

自由シフト クイックスタートマニュアル

Ver. 2.1

■ 本マニュアルの目的

この度は、クラウド勤怠管理システム「HRMOS勤怠 by IEYASU」にお申込いただき誠にありがとうございます。

本マニュアルは、自由シフト機能の設定に重点をおいたクイックスタートマニュアルです。自由シフト機能の設定の流れや重要なポイント、活用事例等をご案内しております。
※シフト機能はオプション機能となります。

なお、届出申請ワークフローの設定や休暇管理などは別マニュアルをご用意しておりますので、HRMOS勤怠ヘルプページより、そちらマニュアルをご参照くださいませ。

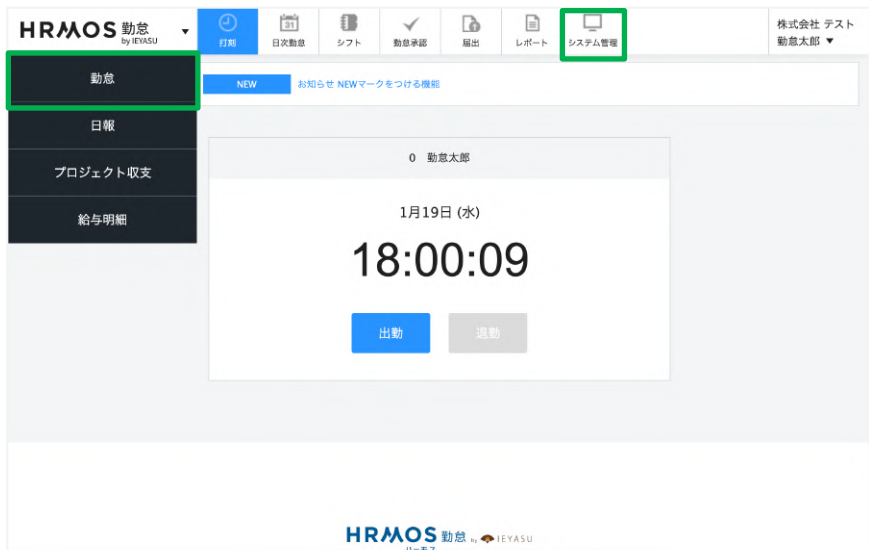
■ ページ

1. 自由シフトの初期設定	03
1-1. システム設定	04
1-2. 勤怠設定	06
1-3. シフトパターン	14
1-4. 勤務区分	19
1-5. 拠点	22
1-6. 社員設定	27
2. 希望シフト申請を<u>利用しない</u>場合の シフト登録の流れ	30
2-1. 拠点選択・社員の追加	31
2-2. シフト登録	32
2-3. 日次勤怠の生成	40
3. 希望シフト申請を<u>利用する</u>場合の シフト登録の流れ	42
3-1. 管理者による 事前準備	43
3-2. 申請者による 希望シフト申請	47
3-3. 管理者による シフト編集	51
3-4. 管理者による 勤務要請	58
3-5. 管理者による シフト承認	62
3-6. 管理者による 日次勤怠生成	65
4. 希望シフト申請を<u>利用する</u>場合の 承認後のシフト変更依頼の流れ	66
4-1. 申請者による 変更依頼	68
4-2. 管理者による 変更依頼回答	69
4-3. 管理者による 日次勤怠生成	72
5. よくあるご質問	73

1. 自由シフトの初期設定

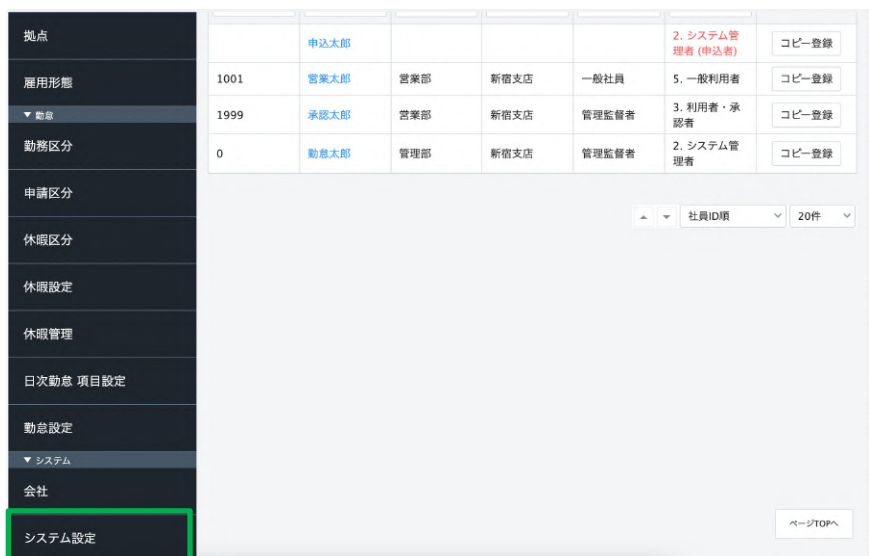
1-1. システム設定 (1/2)

まず、システム設定よりシフト設定機能そのものを「ON」にする必要があります。

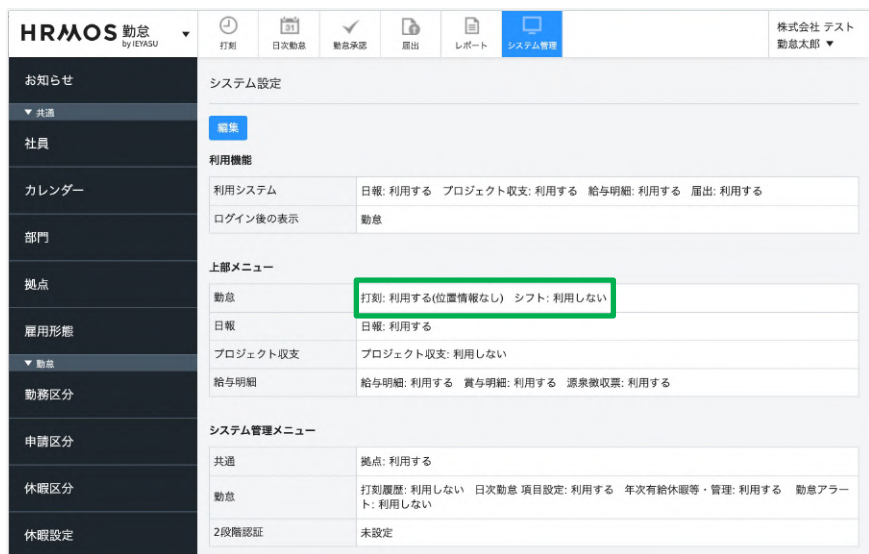


左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。



左メニューより「システム設定」を押下。



この画面より設定します。

1-1. システム設定 (2/2)

まず、システム設定よりシフト設定機能そのものを「ON」にする必要があります。

システム設定 戻る

登録する

利用機能

利用システム	<input checked="" type="checkbox"/> 日報 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト収支 <input checked="" type="checkbox"/> 給与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 届出
ログイン後の表示	<input checked="" type="radio"/> 勤怠 <input type="radio"/> 日報 <input type="radio"/> 給与明細

上部メニュー

勤怠	<input checked="" type="checkbox"/> 打刻 [位置情報取得: <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> スマホ・タブレット] <input checked="" type="checkbox"/> シフト
日報	<input checked="" type="checkbox"/> 日報
プロジェクト収支	<input type="checkbox"/> プロジェクト収支
給与明細	<input checked="" type="checkbox"/> 給与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 賞与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 源泉徴収票

システム管理メニュー

共通	<input checked="" type="checkbox"/> 拠点
----	--

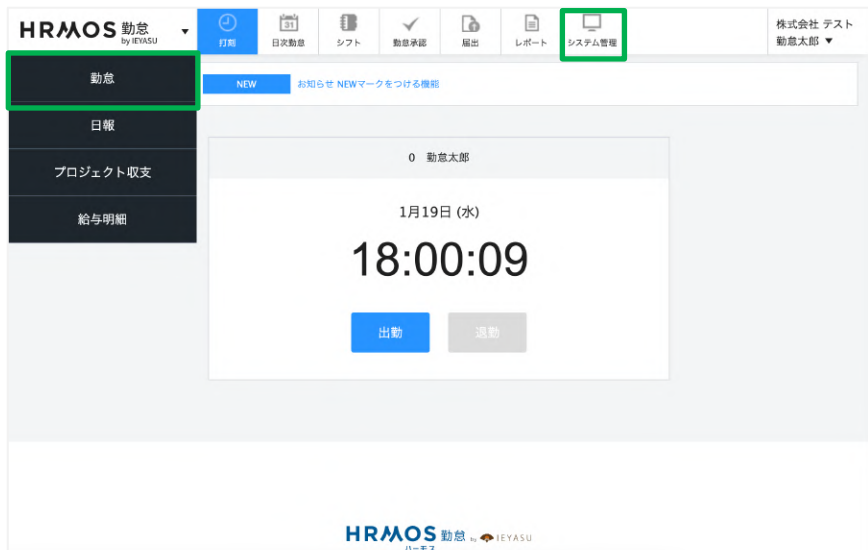
「上部メニュー」項目の「シフト」に、チェックを入れます。

チェック前	チェック後
<p>勤務区分</p>	<p>勤務区分</p>
<p>シフト</p>	<p>シフト</p>
<p>シフトカラー</p>	<p>シフトカラー</p>

上記にチェックを入れることにより左メニュー「勤務区分」の設定画面にシフトに関する項目が追加されます。

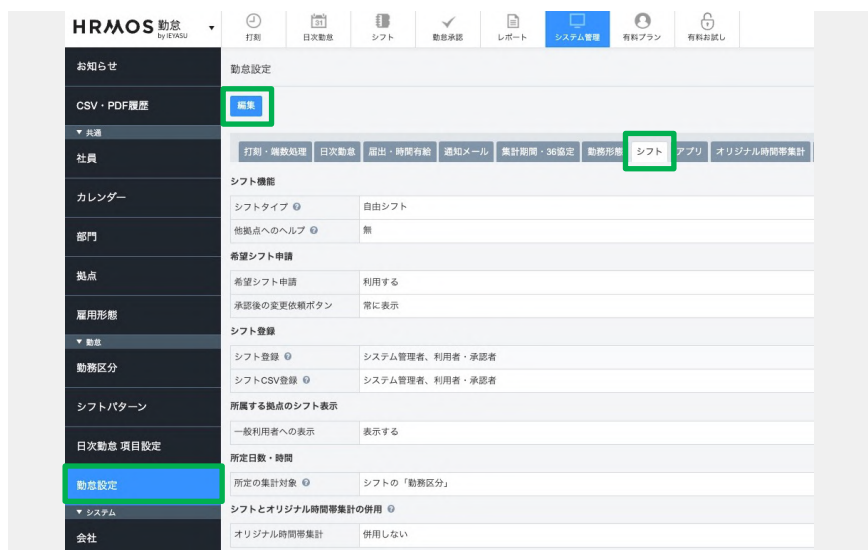
1-2. 勤怠設定 (1/8)

勤怠設定画面の「シフト」タブより、他拠点へのヘルプ要請の有無、希望シフト申請の利用可否、シフト登録を許可する権限などを設定します。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより「勤怠設定」を押下し「シフト」タブを押下。

「編集」ボタンを押下すると編集ができるようになります。



この画面より、シフトに関する設定を行います。

1-2. 勤怠設定 (2/8)

