「ログイン」を押下します。



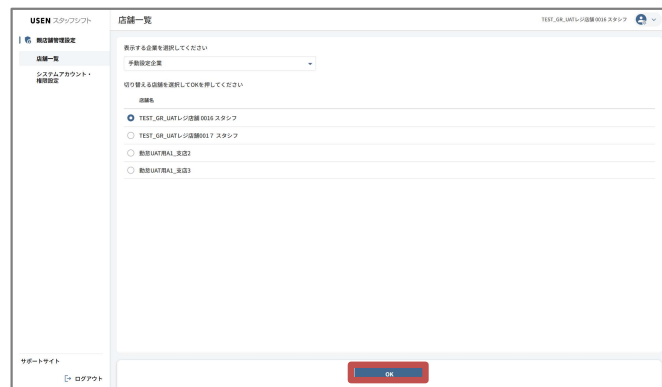
③ 加入サービスから「USENスタッフシフト」を選択します。



④ 「スタッフシフト管理WEBを開く」を押下します。



⑤ USEN MEMBERSと同じIDとパスワードを入力し、「ログイン」を押下します。



⑥ 店舗を選択し「OK」を押下します。
母店契約されていない店舗選択はできません。

□ログインした履歴が残っている場合、前にログインした情報が入力されている状態、新規の場合は何も入力されていない状態です。

※URL (<https://staff-shift.usen.com/time-record/ipass>)

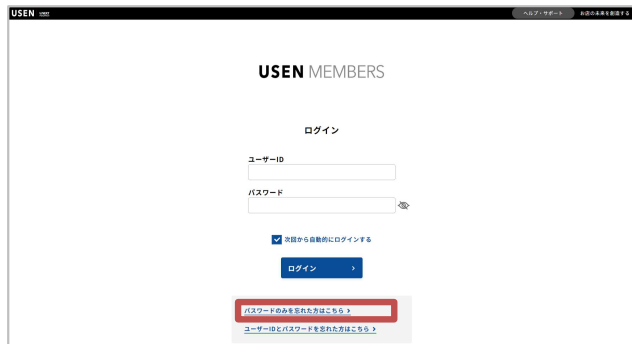
よりログインサイトを開くこともできます。

システムアカウントの場合、USEN MEMBERS経由でのログインはできないため上記URLからログインしてください。

※ログインIDはシステム内で一意のため、他企業で利用されているものは設定不可です

1. 管理者用サイトにログイン

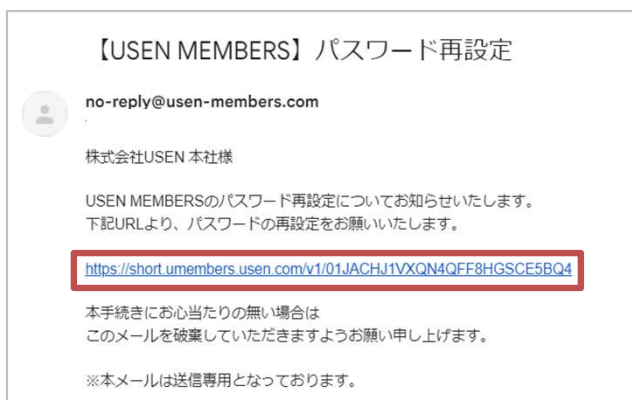
② USEN MEMBERSのパスワードを忘れた場合



① USEN MEMBERSにアクセスし、「パスワードのみを忘れた方はこちら」を押下します。



② 「ユーザーID」を入力し「送信する」を押下します。



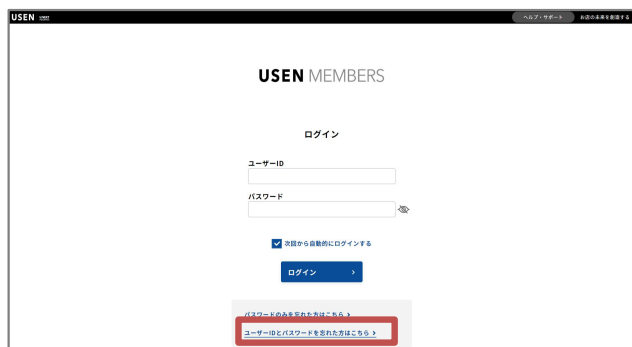
③ メールに送付されたURLを押下します。



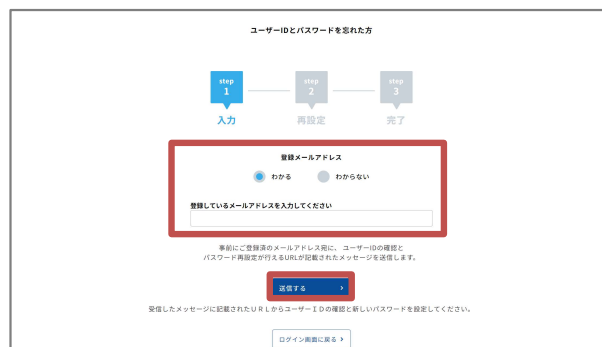
④ 項目を入力し「新しいパスワードを設定する」を押下します。

1. 管理者用サイトにログイン

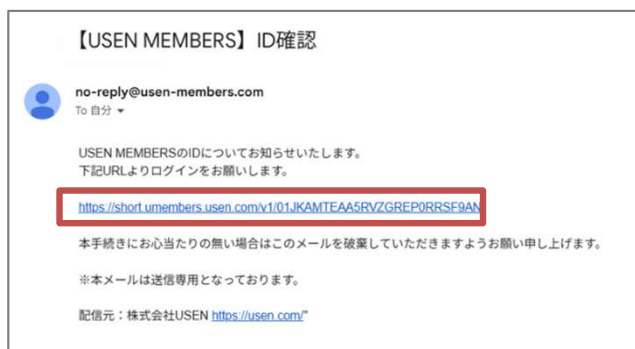
③ USEN MEMBERSのIDを忘れた場合



① USEN MEMBERSにアクセスし、「ユーザーIDとパスワードを忘れた方はこちら」を押下します。



② 登録メールアドレスで「わかる」を選択し、登録しているメールアドレスを入力の上「送信する」を押下します。



③ メールに送付されたURLを押下します。



④ 店舗アカウント情報の確認が可能です。

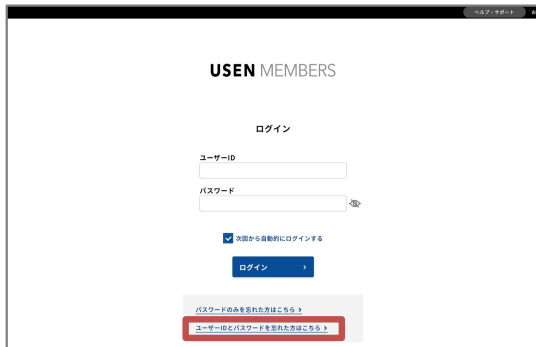
POINTS

「新しいパスワードを設定する」から**パスワードの再設定も可能**です。



1. 管理者用サイトにログイン

④ USEN MEMBERSのメールアドレスを忘れた場合



① USEN MEMBERSにアクセスし、「ユーザーIDとパスワードを忘れた方はこちら」を押下します。



② 登録メールアドレスで「わからない」を選択し、必須項目を入力の上「確認する」を押下します。



③ 入力内容を確認のうえ「パスワードリセットメールを送信」を押下すると、登録メールアドレスにパスワードリセットメールが送信されます。

2. システムアカウントの作成

① システムアカウントの作成

USEN MEMBERS以外のアカウントを利用して管理者用サイトにログインする場合に作成します。

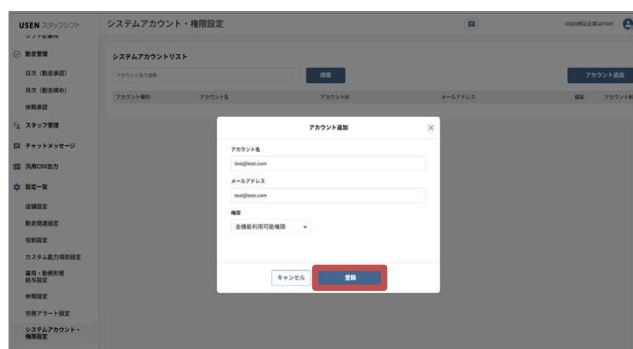
編集可否などを制限することも可能です。



① 「システムアカウント・権限設定」を押下します。



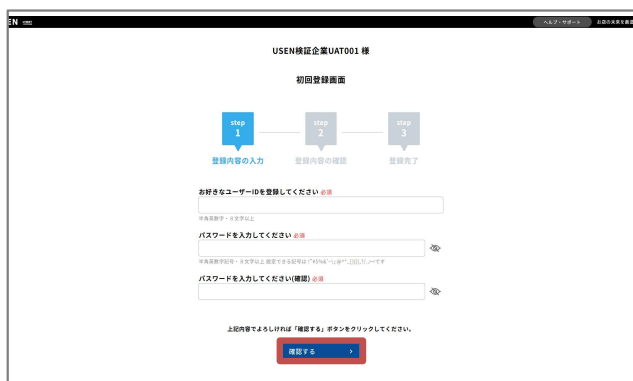
② 「アカウント追加」を押下します。



③ 項目内容を入力し、「登録」を押下します。
※権限は次項参照



④ 登録したメールアドレスに届いた案内メールに記載のURLを押下します。



⑤ 項目内容を入力し、「確認する」を押下します。



⑥ 入力内容を確認の上、「確定する」を押下します。

2. システムアカウントの作成

② 権限について

○：編集・閲覧が可能 △：閲覧のみ可能 ×：編集・閲覧が不可

権限	打刻	シフト管理	勤怠管理	スタッフ管理	チャットメッセージ	汎用CSV出力	設定一覧
全機能利用可能権限	○	○	○	○	○	○	○
全機能閲覧可能権限	△	△	△	△	△	△	△
打刻／シフト機能権限	○	△	×	×	×	×	×
設定以外の閲覧編集権限	○	○	○	○	○	×	×

3. 初期設定（管理用サイト）

1. 初期設定について

USENスタッフシフトをご利用いただくにあたり、
基本的なシステム設定を行います。

シフト管理の初期設定、勤怠管理の初期設定など行うことができます。
運用開始前に必ず設定して下さい。

① 初期設定の流れ



1. 初期設定について

② TOP画面の項目説明

The screenshot displays the USEN staff shift management system. Key elements are highlighted with red circles and numbers:

- 1**: The left sidebar menu, which contains various management options.
- 2**: The main shift management grid, showing a calendar view with shift assignments for different departments.
- 3**: The top navigation bar, which includes the current date, weather, and a chat icon.
- 4**: The right sidebar, which contains user avatars and a search bar.

① メニューバー

メニュー項目が表示されます。

② TOP画面

シフト管理>日表示が表示されます。

③ チャットメッセージ

チャットメッセージの画面に移行します。

④ 店舗切替え

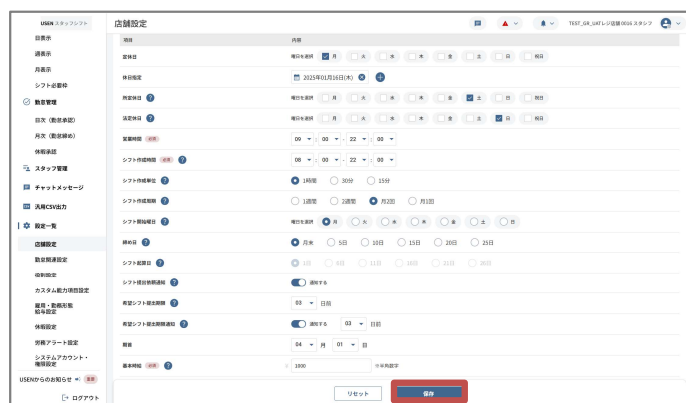
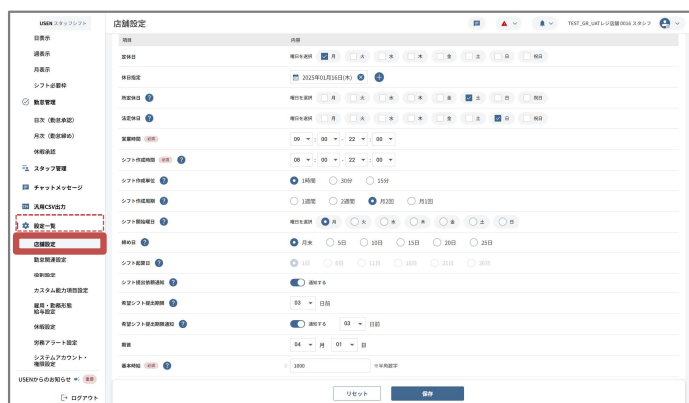
店舗を切り替えることができます。

2. 設定一覧

① 店舗設定

店舗設定では、以下の設定を行うことができます。

- (1) 休日設定
- (2) 営業時間の設定
- (3) シフトの初期設定
- (4) 36協定



① 「設定一覧」から「店舗設定」を押下します。

② 項目入力後、「保存」します。

② 店舗設定画面の項目説明

項目横の「？」を押下すると項目の説明が閲覧できます。

The screenshot shows a settings page with the following items highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1: 定休日 (Fixed Holiday)
- 2: 所定休日 (Designated Holiday) and 法定休日 (Statutory Holiday)
- 3: シフト作成時間 (Shift Creation Time)
- 4: シフト作成単位 (Shift Creation Unit)
- 5: シフト作成周期 (Shift Creation Cycle)
- 6: シフト開始曜日 (Shift Start Day of Week)
- 7: 締め日 (Closing Day)
- 8: シフト起算日 (Shift Calculation Day)
- 9: シフト提出依頼通知 (Shift Request Notification)
- 10: 希望シフト提出期限 (Desired Shift Request Deadline)
- 11: 希望シフト提出期限通知 (Desired Shift Request Deadline Notification)
- 12: 基本時給 (Basic Hourly Wage)
- 13: シフト表予算表示 (Shift Table Budget Display)

① 定休日/休日指定

シフト申請時や作成時に休日の確認ができます。
休日でもシフト申請/作成、打刻は可能です。

② 所定休日/法定休日

店舗ごとに所定休日/法定休日を設定できます。
設定した曜日に勤務した場合、所定休日は25%割増、法定休日は35%割増の給与となります。

③ シフト作成時間

設定した時間の範囲でシフトを作成します。

④ シフト作成単位

設定した時間単位でシフト作成が可能です。
例)「15分」で設定した場合、15分刻みでシフトを作成します。

⑤ シフト作成周期

設定した周期でシフトを作成します。
例)「2週間」で設定した場合、2週間単位でシフトを作成します。

※詳細はFAQ④をご参照ください。

⑥ シフト開始曜日

設定した曜日を週の初日とみなします。
例)「日曜日」を設定した場合、日曜日～土曜日が1週間シフト作成周期を1週間、2週間選択の際を選択した場合の開始曜日として用いられます。

⑦ 締め日

設定した日にちを基準に勤怠を集計します。
例)「15日」に設定した場合、10月度の勤怠は9/16～10/15で集計します。

⑧ シフト起算日

設定した日にちを基準にしシフト作成が可能です。締め日の翌日に自動設定されます。
作成周期を月2回、月1回を選択の際の起算日として用いられます。

⑨ シフト提出依頼通知

希望シフト提出依頼をスタッフ用サイトに通知する場合は設定してください。
通知するにしていると「シフト作成依頼があります。」の通知が届きます。

※手動通知はできません。

⑩ 希望シフト提出期限

次のシフト開始日の何日前を提出期限とするかを設定してください。

⑪ 希望シフト提出期限通知

希望シフト提出の期限をスタッフ用サイトに何日前に通知するかを設定してください。
通知するにしていると「シフト提出期限の〇日前です。」の通知が届きます。途中変更した際、次のシフト周期から適応されます。

※手動通知はできません。

※詳細はFAQ⑤をご参照ください。

⑫ 基本時給

店舗の基本時給を設定できます。
設定した値が「スタッフ管理」>「新規スタッフ登録」>「基本時給」に反映されます。

⑬ シフト表予算表示

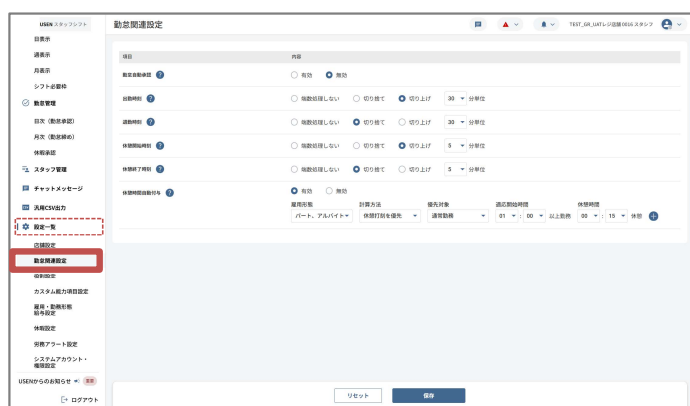
売上予算、概算人件費、概算人件費率の表示・非表示の設定ができます。

2. 設定一覧

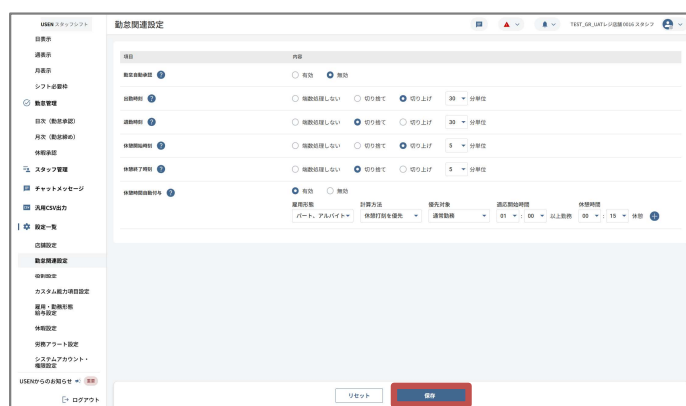
③ 勤怠関連設定

勤怠関連設定では、以下の設定を行うことができます。

- (1) 勤怠の承認方法
- (2) 打刻の切上切捨処理
- (3) 休憩の切上切捨処理
- (4) 休憩時間の自動設定



① 「設定一覧」から「勤怠関連設定」を押下します。



② 項目入力後、「保存」します。

2. 設定一覧

④ 勤怠関連設定画面の項目説明

項目横の「？」を押下すると**項目の説明**が閲覧できます。

項目	内容
① 勤怠自動承認 ?	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
② 出勤時刻 ?	<input type="radio"/> 端数処理しない <input type="radio"/> 切り捨て <input checked="" type="radio"/> 切り上げ 15 分単位
② 退勤時刻 ?	<input type="radio"/> 端数処理しない <input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ 15 分単位
③ 休憩開始時刻 ?	<input type="radio"/> 端数処理しない <input type="radio"/> 切り捨て <input checked="" type="radio"/> 切り上げ 5 分単位
③ 休憩終了時刻 ?	<input type="radio"/> 端数処理しない <input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ 5 分単位
④ 休憩時間自動付与 ?	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 雇用形態: <input type="text" value="パート、アルバイト"/> 計算方法: <input type="text" value="休憩打刻を優先"/> 優先対象: <input type="text" value="通常勤務"/> 適応開始時間: <input type="text" value="01 : 30"/> 以上勤務 休憩時間: <input type="text" value="00 : 15"/> 休憩 <input type="button" value="削除"/> 雇用形態: <input type="text" value="パート、アルバイト"/> 計算方法: <input type="text" value="休憩打刻を優先"/> 優先対象: <input type="text" value="通常勤務"/> 適応開始時間: <input type="text" value="08 : 00"/> 以上勤務 休憩時間: <input type="text" value="01 : 00"/> 休憩 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="+"/>

① 勤怠自動承認

申請された日次勤怠を自動で承認します。月締めは自動で行われません。

② 出勤時刻/退勤時刻

出退勤時刻の端数処理の設定ができます。

※利用開始後に変更しても、**過去分は変更されません**。過去分の変更は**手動**で行ってください。

③ 休憩開始時刻/休憩終了時刻

休憩開始・終了時刻の端数処理の設定ができます。

※利用開始後に変更しても、**過去分は変更されません**。過去分の変更は**手動**で行ってください。

④ 休憩時間自動付与

雇用形態ごとに設定できます。

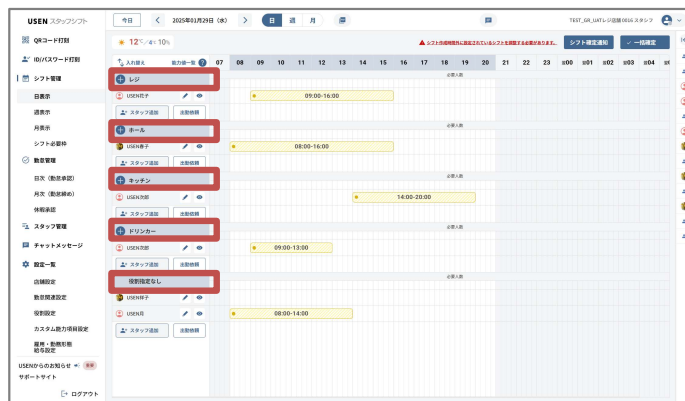
設定した場合、労働時間から自動的に休憩時間が差し引かれます。

2. 設定一覧

⑤ 役割設定

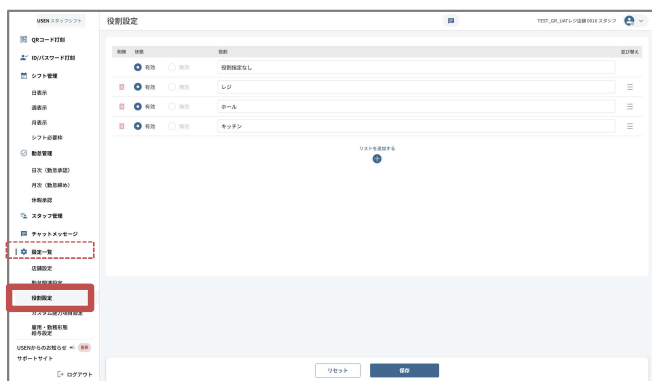
シフトを**役割ごと**（キッチン・ホールなど）に分けて**管理**できます。

役割の確認方法

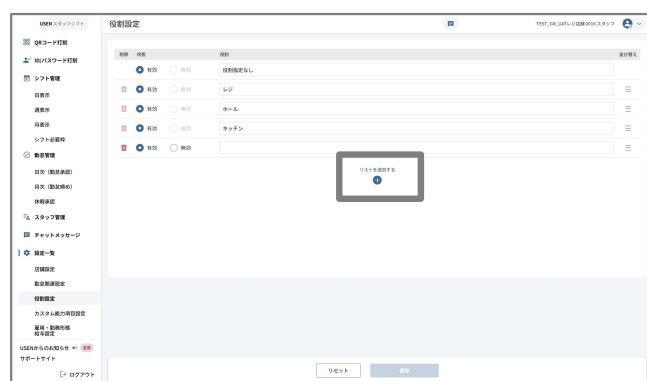


「シフト管理」>「日表示」を押下

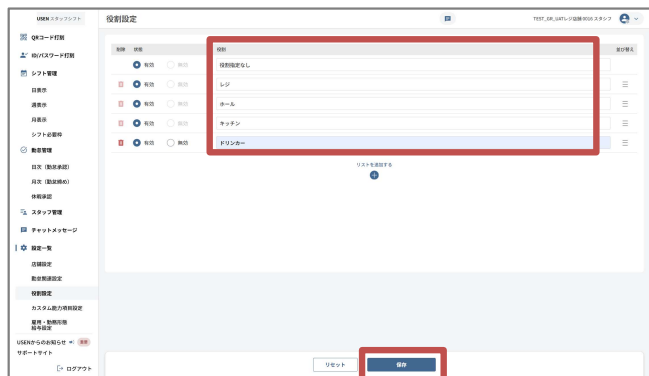
役割の設定方法



① 「設定一覧」より「役割設定」を押下します。



② 「リストを追加する」の+のアイコンを押下します。



③ 名称を入力し「保存」を押下します。

※使用する役割は状態を「有効」にしてください

役割の削除について

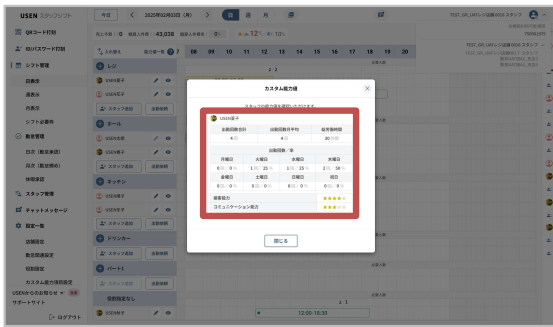
- デフォルトの項目「役割指定なし」は削除できません。
- スタッフに**役割が紐づいている**場合は、**削除**や状態を「無効」にすることはできません。
- 削除すると**役割に紐づくシフトも削除**されます。