勤怠設定画面の「シフト」タブより、他拠点へのヘルプ要請の有無、希望シフト申請の利用可否、シフト登録を許可する権限などを設定します。

シフト機能

他拠点へのヘルプ 無 有

別拠点へのヘルプ勤務が多く、1日のシフトの中で2拠点で働く機会が多ければ「他拠点へのヘルプ：有」と設定します。

シフト勤務 公休

勤務時間 09:00 ~ 13:00 翌日

休憩1 翌日 ~ 翌日

休憩2 翌日 ~ 翌日 +

表示名 渋谷→新宿

色 色なし

ヘルプ要請 無 有

ヘルプ拠点 新宿支店

勤務時間 14:00 ~ 18:00 翌日

休憩1 翌日 ~ 翌日

休憩2 翌日 ~ 翌日 +

「他拠点へのヘルプ：有」と設定すると、シフト登録画面に「ヘルプ要請」の項目が追加され、ヘルプ先の拠点でのシフトを登録できるようになります。

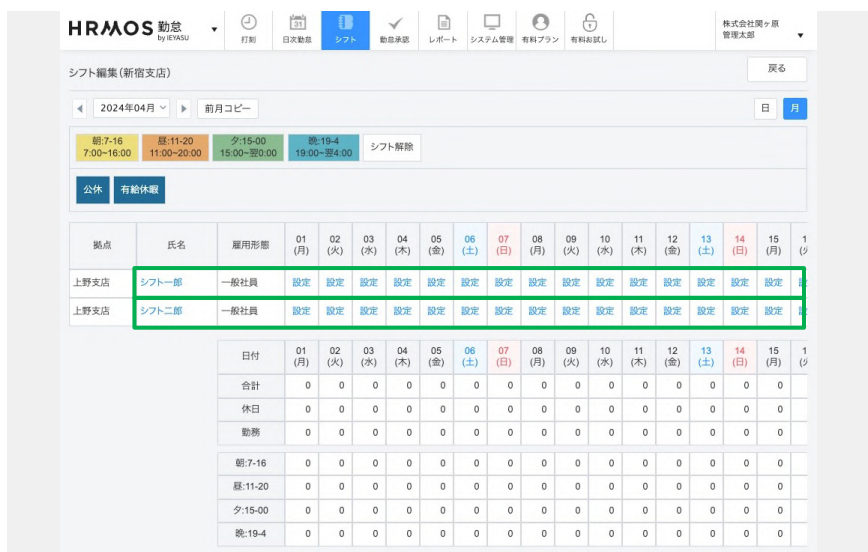
1-2. 勤怠設定 (3/8)

勤怠設定画面の「シフト」タブより、他拠点へのヘルプ要請の有無、希望シフト申請の利用可否、シフト登録を許可する権限などを設定します。



従業員からシフトの希望（休日・勤務日等）を提出してもらい、提出された希望シフトをもとにシフトを組みたい場合は、

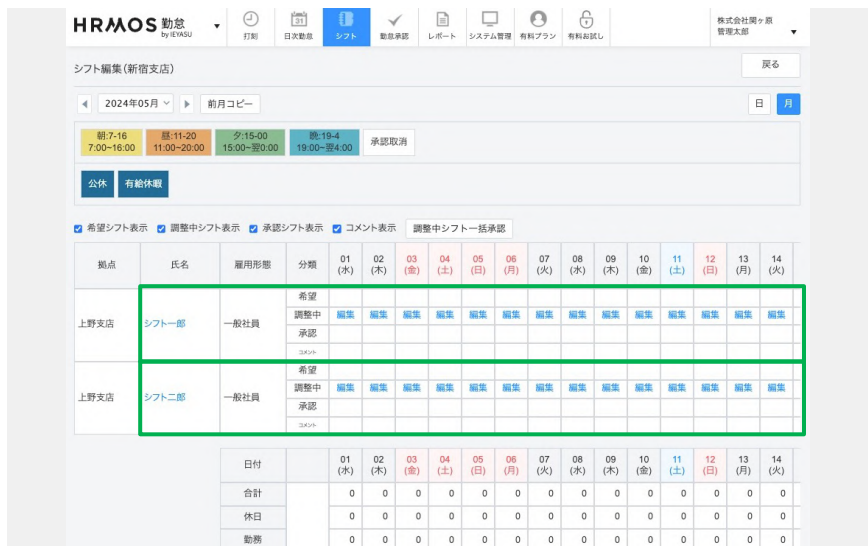
「希望シフト申請：利用する」と設定してください。



希望シフト申請を利用するかどうかでシフト登録方法が変わりますので、本マニュアルでは希望シフト申請を利用しない場合(P.30)と利用する場合(P.42)で分けてご案内します。

※左図は

「希望シフト申請：利用しない」と設定した場合のシフト編集画面 ※1人に1行（調整行）が割り当てられます。



※左図は

「希望シフト申請：利用する」と設定した場合のシフト編集画面 ※1人に4行（希望・調整中・承認・コメント）が割り当てられます。

1-2. 勤怠設定 (4/8)

勤怠設定画面の「シフト」タブより、他拠点へのヘルプ要請の有無、希望シフト申請の利用可否、シフト登録を許可する権限などを設定します。

希望シフト申請

希望シフト申請 利用する 利用しない

承認後の変更依頼ボタン 常に表示 2週間前まで表示 1週間前まで表示 当日まで表示 非表示

「希望シフト申請：利用する」と設定した場合、「承認後の変更依頼ボタン」の項目が表示されます。

「シフトは承認されたが、急用によりシフトを変更してもらわなければならないとなった」という申請者からの変更依頼を受け付ける場合は、表示の項目を選択してください。

(常に表示、2週間前まで表示、1週間前まで表示、当日まで表示)

HRMOS 勤怠 by IEYASU

シフト

拠点 新宿支店

希望シフト申請 シフト登録

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 ナイト:18-00 18:00-翌0:00 シフト解除

公休 有休

2024年04月 申請する

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
02火	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
03水	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み	変更依頼
04木	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み	変更依頼
05金	公休		朝A:7-13 7:00-13:00	申し訳ありませんが朝Aシフトで入ってくださいますか? 申し訳ありません。幸いです。	承認済み	変更依頼

表示の項目を選択した場合、申請者の希望シフト申請タブ画面に「変更依頼」ボタンが表示されるようになります。

承認後の変更依頼ボタン 常に表示 2週間前まで表示 1週間前まで表示 当日まで表示 非表示

(例) 直前にシフトの変更依頼をされても対応できない場合は「●1週間前まで表示」を選択することをおすすめします。

4月20日のシフトを変更したい場合
1週間前まで表示の場合：

4月13日までは、4月20日のシフト
変更依頼ボタンが表示される

2週間前まで表示の場合：

4月6日までは、4月20日のシフト変
更依頼ボタンが表示される

1-2. 勤怠設定 (5/8)

勤怠設定画面の「シフト」タブより、他拠点へのヘルプ要請の有無、希望シフト申請の利用可否、シフト登録を許可する権限などを設定します。

シフト登録

シフト登録	<input checked="" type="checkbox"/> システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者・承認者	<input checked="" type="checkbox"/> 承認者	<input checked="" type="checkbox"/> 拠点管理者
シフトCSV登録	<input checked="" type="checkbox"/> システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者・承認者	<input checked="" type="checkbox"/> 承認者	<input checked="" type="checkbox"/> 拠点管理者

「シフト登録」を許可する権限と、シフト登録時「シフトCSV」で一括登録の操作を許可する権限を選択します。

シフト登録画面

HRMOS 勤怠 by IEYASU

シフト

シフト

シフト登録画面

シフト

シフト

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)
新宿支店	シフト次郎	一般社員	シフト -16	シフト -16	シフト -16	シフト 公休	シフト 公休	シフト 公休	シフト -18	シフト -18	シフト -17	シフト -18	シフト -18	シフト -18

シフト編集

【シフト登録】

チェックを入れた権限のアカウントでログインした場合、シフト登録画面に「シフト編集」ボタンが表示され、シフトの編集ができるようになります。

シフト登録画面

HRMOS 勤怠 by IEYASU

シフト

シフト

シフト登録画面

シフト

シフト

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)
新宿支店	シフト太郎	一般社員	シフト 公休	シフト 公休	シフト -16	シフト -18	シフト -18	シフト -18	シフト 公休	シフト -17	シフト -17	シフト 公休	シフト 公休	シフト -18

【シフトCSV登録】

チェックを入れた権限のアカウントでログインした場合、シフト登録画面に「CSV登録」「CSV出力」ボタンが表示されシフトのCSV登録ができるようになります。

勤怠設定画面の「シフト」タブより、他拠点へのヘルプ要請の有無、希望シフト申請の利用可否、シフト登録を許可する権限などを設定します。

所属する拠点のシフト表示

一般利用者への表示

表示する 表示しない

登録したシフトを「一般利用者」や「アルバイト」権限の従業員にも公開する場合は、「所属する拠点のシフト表示」項目で、

「一般社員への表示：表示する」と設定します。

並び順	拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)	15 (月)	
▼	新宿支店	シフト一部	一般社員	公休	朝A-13 13:00 17:00	朝B-16 16:00 20:00	朝B-16 16:00 20:00	朝A-7-1 7:00 13:00	公休	公休	朝B-16 16:00 20:00	朝B-16 16:00 20:00	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	公休	公休	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-13-1 13:00 17:00
▼	新宿支店	シフト二部	一般社員	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	公休	公休	朝B-16 16:00 20:00	朝B-16 16:00 20:00	朝B-16 16:00 20:00	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	公休	公休	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	公休
▼	新宿支店	シフト三部	一般社員	公休	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	公休	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	公休	公休	朝A-7-1 7:00 13:00	朝B-16 16:00 20:00	朝A-13 13:00 17:00	朝A-13 13:00 17:00	朝B-16 16:00 20:00	公休	公休
日付	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)	19 (金)
合計	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
休日	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
勤務	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

【希望シフト申請：利用しない】の場合

一般利用者・アルバイトの権限のアカウントの上部メニューにも

「シフト」が表示され、

拠点を選択すると、管理者が登録

したシフトが表示されます。

(一般利用者・アルバイト権限では編集不可。閲覧のみ。)

並び順	拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)	15 (月)	
▼	新宿支店	シフト一部	一般社員	公休	朝A-13 13:00 17:00	朝B-16 16:00 20:00	朝B-16 16:00 20:00	朝A-7-1 7:00 13:00	公休	公休	朝B-16 16:00 20:00	朝B-16 16:00 20:00	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	公休	公休	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-13-1 13:00 17:00
▼	新宿支店	シフト二部	一般社員	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	公休	公休	朝B-16 16:00 20:00	朝B-16 16:00 20:00	朝B-16 16:00 20:00	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	公休	公休	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	朝A-7-1 7:00 13:00	公休
▼	新宿支店	シフト三部	一般社員	公休	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	公休	朝B-9-1 9:00 15:00	朝B-9-1 9:00 15:00	公休	公休	朝A-7-1 7:00 13:00	朝B-16 16:00 20:00	朝A-13 13:00 17:00	朝A-13 13:00 17:00	朝B-16 16:00 20:00	公休	公休
日付	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)	19 (金)
合計	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
休日	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
勤務	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

【希望シフト申請：利用する】の場合

一般利用者・アルバイトの権限のアカウントの上部メニューにも

「シフト」が表示され、

拠点を選択すると、「シフト登録」タブが表示されます。

こちらに管理者が承認したシフトが表示されます。

(一般利用者・アルバイト権限では編集不可。閲覧のみ。)

1-2. 勤怠設定 (7/8)

勤怠設定画面の「シフト」タブより、他拠点へのヘルプ要請の有無、希望シフト申請の利用可否、シフト登録を許可する権限などを設定します。

所定日数・時間

所定の集計対象 ⓘ 日次勤怠画面の「所定勤務区分」 日次勤怠画面の「勤務区分」 シフトの「勤務区分」

シフト登録における所定日数や所定時間の集計方法を選択します。

自由シフトの場合は、シフトの「勤務区分」を選択することをお勧めします。

【詳細】

[Q. 勤怠設定画面のシフトタブの「日次勤怠画面の「所定勤務区分」」「日次勤怠画面の「勤務区分」」「シフトの「勤務区分」」とは？](#)