2. 設定一覧

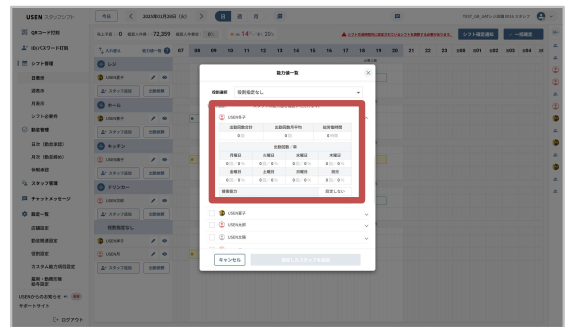
⑥ カスタム能力項目設定

個々のスキルを可視化することで、能力を比較してシフト作成ができます。

カスタム能力項目の確認方法

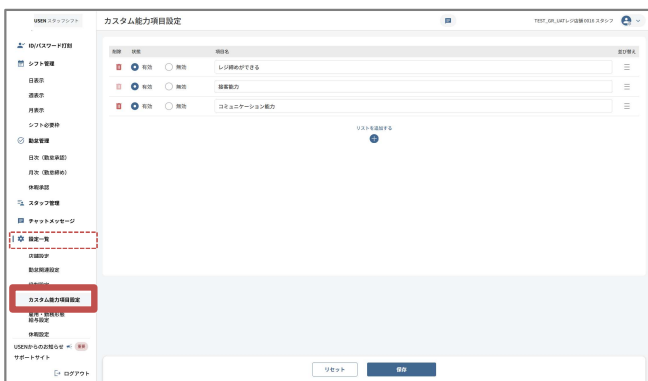


「シフト管理」>「日表示」>「👁」のアイコンを押下します。

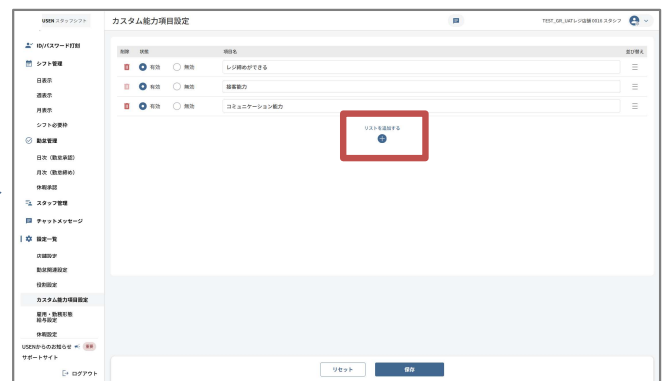


「シフト管理」>「日表示」>「能力値一覧」押下します。役割毎に能力値の一覧が表示されます。

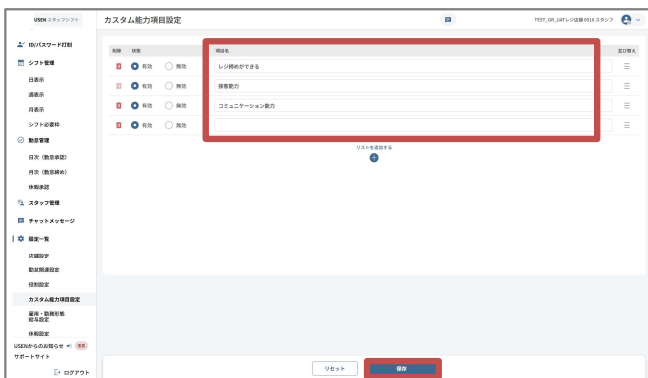
カスタム能力項目の設定方法



① 「設定一覧」より「カスタム能力項目設定」を押下します。



② 「リストを追加する」を押下します。使用するカスタム能力値は状態を「有効」にしてください。



③ 名称を入力し「保存」を押下します。

能力値の削除について

- ・デフォルトの項目は削除できません。
- ・スタッフに**カスタム能力値が紐づいている**場合、削除するとスタッフごとに設定した能力値の評価も削除されます。

2. 設定一覧

⑦ 雇用・勤怠形態・給与設定

雇用・勤怠形態・給与設定では、以下の設定を行うことができます。

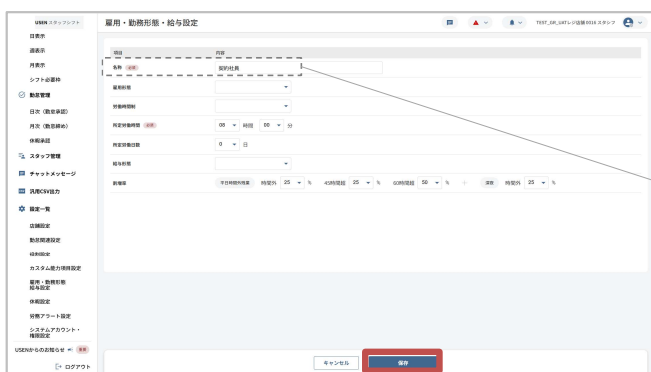
- (1) 雇用形態
- (2) 勤怠形態
- (3) 給与形態

雇用・勤怠形態・給与項目の新規登録



① 「設定一覧」から「雇用・勤務形態・給与形態設定」を押下します。

② 「新規登録」を押下します。



名称は「スタッフ管理」の「雇用形態」選択項目に反映されます。

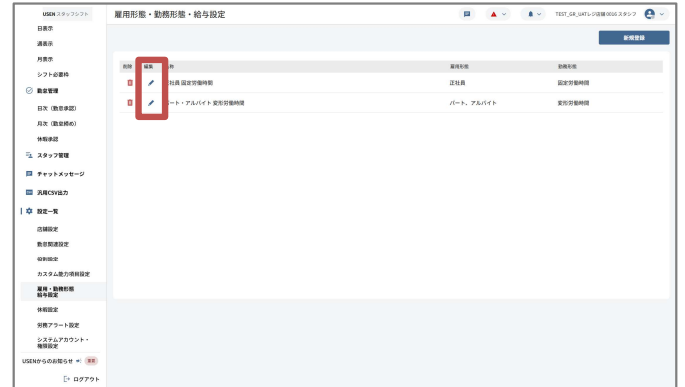
③ 項目を入力して「保存」を押下します。

2. 設定一覧

雇用・勤怠形態・給与項目の編集

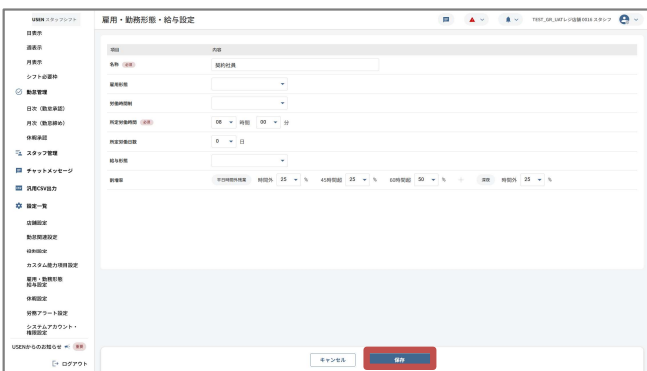


① 「設定一覧」から「雇用・勤務形態・給与設定」を押下します。



② 「編集」のアイコンを押下します。

※雇用形態がスタッフに紐づいている場合、編集・削除はできません。

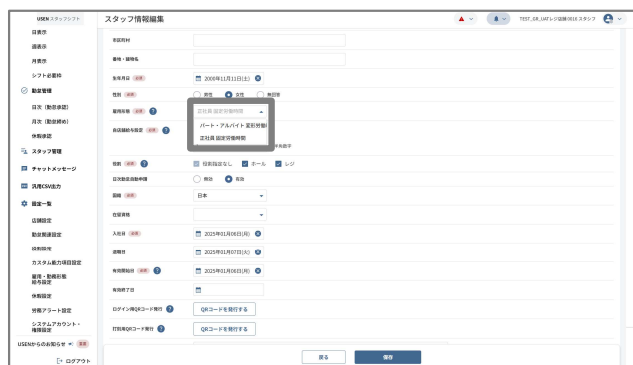


③ 項目を入力し「保存」します。

注意事項

雇用・勤怠形態・給与設定をした後は「スタッフ管理」にて紐づけ作業が必要です。

操作手順については【スタッフ管理】をご確認ください。



2. 設定一覧

各労働時間制の特徴

項目/労働時間制	固定労働時間制	変形労働時間制	管理監督者	フレックスタイム	裁量労働制
標準設定にする	○ (表示あり)	○ (表示あり)	× (表示なし)	× (表示なし)	× (表示なし)
残業計算※1	日/週 の残業計算	日/週/月 の残業計算	日/週/月 の残業計算	日/週/月 の残業計算	日/週/月 の残業計算
給与形態	月給	月給/日給/時給	月給	月給	月給
みなし残業	○ (表示あり)	△ (月給の時のみ 表示あり)	○ (表示あり)	○ (表示あり)	○ (表示あり)
割増率※2	平日時間外残業 深夜残業	平日時間外残業 深夜残業	深夜残業	平日時間外残業 深夜残業	深夜残業

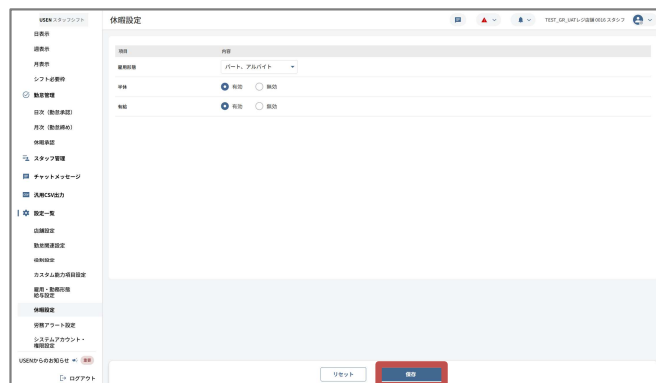
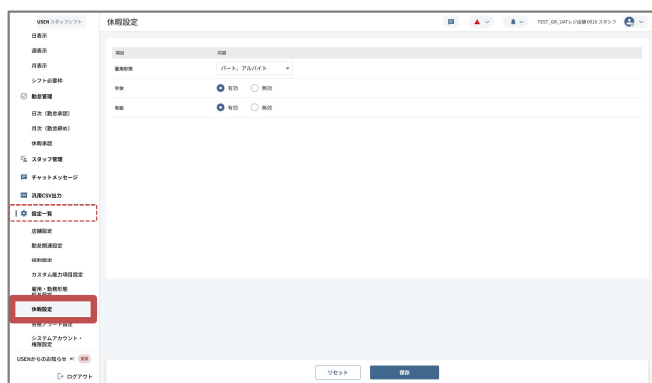
※1 残業時間はシフト管理・勤怠管理内の概算人件費、残業時間、概算給与に反映されます
汎用CSVには設定に関わらず、法律に準拠した形でデータ出力されます

※2 割増率は25%未満にはできません
割増率はシフト管理・勤怠管理内の概算人件費、残業時間、概算給与に反映されます
汎用CSVには設定に関わらず、法律に準拠した形でデータ出力されます

2. 設定一覧

⑧ 休暇の設定

雇用形態ごとに「有給」、「半休」の設定ができます。
設定すると勤怠申請画面で有給と半休の選択が可能になります。



① 「設定一覧」から「休暇設定」を押下します。

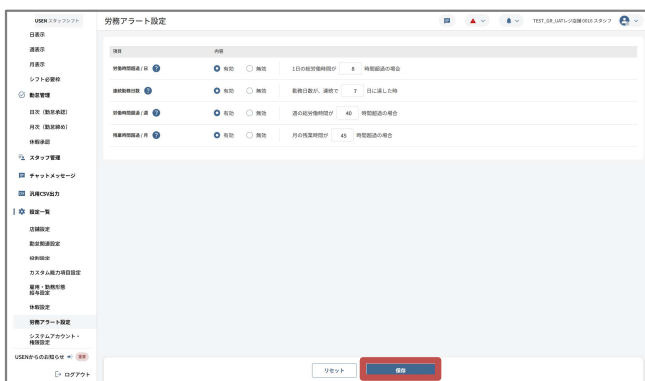
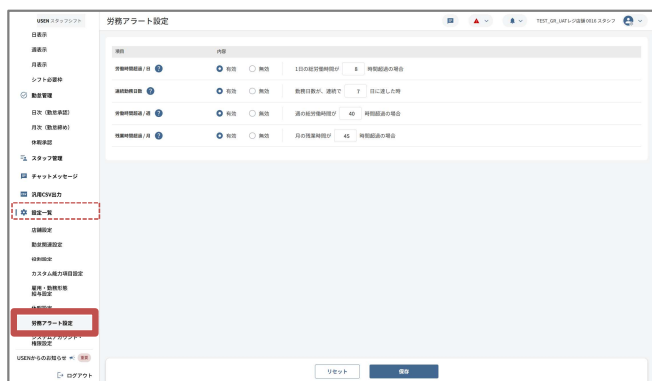
② 項目入力後、「保存」します。

有給の付与・消化は手動での操作が必要です

⑨ 労務アラート

労務アラートでは、以下の設定を行うことができます。

(1) 労働時間超過/日 (2) 連続勤務日数 (3) 労働時間超過/週 (4) 残業時間超過/月



① 「設定一覧」から「労務アラート設定」を押下します。

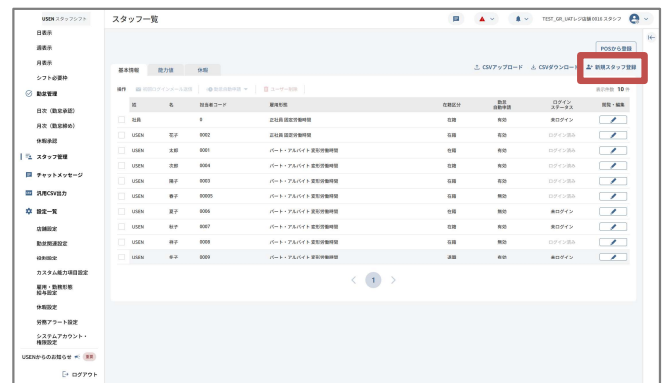
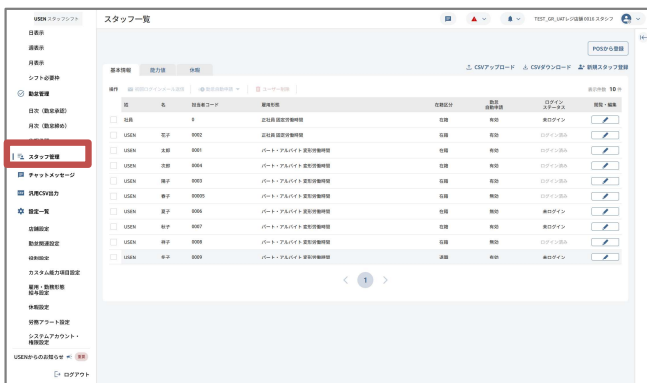
② 項目を設定し「保存」を押下します。

3. スタッフ管理

① 新規スタッフ登録

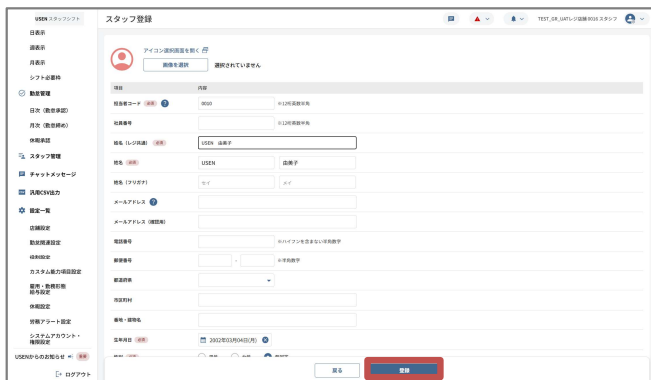
シフト管理や勤怠管理などの機能を利用するスタッフは**すべて登録が必要です**。
ただし、**管理者としてスタッフの管理のみ行う方は、登録の必要はありません**。

設定一覧で設定した項目を**スタッフに紐づける作業**もこちらで行います。



① 「スタッフ管理」を押下します。

② 「新規スタッフ登録」を押下します。



③ 内容を入力し、「登録」します。

3. スタッフ管理

② 新規スタッフ登録の項目説明

項目横の「？」を押下すると項目の説明が閲覧できます。

The screenshot shows a staff registration form with the following fields and callouts:

- 1: 担当者コード (Mandatory, 12 alphanumeric characters)
- 2: 社員番号 (Mandatory, 12 alphanumeric characters)
- 3: メールアドレス (Mandatory, Confirmation required)
- 4: 雇用形態 (Mandatory, Options: パート・アルバイト 変...)
- 5: 基本時給 (Mandatory, 1 decimal place)
- 6: 役割 (Mandatory, Options: 役割指定なし, レジ, ホール, キッチン, ドリンクカー)
- 7: 日次勤怠自動申請 (Mandatory, Options: 有効, 無効)
- 8: 入社日 (Mandatory)
- 9: 有効開始日 (Mandatory)

① 担当者コード/社員番号

同一企業内で被らないように設定してください。

② 姓名（レジ共通）

USENレジと連携している場合、こちらのスタッフ名が反映されます。

③ メールアドレス/メールアドレス（確認用）

メールにてスタッフ用サイトのログインURLを送る場合は入力してください。

④ 雇用形態

「設定一覧」>「雇用・勤務形態・給与設定」より設定した雇用形態を紐づけてください。

※雇用形態の設定は予め「設定一覧」>「雇用・勤怠形態・給与設定」より設定を行ってください。

⑤ 基本時給

「設定一覧」>「店舗設定」で設定した基本時給が反映されます。利用後に変更するには全ての日次承認を行ってください。過去分は変更されません。

⑥ 役割

「設定一覧」>「役割設定」で設定した役割が選択できます。

⑦ 日次勤怠自動申請

有効：勤務終了時に自動で勤怠が申請されます。
無効：自動申請が行われず、手動で勤怠申請を行います。

⑧ 入社日/退職日

入社前、退職済であっても機能の制限はされません。

⑨ 有効開始日/有効終了日

有効期間外の場合、機能の制限がされます。
(スタッフ用サイトにログイン不可、シフト作成不可、打刻不可等)

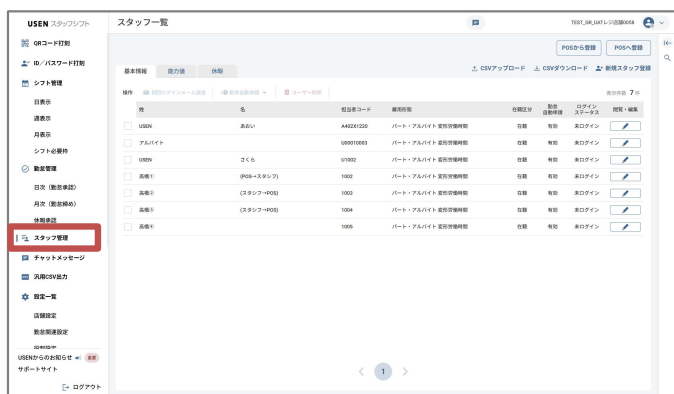
3. スタッフ管理

③ USENレジ連携

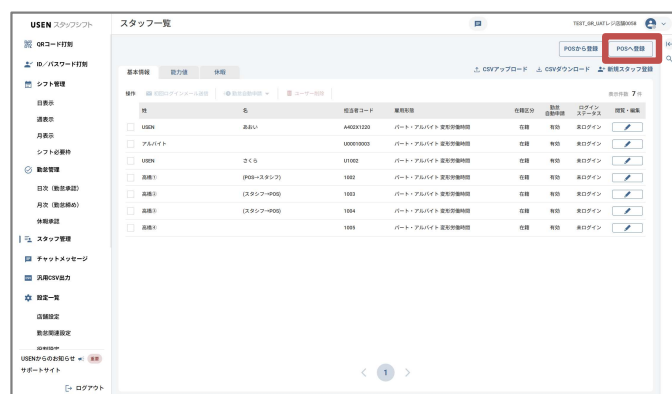
USENレジを利用している場合は、スタッフ情報を連携することができます。

スタッフシフトからUSENレジにスタッフを連携

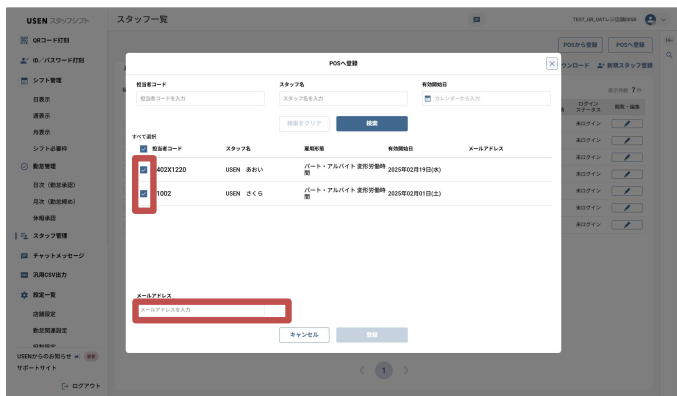
スタッフシフトで登録しているスタッフをUSENレジに
反映させる 手順は以下の通りです。



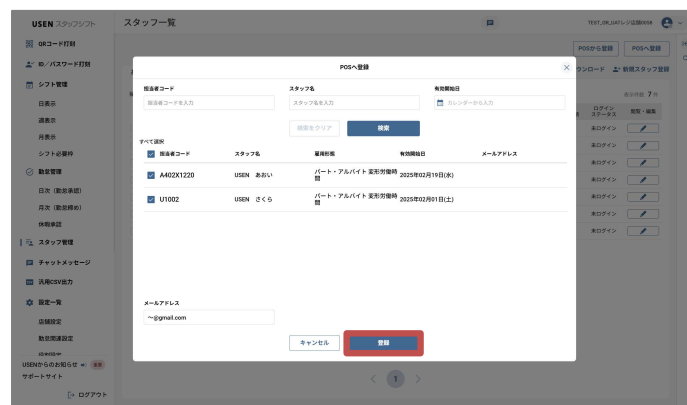
① 「スタッフ管理」を押下します。



② 「POSへ登録」を押下します。



③ USENレジに登録するスタッフを選択し、
メールアドレスを入力します。



④ 「登録」を押下します。

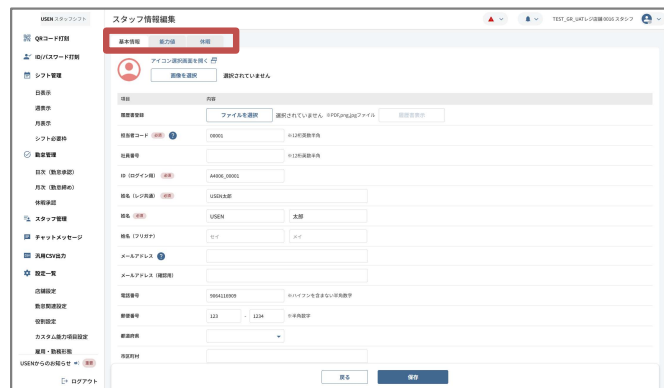
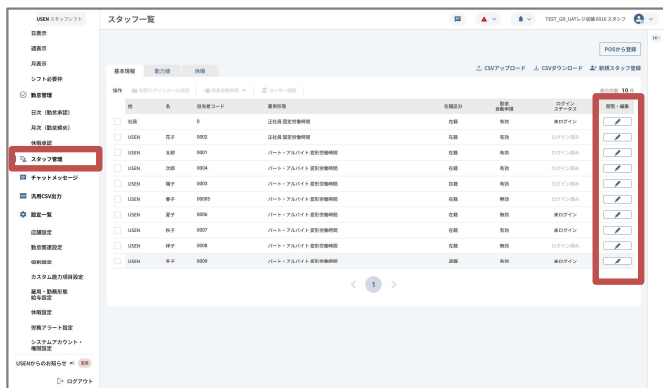
※スタッフシフトからUSENレジにスタッフを連携させると
レジ側の権限は全てアルバイトで連携されます。
詳細は【マスタ管理画面 店舗設定トレーニングブック】
を参照してください。

注意事項

スタッフシフトからUSENレジにスタッフを連携した場合、パスワードの連携は、「**Usen生年月日**」
(生年月日はスタッフシフトのスタッフ管理で登録されたもの) が連携されます。

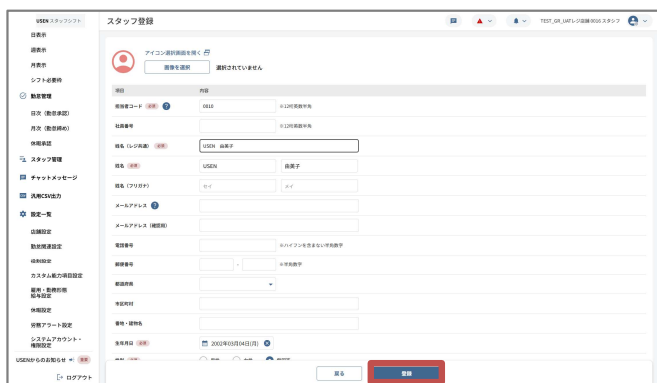
3. スタッフ管理

④ スタッフの編集



① 「スタッフ管理」より「閲覧・編集」を押下します。

② 「基本情報」「能力値」「休暇」より編集項目を選択します。



③ 内容を入力し、「保存」します。

3. スタッフ管理

スタッフ編集画面でのみ可能な設定

以下の項目は、スタッフの新規登録時には設定できません。

編集画面でのみ登録が可能です。

各項目の横にある「**?**」を押すと、項目の説明を確認できます。

The screenshot shows a staff management edit page with the following sections and highlighted items:

- 1** 履歴書登録: File selection area with a red box around the '履歴書登録' label and the file selection options.
- 2** ID (ログイン用): Input field for the login ID with a red box around the label and the input field.
- 3** 自店舗給与設定: Basic wage settings section with a red box around the '自店舗給与設定' label and the '曜日ごとに設定' toggle.
- 4** 他店舗給与設定: Other store wage settings section with a red box around the '他店舗給与設定' label and the '設定する' toggle.
- 5** ログイン用QRコード発行: QR code generation for login with a red box around the 'ログイン用QRコード発行' label and the 'QRコードを発行する' button.
- 6** 打刻用QRコード発行: QR code generation for clock-in with a red box around the '打刻用QRコード発行' label and the 'QRコードを発行する' button.

① 履歴書登録

② ID（ログイン用）

スタッフ用サイトにログインするときに必要なIDです。

③ 自店舗給与設定

曜日ごとに設定／期間別に設定が可能です。

※時給のスタッフのみ出てくる項目です。

④ 他店舗給与設定

ヘルプ勤務やヘルプのシフトを作成する場合は、設定してください。

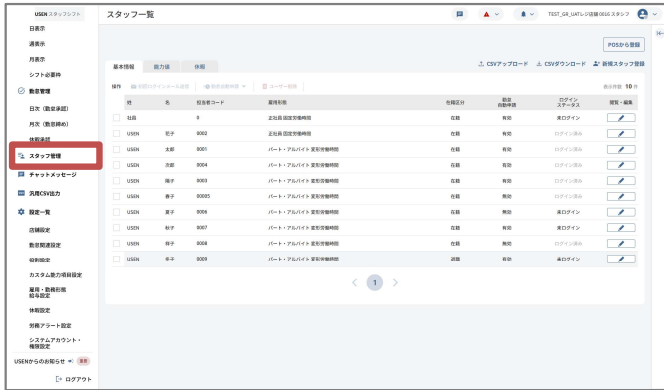
※時給のスタッフのみ出てくる項目です。

⑤ ログイン用QRコード発行 打刻用QRコード発行

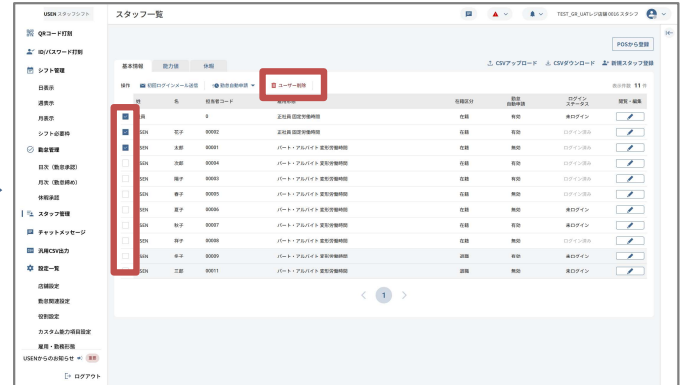
「QRコードを発行する」を押下する度、QRコードの情報が更新されます。

3. スタッフ管理

⑤ スタッフの削除



① 「スタッフ管理」を押下します。



② スタッフを選択し、
「ユーザー削除」を押下します。

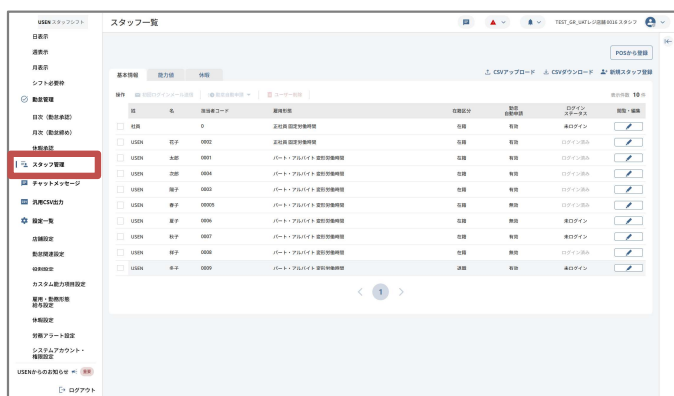
※削除後の復活はできません。
※勤怠データまたはシフトの登録が1件でもあるスタッフは
削除できないため退職者は有効期限を切ってください。

⑥ スタッフ用サイトの共有

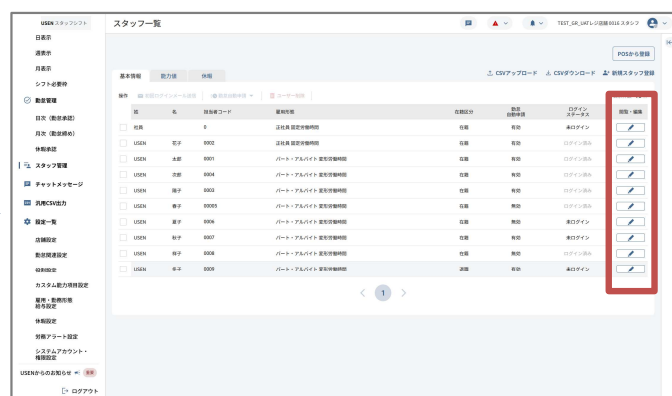
スタッフにスタッフ用サイトの共有ができます。
共有方法は2パターンあります。

パターン①

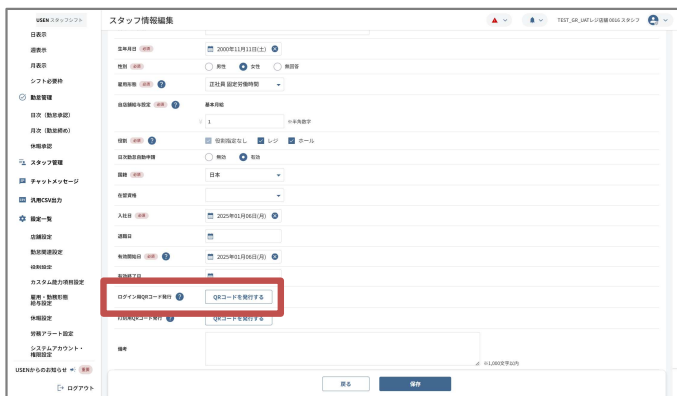
QRコードを読み取って共有する



① 「スタッフ管理」を押下します。

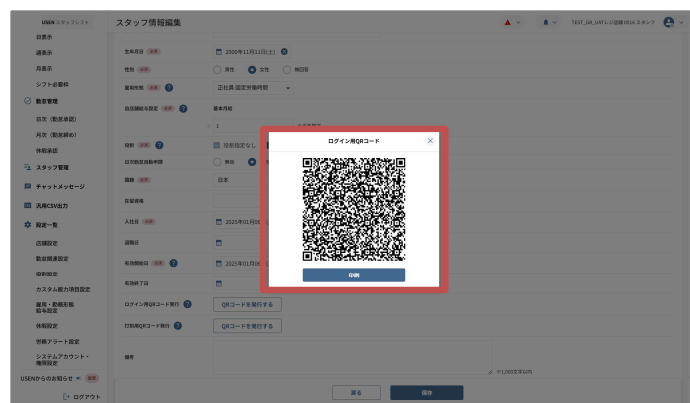


② 「閲覧・編集」を押下します。



③ ログイン用QRコード発行より「QRコードを発行する」を押下します。

※「QRコードを発行する」を押下する度にQRコードが再発行されます。



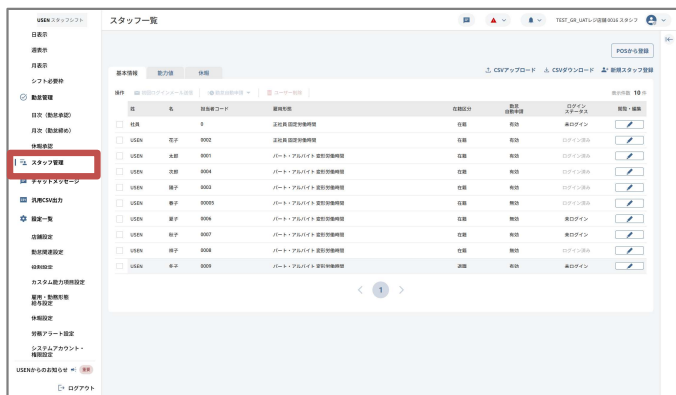
④ 表示されたQRコードを読み取りスタッフ用サイトへログインしてください。印刷を押すと紙で渡すことも可能です。

※QRコードはスタッフごとに異なります。

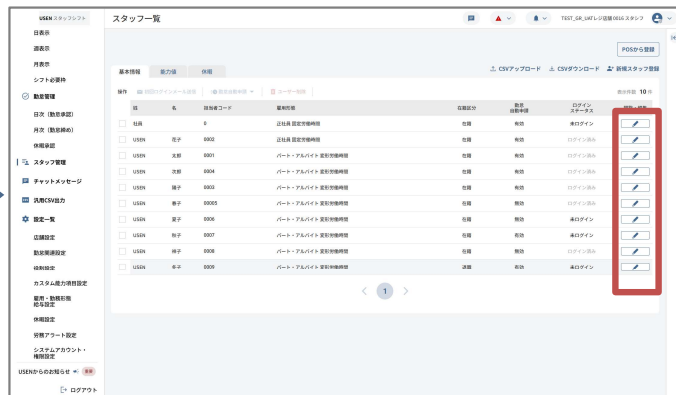
3. スタッフ管理

パターン②

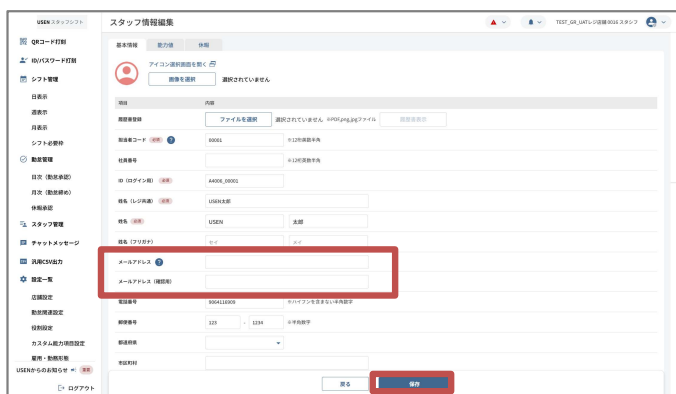
メールを送信してログインする



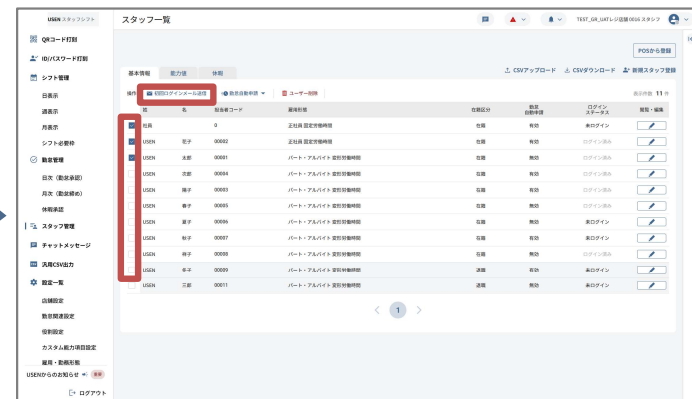
① 「スタッフ管理」を押下します。



② 「閲覧・編集」を押下します。



③ 「メールアドレス」と「メールアドレス（確認用）」を入力し「保存」を押下します。



④ スタッフを選択し、「初回ログインメール送信」を押下します。
③で設定したアドレス宛にログインURLが送られます。

スタッフ用サイトのログインメール



※URLはスタッフごとに異なります。URLの有効期限は24時間です。
24時間以上経過した場合は再度、「初回ログインメール送信」を行ってください。

4. シフト管理 (管理用サイト)

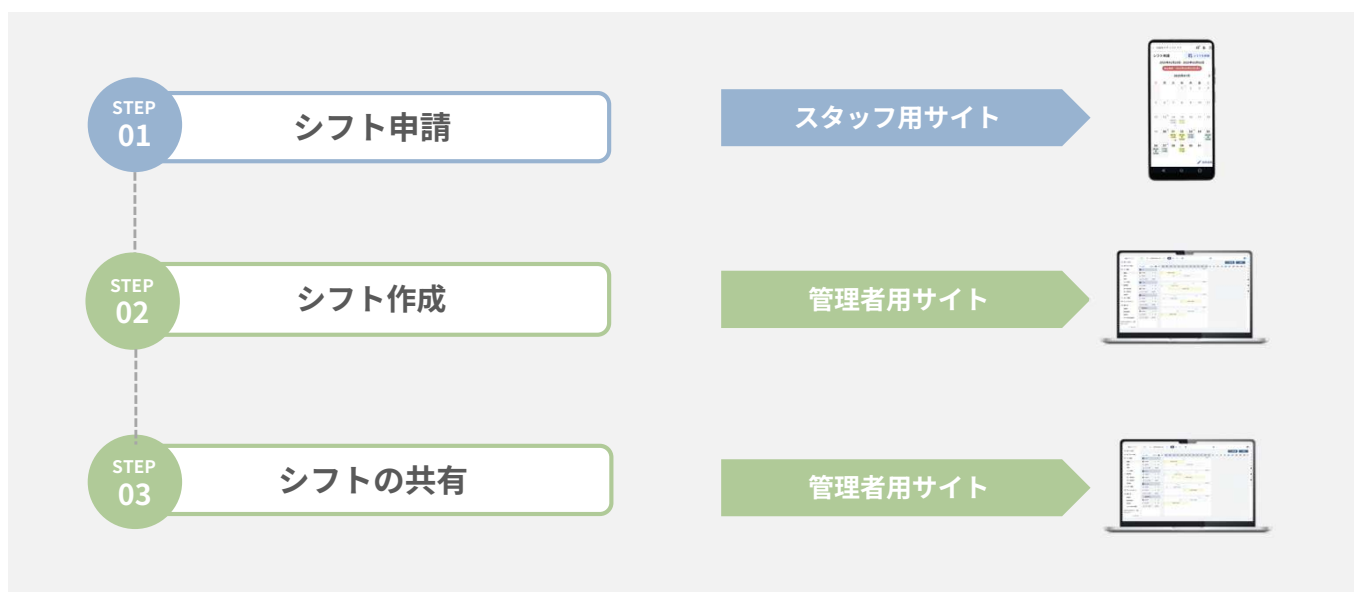
1. シフト管理について

スタッフが申請したシフトを基に、**シフトを作成・調整**できます。
作成後は、スタッフへの**共有**やPDFでの**出力**が可能です。

① シフト管理の流れ

この章では**管理者が行う作業**について説明します。

シフト管理の**初期設定は予め**行ってください。
初期設定については【初期設定（管理者用サイト）】より
ご確認いただけます。

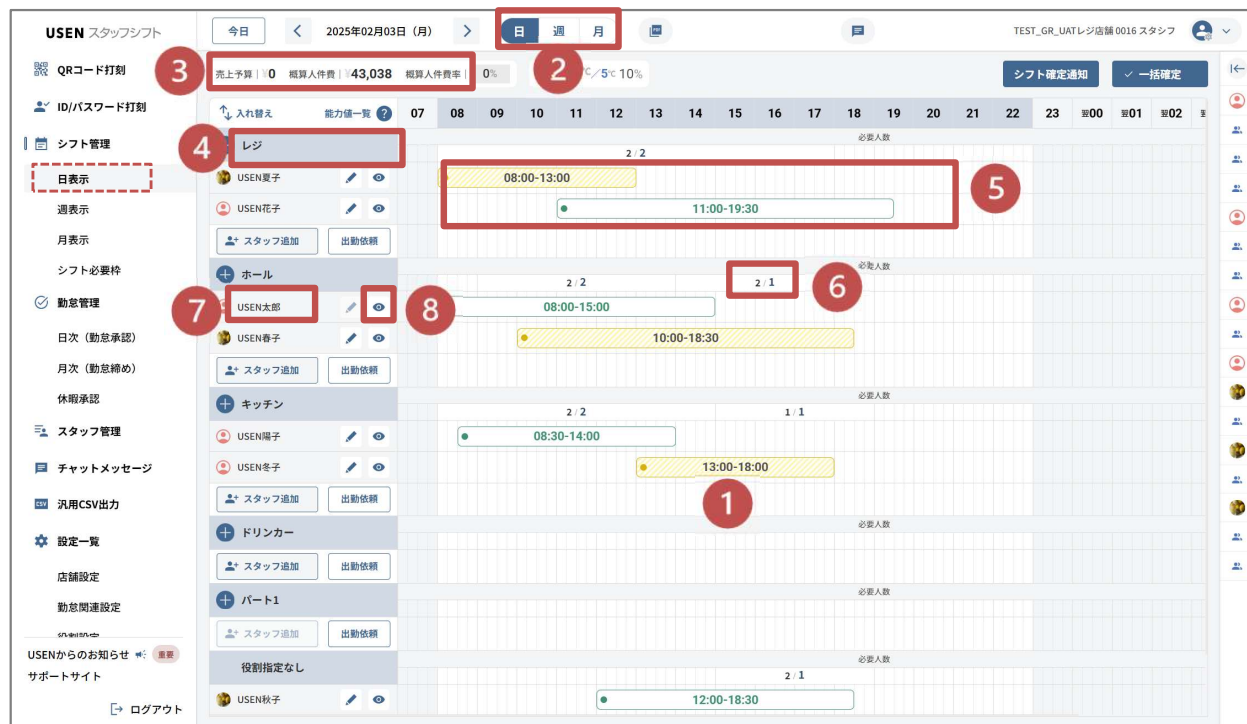


2. シフト作成

① 画面説明（日表示）

「シフト管理」から「日表示」を押下します。

※シフトは1日単位でのみ作成可能です。



① シフト表

② シフト表示期間の切り替え

シフト作成できるのは「日」のみです。

③ 予算・人件費情報

売上予算：USENレジと連携されているかつUSENレジ「PL管理＞予算・原価管理」から売上予算を登録している場合に表示されます。

※締め日を変更した月はデータの整合性を保つためレジから連携する売上予算が反映されない期間が発生します。
翌月以降は締め日の変更を反映した1か月分の売上予算が反映されます。

※スタッフシフト側で設定している締め日に合わせて売上予算が反映されるため、締め日を末日以外に設定している場合は月の売上予算が表示上USENレジと異なります。

※売上予算は設定した翌日に反映されます。

概算人件費：残業代や深夜給も含まれます。
月給のスタッフは反映されません。

概算人件費率：(概算人件費 / 売上予算) × 100

④ 役割

役割毎にスタッフが表示されます。
「+」を押下すると役割設定画面に遷移します。

⑤ シフトコマの色

色によりシフトのステータスが異なります。

シフトコマの色	内容
08:00-22:00	未確定シフト (スタッフより申請されたシフトやシフトを手動で保存したシフト)
08:00-22:00	確定シフト (確定されたシフト)
08:00-20:00	過去のシフト (前日以降のシフト)

⑥ 必要人数

シフト必要枠設定時に、必要人数が表示されます。

⑦ スタッフ名

⑧ スタッフ能力値

能力値設定時に、「

2. シフト作成

② 画面説明（週表示）

「シフト管理」から「週表示」を押下します。

① シフト表

② シフト表示期間の切り替え

週表示は日～土の順番となります。

③ 予算・人件費情報

売上予算：USENレジと連携されているかつUSENレジ「PL管理>予算・原価管理」から売上予算を登録している場合に表示されます。

※締め日を変更した月はデータの整合性を保つためレジから連携する売上予算が反映されない期間が発生します。
翌月以降は締め日の変更を反映した1か月分の売上予算が反映されます。

※スタッフシフト側で設定している締め日に合わせて売上予算が反映されるため、締め日を末日以外に設定している場合は月の売上予算が表示上USENレジと異なります。

※売上予算は設定した翌日に反映されます。

概算人件費：残業代や深夜給も含まれます。
月給のスタッフは反映されません。

概算人件費率：(概算人件費 / 売上予算) × 100

④ 役割名

役割毎にスタッフが表示されます。

⑤ シフトコマの色

色によりシフトのステータスが異なります。
シフトコマを押下すると非表示に遷移します。

シフトコマの色	内容
08:00-22:00	未確定シフト (スタッフより申請されたシフトやシフトを手動で保存したシフト)
08:00-22:00	確定シフト (確定されたシフト)
08:00-20:00	過去のシフト (前日以降のシフト)

⑥ スタッフ名

2. シフト作成

③ 画面説明（月表示）

「シフト管理」から「月表示」を押下します。

① シフト表

② シフト表示期間の切り替え

月単位のシフトが役割毎に表示されます。
期間表示は当月1日～月末です。

③ 予算・人件費情報

売上予算：USENレジと連携されているかつUSENレジ「PL管理＞予算・原価管理」から売上予算を登録している場合に表示されます。

- ※締め日を変更した月はデータの整合性を保つためレジから連携する売上予算が反映されない期間が発生します。
- 翌月以降は締め日の変更を反映した1か月分の売上予算が反映されます。
- ※スタッフシフト側で設定している締め日に合わせて売上予算が反映されるため、締め日を末日以外に設定している場合は月の売上予算が表示上USENレジと異なります。
- ※売上予算は設定した翌日に反映されます。

概算人件費：残業代や深夜給も含まれます。
月給のスタッフは反映されません。

概算人件費率：(概算人件費 / 売上予算) × 100

④ シフト／役割コマの色

役割名が表示され、色によりシフトのステータスが異なります。
未確定シフト優先で、シフトコマは最大2つまで表示されます。
役割のコマを押下すると「日表示」に移行します。

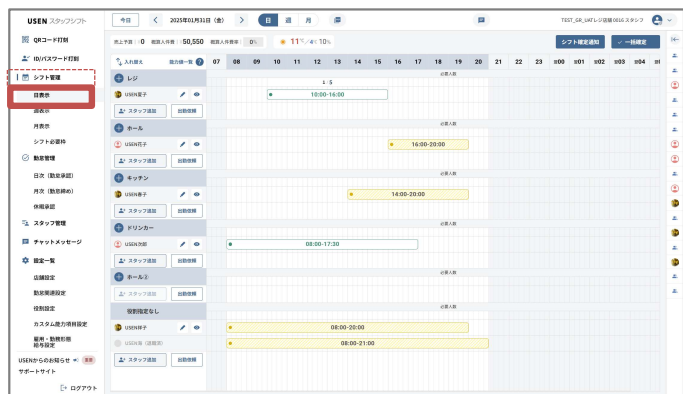
シフトコマの色	内容
	対象の役割のすべてのシフトが確定済み
	対象の役割の中で未確定シフトが1件でも存在する
	過去のシフト (前日以降のシフト)

2. シフト作成

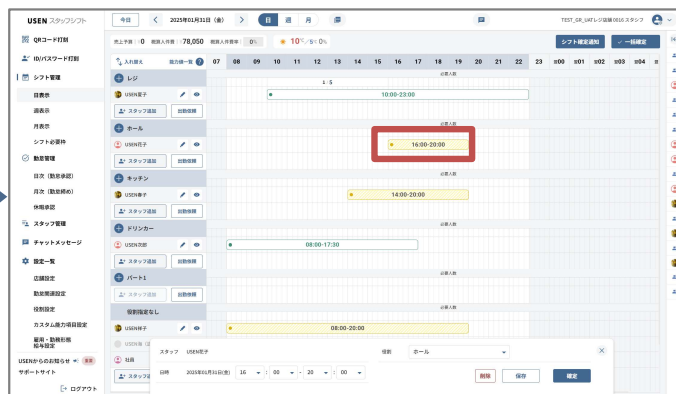
④ 申請されたシフトの編集

申請されたシフトは**未確定シフト**として**自動反映**されます。

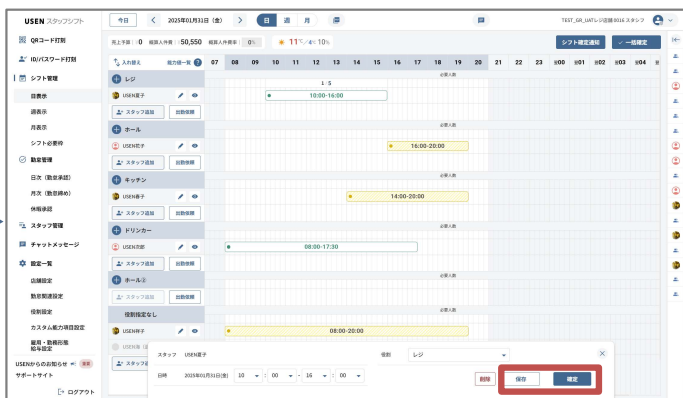
申請されたシフトを編集するとスタッフサイトより申請された希望時間の確認ができなくなります。



① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。



② シフトコマを押下します。

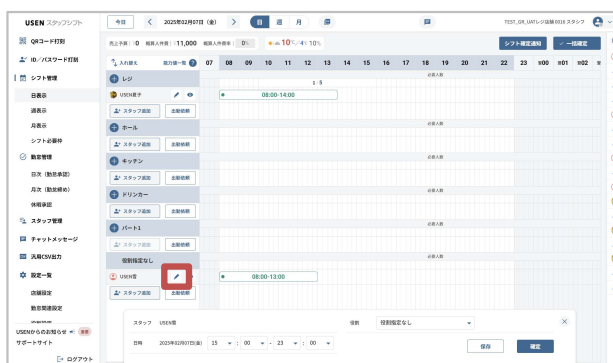


③ 項目を入力し「保存」または「確定」を押下します。
※休憩時間の入力是不可能です。

POINTS

休憩時間の入力是不可能ですが、
1日に2回以上シフトを入れることは可能です。

「編集」のアイコンを押下し、
追加のシフトを入力してください。

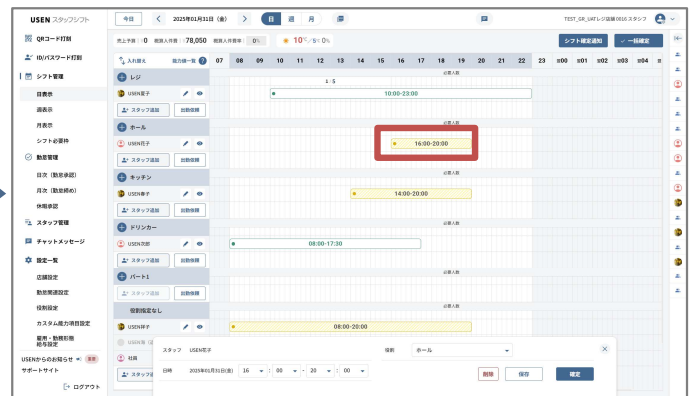
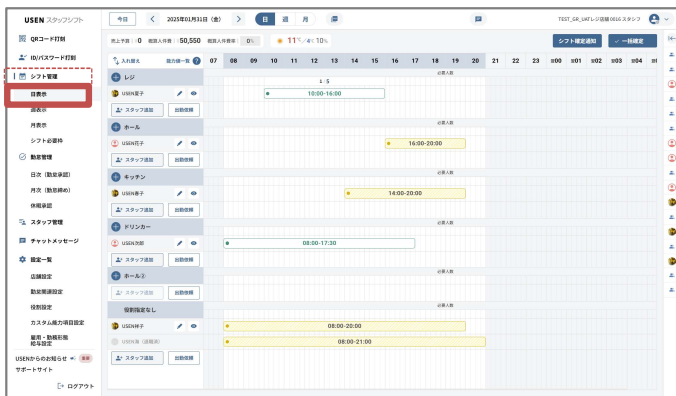


2. シフト作成

⑤ 申請されたシフトの削除

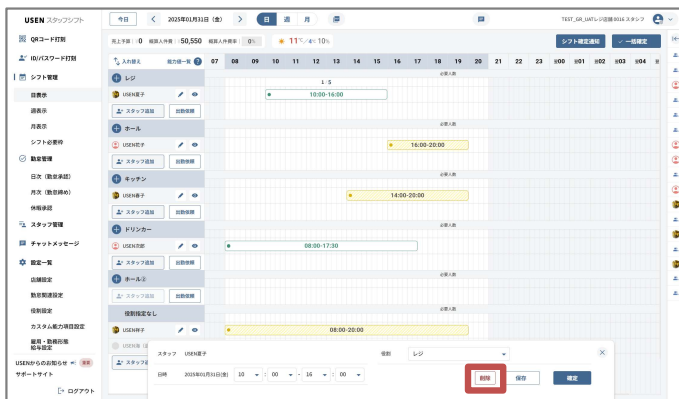
希望シフトが必要数以上の場合などに、スタッフが提出したシフト希望を
削除することができます。

申請されたシフトを削除するとスタッフサイトより
申請されたシフトの確認ができなくなります。



① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。

② シフトコマを押下します。

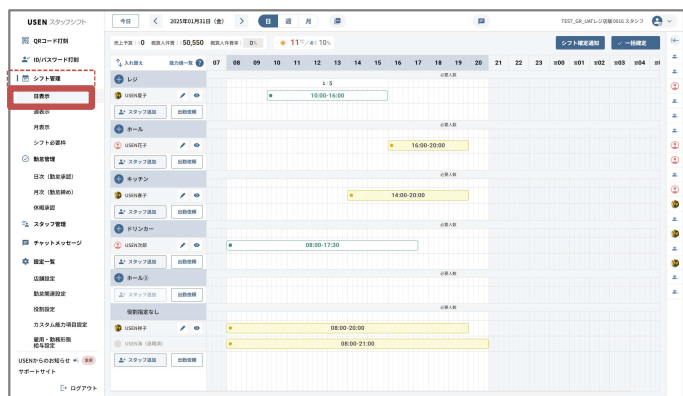


③ 「削除」を押下します。

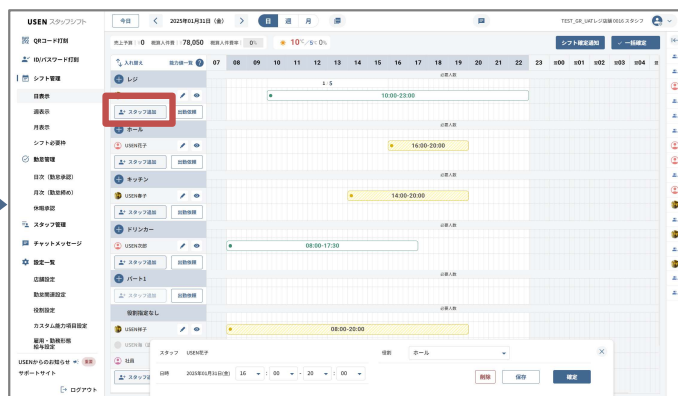
2. シフト作成

⑥ シフトの追加

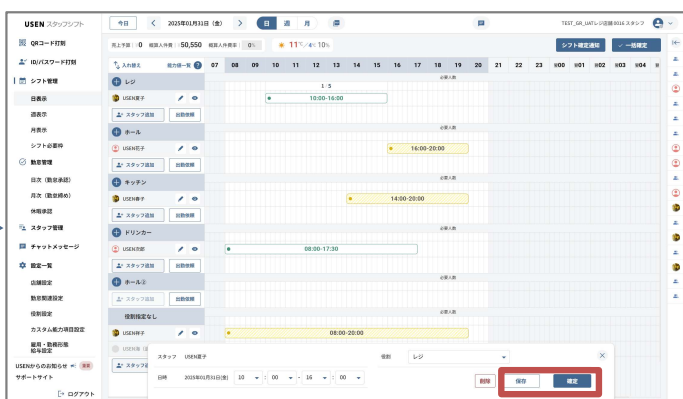
シフト希望を提出していないスタッフについても「スタッフ追加」から割り当てを行うことができます。



① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。



② 「スタッフ追加」のアイコンを押下します。

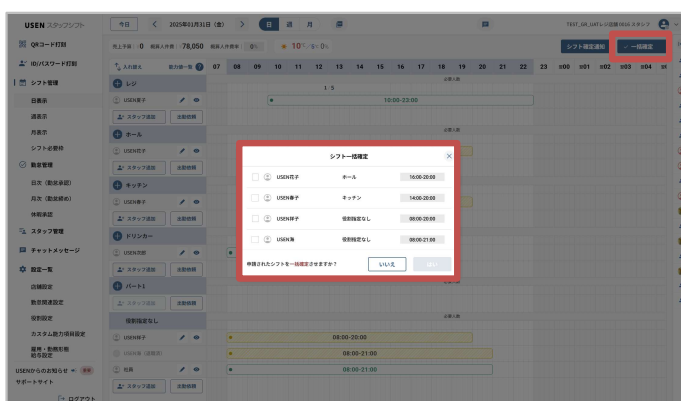


③ 項目を入力し「保存」または「確定」を押下します。
「保存」：未確定シフト、「確定」：確定シフトとなります。

POINTS

シフトを**一括確定**することができます。

「一括確定」>スタッフにチェックを入れ、「はい」を押下します。

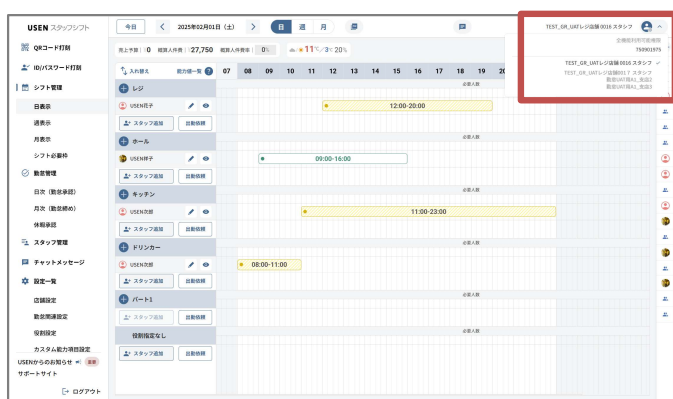


2. シフト作成

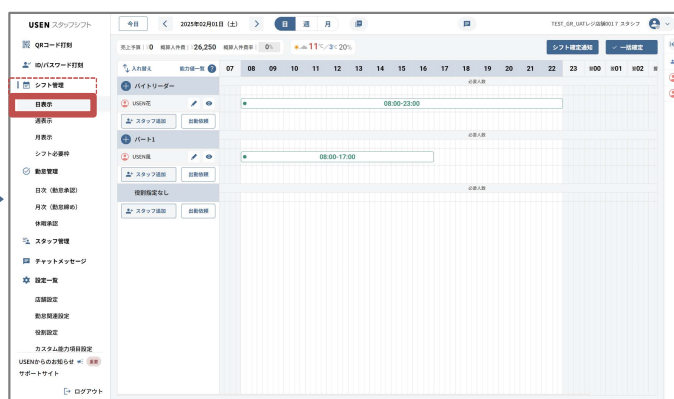
⑦ ヘルプシフトの作成

他店舗に所属しているスタッフを、ヘルプとしてシフトに組み込むことができます。

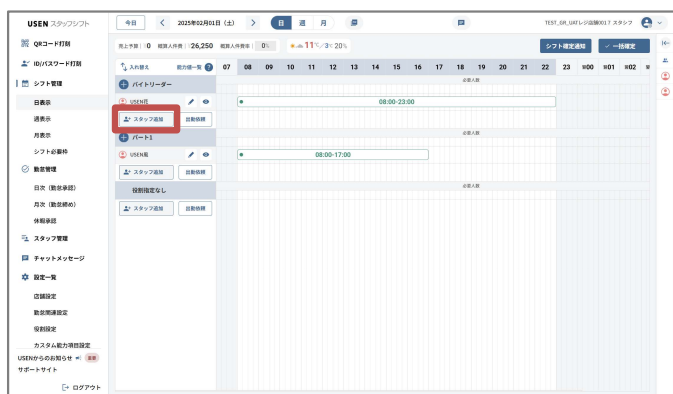
※事前に「スタッフ管理」より「他店舗給与設定」を行ってください。



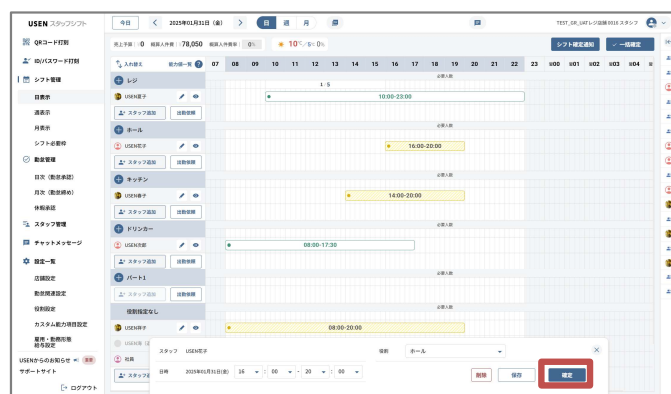
① ヘルプ先の店舗に切り替えます。



② 「シフト管理」より「日表示」を押下します。



③ 「スタッフ追加」のアイコンを押下します。
※「役割設定なし」からのみ他店舗のスタッフを選択できます。



④ ヘルプ勤務するスタッフを選択し「確定」を押下します。
※「保存」の場合、スタッフ用サイトで勤務場所を確認できません。
※他店舗のスタッフが出てこない場合は、「他店舗給与設定」を行ってください。

注意事項

- ・月給のスタッフはヘルプ勤務を行うことはできません。
- ・他店舗で登録されているシフトと時間が重複する場合は登録できません。
- ・スタッフはヘルプ勤務を申請することはできません。

3. シフト共有

① シフト確定通知

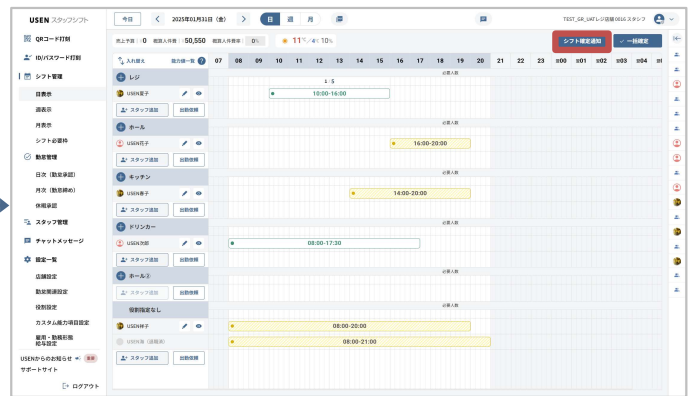
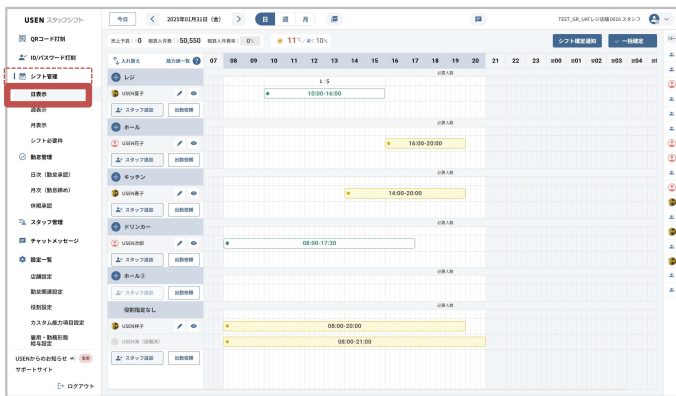
シフト確定通知を送るとスタッフ用サイトに通知されます。

シフト確定通知の確認方法

スタッフ用サイトのTOP画面>シフト通知



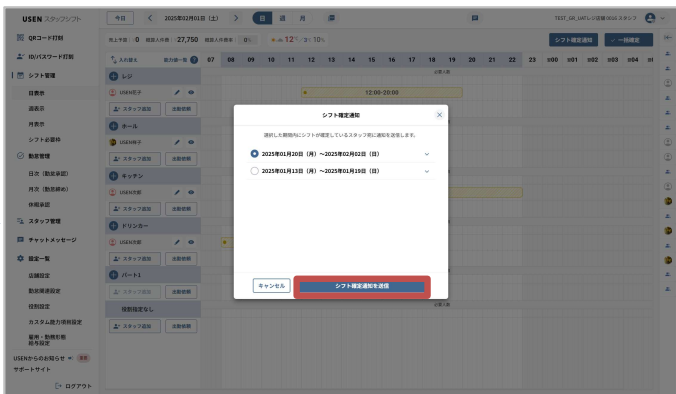
シフト確定通知の設定方法



① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。

② 「シフト確定通知」を押下します。

「週表示」「月表示」でも操作手順は同様です。



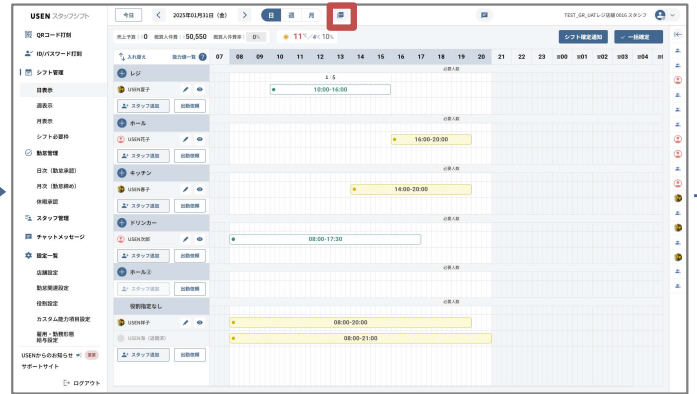
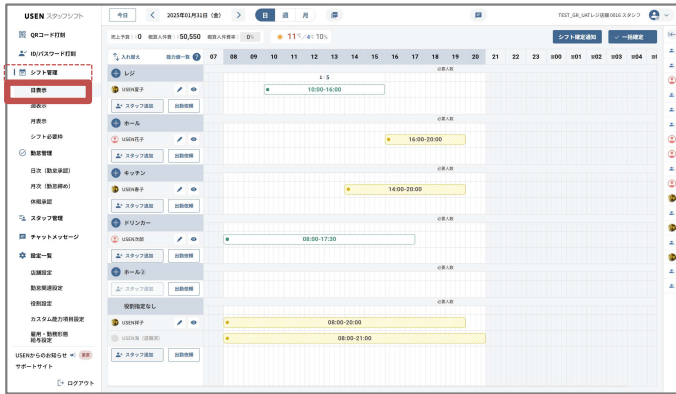
③ 該当の期間を選択し「シフト確定通知を送信」を押下します。

「シフト確定通知」を行わなくてもシフトの確認はできます。
確認方法は【シフト管理（スタッフ用サイト）】にてご確認ください。

3. シフト共有

② シフト表出力

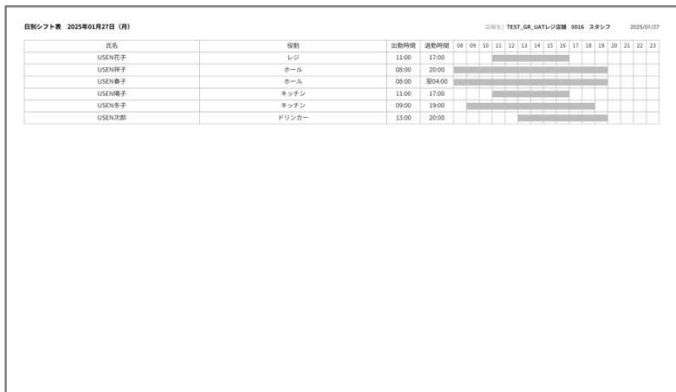
日ごと、週ごと、月ごとにシフト表の出力ができます。



① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。

※ 「週表示」「月表示」でも操作手順は同様です。

② 「PDF」のアイコンを押下します。



③ PDFが出力されます。

スタッフ用サイトのシフト表示

スタッフ用サイトよりシフトの確認ができます。
 確定シフト、未確定シフトともに反映されます。



4. 便利機能

① 出勤依頼

スタッフにチャットメッセージで出勤依頼を送ることができます。

出勤希望が少ない場合やシフトを増員したい場合などにご活用ください。

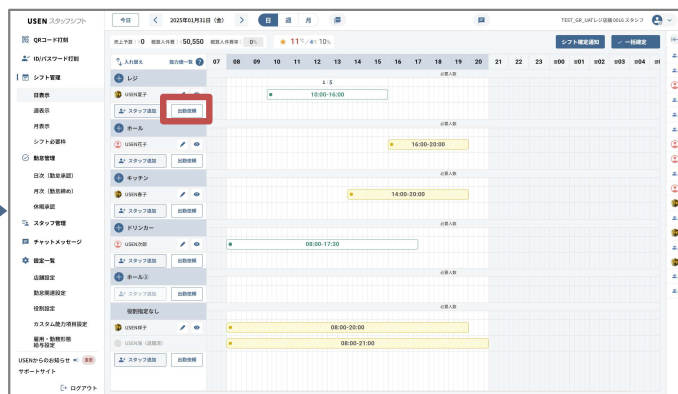
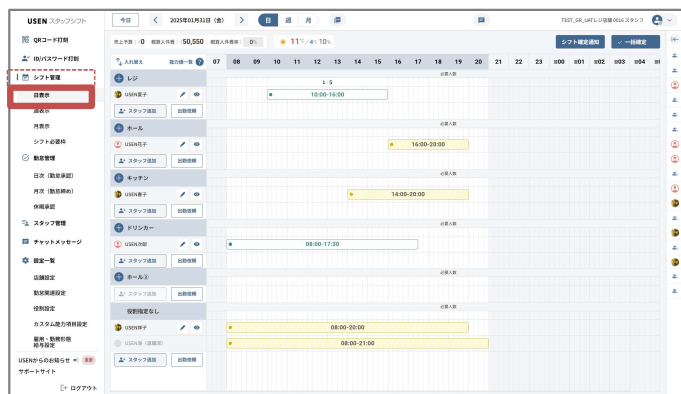
出勤依頼をするとスタッフ用サイトに通知されます。

出勤依頼の確認方法

スタッフ用サイトのTOP画面>シフト通知

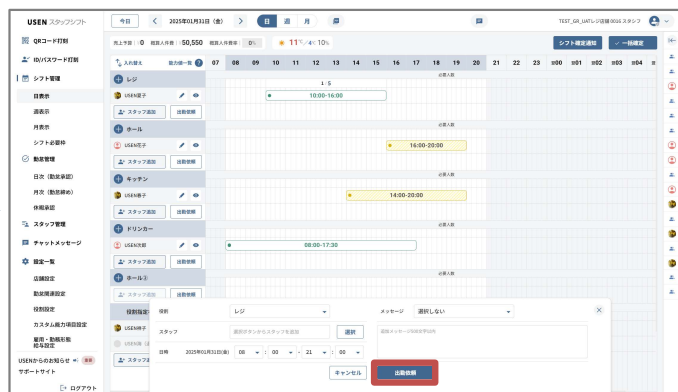


出勤依頼の設定方法



① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。

② 「出勤依頼」を押下します。



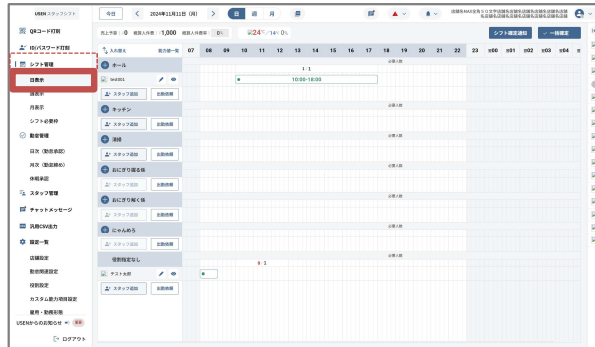
③ 内容を入力し「出勤依頼」を押下します。

4. 便利機能

② シフト必要枠

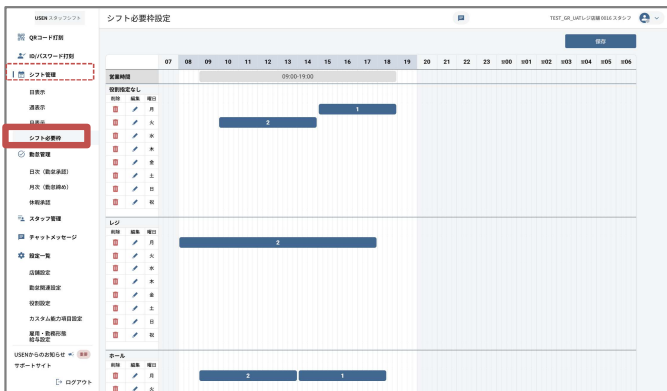
必要枠を設定することで、**人数の過不足を確認しながらシフトを作成できます。**
また、必要枠の設定は役割ごとに行うことが可能です。

シフト必要枠の確認方法

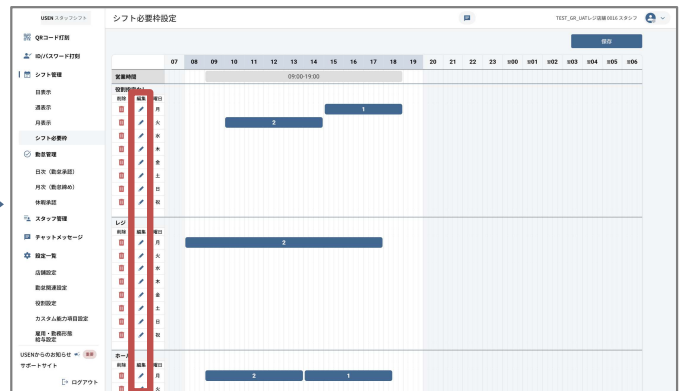


「シフト管理」>「日表示」を押下します

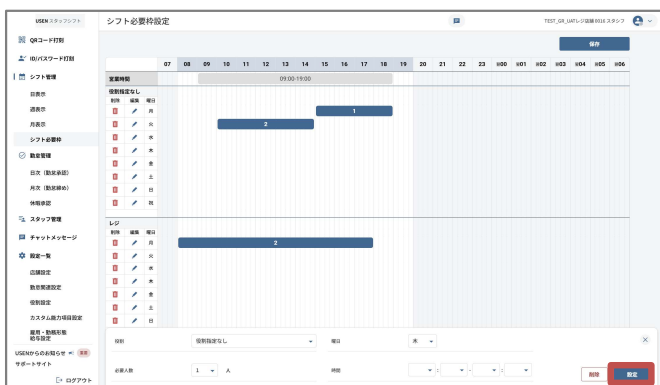
シフト必要枠の設定方法



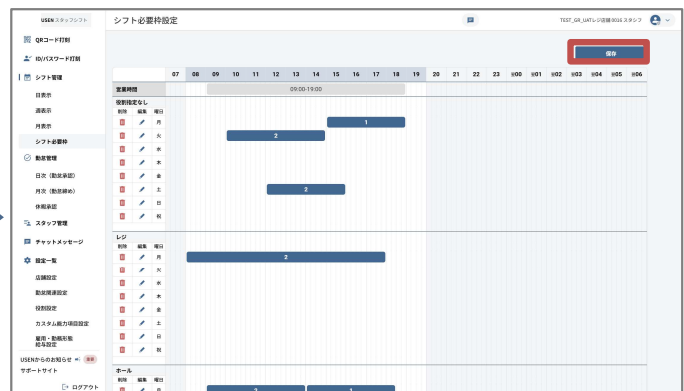
① 「シフト管理」より「シフト必要枠」を押下します。



② 「編集」のアイコンを押下します。



③ 項目入力し「設定」を押下します。



④ 「保存」を押下します。

5. 勤怠管理（管理用サイト）

1. 勤怠管理について

スタッフの勤怠データを管理することができます。

労働時間や設定した給与を元に理論人件費を出力することが可能です。

① 勤怠管理の流れ

この章では、管理者が行う作業について説明します。

勤怠管理の初期設定は予め行ってください。

初期設定については、【初期設定（管理者用サイト）】より
ご確認いただけます。



2. 打刻画面表示

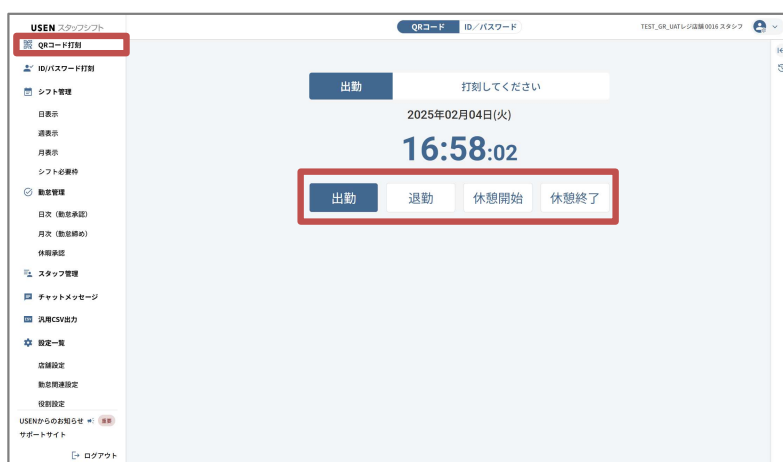
① 打刻方法

打刻方法は2パターンあります。

打刻方法によって打刻画面の表示を切り替えてください。

パターン①

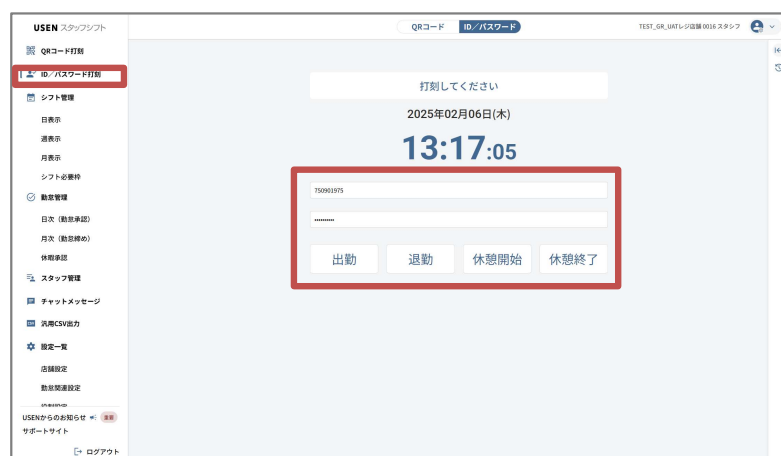
QRコード打刻



① 「QRコード打刻」を押下します。
スタッフはQRコードをかざし打刻を行ってください。

パターン②

ID／パスワード打刻



② 「ID／パスワード打刻」を押下します。
スタッフはID／パスワードを入力し打刻してください。

※ID／パスワード打刻は打刻機では行えません。
管理者用サイトのみで行えます。

2. 打刻画面表示

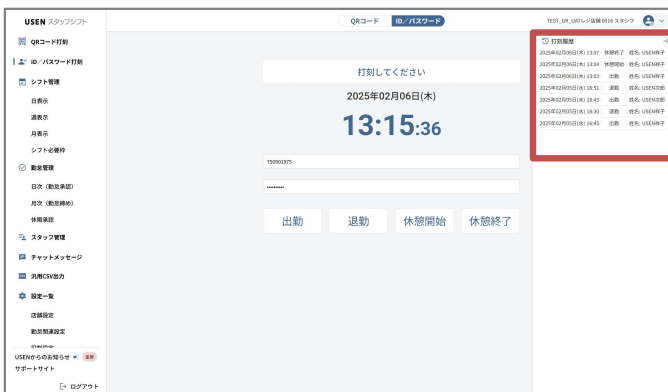
② 打刻履歴

QRコード打刻、ID/パスワード打刻した履歴を確認することができます。



① 「QRコード打刻」または「ID/パスワード打刻」を押下します。

② 「←」のアイコンを押下します。



③ 打刻履歴が表示されます。
打刻履歴は当日と前日の2日分が表示されます。

3. 日次（勤怠承認）

① 画面説明

「勤怠管理」から「日次（勤怠承認）」を押下します。

① 表示期間の切り替え

② 日次の概算給与

申請ステータスが「承認済み」のもののみ概算給与が計上されます。
深夜給や残業時間は含まれます。
月給のスタッフは概算給与に含まれません。

③ 勤怠承認・差し戻し・承認取り消し

日次の勤怠承認・差し戻し・取り消しが行えます。

④ 勤怠追加

表示されている日にちの勤怠の追加ができます。

⑤ 編集

勤怠情報の編集が行えます。

⑥ 氏名

申請を出したスタッフが表示されます。
押下するとスタッフごとの勤怠一覧を日ごとに確認できます。

⑦ 勤務状況

勤怠や休暇の状況が確認できます。

⑧ 申請ステータス

申請ステータスで絞り込んで表示することができます。

申請ステータス	内容
未申請	日次の勤怠が未申請
承認待ち	スタッフが申請中
承認済み	勤怠締めが完了したもの
差し戻し	申請中勤怠を管理者が差し戻し

⑨ 出社・退社・勤務場所

端数処理後の出社・退社時間と実際の打刻時間、勤務場所が表示されます。
手動修正や打刻漏れのは背景色が変わります。

■ 手動修正 ■ 打刻漏れ

⑩ 勤怠情報

勤怠情報がコマで表示されます。
通常勤務、休憩、残業、深夜・早朝によって色が変わります。

■ 通常 ■ 休憩 ■ 残業 ■ 深夜・早朝

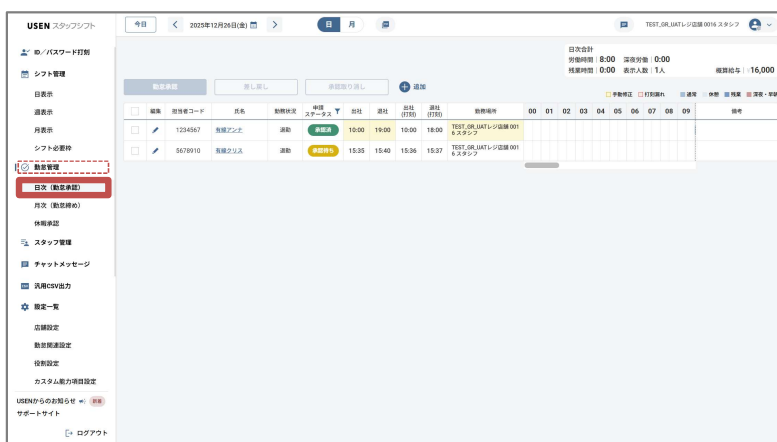
3. 日次（勤怠承認）

② 勤怠情報の表示について

勤怠情報を確認することができます。

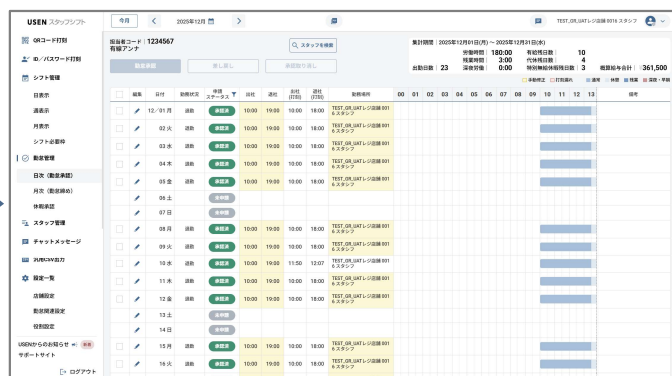
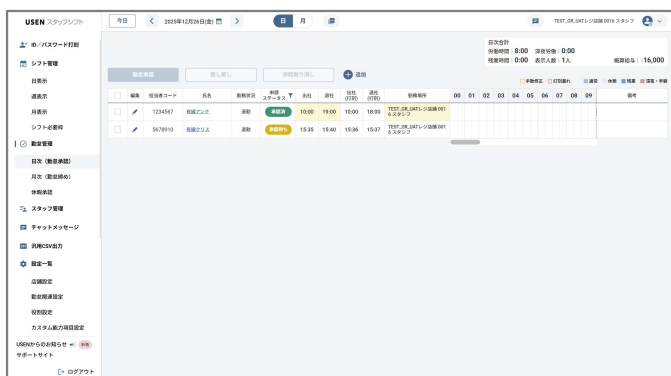
表示方法は日別、スタッフ別の2パターンあります。

パターン① 日別表示



「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下すると日別の勤怠情報が表示されます。

パターン② スタッフ別表示



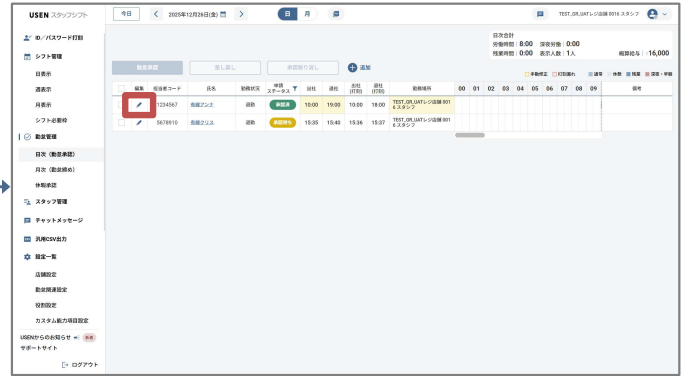
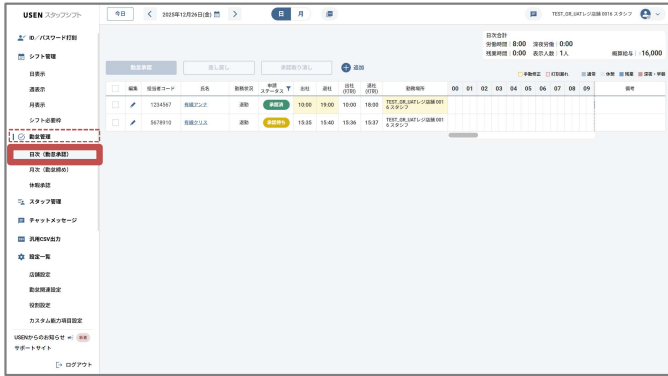
パターン①の後、スタッフの「氏名」を押下します。