希望シフト申請を利用する設定の場合、勤怠設定画面の「通知メール」タブより、希望シフト申請に関する通知メールの設定を行います。



上部メニュー「システム管理」

> 左メニュー「勤怠設定」

> 「通知メール」タブ

「編集」ボタンを押下し、希望シフト申請に関する通知メール設定を行います。

希望シフト申請

申請通知メール	<input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する
承認通知メール	<input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する
要請通知メール	<input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する
要請回答通知メール	<input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する
承認後のシフト変更依頼通知メール	<input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する
承認後のシフト変更依頼回答通知メール	<input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する
確定通知メール	<input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する

■ 申請通知メール

一般利用者（被承認者）が「申請する」ボタンをクリックした際に、第一承認者へ通知メールを送信

■ 承認通知メール

シフトが承認された際に、一般利用者（被承認者）へ通知メールを送信

■ 要請通知メール

希望とは異なるシフトを要請した際に、一般利用者（被承認者）へ通知メールを送信

■ 要請回答通知メール

要請したシフトに対する回答（承認/却下）が提出された際に、第一承認者へ通知メールを送信

■ 承認後のシフト変更依頼通知メール

シフトが承認されたあとに一般利用者（被承認者）がシフト変更依頼を行なった際に、第一承認者へ通知メールを送信

■ 承認後のシフト変更依頼回答通知メール

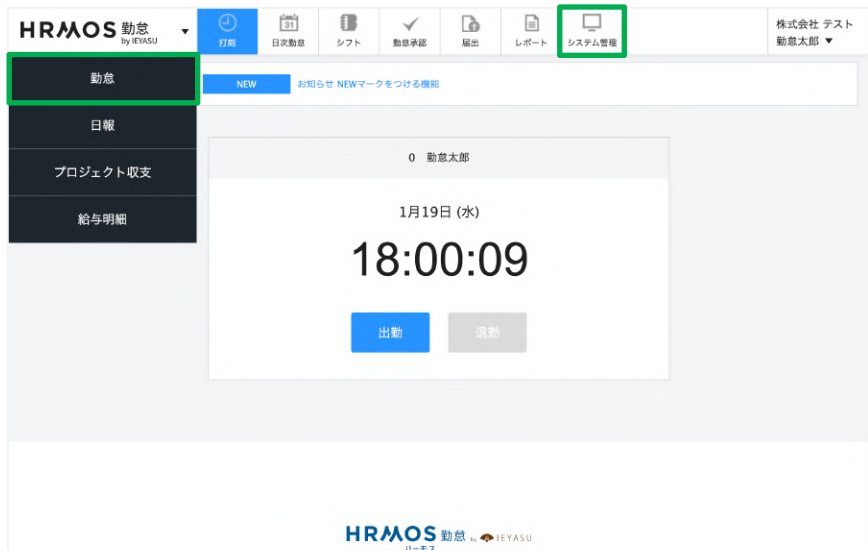
承認者がシフト変更依頼に対する回答（承認/却下）を行なった際に、一般利用者（被承認者）へ通知メールを送信

■ 確定通知メール

シフト編集画面で「日次勤怠データ生成」がクリックされたら（＝シフトが確定し日次勤怠画面へ反映されたら）、一般利用者（被承認者）へ通知メールを送信

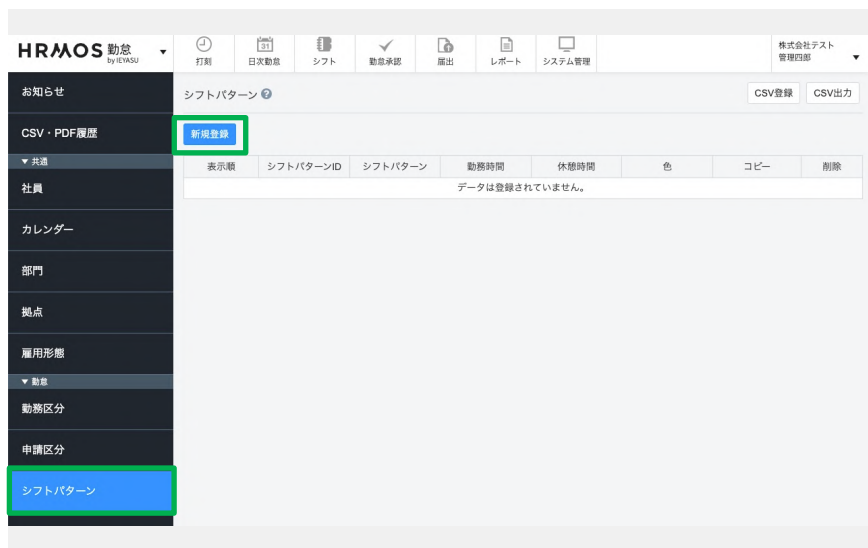
1-3. シフトパターン (1/5)

次に「シフトパターン」画面にて、よく利用するシフトパターンを作成します。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより「シフトパターン」
を押下。

この画面よりシフトパターンの新規
作成・編集を行います。

1-3. シフトパターン (2/5)

次に「シフトパターン」画面にて、よく利用するシフトパターンを作成します。

シフトパターン 戻る

登録する

表示名*	<input type="text" value="朝:8-16"/>
勤務時間◎	<input type="text" value="08:00"/> ~ <input type="text" value="16:00"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1◎	<input type="text" value="12:00"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text" value="13:00"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
色	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 色なし 0

戻る 登録する

新規登録/編集画面では以下の項目を登録します。

- シフトパターン表示名
- 勤務時間
- 休憩時間
- 色

最後に「登録する」ボタンを押下。

シフトパターン◎ CSV登録 CSV出力

新規登録

表示順	シフトパターンID	シフトパターン	勤務時間	休憩時間	色	コピー	削除
<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	1	朝:8-16	08:00 - 16:00	12:00 - 13:00	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="button" value="コピー登録"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	2	昼:12-20	12:00 - 20:00	16:00 - 17:00	<input type="radio"/> 2	<input type="button" value="コピー登録"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	3	夕:15-23	15:00 - 23:00	19:00 - 20:00	<input type="radio"/> 3	<input type="button" value="コピー登録"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	4	夜:18-3	18:00 - <input checked="" type="checkbox"/> 03:00	22:00 - 23:00	<input type="radio"/> 6	<input type="button" value="コピー登録"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	5	深:23-8	23:00 - <input checked="" type="checkbox"/> 08:00	<input checked="" type="checkbox"/> 03:00 - <input checked="" type="checkbox"/> 04:00	<input type="radio"/> 8	<input type="button" value="コピー登録"/>	<input type="button" value="削除"/>

シフトパターンは必須項目ではありませんが、シフト登録作業の効率化のため登録することをお勧めいたします（詳細は次頁でご説明します）。

1-3. シフトパターン (3/5)

次に「シフトパターン」画面にて、よく利用するシフトパターンを作成します。

シフト編集(新宿支店) 戻る

2023年12月 ▶ 前月コピー 日 月

朝:7-16 7:00-16:00 昼:11-20 11:00-20:00 夕:15-00 15:00-0:00 夜:19-4 19:00-4:00 シフト解除

① 登録するシフトパターンをクリック

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (金)	02 (土)	03 (日)	04 (月)	05 (火)	06 (水)	07 (木)	08 (金)	09 (土)	10 (日)	11 (月)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	朝:7-16 7:00-16:00	朝:7-16 7:00-16:00	朝:7-16 7:00-16:00	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
新宿支店	シフト二郎	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

② 登録する日をクリック

シフトパターン登録推奨理由①

シフト登録画面上部には、拠点に紐づいたシフトパターンが表示されます。

シフトパターンを選択した状態で登録する日付をクリックしていくとまとめてシフトを登録できるため、登録作業の効率化できます。

拠点	氏名	雇用形態	01 (金)	02 (土)	03 (日)	04 (月)	05 (火)	06 (水)	07 (木)	08 (金)	09 (土)	10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)	14 (木)	15 (金)	16 (土)	17 (日)	18 (月)	19 (火)	20 (水)
新宿支店	シフト1部全部	一般社員	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	公休	公休	公休	7h_7-15 7:00-15:00	7h_7-16 7:00-16:00	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	公休	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	公休	公休	公休
新宿支店	シフト2部全部	一般社員	公休	公休	公休	7h_7-15 7:00-15:00	7h_7-16 7:00-16:00	7h_7-17 7:00-17:00	7h_7-18 7:00-18:00	7h_7-19 7:00-19:00	公休	公休	7h_7-15 7:00-15:00	7h_7-16 7:00-16:00	7h_7-17 7:00-17:00	7h_7-18 7:00-18:00	7h_7-19 7:00-19:00	7h_7-20 7:00-20:00	7h_7-21 7:00-21:00	7h_7-22 7:00-22:00	7h_7-23 7:00-23:00	7h_7-24 7:00-24:00
新宿支店	シフト3部全部	一般社員	7h_7-15 7:00-15:00	公休	公休	公休	8h_7-16 8:00-16:00	8h_7-17 8:00-17:00	8h_7-18 8:00-18:00	8h_7-19 8:00-19:00	8h_7-20 8:00-20:00	8h_7-21 8:00-21:00	8h_7-22 8:00-22:00	8h_7-23 8:00-23:00	8h_7-24 8:00-24:00	公休	公休	8h_7-16 8:00-16:00	8h_7-17 8:00-17:00	8h_7-18 8:00-18:00	8h_7-19 8:00-19:00	8h_7-20 8:00-20:00
	管理太郎		A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	公休	公休	公休	B-12-21 12:00-21:00	B-12-21 12:00-21:00	B-12-21 12:00-21:00	公休	公休	公休	C-15-0 0:00-15:00	C-15-0 0:00-15:00	C-15-0 0:00-15:00	公休	公休	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00	A9-18 9:00-18:00

拠点に紐づいたシフトパターンごとに集計

日付	01 (金)	02 (土)	03 (日)	04 (月)	05 (火)	06 (水)	07 (木)	08 (金)	09 (土)	10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)	14 (木)	15 (金)	16 (土)	17 (日)	18 (月)	19 (火)	20 (水)	
合計	4	4	4	4																	
休日	1	2	2	2																	
勤務	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	

7h_7-15	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	
8h_7-16	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	
9h_7-17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0	0	0	0	2	0	0	
A9-18	2	2	2	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	
B-12-21	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
C-15-0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	

シフトパターン登録推奨理由②

シフトパターンは集計区分としても利用できます。

シフト登録画面下部に表示される集計項目群では、シフトパターンを用いて登録されたシフトを自動集計します。

希望シフト申請用のシフトパターンを作成することも可能です。

シフト

拠点

希望シフト申請

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00

2024年07月

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	朝A:7-13 7:00-13:00				申請待ち	
02火	朝B:9-15 9:00-15:00				申請待ち	
03水	<input type="button" value="公休"/>				申請待ち	

「朝:7-16」「昼:11-20」のような勤務時間の入ったシフトパターンで希望シフトを申請させる運用も可能ですが、

「終日勤務OK」「午前勤務OK」「午後勤務OK」のような大枠のシフトパターンを申請させる運用も可能です。

シフト

拠点

希望シフト申請

終日勤務OK 午前勤務OK 午後勤務OK

2024年07月

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	終日勤務OK				申請待ち	
02火	午前勤務OK				申請待ち	
03水	<input type="button" value="公休"/>				申請待ち	

申請用の大枠のシフトパターンを作成する

大枠のシフトパターンを申請させる場合は、**申請用の大枠のシフトパターンを作成**してください。

希望シフト申請用のシフトパターンを作成することも可能です。

The screenshot shows the HRMOS interface. On the left sidebar, the 'シフトパターン' (Shift Patterns) menu item is highlighted in blue. In the main content area, a table lists existing shift patterns. A '新規登録' (New Registration) button is highlighted in green in the top left of the main area.