スタッフ別の勤怠情報が表示されます。

3. 日次（勤怠承認）

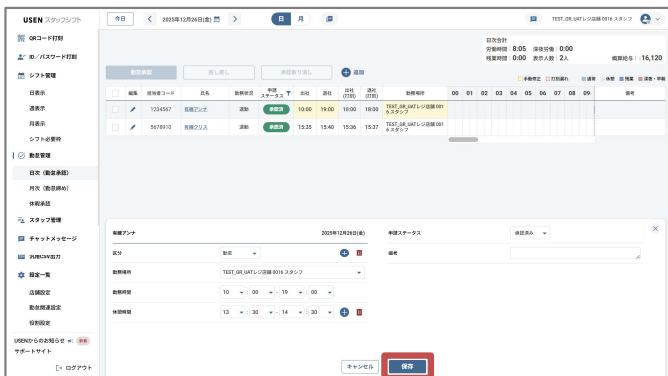
③ 申請された勤務情報の編集

打刻情報をもとに必要に応じて勤怠・休暇の情報を修正することができます。



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② 「編集」のアイコンを押下します。

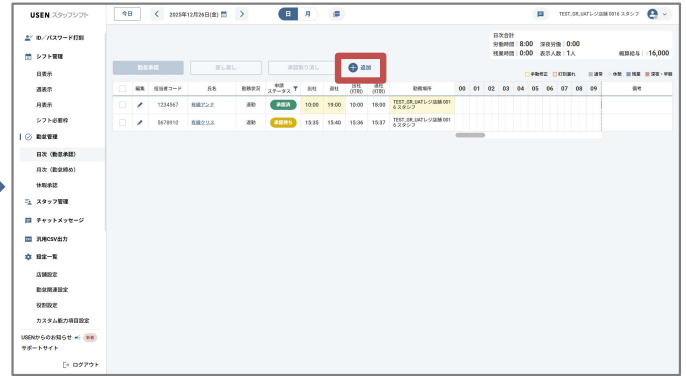
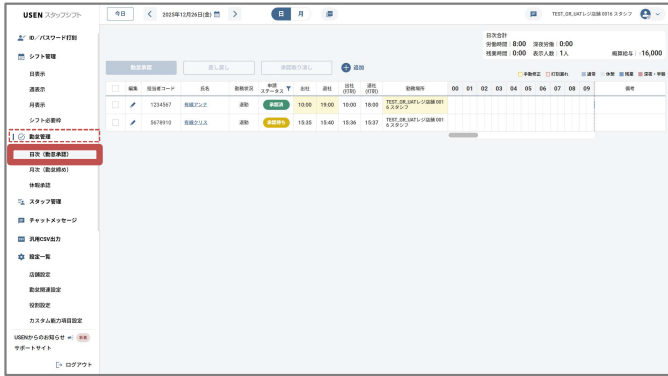


③ 項目を入力し「保存」を押下します。

3. 日次（勤怠承認）

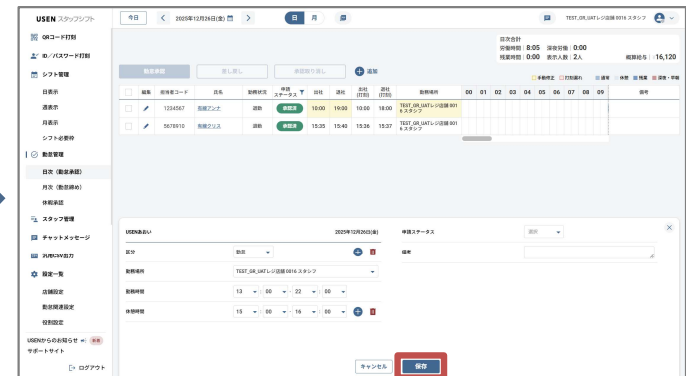
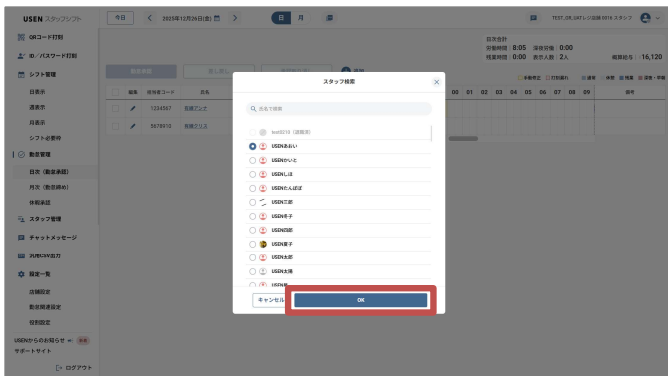
④ 勤務情報の追加

勤怠や休暇の情報を追加することができます。



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② 「追加」を押下します。



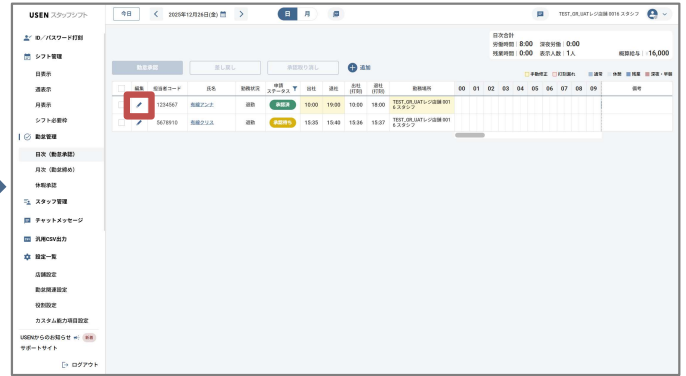
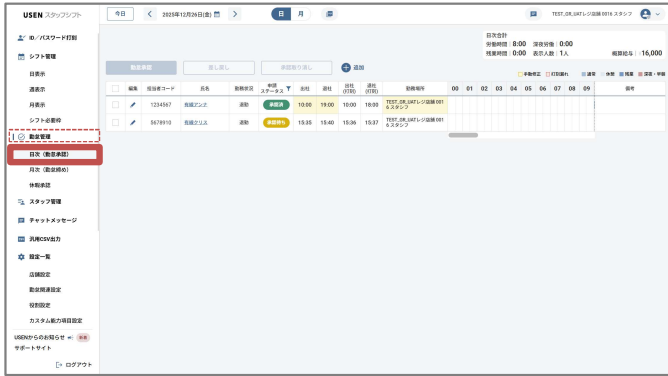
③ スタッフを選択し「OK」を押下します。

④ 項目を設定し「保存」を押下します。

3. 日次（勤怠承認）

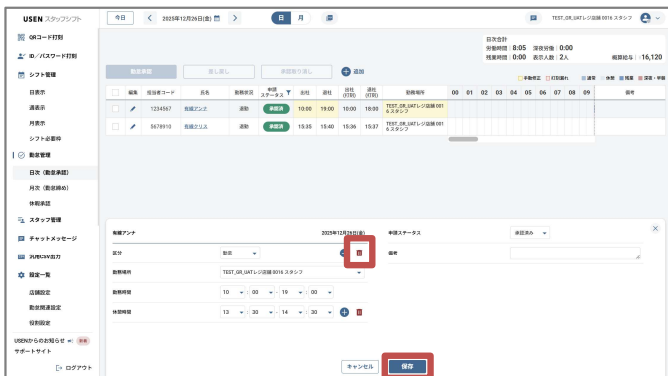
⑤ 勤務情報の削除

申請された**勤怠**や**休暇**の情報を**削除**することができます。



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② 「編集」のアイコンを押下します。



③ 「削除」のアイコンを押下し「保存」します。

3. 日次（勤怠承認）

⑥ 項目説明

項目横の「？」を押下すると**項目の説明**が閲覧できます。

区分：勤怠

区分：休暇

① 区分

「勤怠」か「休暇」を選択してください。最大5つの登録が可能です。

② 申請ステータス

「未申請」、「承認待ち」、「承認済み」、「差し戻し」より選択してください。

③ 休憩時間

最大5回まで登録が可能です。

④ 休暇種別

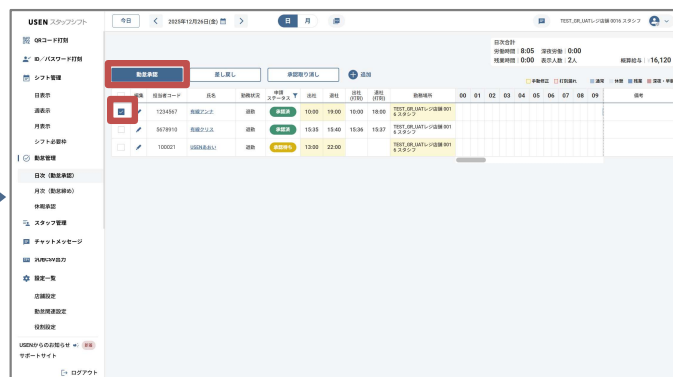
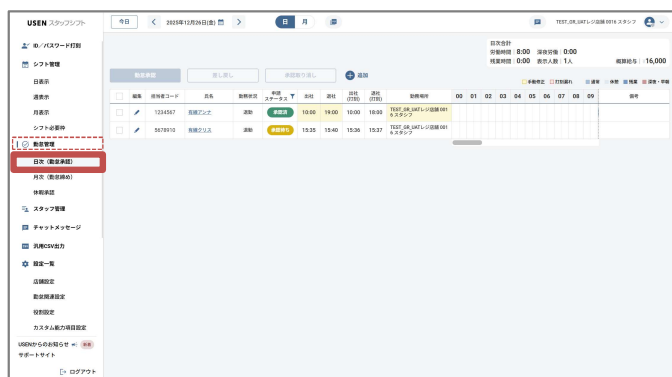
「有給休暇」、「特別無給休暇」、「代休」、「半休」、「欠勤」より選択してください。

3. 日次（勤怠承認）

⑦ 勤怠承認

スタッフが勤怠申請を行ったら、管理者は承認を行う必要があります。

承認すると概算給与に反映されます。

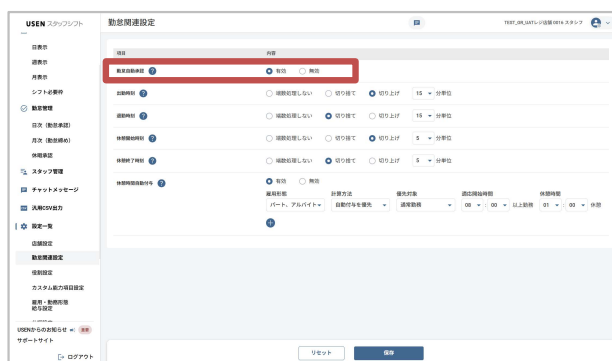


① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② スタッフを選択し、「勤怠承認」を押下します。

POINTS

管理者用サイトの設定で
勤怠自動承認が「有効」になっている場合、
スタッフ用サイトにて日次申請を行うと
自動で承認されます。



3. 日次（勤怠承認）

⑧ 差し戻し

差し戻しとなった勤怠申請はスタッフ用サイトに通知されます。

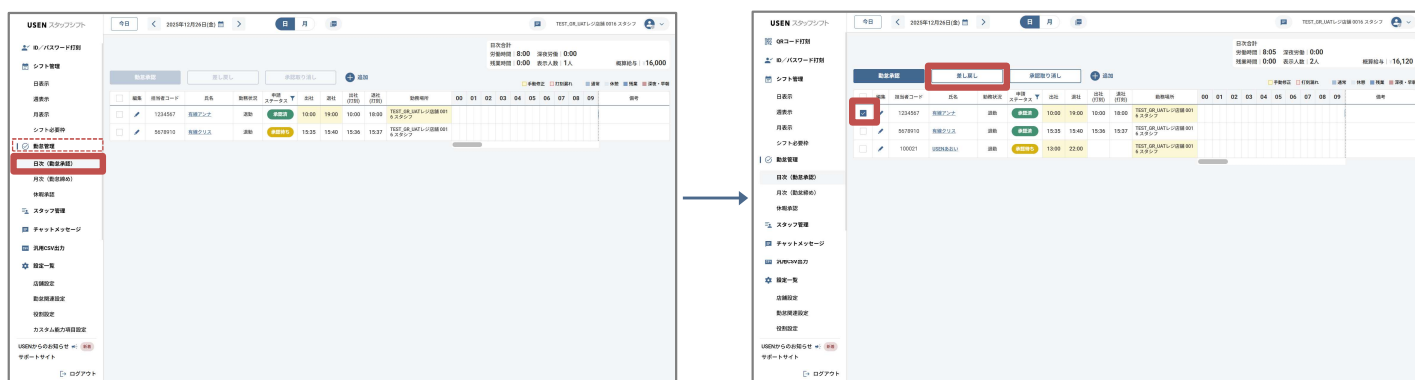
スタッフ用サイトにて差し戻された勤怠を**修正し、再度申請**してください。

差し戻しの確認方法

スタッフ用サイトのTOP画面



差し戻しの方法



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

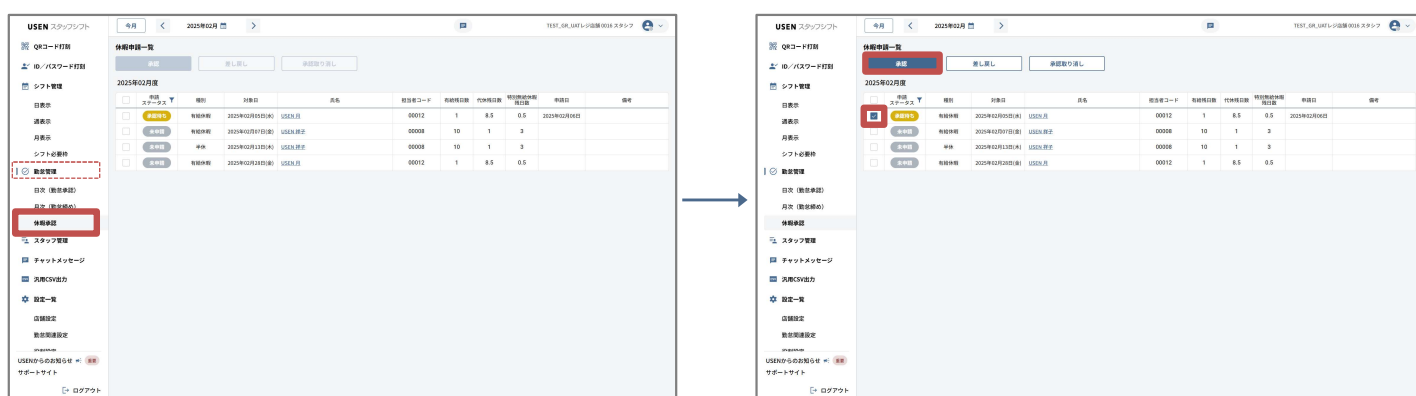
② スタッフを選択し、「差し戻し」を押下します。

4. 休暇承認

① 休暇承認

スタッフが申請した休暇を一覧で確認することができます。
スタッフより休暇申請があった場合、管理者は承認を行ってください。

休暇の修正や追加を行う場合は、
「勤怠管理」 > 「日次(勤怠承認)」より行ってください。



① 「勤怠管理」より「休暇承認」を押下します。

② スタッフを選択し「承認」を押下します。

4. 休暇承認

② 差し戻し

差し戻しとなった休暇申請はスタッフ用サイトに通知されます。

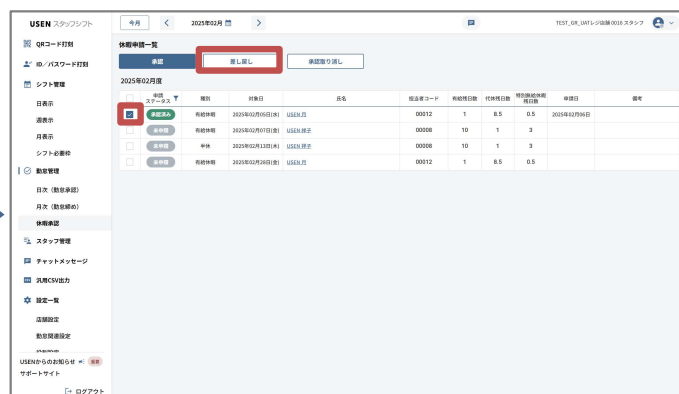
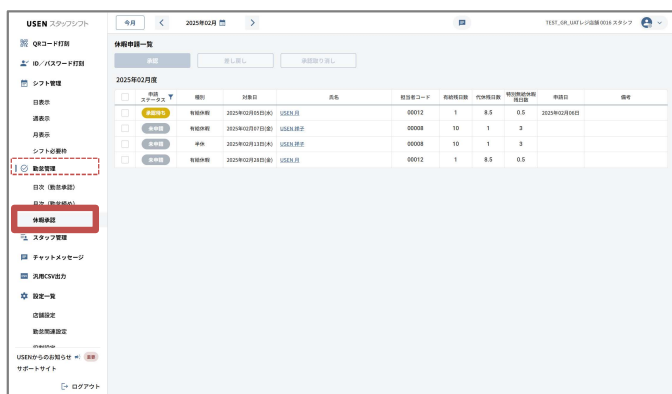
スタッフ用サイトにて差し戻された休暇を**修正し、再度申請**してください。

差し戻しの確認方法

スタッフ用サイトのTOP画面



差し戻しの方法



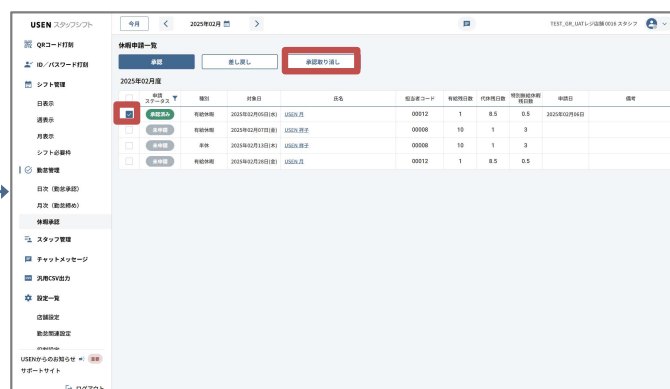
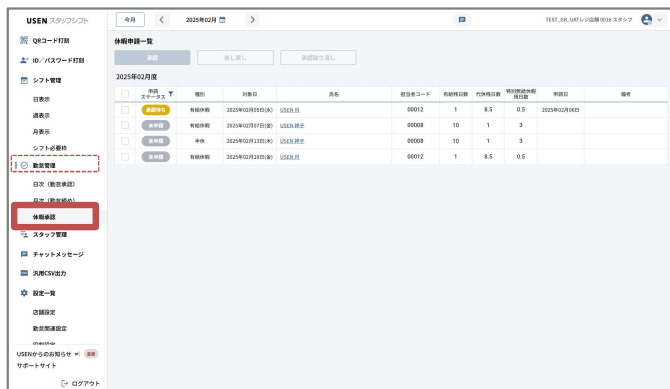
① 「勤怠管理」より「休暇承認」を押下します。

② スタッフを選択し、「差し戻し」を押下します。

4. 休暇承認

③ 承認取り消し

承認取り消しが行われた勤怠はスタッフ用サイトにて
勤怠を修正することができます。



① 「勤怠管理」より「休暇承認」を押下します。

② スタッフを選択し、「承認取り消し」を押下します。

5. 月次（勤怠締め）

① 画面説明

「勤怠管理」から「月次（勤怠締め）」を押下します。

The screenshot displays the '勤怠管理' (Attendance Management) interface for February 2025. The main area shows a table of staff shifts with columns for application status, employee ID, name, start/end dates, and various time-related metrics. A summary box at the top right provides monthly totals for the period from 2025-02-01 to 2025-02-28. The interface includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with date selection buttons.

申請 ステータス	担当コード	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別無給休暇 日数	総労働時間	休憩時間	残業時間	深夜労働 時間	シフト時間	差分	給与合計
承認済	4	USEN 隆子	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	35:30	35:30	0
未申請	0	社員	1	0	0	0	7:00	0:00	0:00	0:00	71:00	64:00	7,000
未申請	00008	USEN 祥子	1	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	57:00	57:00	0
未申請	6	USEN 夏子	1	0	0	0	6:45	1:00	0:00	0:00	35:00	28:15	6,750
未申請	5	USEN 貴子	1	0	0	0	2:50	0:00	0:00	0:00	8:30	5:40	2,830
未申請	00007	USEN 秋子	1	0	0	0	7:30	1:00	0:00	0:00	6:30	1:00	7,500

① 表示期間の切り替え

② 月次の概算給与

深夜給や残業時間は含まれます。
月給のスタッフは概算給与に含まれません。

③ 勤怠承認・差し戻し・承認取り消し

月次の勤怠締め・差し戻し・取り消しが行えます。

④ 申請ステータス

申請ステータスで絞り込んで表示することができます。

申請ステータス	内容
未申請	勤怠締めが未申請
承認待ち	スタッフが申請中
承認済み	勤怠締めが完了したもの
差し戻し	申請中勤怠を管理者が差し戻したもの

⑤ 氏名

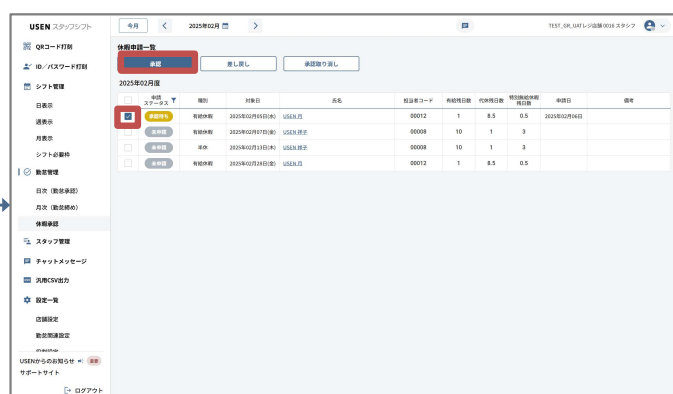
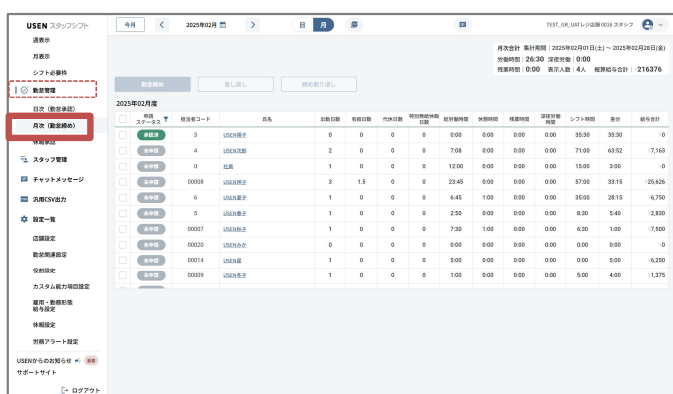
押下するとスタッフごとの勤怠情報を日ごとに表示することができます。

5. 月次（勤怠締め）

② 勤怠締め

毎月の締め日を過ぎた後、**勤怠締め**を行ってください。
勤怠締めを行うことで当月の勤怠が確定し、人件費計算の処理が円滑に進みます。

※勤怠締めの前に、**未承認の勤怠や修正**がないかご確認ください。



① 「勤怠管理」より「月次（勤怠締め）」を押下します。

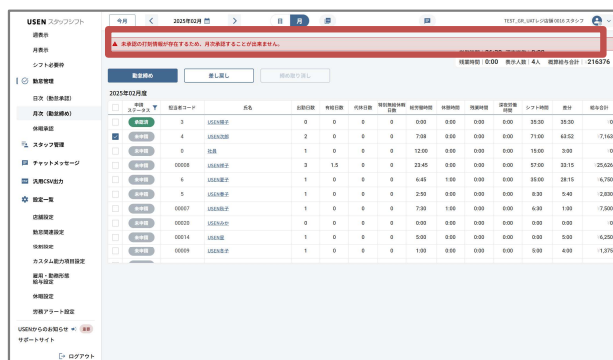
② スタッフを選択し「勤怠締め」を押下します。

勤怠締めを行うと、対象月の打刻や日次勤怠の調整はできません。

注意事項

当月・過去分の勤怠に**未承認の勤怠**が存在する場合、**月次承認**を行うことはできません。

未承認のものがある場合は日次（勤怠承認）より承認してください。

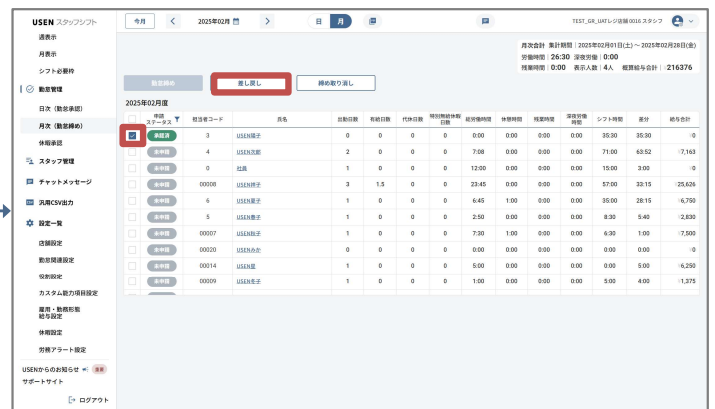
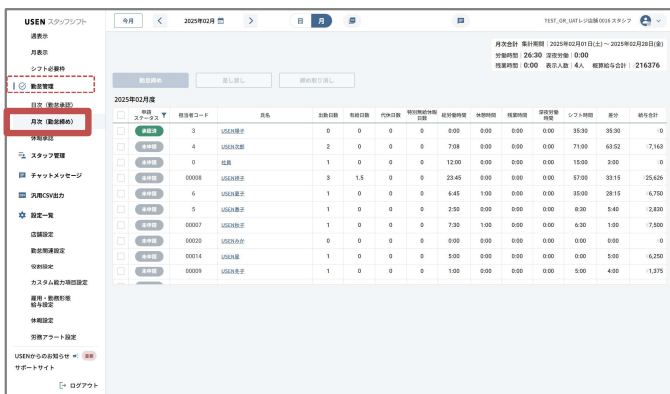


5. 月次（勤怠締め）

③ 差し戻し

スタッフ用サイトにて差し戻しとなった月次勤怠を**確認し**、
再度申請してください。

差し戻しをしてもスタッフ用サイトに通知はされません。

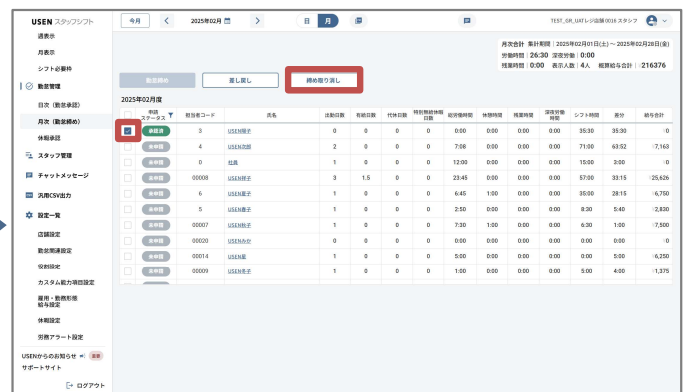
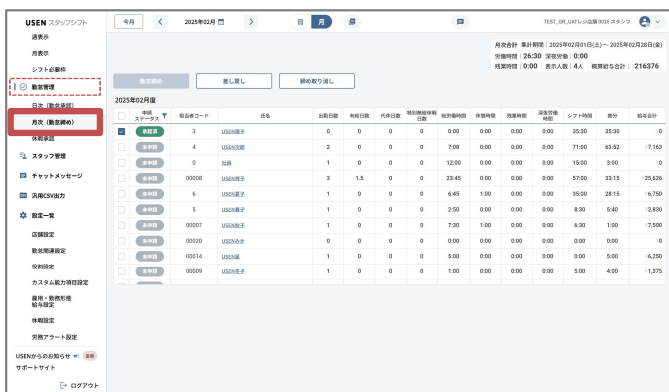