表示順	シフトパターンID	シフトパターン	勤務時間	休憩時間	色	コピー	削除
▲ ▼	1	朝A:7-13	07:00 - 13:00	10:00 - 10:45	1	コピー登録	削除
▲ ▼	2	朝B:9-15	09:00 - 15:00	12:00 - 12:45	2	コピー登録	削除
▲ ▼	3	昼A:13-17	13:00 - 17:00	16:00 - 16:45	3	コピー登録	削除
▲ ▼	4	昼B:16-20	16:00 - 20:00	17:00 - 17:45	6	コピー登録	削除
▲ ▼	5	夕A:18-00	18:00 - 00:00	21:00 - 21:45	5	コピー登録	削除

左メニューの「シフトパターン」の「新規登録」ボタンを押下。

The screenshot shows the 'シフトパターン' registration form. The '表示名*' (Display Name) field is filled with '終日勤務OK' and is highlighted with a green box. Below it, there are fields for '勤務時間' (Working Hours), '休憩1' (Break 1), and '休憩2' (Break 2). At the bottom, the '色' (Color) selection area is highlighted with a green box, showing a row of 10 color swatches with numbers 1 through 10, and a '色なし0' option.

シフトパターンの表示名、色を入力し「登録する」ボタンを押下します。

※「終日勤務OK」等の大枠で申請させ、管理者がシフトを組む際に「朝:7:00-16:00」「昼:11:00-20:00」のような正しい勤務時間を上書きする流れになるため、申請用の大枠のシフトパターンでは勤務時間や休憩時間を入力する必要はありません。

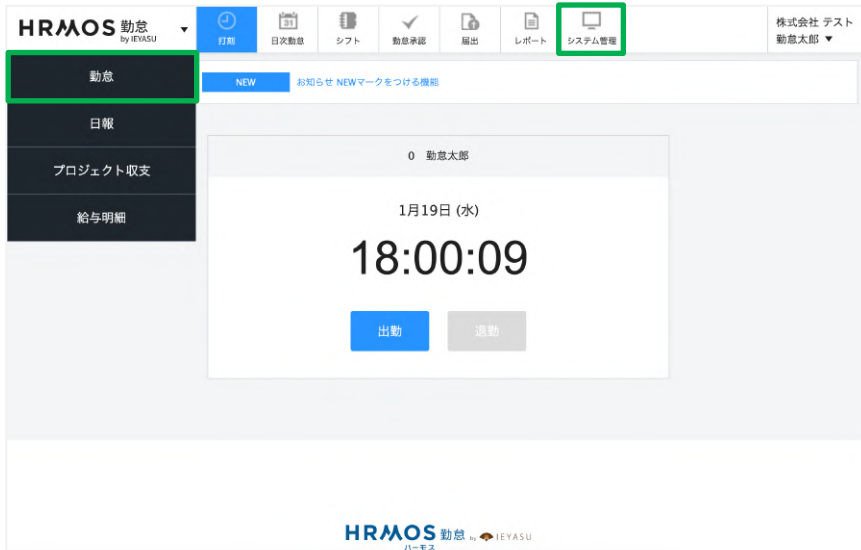
The screenshot shows the HRMOS interface with the updated list of shift patterns. The '新規登録' (New Registration) button is still visible. The table now includes three new entries at the bottom, which are highlighted with a green box:

表示順	シフトパターンID	シフトパターン	勤務時間	休憩時間	色	コピー	削除
▲ ▼	6	終日勤務OK	-		4	コピー登録	削除
▲ ▼	7	午前勤務OK	-		1	コピー登録	削除
▲ ▼	8	午後勤務OK	-		3	コピー登録	削除

大枠のシフトパターンが作成されていることをご確認ください。

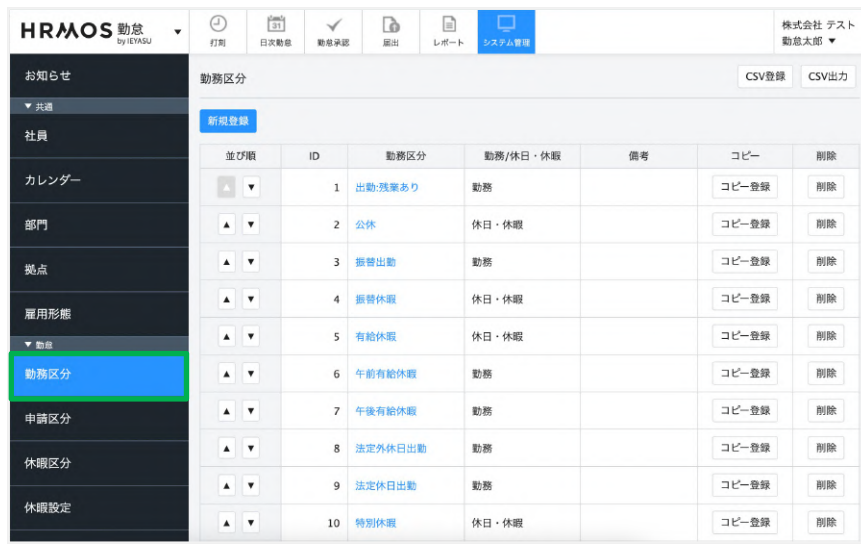
1-4. 勤務区分 (1/3)

次に「勤務区分」画面にて、シフトの従業員が利用する勤務区分を用意します。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより「勤務区分」を押下。
この画面より勤務区分の新規作成・
編集を行います。

1-4. 勤務区分 (2/3)

次に「勤務区分」画面にて、シフトの従業員が利用する勤務区分を用意します。

▲ ▼	23	子の看護休暇	休日・休暇		コピー登録	削除
▲ ▼	24	介護休暇	休日・休暇		コピー登録	削除
▲ ▼	25	勤務日_シフト時間 (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録	
▲ ▼	26	勤務日_所定時間 (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録	削除
▲ ▼	27	勤務日_変形労働制7h (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録	削除
▲ ▼	28	勤務日_変形労働制8h (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録	削除
▲ ▼	29	勤務日_変形労働制9h (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録	削除
▲ ▼	30	公休 (シフト)	休日・休暇	自由シフト用	コピー登録	削除
▲ ▼	31	有給休暇 (シフト)	休日・休暇	自由シフト用	コピー登録	削除
▲ ▼	32	残業無_シフト時間 (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録	削除

よく利用する勤務区分は予め登録されています。このままご利用ください。

- 勤務日_シフト時間 (シフト)
- 勤務日_所定時間 (シフト)
- 勤務日_変形労働制7h (シフト)
- 勤務日_変形労働制8h (シフト)
- 勤務日_変形労働制9h (シフト)
- 公休 (シフト)
- 有給休暇 (シフト)
- 残業無_シフト時間 (シフト)

勤務区分名	勤務日_所定時間 (シフト)
表示名	シフト勤務(所定)
勤務/休日・休暇	<input checked="" type="radio"/> 勤務 <input type="radio"/> 休日・休暇 <input type="radio"/> その他
勤務時間	～ <input type="checkbox"/> 翌日 (日次勤怠にて時間の初期表示: <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない)
休憩1	<input type="checkbox"/> 翌日 ～ <input type="checkbox"/> 翌日 (日次勤怠にて時間の初期表示: <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない)
休憩2	<input type="checkbox"/> 翌日 ～ <input type="checkbox"/> 翌日 (日次勤怠にて時間の初期表示: <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない) +
所定時間	08:00
深夜時間	22:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ～ 05:00 <input checked="" type="checkbox"/> 翌日
みなし時間	開始時刻 <input type="checkbox"/> 前日 / <input type="checkbox"/> 翌日
シフト	<input checked="" type="checkbox"/>
シフトカラー	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input checked="" type="radio"/> 色なし 0
備考	自由シフト用

なお、自由シフトで利用する勤務区分では、「シフト」にチェックを入れる必要があります。

※予め登録されている上記の勤務区分は、すべて「シフト」にチェックが入っています。

1-4. 勤務区分 (3/3)

次に「勤務区分」画面にて、シフトの従業員が利用する勤務区分を用意します。

24	介護休暇	休日・休暇		コピー登録
25	勤務日_シフト時間 (シフト)	勤務		コピー登録
26	勤務日_所定時間 (シフト)	勤務		コピー登録
27	勤務日_変形労働制7h (シフト)	勤務		コピー登録
28	勤務日_変形労働制8h (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録
29	勤務日_変形労働制9h (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録
30	公休 (シフト)	休日・休暇	自由シフト用	コピー登録
31	有給休暇 (シフト)	休日・休暇	自由シフト用	コピー登録
32	残業無_シフト時間 (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録

変形労働時間制かつ
1日の所定時間が7,8,9時間以外
である場合はカスタマイズが必要

【カスタマイズが必要な場合】

基本的に、予め登録されている勤務区分で自由シフトはご利用いただけますが、

変形労働時間制のカレンダーを自由シフトで登録する場合かつ、**1日の所定時間が7,8,9時間以外**の場合は勤務区分を新しく作成いただく必要があります。

26	勤務日_所定時間 (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録
27	勤務日_変形労働制7h (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録
28	勤務日_変形労働制8h (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録
29	勤務日_変形労働制9h (シフト)	勤務	自由シフト用	コピー登録
30	公休 (シフト)	休日・休暇	自由シフト用	コピー登録

1日の所定時間が**8時間未満**の場合は「勤務日_変形労働制**7h**(シフト)」をコピー登録

1日の所定時間が**8時間以上**の場合は「勤務日_変形労働制**9h**(シフト)」をコピー登録

1日の所定時間が**8時間未満**であれば「勤務日_変形労働制7h(シフト)」をコピー登録し、1日の所定時間が**8時間以上**であれば「勤務日_変形労働制9h(シフト)」をコピー登録し、新しい勤務区分を作成します。

※コピー登録すれば、コピー元の勤務区分の設定を引き継いだ新しい勤務区分を簡単に登録できます。

勤務区分

勤務区分名

表示名

勤務/休日・休暇 勤務 休日・休暇 その他

勤務時間 ~ 翌日 (日次動息にて時間の初期表示: する しない)

休憩1 翌日 ~ 翌日 (日次動息にて時間の初期表示: する しない)

休憩2 翌日 ~ 翌日 (日次動息にて時間の初期表示: する しない) +

所定時間

深夜時間 翌日 ~ 翌日 翌日

みなし時間 開始時刻 前日 / 翌日

シフト

シフトカラー 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 色なし 0

備考

「勤務区分名」「表示名」「所定時間」を編集し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

以上で勤務区分の登録は完了です。

1-5. 拠点 (1/5)

「拠点」画面にて、その拠点で使用する「シフトパターン」と「勤務区分」の紐付けを行います。

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)
新宿支店	販売太郎	一般社員	公休	公休	公休	9-18 9:00 18:00	12-21 12:00 21:00	設定	設定	設定	設定	設定

シフトを登録する際には、拠点とシフトパターン・勤務区分を紐付ける必要があります。

拠点に紐づいたシフトパターン・勤務区分は、その拠点のシフト登録画面の上部に表示され、まとめて登録できるようになります。

0 勤怠太郎

1月19日 (水)

18:00:09

出勤 退勤

左上メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。

並び順	ID	拠点	シフトパターン	勤務区分
▲ ▼	1	新宿支店		
▲ ▼	2	渋谷支店		
▲ ▼	3	上野支店		

左メニューより「拠点」を押下。
この画面より拠点の設定を行います。

新しく拠点を作成する場合には「新規登録」を、既存の拠点を編集する場合は、拠点名のテキストリンクを押下してください。

「拠点」画面にて、その拠点で使用する「シフトパターン」と「勤務区分」の紐付けを行います。

登録する

拠点	新宿支店
シフトパターン	「シフト」を利用する場合は、以下にシフトパターンIDをカンマ区切り半角文字で入力してください 1,2,3,4,5
勤務区分	「シフト」を利用する場合は、以下に勤務区分IDをカンマ区切り半角文字で入力してください 30,31
IPアドレス	打刻の位置情報を取得する場合、以下に固定IPアドレスを登録してください。 複数IPを登録する際はカンマ区切りで入力してください。
住所	---

その拠点に紐づけるシフトパターンID、勤務区分IDを、半角数字・カンマ区切りで入力してください。

登録する

拠点	東京支店
シフトパターン	「シフト」の「勤務時間 自由給」 1,2,3,4
勤務区分	「シフト」を利用する場合は、 30,31
IPアドレス	打刻の位置情報を取得する場合、 複数IPを登録する際はカンマ区
住所	---

The screenshot shows the HRMOS interface. The top part displays the 'シフトパターンID' table with columns for ID, Shift Pattern, and Duty Division. The bottom part displays the '勤務区分' table with columns for ID, Name, and Shift Pattern. Red and green boxes highlight the ID columns in both tables.

シフトパターンIDは、
[システム管理>シフトパターン]
画面の「シフトパターンID」列を
ご確認ください。

勤務区分IDは、
[システム管理>勤務区分] 画面の
「ID」列をご確認ください。

編集

ID	1
拠点	新宿支店
シフトパターン	1 朝:8-16 2 昼:12-20 3 夕:15-23 4 夜:18-3 5 深:23-8
勤務区分	30 公休 (シフト) 31 有給休暇 (シフト)
IPアドレス	
住所	

拠点に「シフトパターン」
「勤務区分」が紐づいていることを
ご確認ください。

「拠点」画面にて、その拠点で使用する「シフトパターン」と「勤務区分」の紐付けを行います。

ID	4
拠点	東京支店
シフトパターン	1 朝:7-16 2 昼:11-20 3 夕:15-00 4 夜:19-4
勤務区分	30 公休 (シフト) 31 有給休暇 (シフト)
IPアドレス	
住所	

この拠点で登録する可能性のあるシフトパターンを紐づけます

一般的な店舗などの拠点の場合、「公休(シフト)」「有給休暇(シフト)」を紐づけることをお勧めします

【一般的な店舗等の場合】

一般的な店舗等の拠点の場合、勤務区分の項目においては、「公休(シフト)」「有給休暇(シフト)」を紐づけることをお勧めします。

ID	4
拠点	東京支店
シフトパターン	1 朝:7-16 2 昼:11-20 3 夕:15-00 4 夜:19-4
勤務区分	27 勤務日_変形労働制7h (シフト) 28 勤務日_変形労働制8h (シフト) 29 勤務日_変形労働制9h (シフト) 30 公休 (シフト) 31 有給休暇 (シフト)
IPアドレス	
住所	

この拠点で登録する可能性のあるシフトパターンを紐づけます

変形労働時間制の従業員がいる拠点は、「公休(シフト)」「有給休暇(シフト)」に加え、**変形労働時間制用の勤務区分**も紐づけます

【変形労働時間制の拠点の場合】

変形労働時間制の社員がいる拠点の場合、「公休(シフト)」「有給休暇(シフト)」に加えて、変形労働時間制用の勤務区分を紐づけてください。

希望シフト申請を利用する設定の場合、申請者の「希望シフトタブ」画面に表示するシフトパターン・勤務区分も拠点に紐付けます。

申請者の「希望シフトタブ」画面

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	終日勤務OK				申請待ち	
02月	午前勤務OK				申請待ち	
03月	公休				申請待ち	

- 希望シフト申請では「終日勤務OK」「午前勤務OK」等の大枠のシフトパターンで申請させたい（細かいシフトパターンは非表示にしたい）
- 希望シフト申請では有給休暇を申請させたくない（有給休暇の勤務区分は非表示にしたい）

のように、希望シフトを提出するタイミングでは申請させたくないシフトパターン・勤務区分がある場合、拠点画面から設定できます。

拠点画面の「シフトパターン」「勤務区分」は、管理者のシフト編集画面に反映され、

拠点画面の「希望シフト申請 シフトパターン」「希望シフト申請 勤務区分」は、申請者の希望シフト申請画面に反映されます。

【管理者】シフト編集画面

シフト編集(新宿支店)

2024年08月

朝A:7-13 朝B:9-15 昼A:13-17 昼B:16-20 夕A:18-00

公休 有休

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 申請中ラベル一括承認

シフト編集画面の「希望シフト申請」欄に「終日勤務OK」「午前勤務OK」「午後勤務OK」が設定されている。

シフト編集画面の「勤務区分」欄に「27 勤務日_変形労働制7h (シフト)」「28 勤務日_変形労働制8h (シフト)」「29 勤務日_変形労働制9h (シフト)」「30 公休 (シフト)」「31 有給休暇 (シフト)」が設定されている。

拠点画面の「希望シフト申請」欄に「希望シフト申請 シフトパターン」「希望シフト申請 勤務区分」が設定されている。

【申請者】希望シフト申請画面

希望シフト申請

2024年08月

01月 終日勤務OK

02月 午前勤務OK

03月 公休

04月 公休

05月 午前勤務OK

希望シフト申請を利用する設定の場合、申請者の「希望シフトタブ」画面に表示するシフトパターン・勤務区分を選択する必要があります。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 シフト 勤怠承認 レポート システム管理 有料プラン 有料お試し

株式会社 関ヶ原 管理本部

お知らせ 拠点 CSV登録 CSV出力

新規登録

並び順	ID	拠点	シフトパターン	希望シフト申請 シフトパターン	勤務区分	希望シフト申請 勤務区分
▲ ▼	1	新宿支店	1,2,3,4,5	6,7,8	30,31	30,31
▲ ▼	2	渋谷支店	1,2,3,4,5	6,7,8	30,31	30,31
▲ ▼	3	上野支店	1,2,3,4,5	6,7,8	30,31	30,31

お知らせ
CSV・PDF履歴
共通
社員
カレンダー
部門
拠点
雇用形態

> 上部メニュー「システム管理」
> 左メニュー「拠点」
> 編集する拠点のテキストリンクをクリックし編集画面を開きます。

(新しく拠点を作成する場合には「新規登録」をクリックします)

登録する

拠点 新宿支店

シフトパターン ① 「シフト」を利用する場合は、以下にシフトパターンIDをカンマ区切り半角文字で入力してください
1,2,3,4,5

希望シフト申請
シフトパターン 「希望シフト」を利用する場合は、以下にシフトパターンIDをカンマ区切り半角文字で入力してください
6,7,8

勤務区分 ① 「シフト」を利用する場合は、以下に勤務区分IDをカンマ区切り半角文字で入力してください
30,31

希望シフト申請
勤務区分 「希望シフト」を利用する場合は、以下に勤務区分IDをカンマ区切り半角文字で入力してください
30,31

IPアドレス 打刻の位置情報を取得する場合、以下に固定IPアドレスを登録してください。
複数IPを登録する際はカンマ区切りで入力してください。

住所 ---

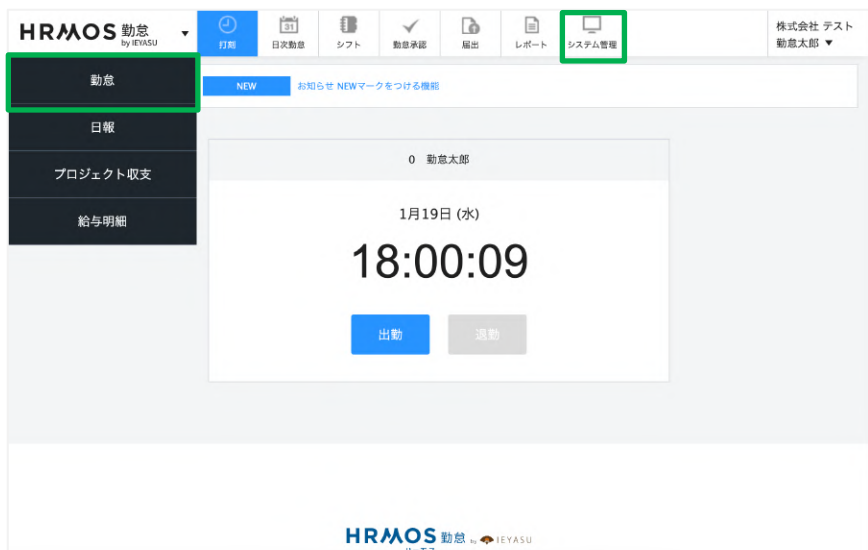
申請者の「希望シフトタブ」画面に表示するシフトパターンID、勤務区分IDを、半角数字・カンマ区切りで入力してください。

ID	1
拠点	新宿支店
シフトパターン	1 朝A:7-13 2 朝B:9-15 3 昼A:13-17 4 昼B:16-20 5 夕A:18-00
希望シフト申請 シフトパターン	6 終日勤務OK 7 午前勤務OK 8 午後勤務OK
勤務区分	30 公休 (シフト) 31 有給休暇 (シフト)
希望シフト申請 勤務区分	30 公休 (シフト) 31 有給休暇 (シフト)
IPアドレス	
住所	

拠点の詳細画面の「希望シフト申請シフトパターン」「希望シフト申請勤務区分」の項目に登録したシフトパターン・勤務区分が紐づいていることをご確認ください。

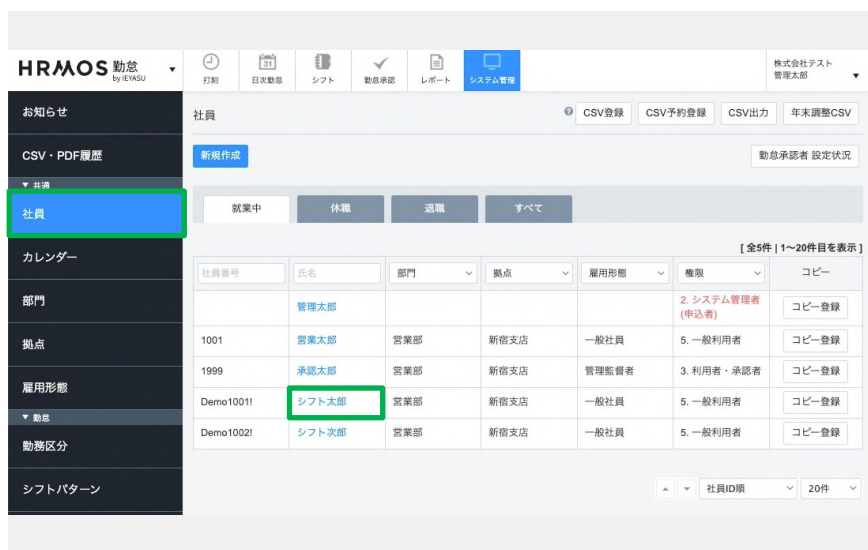
1-6. 社員設定 (1/3)

「社員」画面にて、シフトを登録する従業員の設定を行います。



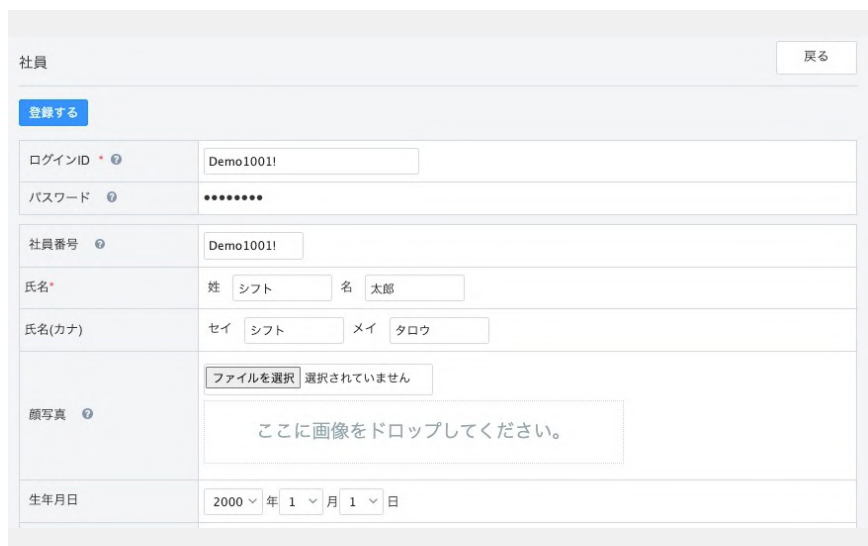
左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより「社員」を押下。