① 「勤怠管理」より「月次（勤怠締め）」を押下します。

② スタッフを選択し「差し戻し」を押下します。
勤怠締めをした当日のみ差し戻しが可能です。
翌日以降はできません。

④ 締め取り直し

勤怠締め後に日次勤怠の調整を行いたい場合は、
勤怠締めの取り直しを行ってください。



① 「勤怠管理」より「月次（勤怠締め）」を押下します。

② 承認を行うスタッフを選択し、
「締め取り直し」を押下します。

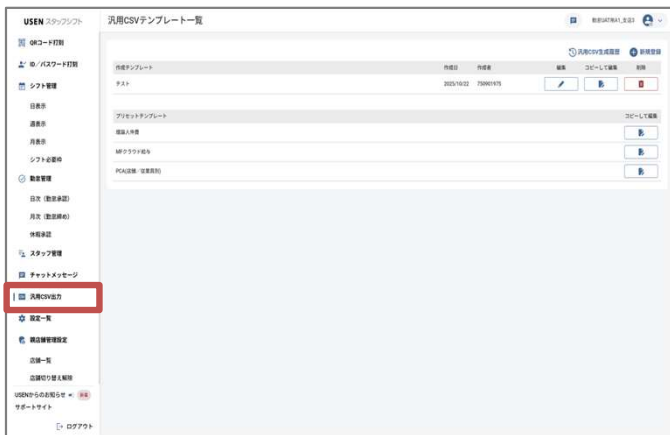
6. 汎用CSV

① 汎用CSVの出力方法

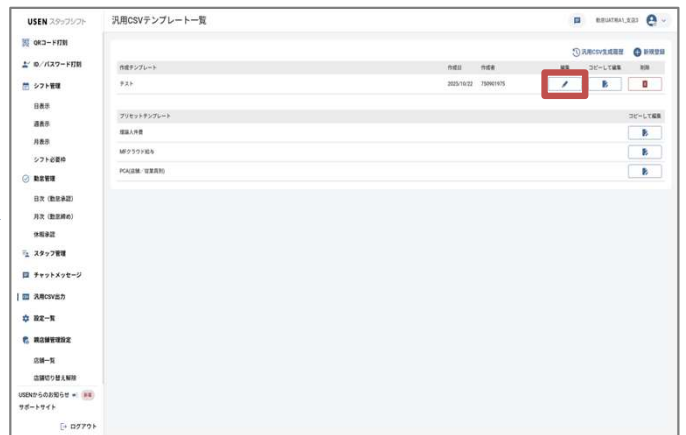
「従業員情報」、「月別勤怠情報」、「日別勤怠情報」をCSVで出力できます。

※汎用CSVは雇用形態・勤務形態・給与設定で設定されている内容に関わらず、**法律に基づいた計算**をおこないます。

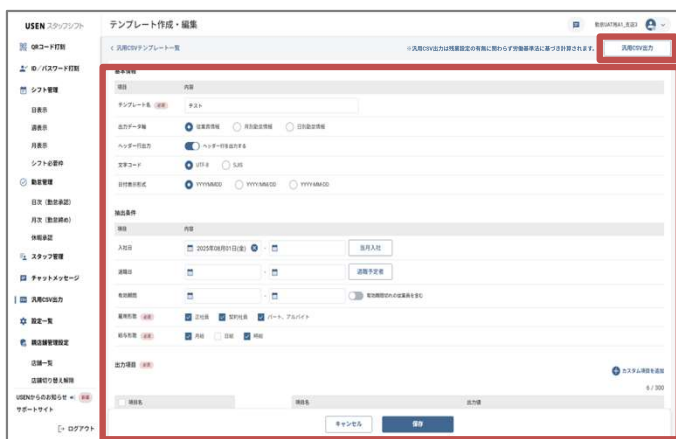
そのためシフト管理や勤怠管理の画面内にある概算人件費や概算給与とは値が異なります。



① 「汎用CSV出力」を押下します。



② 任意の作成テンプレートの鉛筆マークを押下します。
※作成方法の詳細は次ページを参照ください



③ 必要に応じて情報を変更し、「汎用CSV出力」を押下します。



④ 「汎用CSV生成履歴」を押下します。

テンプレート名	毎月	作成日時	ステータス	DL	削除
テスト		2025年10月22日 18:00	CSV生成完了	↓	🗑️
日別勤怠情報	2025年03月	2025年03月14日 15:11	CSV生成完了	↓	🗑️
日別勤怠情報	2025年03月	2025年03月14日 15:05	CSV生成完了	↓	🗑️
日別勤怠情報	2025年03月	2025年03月14日 15:01	CSV生成完了	↓	🗑️
日別勤怠情報	2025年03月	2025年03月14日 14:57	CSV生成完了	↓	🗑️
日別勤怠情報	2025年03月	2025年03月14日 14:48	CSV生成完了	↓	🗑️
月別勤怠情報	2025年03月	2025年03月11日 14:13	CSV生成完了	↓	🗑️
従業員情報		2025年03月11日 14:12	CSV生成完了	↓	🗑️
理論人件費	2025年03月	2025年03月07日 14:27	CSV生成完了	↓	🗑️
従業員別	2025年03月	2025年03月07日 12:12	CSV生成完了	↓	🗑️
日別	2025年02月	2025年03月07日 12:11	CSV生成完了	↓	🗑️
月別	2025年02月	2025年03月07日 12:11	CSV生成完了	↓	🗑️

⑤ 「ダウンロード」のアイコンを押下します。

汎用CSVの項目について

以下のQRコードより項目説明を確認することができます。



https://usen.com/service/pos/assets/pdf/staffshift_calculation_.pdf

6. 汎用CSV

② 汎用CSVテンプレート作成方法

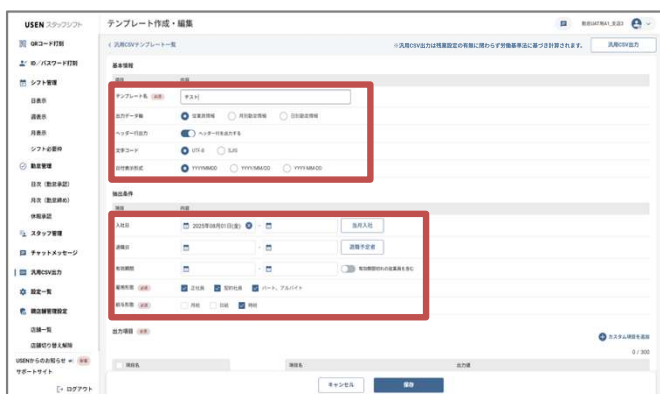
汎用CSV出力項目のテンプレート作成ができます。
 プリセットテンプレートを活用する場合も同様の操作で内容の変更ができます。



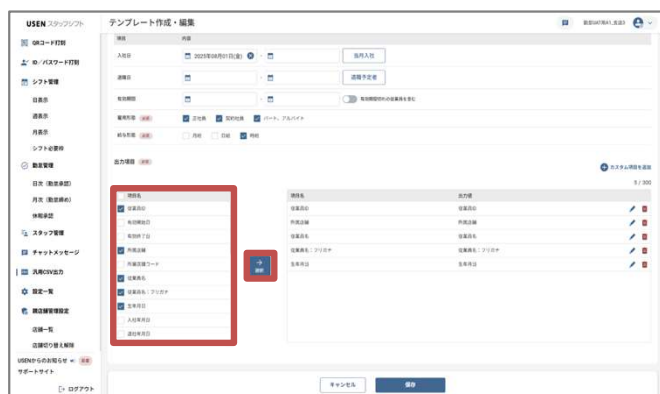
① 「汎用CSV出力」を押下します。



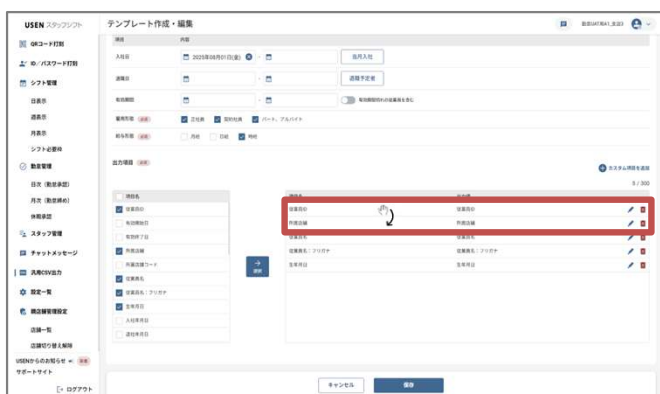
② 「新規登録」を押下します。
 ※プリセットテンプレートの場合は「コピーして編集」を押下します



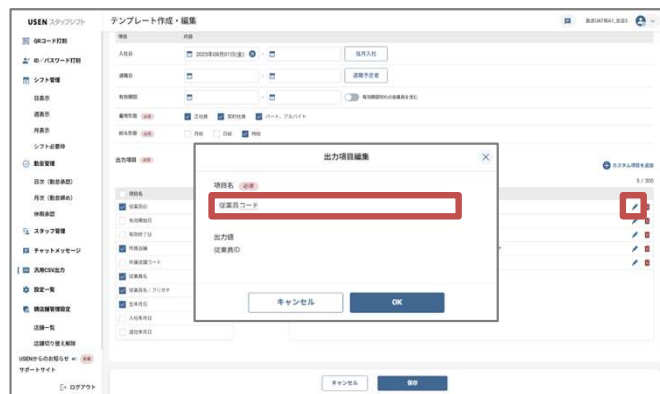
③ 「基本情報」「抽出条件」に汎用CSVに出力したい内容の入力・選択します。



④ 「出力項目」から汎用CSVに出力したい項目を選択し、テンプレートを作成します。
 ※「項目名」に✓をすると全選択ができます



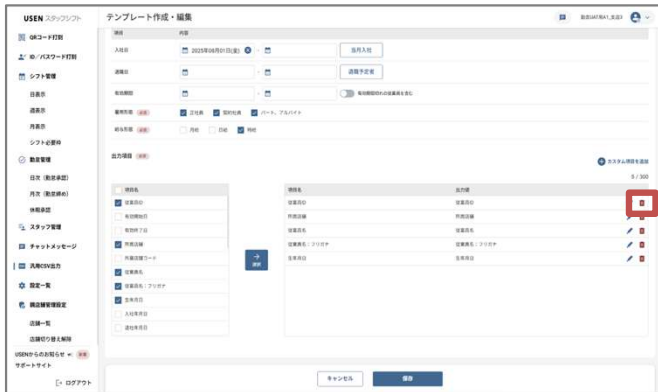
⑤ 出力項目の順番を変更する場合、該当項目にカーソルを当てて任意の場所へ動かします。



⑥ 出力項目の名称を変更する場合、該当項目の鉛筆マークを押下し、「項目名」に任意名を入力します。

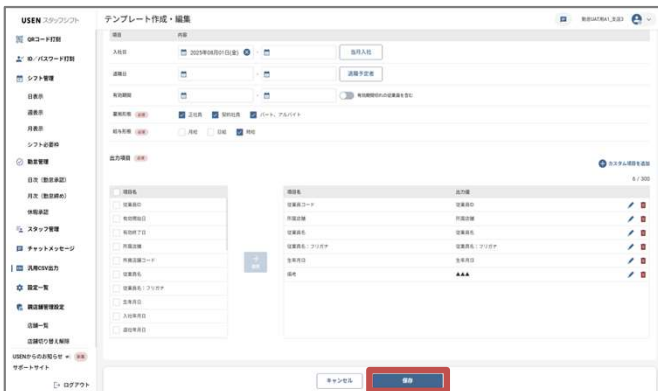
6. 汎用CSV

② 汎用CSVテンプレート作成方法



⑦ 出力項目を削除したい場合、
該当項目のゴミ箱マークを押下します。

⑧ 任意の文字列を出力したい場合、
「カスタム項目を追加」を押下し、
「項目名」にヘッダー名、「出力値」に任意の文字列
を入力します。



⑨ 「保存」を押下します。

6. その他（管理用サイト）

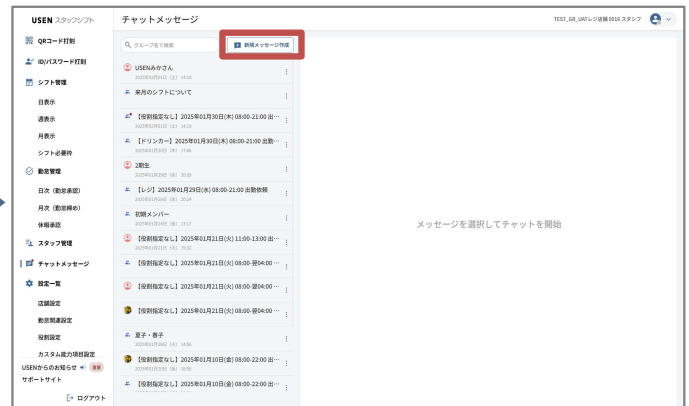
1. 便利機能

① チャットメッセージ

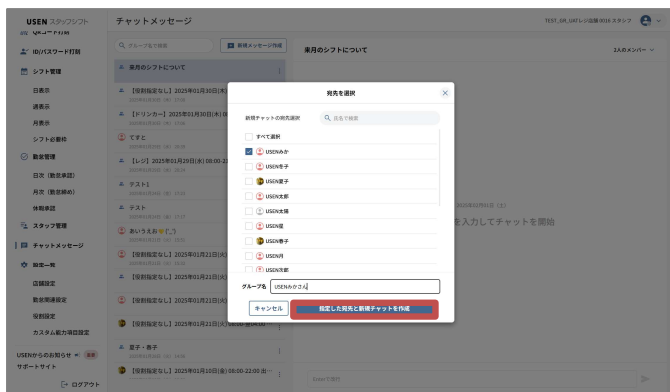
スタッフにチャットメッセージを送信できます。
送信したチャットは、スタッフ用サイトから確認できます。



① 「チャットメッセージ」を押下します。

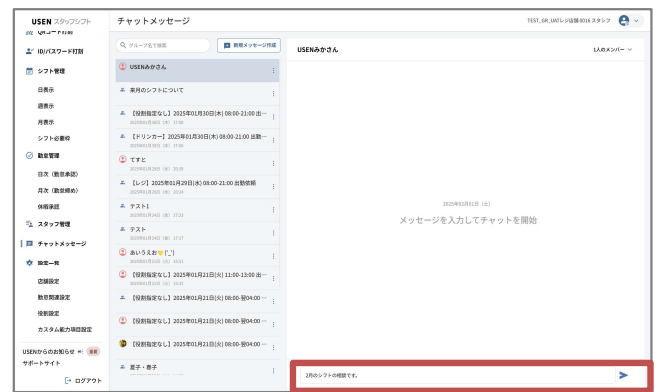


② 「新規チャットメッセージ作成」を押下します。



③ スタッフを選択し、グループ名を入力します。
「指定した宛先と新規チャットを作成」を
押下します。

※個人にチャットをする場合でもグループ名は必須です。



④ メッセージを入力し、送信します。

7. スタッフ用サイトに ログイン

1. スタッフ用サイトにログイン

① スタッフ用サイトにログイン

管理者よりスタッフ用サイトが共有されたら**ログイン**を行ってください。

スタッフ用サイトへの**初回ログイン**方法は**2パターン**あります。

パターン① QRコードを読み取ってログインする

管理者用サイト

スタッフ用サイト

新規パスワード設定
新規パスワードを入力してください。
※半角英数字大文字小文字混在12文字以上

パスワード

パスワード (確認用)

設定

① QRコードをスマートフォンで読み取ります。
ログイン用QRコード発行は【初期設定（管理者用サイト）】よりご確認ください。

② 「パスワード」と「パスワード（確認用）」を入力し「設定」を押下します。

USEN スタッフシフト

設定完了
パスワードの設定が完了しました。

QR表示画面へ

シフト通知

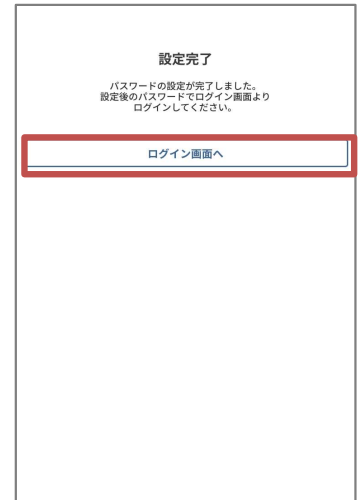
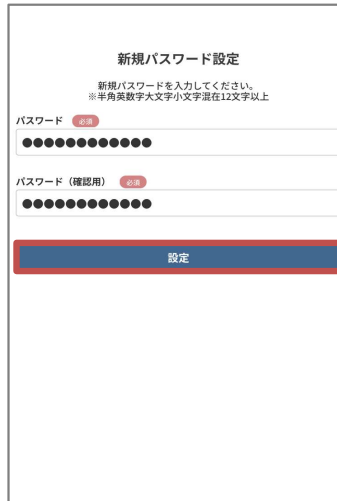
③ 「QR表示画面へ」を押下します。

④ ログイン完了です。

1. スタッフ用サイトにログイン

パターン②

メールからログインする



① メール記載のURLを押下します。
 初回ログインメール送信方法は【初期設定（管理者用サイト）】よりご確認ください。
 ※URLの有効期限は24時間です。

② 「パスワード」と「パスワード（確認用）」を入力し「設定」を押下します。

③ 「ログイン画面へ」を押下します。



④ 「ログインID」と「パスワード」を入力し「ログイン」を押下します。
 ※ログインIDは①で受信したメールに記載されています。

⑤ ログイン完了です。

1. スタッフ用サイトにログイン

② ログインID/パスワードを忘れた場合

USEN スタッフシフト

ログインID

パスワード

ログイン

ID・パスワードをお忘れの方はこちら

パスワード再設定

メールアドレスにパスワード設定のURLを送ります。
 ※個人用連絡先を登録していない場合は店舗責任者の方にご連絡ください。

メールアドレス **必須**

メールアドレス (確認用) **必須**

生年月日 (本人確認) **必須**
 2000 1 1

送信

送信完了

パスワード再設定用のURLを登録メールアドレスにお送りしました。パスワードの再設定をお願いします。URLの有効期限は24時間ですのでご注意ください。画面を閉じてください。

① 「ID・パスワードをお忘れの方はこちら」を押下します。

② 項目を入力し「送信」を押下します。

③ 送信完了画面が表示されたらメールを確認します。
 ※送信されるアドレスは管理者用サイトの「スタッフ管理」にて登録しているアドレスです。

【USENスタッフシフト】 パスワード再設定のご案内

<notice@sig-info-staff-shift.usen.com> 1月27日(月) 18:52
 To: _____

USENスタッフシフトのご利用ありがとうございます。
 アカウントのパスワードの再設定リンクが送られました。
 以下のURLをクリックして、パスワードの再設定を行ってください。

ログインID: IT001 67701

https://sig-user-staff-shift.usen.com/password-reset?token=6B10e06-6d2c-4664-a4c6-d46d2d1d6d7d&encrypted_email=63927f0b2b100164c7b2c20e9d4c

こちらのリンクは自動的に送信されています。こちらのメールは無視いただくか、管理者までお問い合わせください。

こちらのメールは自動的に送信されています。返信いただく必要はありませんのでご了承ください。

④ URLを押下します。
 ログインIDはメールに記載されています。
 ※URLの有効期限は24時間です。

新規パスワード設定

新規パスワードを入力してください。
 ※半角英数字大文字小文字混在12文字以上

パスワード **必須**

パスワード (確認用) **必須**

設定

⑤ 「パスワード」と「パスワード (確認用)」を入力し「設定」を押下します。

設定完了

パスワードの設定が完了しました。設定後のパスワードでログイン画面よりログインしてください。

ログイン画面へ

⑥ 再設定完了です。

8. 初期設定 (スタッフ用サイト)

1. スタッフ用サイトについて

① 初期設定について

スタッフ用サイトをご利用いただくにあたり基本的な設定を行います。
個人情報の登録やIDやパスワードの変更など行うことができます。

② TOP画面の画面説明



① メニューバー

押下するとサイドメニューが表示されます。

② 出勤依頼通知

出勤依頼のチャットメッセージが届くと表示されます。

③ 打刻漏れ通知

打刻漏れの勤怠があると表示されます。

④ 勤怠申請漏れ通知

申請漏れの勤怠や差し戻された勤怠があると表示されます。

⑤ 打刻用QRコード

⑥ シフト通知

「シフト作成依頼通知」「シフト提出期限通知」
「シフト確定通知」が表示されます。

⑦ アイコン

アイコンを押下するとそれぞれのページへ移行します。

アイコン	内容
	チャットメッセージ 未読のチャットメッセージがあると 右上に赤い丸が付きます
	勤怠・休暇申請
	TOP画面

1. スタッフ用サイトについて

③ お知らせ

お知らせでは、以下の通知が表示されます。

- (1) 出勤依頼 (2) 勤怠申請漏れ (3) 打刻漏れ
(4) シフト作成依頼通知 (5) シフト提出期限通知 (6) シフト確定通知



① 「お知らせ」を押下します。

未読のお知らせがあるとアイコンの右上に赤い丸が付きま

② お知らせの件名を押下すると各項目に遷移します。

④ アカウ

シフトパターンやスタッフ情報の設定や確認ができます。



① 「設定」より「アカウント」を押下します。

② 「編集」を押下します。

③ 設定を変更し、「保存」を押下します。

9. シフト管理 (スタッフ用サイト)

1. シフト管理について

スタッフは希望シフトの提出や管理者より作成されたシフトの確認が行えます。

① シフトの流れ

この章ではスタッフ用サイトで行う作業について説明します。



1. シフト管理について

② 画面説明

シフト申請

4月度見込 | 92,400

2025年04月01日 - 2025年04月15日

提出期限 | 2025年03月29日(土)

2025年04月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7 休	8 07:00-23:00	9 07:00-13:00 07:00-19:00	10	11	12
13	14 休	15 07:00-23:00	16	17	18	19
20	21 休	22	23	24	25	26
27	28 休	29 祝	30			

① 今月度見込

締め日に合わせて計算されます。

例) 締め日：15日、10月度の場合は9/16～10/15の合計

※月給のスタッフのみ見込は表示されません。

※残業時間や深夜給、休日割増も含まれます。

② シフト提出期間

シフトを提出できる期間です。

③ 申請ステータス

申請ステータス	内容
シフトを提出	シフトを提出 ②の期間のシフト提出が未完了
提出済み	提出済み ②の期間の申請が完了済み

④ シフトコマの色

色によりシフトのステータスが異なります。

シフトコマの色	内容
08:00-12:00	未確定シフト (スタッフより申請されたシフトや管理者が手動で保存したシフト)
08:00-22:00	確定シフト (管理者により確定されたシフト)
08:00-23:00	シフト提出期間外のシフト