社員を編集をするには氏名のテキストリンクをクリックしてください。



この画面より社員の設定を行います。

1-6. 社員設定 (2/3)

「社員」画面にて、シフトを登録する従業員の設定を行います。

部門	営業部
拠点	新宿支店
雇用形態	一般社員
第一承認者	営業部 承認太郎 OR
第二承認者	OR
第三承認者	OR
第四承認者	OR
カレンダーパターン	シフト
勤怠	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤:残業あり

●拠点

対象社員の勤務場所を選択

●休日パターン

休日パターンを「シフト」に変更

部門	営業部
拠点	新宿支店
雇用形態	一般社員
第一承認者	OR
第二承認者	OR
第三承認者	OR
第四承認者	OR
カレンダーパターン	シフト
希望シフト申請	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない

【希望シフト申請：利用する】の場合

●希望シフト申請

休日パターンで「シフト」を選択した場合「希望シフト申請」の項目が表示される。

この従業員が希望シフトを申請する場合は「利用する」と設定。

勤務区分	<input checked="" type="checkbox"/> 欠勤 <input checked="" type="checkbox"/> 休職 <input checked="" type="checkbox"/> 在籍なし <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 出勤:残業なし <input checked="" type="checkbox"/> 勤務日_シフト時間 (シフト) <input type="checkbox"/> 勤務日_所定時間 (シフト) <input type="checkbox"/> 勤務日_変形労働制7h (シフト) <input type="checkbox"/> 勤務日_変形労働制8h (シフト) <input type="checkbox"/> 勤務日_変形労働制9h (シフト) <input checked="" type="checkbox"/> 公休 (シフト) <input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇 (シフト) <input type="checkbox"/> 残業無_シフト時間 (シフト)
シフト勤務 初期表示	勤務日_シフト時間 (シフト)
出退勤 初期表示	出勤:残業あり

●勤務区分

自由シフト用の勤務区分のうち、この従業員が利用する勤務区分を選択。

●シフト勤務 初期表示

シフトを組む際に、初期値でセットされる勤務区分を選択。

以上で、社員の設定は完了です。

「社員」画面にて、シフトを登録する従業員の設定を行います。

介護休暇
 勤務日_シフト時間 (シフト)
 勤務日_所定時間 (シフト)
 勤務日_変形労働制7h (シフト)
 勤務日_変形労働制8h (シフト)
 勤務日_変形労働制9h (シフト)
 公休 (シフト)
 有給休暇 (シフト)
 残業無_シフト時間 (シフト)

シフト勤務 初期表示: 勤務日_シフト時間 (シフト) ▼

【一般的なシフト従業員の場合】

一般的なアルバイトのように、組んだシフト時刻に対して残業・遅刻・早退等を集計する場合、左図のように設定することをお勧めします。

介護休暇
 勤務日_シフト時間 (シフト)
 勤務日_所定時間 (シフト)
 勤務日_変形労働制7h (シフト)
 勤務日_変形労働制8h (シフト)
 勤務日_変形労働制9h (シフト)
 公休 (シフト)
 有給休暇 (シフト)
 残業無_シフト時間 (シフト)

シフト勤務 初期表示: 勤務日_変形労働制8h (シフト) ▼

【変形労働時間制の拠点の場合】

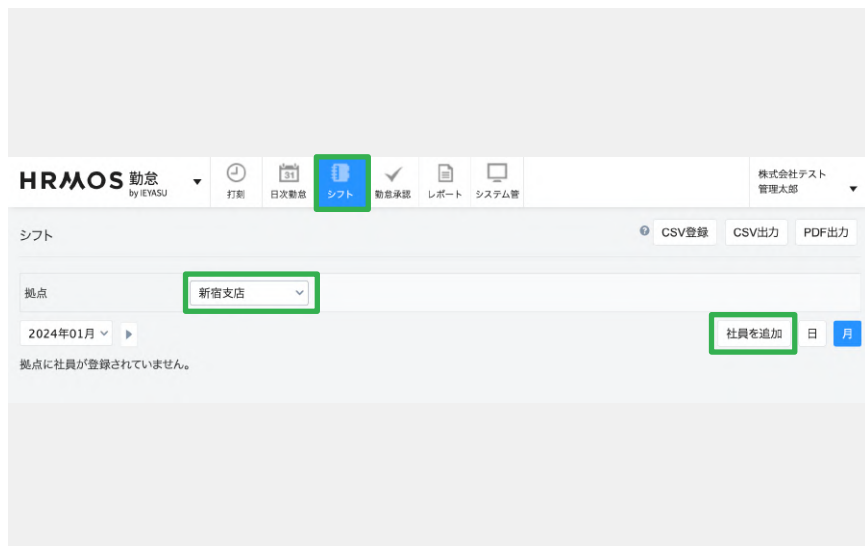
変形労働時間制の社員の場合、左図のように設定することをお勧めします。

「シフト勤務 初期表示」では、最も多い所定時間の勤務区分を選択してください。

2. 希望シフト申請を利用しない場合の シフト登録の流れ

2-1. 拠点選択・社員の追加（1/1）

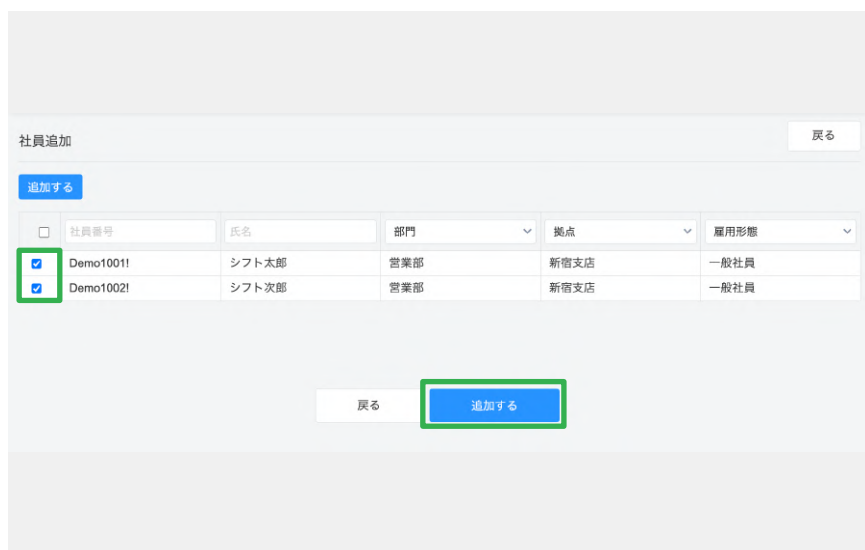
シフトを登録する前に、拠点の選択と拠点への社員追加を行います。



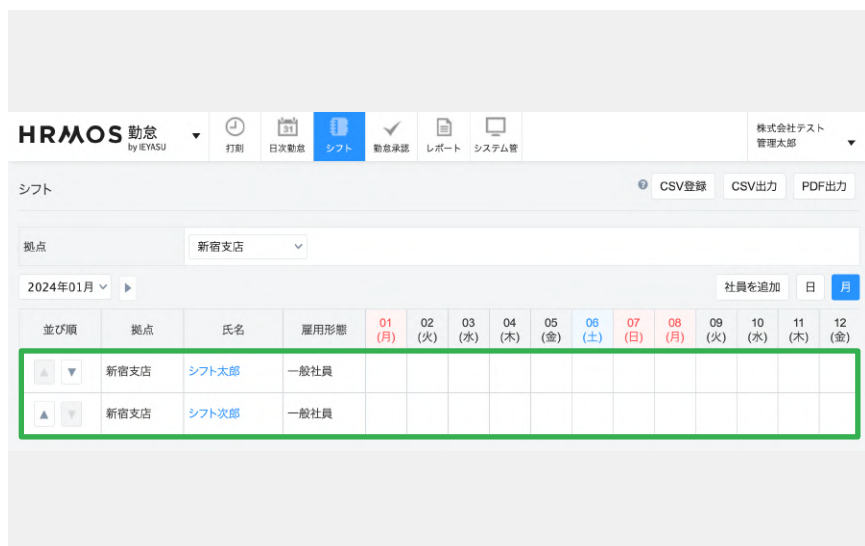
上部メニューより「シフト」を押下。

シフトを登録する「拠点」を選択します。

次に「社員を追加」ボタンを押下します。



この拠点に追加する社員にチェックを入れ「追加する」ボタンを押下します。



社員が追加されていることをご確認ください。

2-2. シフト登録 (1/8)

選択した拠点のシフトを登録します。

The screenshot shows the HRMOS system interface for shift registration. At the top, there are navigation tabs: 勤務表, シフト, 報告, and システム管理. The main area displays a calendar for January 2024 with columns for days of the week (01-12). Below the calendar, there are summary rows for 合計, 休日, 勤務, and various shift types (朝8-16, 昼12-20, 夕15-23, 夜18-3, 深23-8). A blue button labeled 'シフト編集' is highlighted with a green box at the bottom center.

拠点を選擇した上で、画面下部の「シフト編集」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'シフト編集' screen for a selected location. At the top, there are navigation tabs: 勤務表, シフト, 報告, and システム管理. The main area displays a calendar for January 2024 with columns for days of the week (01-13). Below the calendar, there are summary rows for 合計, 休日, 勤務, and various shift types (朝8-16, 昼12-20, 夕15-23, 夜18-3, 深23-8). A blue button labeled 'シフト編集' is highlighted with a green box at the bottom center.

この画面からシフトを登録します。

2-2. シフト登録 (2/8)

選択した拠点のシフトを登録します。

シフト編集(新宿支店)

2024年01月 ▾ ▶ 前月コピー 日 月

朝:8-16 8:00-16:00 昼:12-20 12:00-20:00 夕:15-23 15:00-23:00 夜:18-3 18:00-3:00 深:23-8 23:00-8:00 シフト解除

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)
新宿支店	シフト太郎	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
新宿支店	シフト次郎	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
	日付		01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)
	合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	休日		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	勤務		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【シフトパターンでまとめて登録】

まず「月」表示を押下します。
シフト編集画面の上部には、
まとめてシフトを登録するための
「シフトパターン」「勤務区分」が
並んでいます(※)のご活用くださ
い。

※[システム管理> 拠点]画面で、こ
の拠点に紐付けたシフトパターン・
勤務区分が並びます。

シフト編集(新宿支店)

2024年01月 ▾ ▶ 前月コピー 日 月

朝:8-16 8:00-16:00 昼:12-20 12:00-20:00 夕:15-23 15:00-23:00 夜:18-3 18:00-3:00 深:23-8 23:00-8:00 シフト解除

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)
新宿支店	シフト太郎	一般社員	朝:8-16 8:00-16:00	朝:8-16 8:00-16:00	朝:8-16 8:00-16:00	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
新宿支店	シフト次郎	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
	日付		01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)
	合計		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	休日		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	勤務		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

まず まとめて登録する
シフトパターン (または勤務区分)
を選択し、シフト登録をする日
をクリックしていきます。
これだけでシフトの登録は完了です。

シフト編集(新宿支店)

2024年01月 ▾ ▶ 前月コピー 日 月

朝:8-16 8:00-16:00 昼:12-20 12:00-20:00 夕:15-23 15:00-23:00 夜:18-3 18:00-3:00 深:23-8 23:00-8:00 シフト解除

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)
新宿支店	シフト太郎	一般社員	朝:8-16 8:00-16:00	朝:8-16 8:00-16:00	朝:8-16 8:00-16:00	朝:8-16 8:00-16:00	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
新宿支店	シフト次郎	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
	日付		01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)
	合計		1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	休日		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	勤務		1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0

シフトパターン (または勤務区分)
の登録が終わったら、再度クリッ
クし選択を解除してください。

選択した拠点のシフトを登録します。

シフト編集 (新宿支店)

2024年01月 ◀ ▶ 前月コピー 日 月

朝:8-16 8:00-16:00 昼:12-20 12:00-20:00 夕:15-23 15:00-23:00 夜:18-3 18:00-3:00 深:23-8 23:00-8:00 シフト解除

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)
新宿支店	シフト太郎	一般社員	朝:8-16 8:00-16:00	朝:8-16 8:00-16:00	朝:8-16 8:00-16:00	朝:8-16 8:00-16:00	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
新宿支店	シフト次郎	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

【タイムライン上での編集】

画面右上の「日」ボタン、もしくは、日付リンクをクリックすると、日表示のシフト編集画面が表示されます。

シフト編集 (新宿支店) 戻る

2024/01/02 前日コピー 日 月

朝:8-16 8:00-16:00 昼:12-20 12:00-20:00 夕:15-23 15:00-23:00 夜:18-3 18:00-3:00 深:23-8 23:00-8:00 シフト解除

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	開始時刻	終了時刻	勤務時間															
					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
新宿支店	シフト太郎	一般社員	08:00	16:00 <input type="checkbox"/> 曜日																
新宿支店	シフト次郎	一般社員																		

時刻 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
人数 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0
総:8-16 1

画面左上の「日付」を編集したい日付に変えると、その日のシフトをタイムライン上で編集できます。

タイムライン上のグラフの端を左右にスライドすれば、開始時刻や終了時刻を編集することも可能です。

選択した拠点のシフトを登録します。

シフト編集(東京支店(変形労働))

2023年12月 前月コピー

7h_9-17 9:00-17:00 8h_9-18 9:00-18:00 9h_9-19 9:00-19:00 シフト

変形7h 変形8h 変形9h 公休 有給休暇

変形労働時間制のように1日の所定時間が決まっており1日の所定時間が他勤務日と異なるシフトがある場合(図の場合)通常は所定8時間だが 所定7時間の日がある場合

拠点	氏名	雇用形態	01 (金)	02 (土)	03 (日)	04 (月)	05 (火)	06 (水)	07 (木)	08 (金)	09 (土)	10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)
新宿支店	シフト三郎(変形)	一般社員	7h_9-17 9:00-17:00	公休	公休	7h_9-17 9:00-17:00	7h_9-17 9:00-17:00	7h_9-17 9:00-17:00	7h_9-17 9:00-17:00	7h_9-17 9:00-17:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00
新宿支店	シフト四郎(変形)	一般社員	8h_9-18 9:00-18:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00
新宿支店	シフト五郎(変形)	一般社員	8h_9-18 9:00-18:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00

【変形労働時間制の場合】勤務区分を切り替える

変形労働時間制のように1日の所定時間が決まっており、かつ1日の所定時間が他勤務日と異なるシフトがある場合、紐づける勤務区分を切り替える必要があります。

シフト編集(東京支店(変形労働))

2023年12月 前月コピー

7h_9-17 13:00-14:00 8h_9-18 9:00-18:00 9h_9-19 9:00-19:00 シフト解除

変形7h 変形8h 変形9h 公休 有給休暇

1

拠点	氏名	雇用形態	01 (金)	02 (土)	03 (日)	04 (月)	05 (火)	06 (水)	07 (木)	08 (金)	09 (土)	10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)
新宿支店	シフト三郎(変形)	一般社員	7h_9-17 13:00-14:00	公休	公休	7h_9-17 13:00-14:00	7h_9-17 13:00-14:00	7h_9-17 13:00-14:00	7h_9-17 13:00-14:00	7h_9-17 13:00-14:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00
新宿支店	シフト四郎(変形)	一般社員	8h_9-18 9:00-18:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00
新宿支店	シフト五郎(変形)	一般社員	8h_9-18 9:00-18:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	公休	公休	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00	8h_9-18 9:00-18:00

2

図の場合、画面上部にある「変形7h」の勤務区分をクリックし、12/1~12/8のシフトをクリックしていきます。

以上で勤務区分を切り替える作業は完了です。

東京支店(変形労働)

変形8h 変形7h 変形9h 公休 有給休暇

勤務時間 09:00 ~ 17:00 曜日

休憩1 13:00 曜日 ~ 14:00 曜日

休憩2 曜日 ~ 曜日

所定時間 08:00

表示名 7h_9-17

色

紐づく勤務区分が変形8h → 変形7hに切り替わる

東京支店(変形労働)

変形7h 変形8h 変形9h 公休 有給休暇

勤務時間 09:00 ~ 17:00 曜日

休憩1 13:00 曜日 ~ 14:00 曜日

休憩2 曜日 ~ 曜日

所定時間 07:00

表示名 7h_9-17

色

キャンセル 登録する

シフト詳細編集画面を確認し、紐づいている勤務区分が「変形7h」の勤務区分に切り替わっていることをご確認ください。

選択した拠点のシフトを登録します。

【ヘルプ勤務の登録】

1日のシフトの中で2拠点で働くようなヘルプ勤務の登録方法をご案内します。

(ヘルプ勤務登録の事前準備)

まず事前準備として、ヘルプ勤務先の拠点を選択し、「社員を追加」ボタンからヘルプ勤務を行う社員を追加してください。

ヘルプ勤務を登録する際には、シフト詳細編集画面において「ヘルプ要請：有」を選択します。

「ヘルプ拠点」のプルダウン(※)からヘルプ勤務先の拠点を選択し、ヘルプ勤務先での勤務時間・休憩時間をご登録ください。

※プルダウンには(ヘルプ勤務登録の事前準備)で社員を追加した拠点が表示されます。

シフト編集(新宿支店)

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)
新宿支店	シフト太郎	一般社員	新宿→渋谷 9:00-13:00	朝8-16 8:00-16:00	朝8-16 8:00-16:00
新宿支店	シフト次郎	一般社員	設定	設定	設定

日付	01 (月)	02 (火)	03 (水)
合計	1	1	1
休日	0	0	0
勤務	1	1	1

シフト編集(渋谷支店)

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)
新宿支店	シフト太郎	一般社員	新宿→渋谷 14:00-18:00	済	済
新宿支店	シフト次郎	一般社員	設定	設定	設定

日付	01 (月)	02 (火)	03 (水)
合計	1	0	0
休日	0	0	0
勤務	1	0	0

ヘルプ先勤務を登録すると、元の拠点(新宿支店)のシフトにも、ヘルプ先の拠点(渋谷支店)のシフトにも表示されます。

選択した拠点のシフトを登録します。

HRMOS 勤怠 By IEYASU

f-ieyasu.corich.info の内容

前月のシフト開始日から7日間(12/1~12/7)の曜日のシフト設定を1ヶ月分
にすべてコピーします。よろしいですか?
(今月のシフトがすでに登録されている日は上書きされません)

キャンセル OK

シフト編集(新宿支店)

2024年01月 前月コピー

朝:7-16 昼:11-20 夕:15-00 夜:19-4

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)
新宿支店	シフト一部	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
新宿支店	シフト二部	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

【前月コピー】

シフト編集画面で「月」表示に変更し、画面左上にある「前月コピー」ボタンをクリック。

メッセージを確認し「OK」をクリックします。

HRMOS 勤怠 By IEYASU

シフト編集(新宿支店)

2024年01月 前月コピー

朝:7-16 昼:11-20 夕:15-00 夜:19-4

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)
新宿支店	シフト一部	一般社員	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	昼:11-20 11:00 20:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	昼:11-20 11:00 20:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	公休	公休
新宿支店	シフト二部	一般社員	昼:11-20 11:00 20:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	公休	公休	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	

前月シフト開始日から7日間のうち1日でもシフトが登録されていれば、前月のシフトが登録されます。

(今月のシフトがすでに登録されている日は、前月コピーで上書きされることはありません)

2023年12月 前月コピー

朝:7-16 昼:11-20 夕:15-00 夜:19-4

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (金)	02 (土)	03 (日)	04 (月)	05 (火)	06 (水)	07 (木)	08 (金)	09 (土)	10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)	14 (木)
新宿支店	シフト一部	一般社員	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	昼:11-20 11:00 20:00	昼:11-20 11:00 20:00	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	公休	公休	

月曜日: 朝:7-16 7:00~16:00
火曜日: 公休
水曜日: 公休
木曜日: 昼:11-20 11:00~20:00
金曜日: 朝:7-16 7:00~16:00
土曜日: 朝:7-16 7:00~16:00
日曜日: 朝:7-16 7:00~16:00

2024年01月 前月コピー

朝:7-16 昼:11-20 夕:15-00 夜:19-4

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	01 (火)	02 (水)	03 (木)	04 (金)	05 (土)	06 (日)	07 (月)	08 (火)	09 (水)	10 (木)	11 (金)	12 (土)	13 (日)	14 (月)
新宿支店	シフト一部	一般社員	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	昼:11-20 11:00 20:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	公休	公休	昼:11-20 11:00 20:00	朝:7-16 7:00 16:00	朝:7-16 7:00 16:00	

前月コピーでは、前月のシフト開始日から7日間の曜日のシフト設定を1ヶ月にすべてコピーします。

選択した拠点のシフトを登録します。

f.ieyasu.co の内容

前日のシフト設定をコピーします。よろしいですか?
(本日のシフトがすでに登録されている日は書きません)

キャンセル OK

2024/01/05 前日コピー

朝:8-16 8:00~16:00 昼:12-20 12:00~20:00 夕:15-23 15:00~23:00 夜:18-3 18:00~3:00 夜:23-8 23:00~8:00 シフト解除

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	開始時刻	終了時刻	勤務時間													
					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
新宿支店	シフト太郎	一般社員																
新宿支店	シフト次郎	一般社員																

時刻	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
朝:8-16	0												

【前日コピー】

シフト編集画面で「日」表示に変更し、画面左上にある「前日コピー」ボタンをクリック。

メッセージを確認し「OK」をクリックします。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

シフト

2024/01/05 前日コピー

コピーしました。

朝:8-16 8:00~16:00 昼:12-20 12:00~20:00 夕:15-23 15:00~23:00 夜:18-3 18:00~3:00 夜:23-8 23:00~8:00 シフト解除

公休 有給休暇

拠点	氏名	雇用形態	開始時刻	終了時刻	勤務時間													
					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
新宿支店	シフト太郎	一般社員	08:00	16:00														
新宿支店	シフト次郎	一般社員																

時刻	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
人数	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
朝:8-16	1												

前日のシフトが登録されており当日のシフトが登録されていない場合は、前日のシフトがコピーされます。

2-3.日次勤怠の生成 (1/2)

シフトの登録が完了しましたら、日次勤怠を生成し、日次勤怠 (= 勤務表) ヘシフトを反映させます。

The screenshot shows a web interface for shift management. At the top, there are tabs for different shifts: 朝8-16, 朝8-20, 夕15-23, 夜18-3, and 深23-6. Below this is a table with columns for employee name, position, and various shift categories. Two buttons labeled '生成' (Generate) are highlighted with green boxes. Below the main table is a summary table with columns for dates (12 to 31) and rows for total counts (合計), absence (休日), and attendance (勤務日) for different shift types. At the bottom, two more '生成' buttons are highlighted with green boxes.