2. シフト作成依頼通知

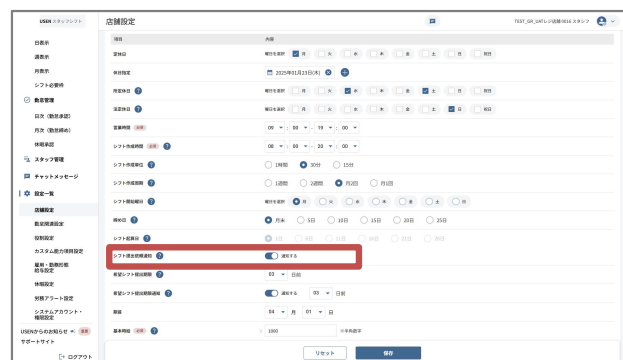
希望シフトの提出依頼がスタッフ用サイトのTOP画面に届きます。

依頼が届いたら**提出期限までに**希望シフトの提出を行ってください。



POINTS

シフト提出依頼通知は管理者用サイトの「店舗一覧>店舗設定」よりシフト作成依頼通知を「通知する」に設定している場合、が届きます。



3. シフト申請

シフト作成周期に合わせて、希望シフトの提出ができます。

※**休み希望**を申請することはできません。

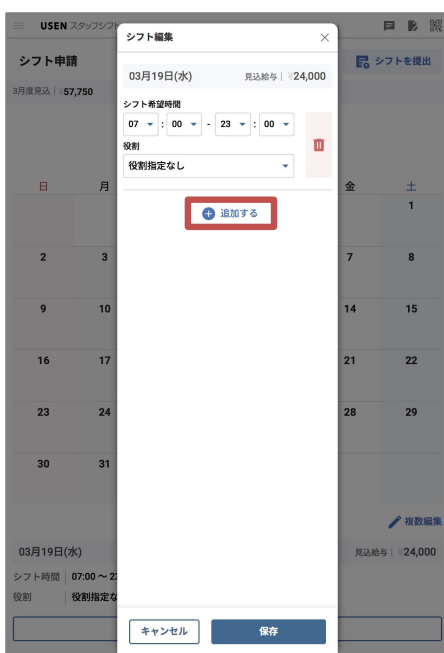
① 新規シフト登録



① 「シフト」より「シフト申請」を押下します。



② 日付を選択し「シフト登録」を押下します。



③ 「追加する」を押下します。



④ 「シフト希望時間」と「役割」を入力し、「保存」を押下します。

3. シフト申請

② シフト変更

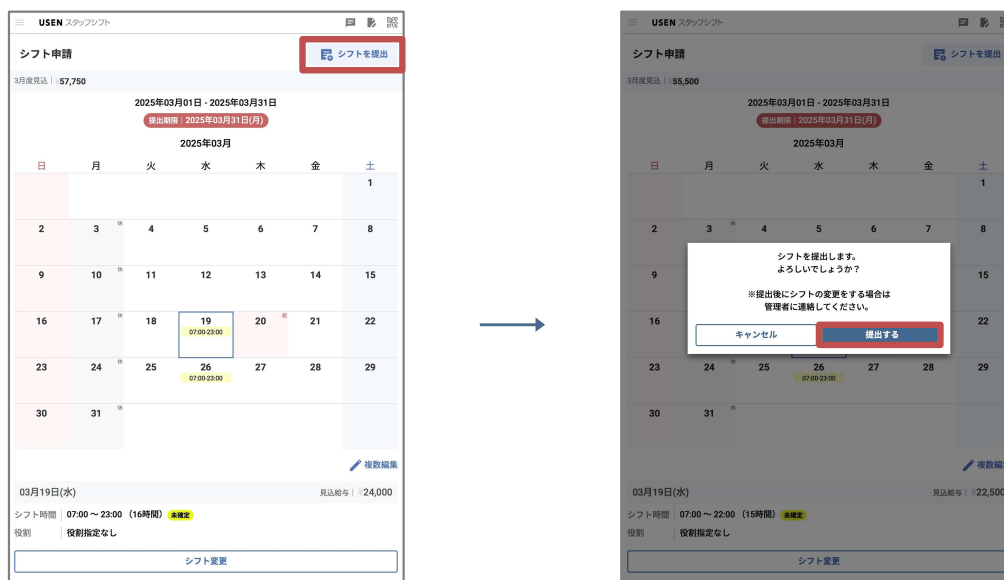


① 「シフト」より「シフト申請」を押下します。

② 日付を選択し「シフト変更」を押下します。

③ 変更内容を入力し、「保存」を押下します。

③ シフト提出



① 「シフトを提出」を押下します。

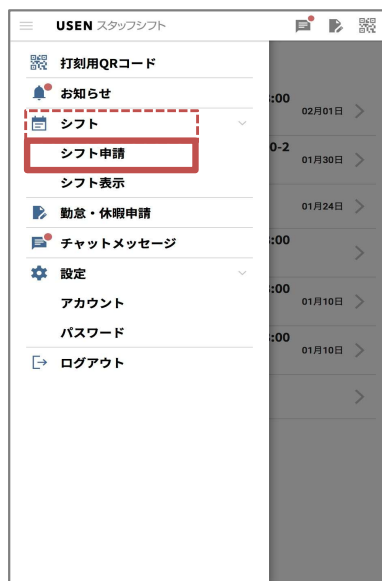
④ 「提出する」を押下します。

3. シフト申請

④ シフト引き戻し

シフト提出後、シフトが未確定の場合は
スタッフ側でシフトを引き戻し、訂正を行うことができます。

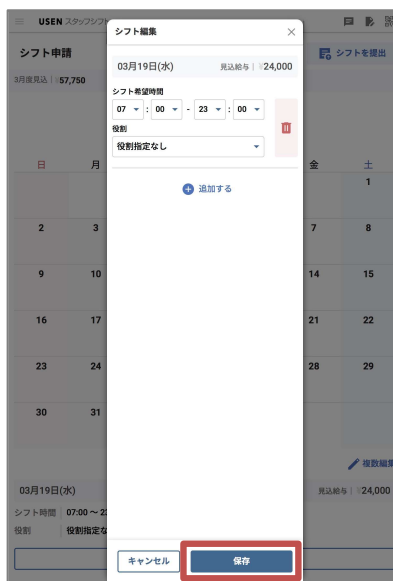
確定済みのシフトは変更できません。



① 「シフト」より「シフト申請」
を押下します。

② 「申請を取り消す」を
押下します。

③ 確認モーダルが表示されるので
「取り消しする」を押下します。



④ 日付を選択し「シフト変更」
を押下します。

⑤ 変更内容を入力し、
「保存」を押下します。

⑥ 「シフトを提出」を押下します。

3. シフト申請



- ⑦ 確認モーダルが表示されるので「提出する」を押下します。

POINTS

「申請を取り消す」ボタンは、シフト提出期限日まで表示されます。

(例)シフト提出日：2026/01/06／シフト提出期限：2026/01/09

この場合、2026/01/09まで申請取消ボタンが活性

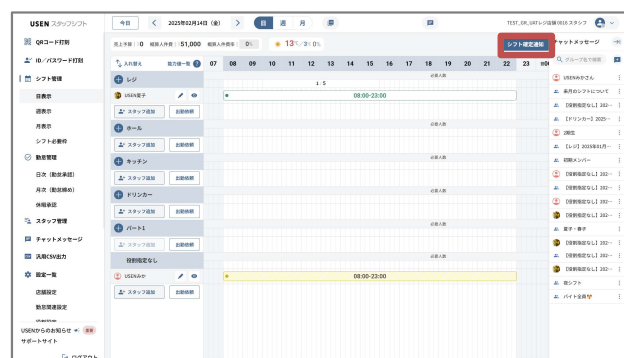
4. シフト確定通知

シフト確定通知をするとスタッフ用サイトのTOP画面に通知が届きます。



POINTS

シフト確定通知は管理者用サイトの
「シフト管理>日表示」より
「シフト確定通知を送信すると届きます。



5. シフト表示

未確定シフト、確定シフトが表示されます。



① 管理者よりシフト確定の通知がされるとTOP画面の「シフト通知」に表示されます。

② 「シフト」より「シフト表示」を押下します。

通知がなくてもシフトの確認は可能です



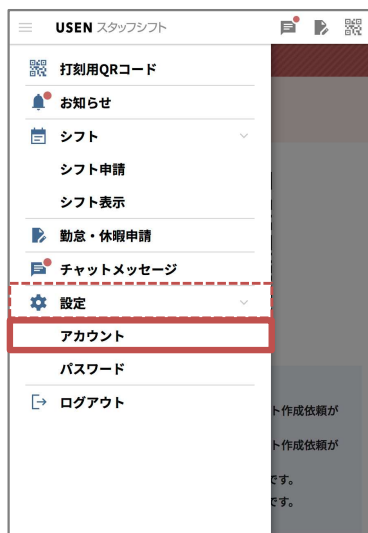
③ 「日付」を押下するとシフトの詳細が表示されます。

6. 便利機能

① シフトパターンの登録

曜日ごとにシフトパターンを登録することができます。

登録されたパターンは、シフト申請時にシフト希望時間に反映されます。



① 「設定」より「アカウント」を押下します。



② 「編集」を押下します。



③ シフトパターンを入力します。



④ 「保存」を押下します。

設定後のシフト申請画面

シフト申請>シフト編集時に、シフトパターンで設定した希望時間が自動で表示されます。

シフトパターン設定後でも、プルダウンより時間を編集することも可能です。

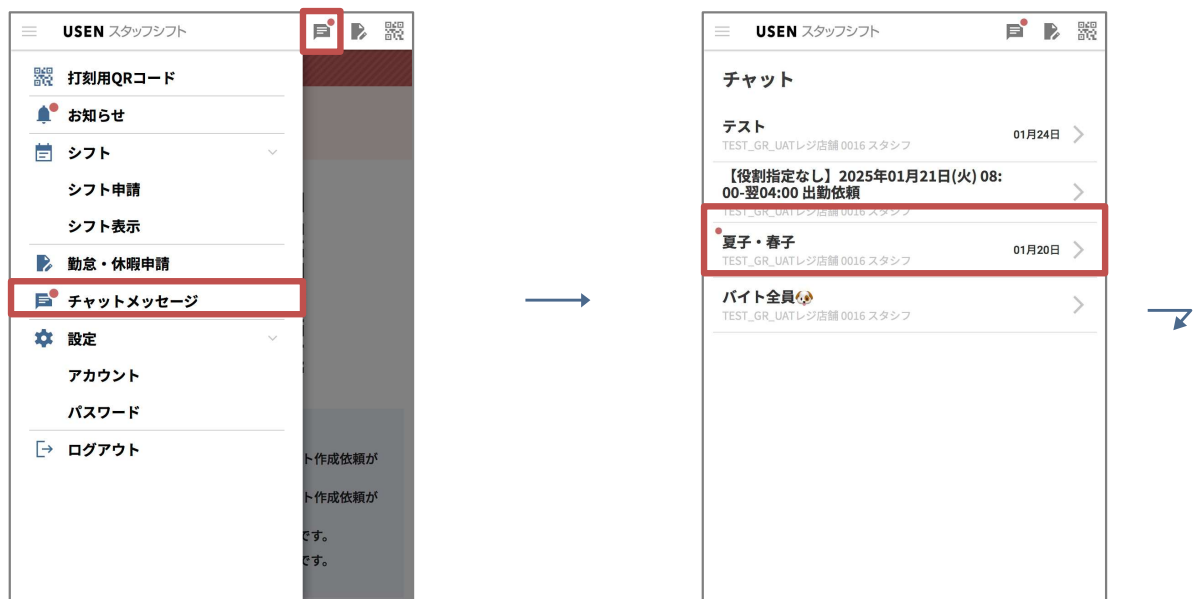


6. 便利機能

② チャットメッセージ

チャットメッセージや出勤依頼のメッセージが届きます。
個人のやり取りだけでなくグループでのやり取りも可能です。

※スタッフ用サイトでは、グループの作成やスタッフの追加はできません。



① メニューバーの「チャットメッセージ」又は画面右上のチャットアイコンを押下します。
※未読のチャットメッセージがあるとアイコンの右上に赤い丸が付きま

② 確認したい「グループ」を押下します。



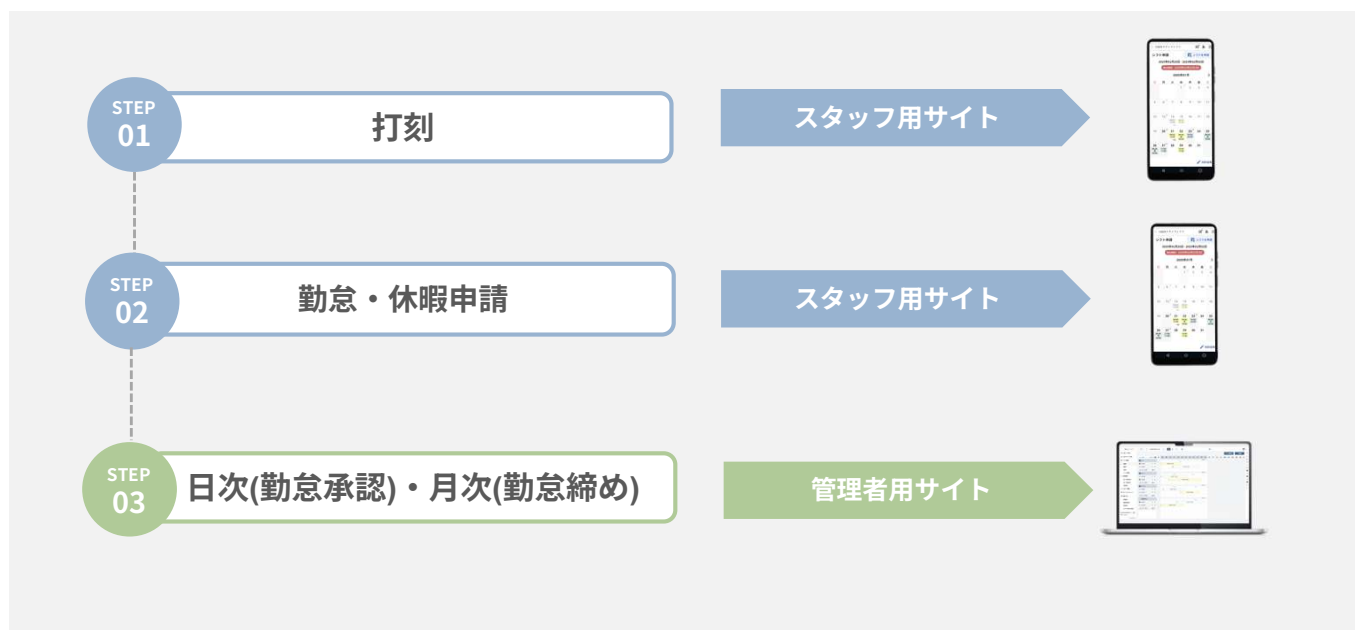
③ チャットを確認、送信します。

10. 勤怠管理（スタッフ用サイト）

1. 勤怠管理について

スタッフ用サイトでは**打刻～勤怠・休暇申請**や
月次申請を行うことができます。

① 勤怠管理の流れ



2. 打刻

打刻方法は2パターンあります。

パターン①

QRコード打刻



①「打刻用QRコード」を押下します。

②こちらのQRコードを打刻機にかざします。

パターン②

ID／パスワード打刻

USEN スタッフシフト

ログインID
A4006_00015

パスワード
●●●●●●●●

ログイン

ID・パスワードをお忘れの方はこちら

スタッフ用サイトにログインする際の「ログインID」と「パスワード」を管理者用サイトに入力してください。

2. 打刻

POINTS

出勤打刻後、当日中に退勤打刻がない場合、

「打刻漏れがあります」

の通知が表示されます。



3. 勤怠・休暇申請

① 画面説明

「勤怠・休暇申請」を押下します。

The screenshot shows the '勤怠・休暇申請' (Attendance and Vacation Application) interface for February 2025. The interface includes a navigation bar with '申請' (Application) and '稼働時間' (Working Time) buttons. The main area displays a list of daily records for the month, with columns for '申請' (Application), '稼働時間' (Working Time), '出勤' (Arrival), '退勤' (Departure), '休憩開始' (Rest Start), '休憩終了' (Rest End), '勤務場所' (Work Location), and '備考' (Remarks). A summary table at the bottom provides totals for working hours, overtime, and other metrics.

申請ステータス	内容
申請	未申請：打刻・休暇申請の情報なし
申請	未申請：打刻・休暇申請の情報はあるが申請していないもの
承認待ち	承認待ち：スタッフが勤怠申請し、管理者の承認待ちの打刻・休暇申請
承認済み	承認済み：管理者より承認された打刻・休暇申請
差戻し	差戻し：管理者より差戻された打刻・休暇申請

① 申請

申請ステータス	内容
申請	未申請：打刻・休暇申請の情報なし
申請	未申請：打刻・休暇申請の情報はあるが申請していないもの
承認待ち	承認待ち：スタッフが勤怠申請し、管理者の承認待ちの打刻・休暇申請
承認済み	承認済み：管理者より承認された打刻・休暇申請
差戻し	差戻し：管理者より差戻された打刻・休暇申請

② 稼働時間

稼働時間	内容
〇〇:〇〇	労働時間
打刻漏れ	出勤したが退勤されていないもの
休暇	休暇登録したもの

③ 出勤・退勤/休憩開始・休憩終了

端数処理の設定がされていると端数処理後の勤怠情報が表示されます。

④ 休暇申請

休暇申請が行えます。

⑤ 月次申請

申請ステータス	内容
月次申請	月次申請不可 ※未申請の打刻・休暇がある場合や既に月次申請済みの場合、月次申請は行えません
月次申請	月次申請可能

⑥ 打刻情報

赤の背景色：差戻しされた項目です
黄色のマーカー：手動修正された項目です。

⑦ 勤怠・休暇情報

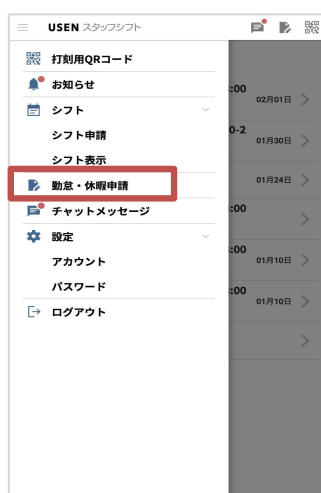
該当月の勤怠情報と休暇の情報が確認できます

3. 勤怠・休暇申請

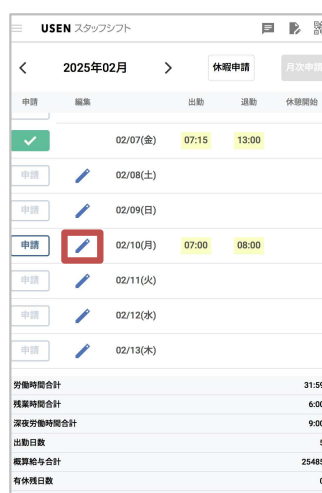
① 勤怠情報の追加・修正

打刻漏れ、差し戻しがあった場合や勤怠・休暇情報を追加・修正する場合には利用します。

「承認済み」、「承認待ち」のステータスのものは勤怠・休暇情報の追加や修正をすることができません。



① 「勤怠・休暇申請」を押下します。



② 「編集」のアイコンを押下します。



③ 勤怠・休暇情報を追加・修正し、「保存」を押下します。

※出勤した店舗の選択をして勤怠申請してください。

POINTS

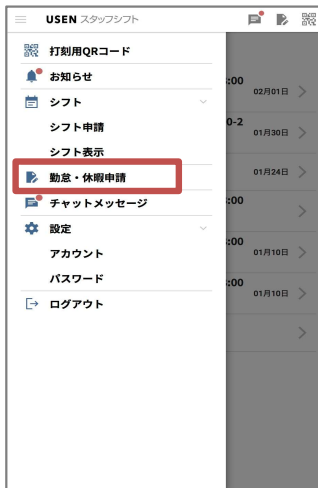
休暇情報は「休暇申請」から追加することも可能です。



3. 勤怠・休暇申請

② 勤怠・休暇申請

勤怠の日次申請・休暇申請を行います。



① 「勤怠・休暇申請」を押下します。



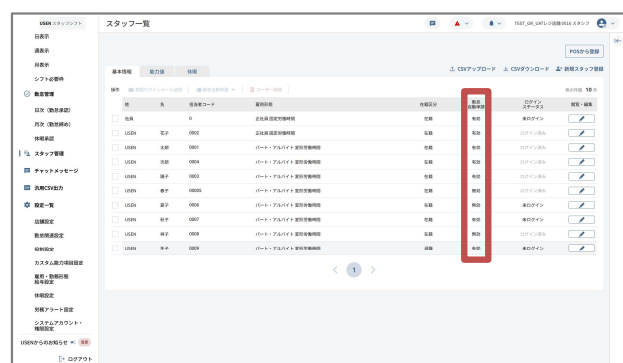
② 「申請」を押下します。



③ 「申請する」を押下します。

POINTS

管理者用サイトの設定で
勤怠自動申請が「有効」になっている場合、
退勤打刻時に**自動で申請**されます。

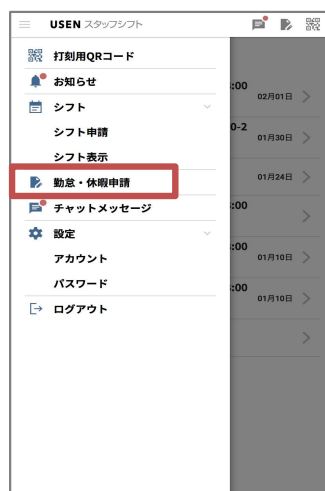


3. 勤怠・休暇申請

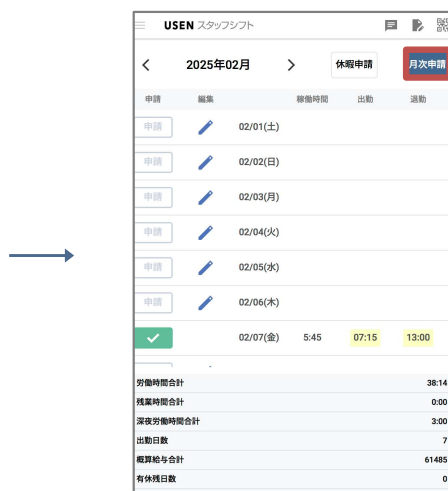
③ 月次申請

該当月の日次勤怠が**全て承認済み**となったら月次申請を行ってください。

※日次の勤怠承認が完了していない日があると月次申請を行うできません。



① 「勤怠・休暇申請」を押下します。



② 「月次申請」を押下します。



③ 「申請する」を押下します。

11. FAQ

1. FAQ

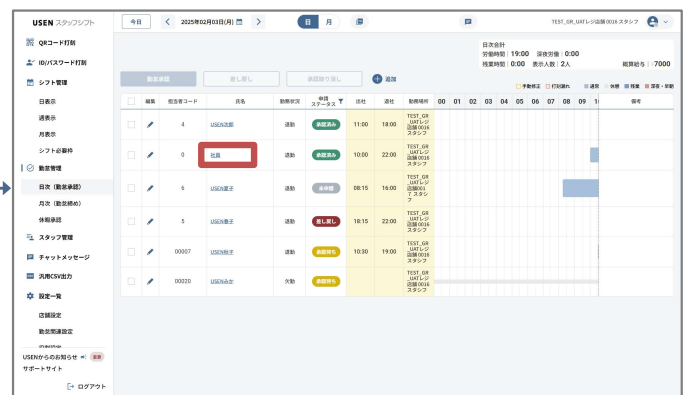
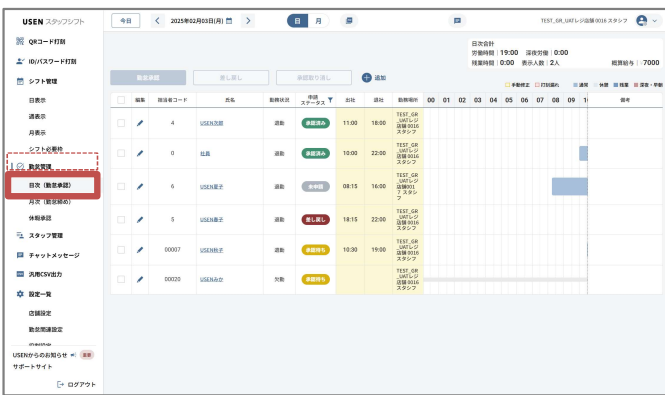
Q

①時給を変更したい。

A

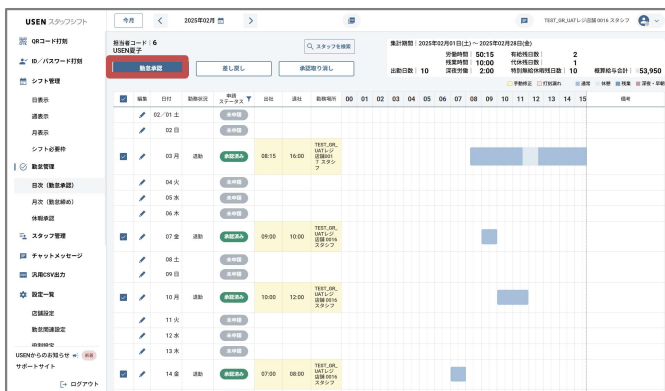
時給の変更は日次勤怠が全て承認済みされていると変更が可能です。
 利用途中で時給を変更しても過去分は自動で変更されません。
 過去分の時給変更は手動で行ってください。

ステップ① 日次勤怠を承認する



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

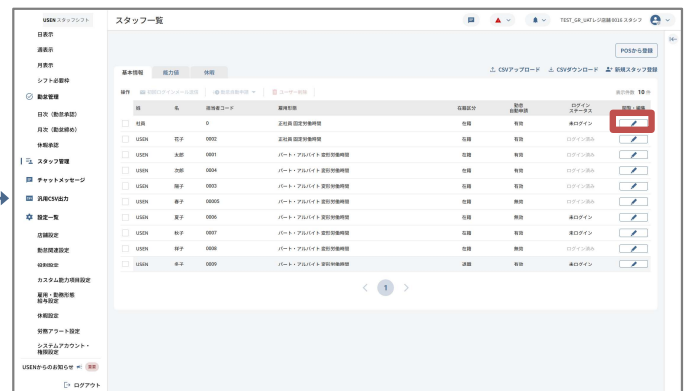
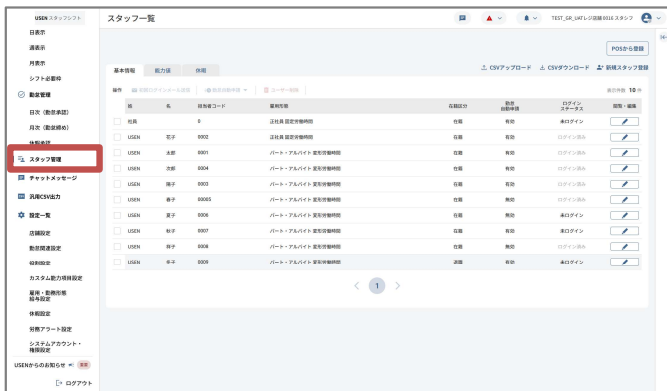
② スタッフの「氏名」を押下します。



③ 未承認の勤怠を選択(もしくは全チェック)し、「勤怠承認」を押下します。

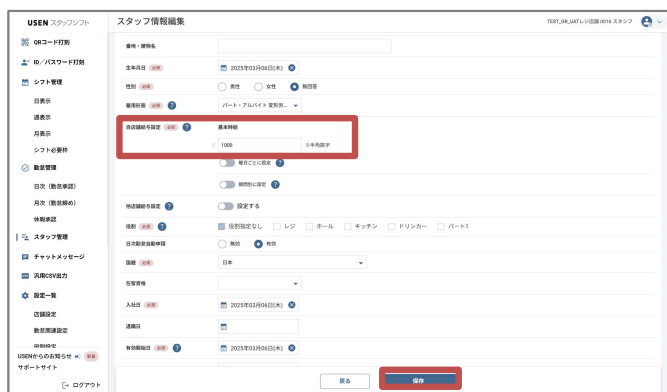
ステップ②

時給を変更する



④ 「スタッフ管理」を押下します。

⑤ 「閲覧・編集」のアイコンを押下します。

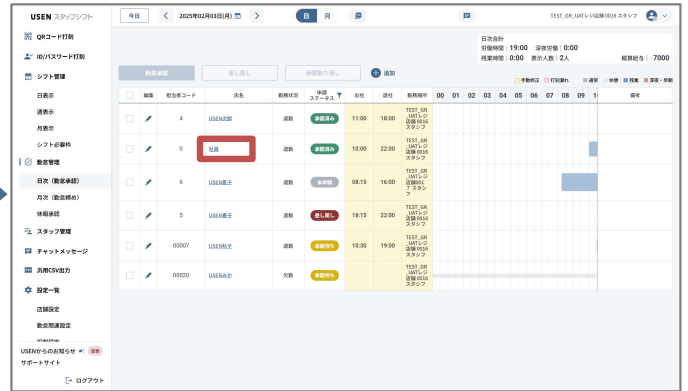
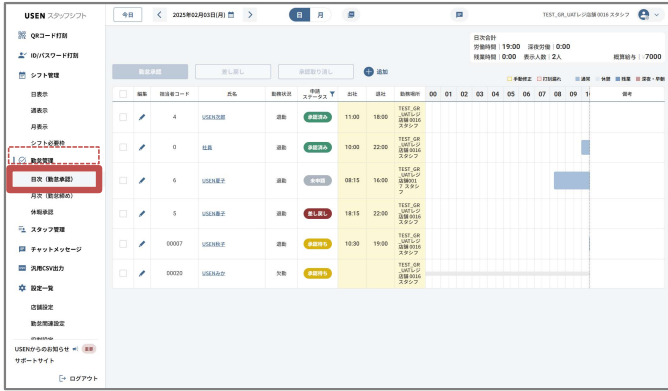


⑥ 基本時給を入力し、「保存」を押下します。

※未承認の勤怠があると基本時給が入力できません。

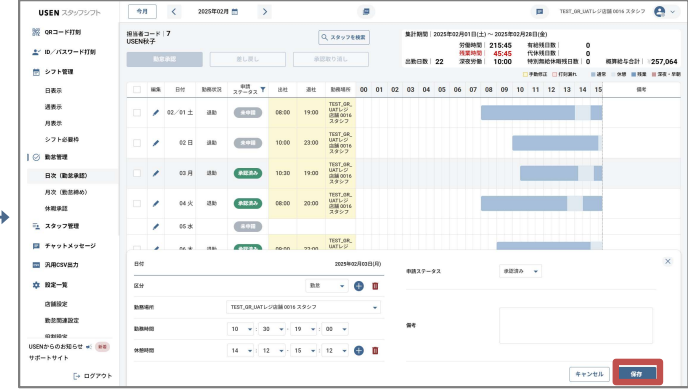
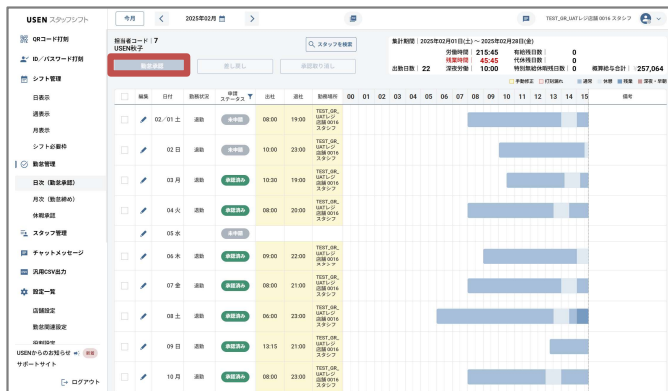
ステップ③

変更後の時給を過去の勤怠実績に反映させる



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② スタッフの「氏名」を押下します。



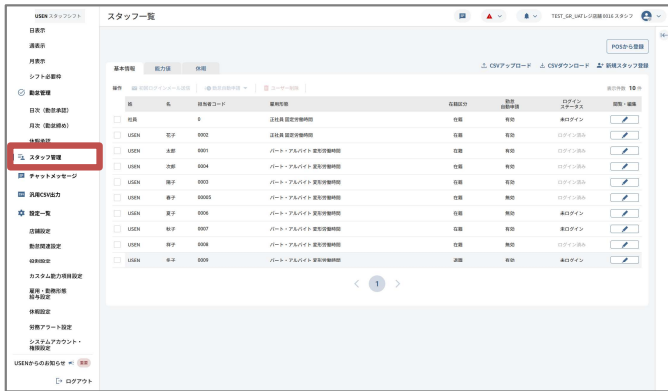
③ 変更後の時給に反映させたい勤怠の「編集」のアイコンを押下します。

④ 「保存」を押下します。
※こちらの操作を行った日のみ変更後の時給が反映されます。

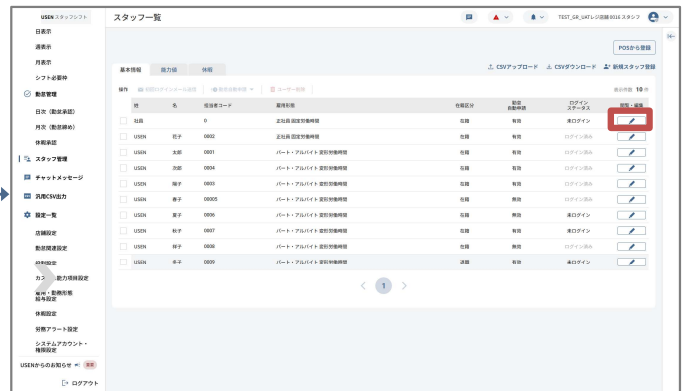
1. FAQ

Q ②特定の曜日だけ時給の割増をしたい。

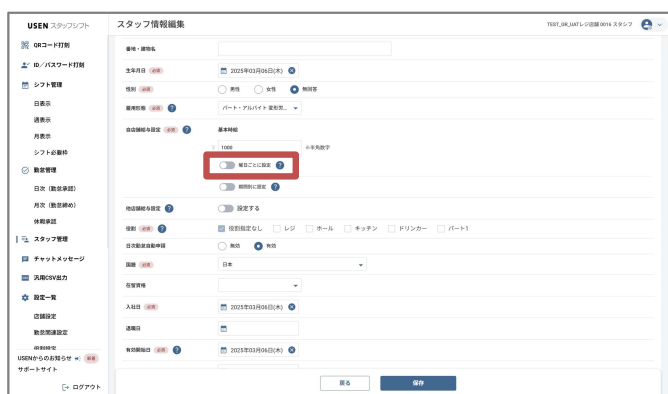
A 曜日別に時給を設定することで特定の曜日のみ時給を割増することができます。



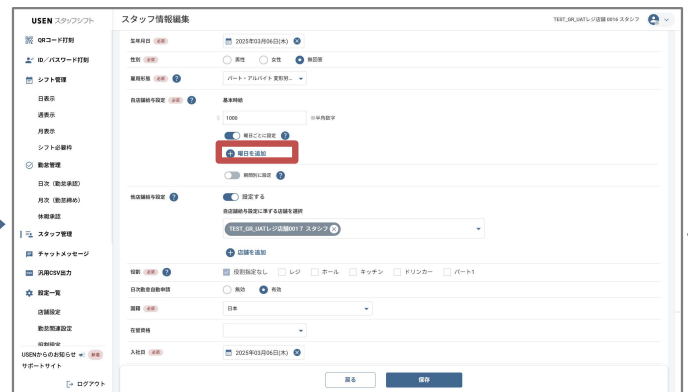
① 「スタッフ管理」を押下します。



② 「閲覧・編集」のアイコンを押下します。



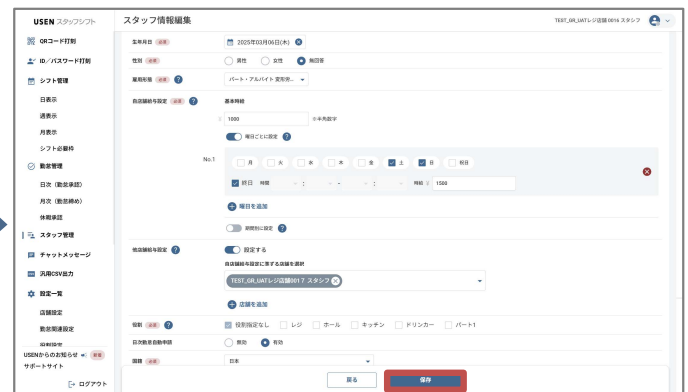
③ 自店舗給与設定「曜日ごとに設定」をONにします。
※未承認の勤怠があると設定できません。



④ 「曜日を追加」を押下します。



⑤ 項目内容を入力します。



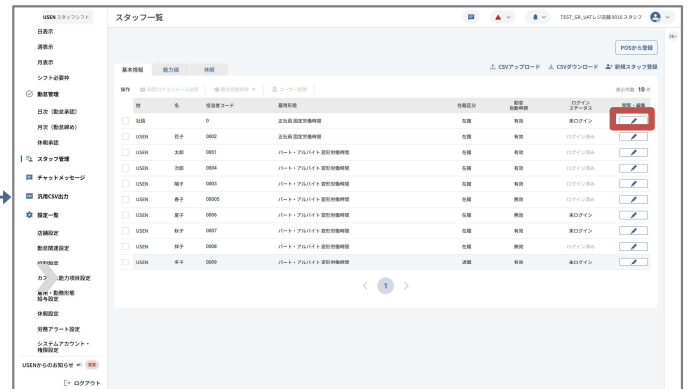
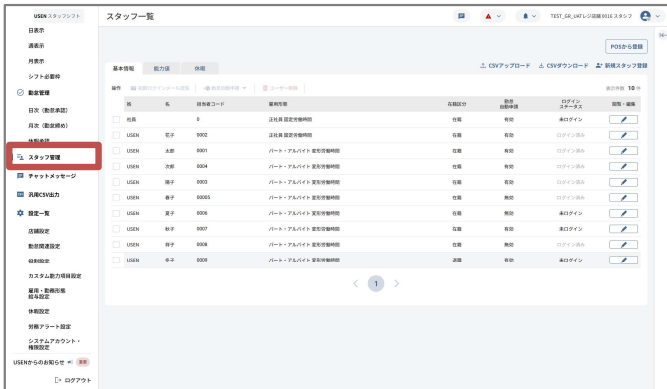
⑥ 「保存」を押下します。

1. FAQ

Q ③ヘルプ勤務ができるように設定したい。

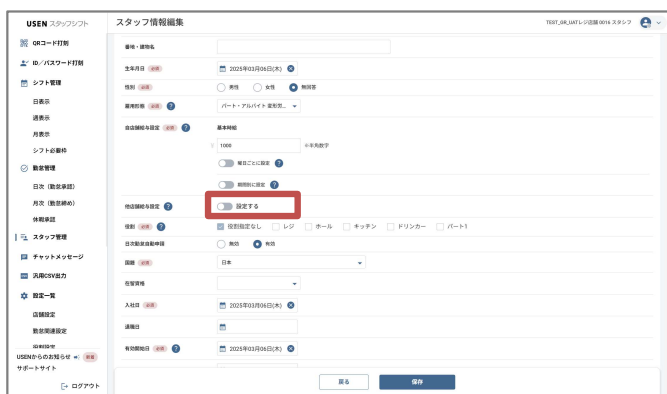
A 他店舗給与設定をすることでヘルプ勤務が可能になります

ヘルプ勤務先と自店舗の給与が同じ場合



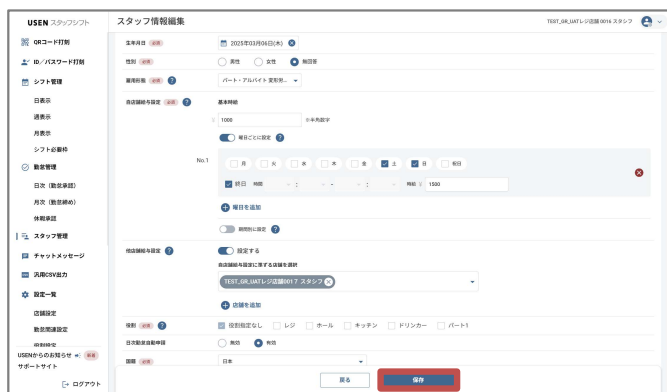
① 「スタッフ管理」を押下します。

② 「閲覧・編集」のアイコンを押下します。



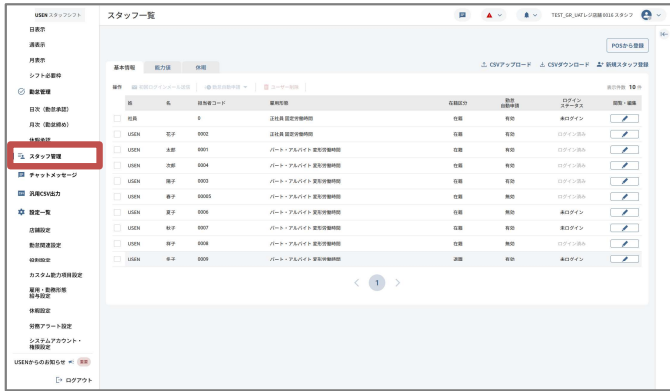
③ 他店舗給与設定の「設定する」をONにします。
※未承認の勤怠があると設定できません。

④ 「自店舗給与設定に準ずる店舗」を選択します。

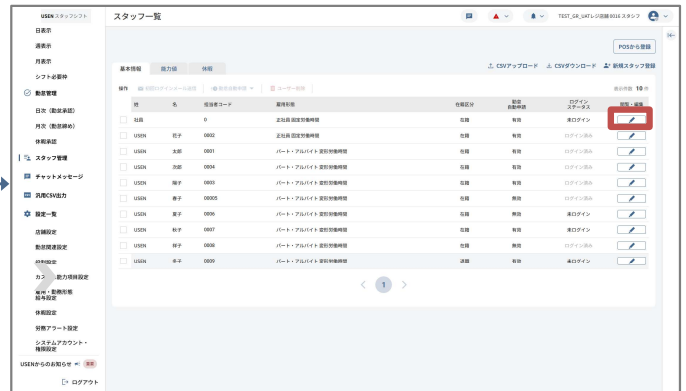


⑤ 「保存」を押下します。

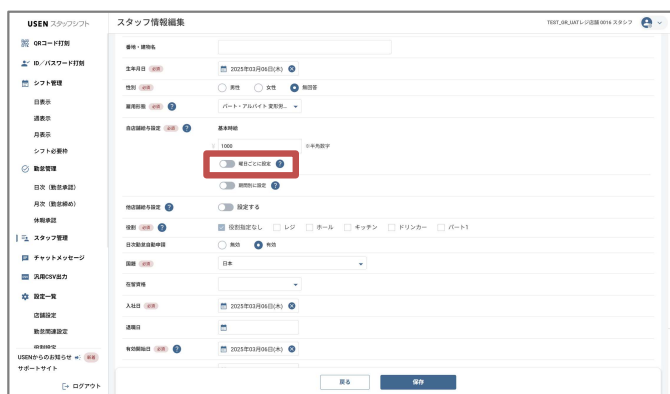
ヘルプ勤務先と自店舗の給与が異なる場合



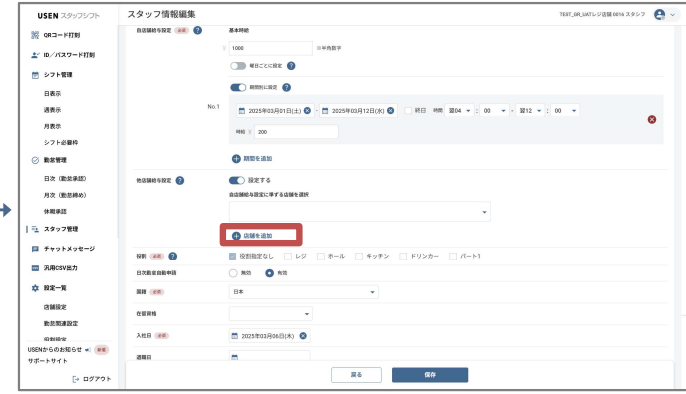
① 「スタッフ管理」を押下します。



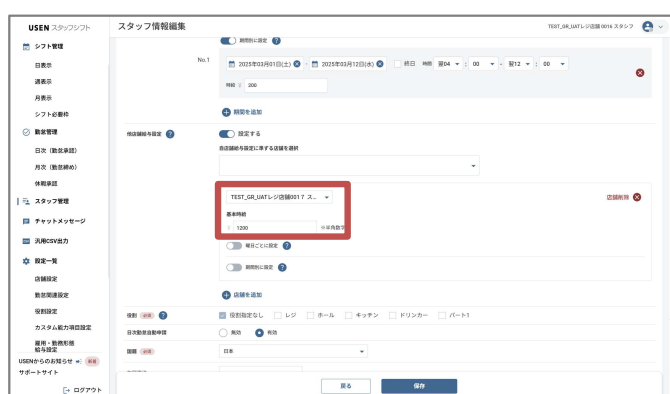
② 「閲覧・編集」のアイコンを押下します。



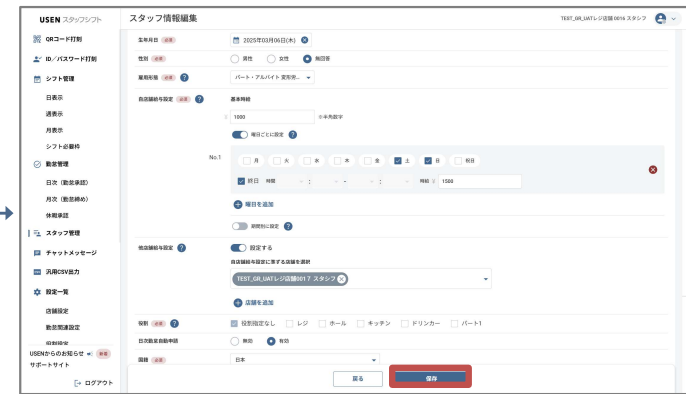
③ 他店舗給与設定の「設定する」をONにします。
※未承認の勤怠があると設定できません。



④ 「店舗を追加」を押下します。



⑤ 項目内容を入力します。



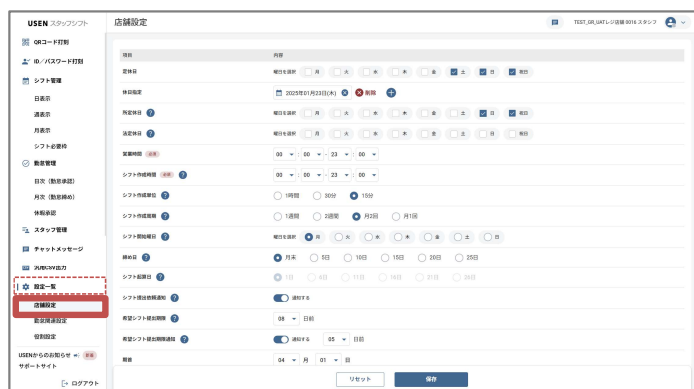
⑥ 「保存」を押下します。

1. FAQ

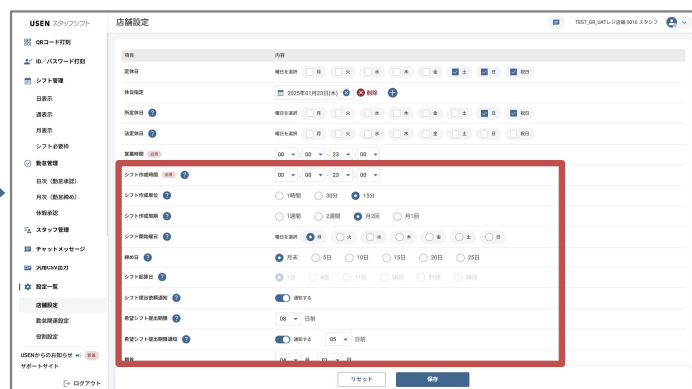
Q ④シフト周期設定を変更したい。

A 「設定一覧>店舗設定」から変更が可能です。

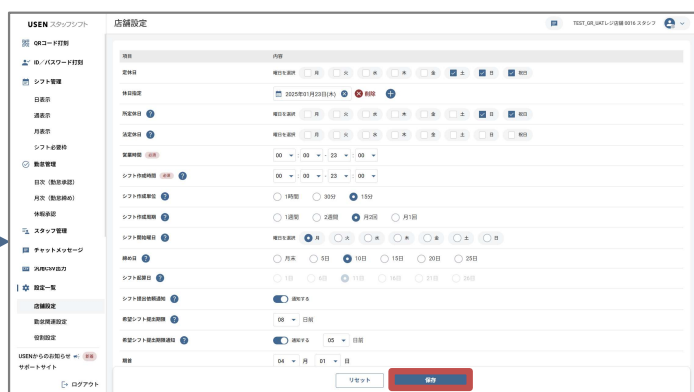
シフト周期設定を変更した場合、シフト申請期間に空白が生じるのを避けるため補助期間が適応され**変更処理を行った翌周期のシフト入力期間が延長される**仕様です。



① 「設定一覧」より「店舗設定」を押下します。



② 任意の設定項目を変更します。



③ 「保存」を押下します。

注意事項

- シフト周期設定を変更した際の**補助期間**の仕様については次頁をご参照ください。

1. FAQ

シフト周期設定変更後の仕様の例

シフト周期設定を変更した場合の**補助期間**について説明します。
 補助期間は「**シフト作成周期**」「**シフト開始曜日**」「**締め日**」「**希望シフト提出期限**」の**いずれか**を変更した場合に発生します。

シフト周期設定(変更前)

シフト作成周期：1週間／締め日：10日
 シフト開始曜日：月／希望シフト提出期限：3日前

シフト周期設定(変更後)

シフト作成周期：**月1回**／締め日：10日
 シフト開始曜日：月／希望シフト提出期限：3日前

設定変更前の周期

- ✓ 変更前の設定の場合、2025年7月のシフトは以下の周期で作成されます。
 2025/6/30(月)~2025/7/6(日)
 2025/7/7(月)~2025/7/13(日)
 ⋮
 2025/7/28(月)~2025/8/3(日)

設定変更後の周期

- ✓ シフト周期設定を変更した翌周期は補助期間となり、設定どおりの周期が反映されるのは翌々周期からです。

※2025/7/30にシフト作成周期を変更した場合は以下の周期でシフトが作成されます。
 変更処理をした翌周期：**2025/8/4~2025/9/10**
 変更処理をした翌々周期：2025/9/11~2025/10/10

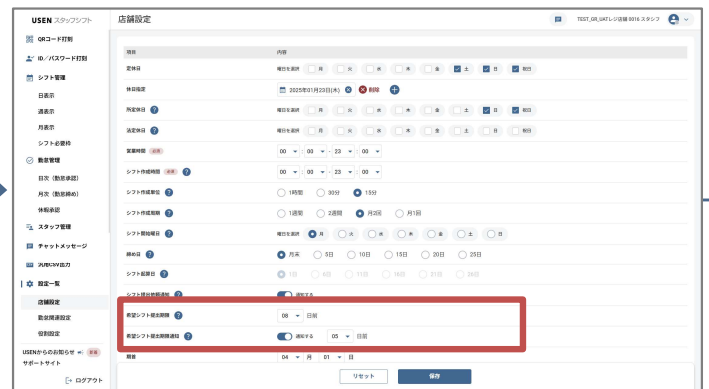
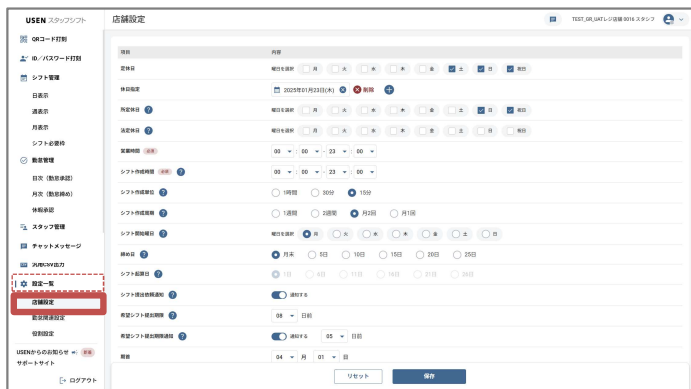
注意事項

設定変更が反映されるのは翌日からとなります。
 当日はシフト申請期間が変更前の表示となります。

1. FAQ

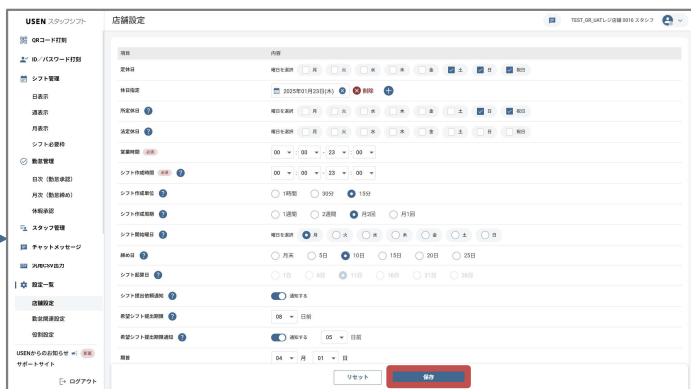
Q ⑤ 「希望シフト提出期限」「希望シフト提出期限通知」を変更するとエラーが表示される。

A 通知が有効に活用されることを目的に、システム制御上の観点から希望シフト提出期限と希望シフト提出期限通知の合計値に制限があります。
周期ごとに設定された合計の最大値を超えない数値での設定をお願いします。



① 「設定一覧」より「店舗設定」を押下します。

② 「希望シフト提出期限」と「希望シフト提出期限通知」の合計が下記の値を超えないように設定します。



③ 「保存」を押下します。

POINTS

・希望シフト提出期限と希望シフト提出期限通知の合計の最大値はシフト作成周期ごとに以下のように設定されています。

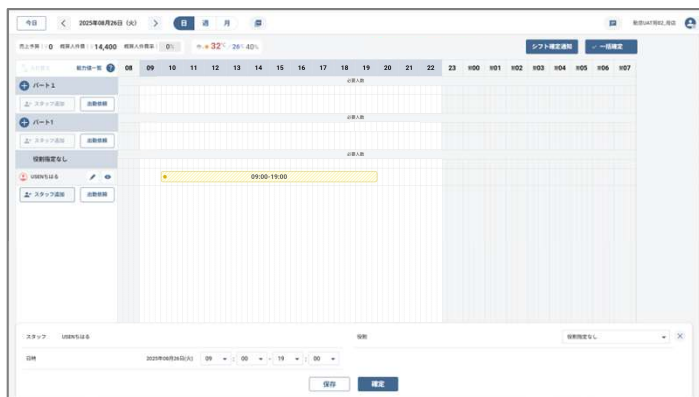
シフト作成周期が**1週間**の場合：7日／シフト作成周期が**2週間**の場合：14日
シフト作成周期が**月2回**の場合：13日／シフト作成周期が**月1回**の場合：28日

1. FAQ

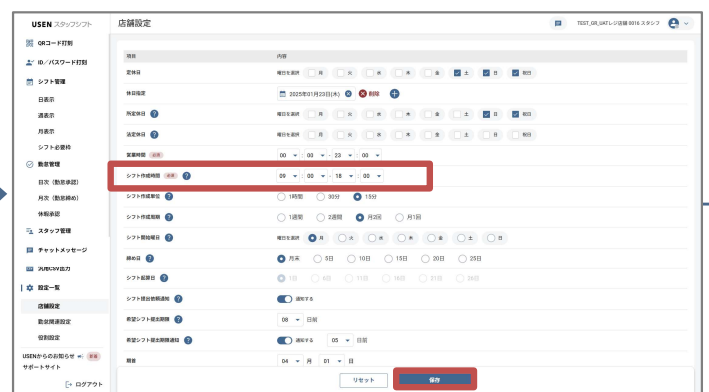
Q ⑥ 「シフト管理>日表示」にシフトを作成していないスタッフの名前が表示されている。

A シフト作成後に「店舗設定」からシフト作成時間を変更した場合、変更後のシフト作成時間外にシフトが設定されているスタッフのシフトコマが消え、スタッフ名だけが残る仕様です。シフトコマが店舗のシフト作成時間を超過しないよう修正してください。

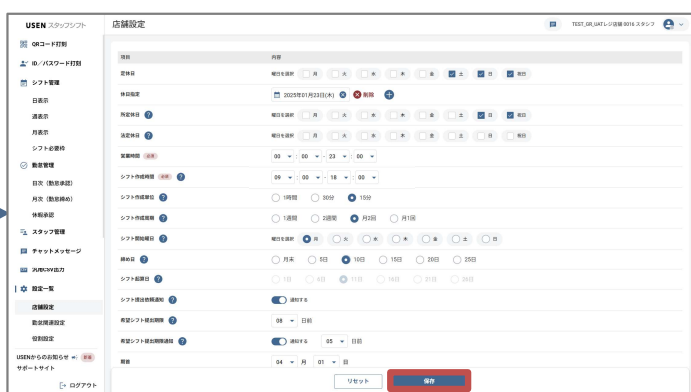
スタッフ名だけが表示される例



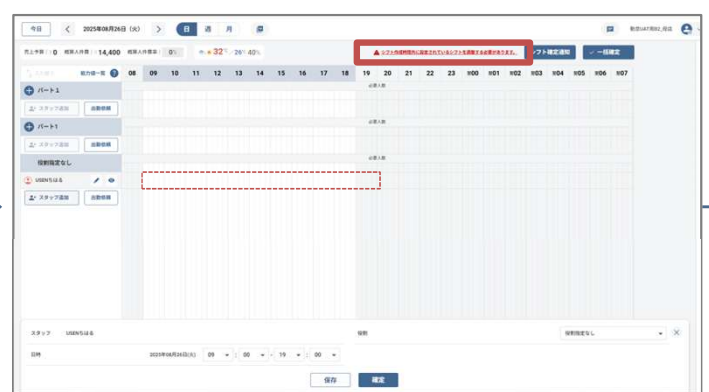
① 9:00~19:00でシフトを作成します。



② 「設定一覧」より「店舗設定」を押下し、「シフト作成時間」を9:00~18:00に変更後「保存」を押下します。



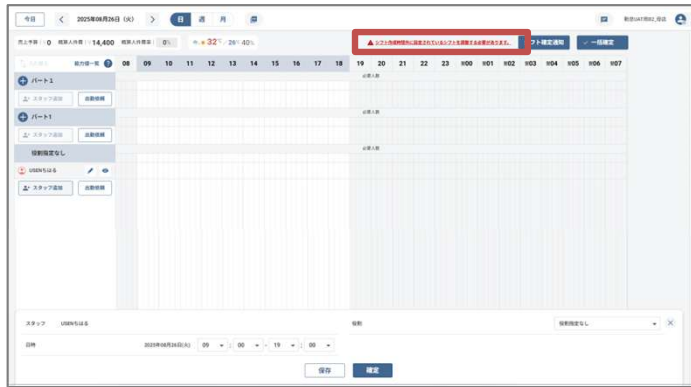
③ 「保存」を押下します。



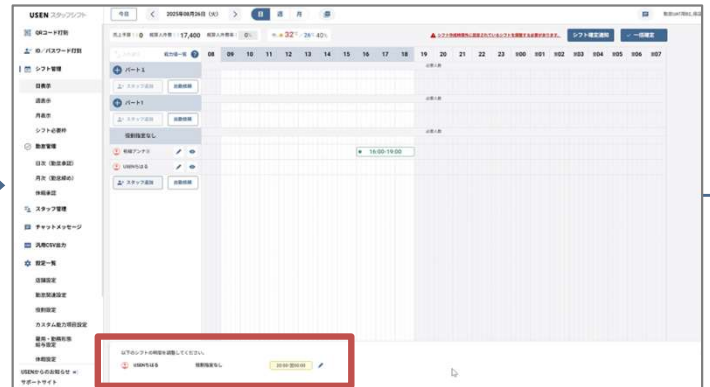
④ もともと作成されていたシフトの18:00~19:00がシフト作成時間外になったためエラーが表示されシフトコマが削除されます。
※修正方法は次頁をご参照ください。


1. FAQ

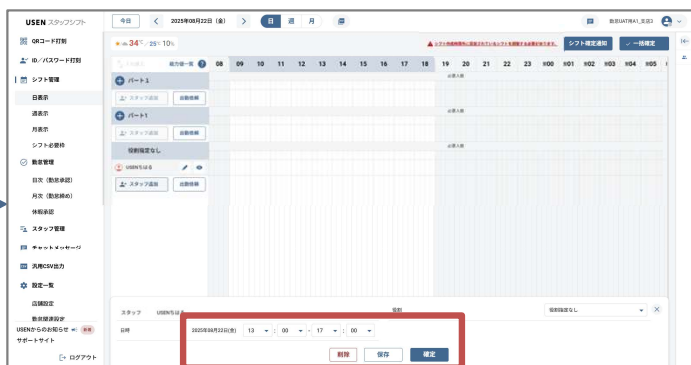
シフト作成時間外のシフトを修正する



①画面上部のエラー表示を押下します。



②シフトの修正が必要なスタッフが表示されるので「」を押下します。



③シフトコマが店舗のシフト作成時間を超過しないよう修正し、「保存」または「確定」を押下します。

1. FAQ

Q ⑦管理者用サイトの画面が正常に開けない。

A 管理者用サイトにログイン後、画面が正常に開けない場合は以下の手順をお試しください。

- 1.Webブラウザの再読み込み(更新)
- 2.ご利用端末の再起動
- 3.Webブラウザのキャッシュクリア

1.Webブラウザの再読み込み(更新)

現在開いているWebブラウザのページを再読み込み（更新）してください。ブラウザの更新ボタン「G」を押下もしくは、F5キー（Windows） / Command + Rキー（Mac）を押すことで実行できます。

2.ご利用端末の再起動

Webブラウザの再読み込みを行っても状況が改善されない場合は、ご利用の端末を再起動してください。

3.Webブラウザのキャッシュクリア

端末の再起動後も問題が解決しない場合は、Webブラウザのキャッシュクリアをお試しください。

キャッシュクリアの手順は、お使いのWebブラウザ（Google Chrome、Safariなど）によって異なります。詳細な手順については、各ブラウザのヘルプページをご参照ください。

※キャッシュをクリアすると、Webサイトによっては保存されていたログイン情報や設定、表示速度を向上させるためのデータなどが削除されることがあります。

再度ログインが必要になる場合や、**一部のサイトで初期設定に戻る**場合がありますので、ご注意ください。

スタッフシフトに関するお問い合わせ

0120-210-440 年中無休（9:00~22:00受付）

USENサービスお客様サポートサイト
各サービスのよくあるご質問を掲載しております。



URL

USENサービスお客様サポートサイト

<https://support.usen.com/>



QRコード

USENサービスお客様サポートサイト