日次勤怠データを生成することで、登録したシフトが従業員の日次勤怠 (勤務表) ヘ反映されます。

シフト編集画面に表示されている「日次勤怠データ生成」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the HRMOS system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HRMOS 勤怠 by IEYASU', a clock icon, a '日次勤怠' button, and the company name '株式会社テスト シフト太郎'. Below this is a table with columns for employee number, name, position, department, and branch. Below the table, there is a date selector for '2024年01月度' and a legend for attendance types: 通常 (Normal), 残業 (Overtime), 休憩 (Break), 深夜残業 (Night Overtime), and みなし (Assumed). Below the legend is a '勤怠グラフ' (Attendance Graph) table with columns for dates (01 to 06) and rows for attendance types. The '01 月' row is highlighted with a green box.

日次勤怠データを生成することで、登録したシフトが従業員の日次勤怠 (勤務表) ヘ反映されます。

2-3.日次勤怠の生成 (2/2)

シフトの登録が完了しましたら、日次勤怠を生成し、日次勤怠 (= 勤務表) ヘシフトを反映させます。

日次勤怠 (= 勤務表) ヘシフトを反映した後にシフトを変更しなければならない場合

日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	勤務時間
01 月	シフト勤務 新宿→渋谷			
02 火	シフト勤務 朝-16			
03 水	シフト勤務 朝-16			0:00
04 木	シフト勤務 朝-16			0:00
05 金	シフト勤務 朝-16			0:00
06 土	公休 公休			0:00

【日次勤怠データ生成後にシフトが変更になった場合】

日次勤怠 (= 勤務表) ヘシフトを反映した後にシフトを変更する場合も、シフト変更後に日次勤怠データ生成が必要になります。

その場合は「日単位」でシフトを編集・日次勤怠生成を実施することをお勧めします。

- ① シフト編集画面を 日表示に変更
- ② シフトを変更する日を選択
- ③ シフトを編集
- ④ シフトを変更した従業員の行の「生成」ボタンをクリック

- ①シフト編集画面を 日表示に変更
- ②シフトを変更する日を選択
- ③シフトを編集
- ④シフトを変更した従業員の行の「生成」ボタンをクリック

以上でシフトの編集・日次勤怠生成は完了です。

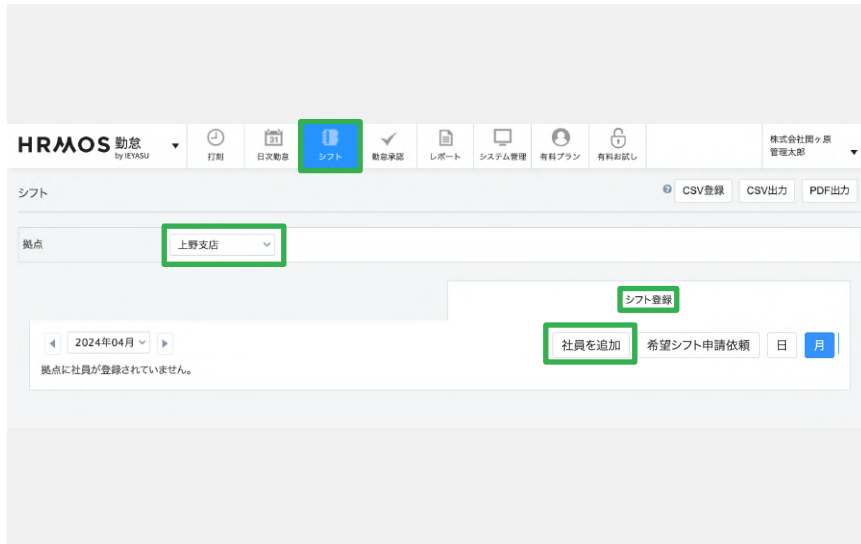
「日単位」で日次勤怠生成を実施することで変更となった日の勤務表だけを変更できる

日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩時間
01 月	シフト勤務 新宿→渋谷			0:00
02 火	シフト勤務 9-18			0:00
03 水	シフト勤務 朝-16			0:00
04 木	シフト勤務 朝-16			0:00
05 金	シフト勤務 朝-16			0:00
06 土	公休 公休			0:00

「日単位」でシフトを編集・日次勤怠生成を実施することで、変更となった日の勤務表だけを変更できます。

3. 希望シフト申請を利用する場合の シフト登録の流れ

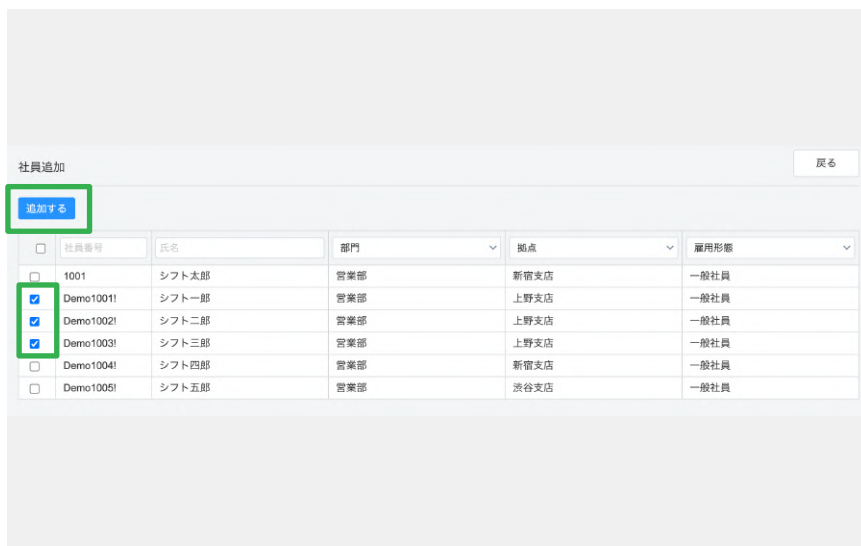
申請者に希望シフトを申請してもらう前に、管理者が拠点への社員追加を行います。



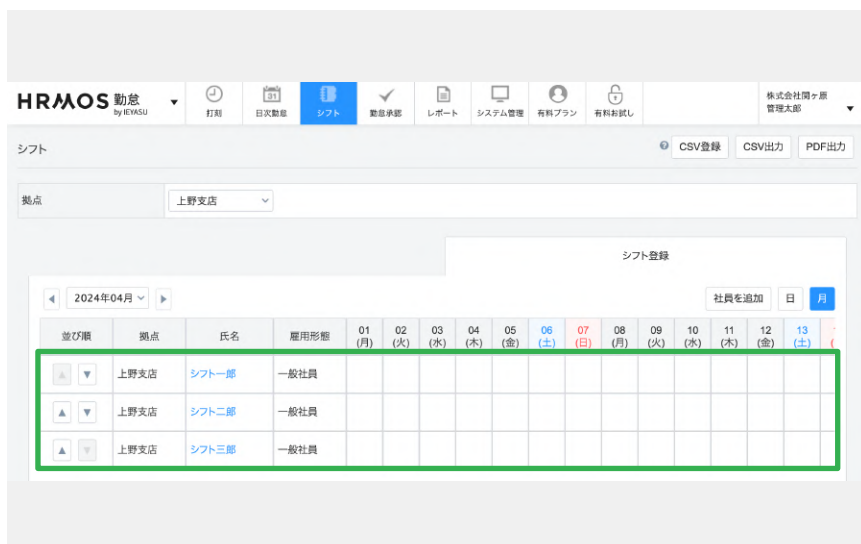
上部メニューより「シフト」を押下。

シフトを登録する「拠点」を選択します。

次に「シフト登録」タブを選択し、「社員を追加」ボタンを押下します。



この拠点に追加する社員にチェックを入れ「追加する」ボタンを押下します。



社員が追加されていることをご確認ください。

申請者に希望シフトを申請してもらう前に、申請期限や申請依頼メール・リマインドメールの設定を行います。

The screenshot shows the HRMOS system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a user profile. Below that, there is a search bar for '拠点' (Location) set to '上野支店'. The main area is titled 'シフト登録' (Shift Registration) and shows a calendar for April 2024. A green box highlights the '希望シフト申請依頼' (Request for Shift Application) button in the top right corner of the calendar area.

次に「シフト登録」タブにある「希望シフト申請依頼」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '希望シフト申請依頼(上野支店)' (Request for Shift Application - Utsunoyama Branch) form. The '編集' (Edit) button is highlighted in a green box. The form includes fields for '申請期間' (Application Period) set to '2024年04月(2024年04月01日 ~ 2024年04月30日)', '申請期限' (Application Deadline), and '自動送信' (Automatic Sending) settings for '申請依頼メール' (Application Request Email) and '申請リマインドメール' (Application Reminder Email), both set to '送信しない' (Do not send). The '送信対象' (Sending Target) table lists three employees: Demo1001!, Demo1002!, and Demo1003!.

送信対象	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態
対象	Demo1001!	シフト一部	営業部	上野支店	一般社員
対象	Demo1002!	シフト二部	営業部	上野支店	一般社員
対象	Demo1003!	シフト三部	営業部	上野支店	一般社員

「編集」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '希望シフト申請依頼(上野支店)' (Request for Shift Application - Utsunoyama Branch) form. The '登録する' (Register) button is highlighted in a blue box. The form includes fields for '申請期間' (Application Period) set to '2024年04月(2024年04月01日 ~ 2024年04月30日)', '申請期限' (Application Deadline) set to '申請期間の' (Application Period) and '前まで' (Until), and '自動送信' (Automatic Sending) settings for '申請依頼メール' (Application Request Email) and '申請リマインドメール' (Application Reminder Email), both set to '送信しない' (Do not send) with radio buttons. The '送信対象' (Sending Target) table lists three employees, each with a checked checkbox in the first column.

<input type="checkbox"/>	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo1001!	シフト一部	営業部	上野支店	一般社員
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo1002!	シフト二部	営業部	上野支店	一般社員
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo1003!	シフト三部	営業部	上野支店	一般社員

こちらの画面から以下の設定を行います。

- ・ 申請期限 設定
- ・ 申請依頼メール 送信設定
- ・ リマインドメール 送信設定
- ・ 送信対象者 選択

設定後「登録する」ボタンをクリックしてください。

申請者に希望シフトを申請してもらう前に、申請期限や申請依頼メール・リマインドメールの設定を行います。

希望シフト申請期限

申請期間	2024年04月(2024年04月01日～2024年04月30日)
申請期限	申請期間の <input type="text" value="10日"/> 前まで

【申請期限】

申請依頼メールやリマインドメールを設定する場合、申請期限を設定します。

(例)

申請期間：4月1日～4月30日

申請期限：10日前

→

3月22日までは4月1日～4月30日の希望シフトを申請できる

シフト

拠点

希望シフト申請

2024年04月

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月					申請待ち	
02火					申請待ち	
03水					申請待ち	
04木					申請待ち	
05金					申請待ち	
06土					申請待ち	
07日					申請待ち	

申請期限を超過すると、申請者は希望シフトの登録・編集・申請ができなくなります。

希望シフト申請

2024年04月

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	<input type="button" value="終日勤務OK"/>	<input type="button" value="終日勤務OK"/>			調整中	
02火	<input type="button" value="終日勤務OK"/>	<input type="button" value="終日勤務OK"/>			調整中	
03水	<input type="button" value="公休"/>	<input type="button" value="午前勤務OK"/>			修正申請待ち	
04木	<input type="button" value="公休"/>	<input type="button" value="午前勤務OK"/>			修正申請待ち	
05金	<input type="button" value="午前勤務OK"/>	<input type="button" value="公休"/>			修正申請待ち	
06土	<input type="button" value="午前勤務OK"/>				申請待ち	
07日	<input type="button" value="午前勤務OK"/>				申請待ち	
08月	<input type="button" value="午前勤務OK"/>				申請待ち	
09火	<input type="button" value="午前勤務OK"/>				申請待ち	

なお、申請期限を迎えたタイミングで「申請待ち」「修正申請待ち」になっている希望シフトがあれば、自動的に申請されます。

申請者に希望シフトを申請してもらう前に、申請期限や申請依頼メール・リマインドメールの設定を行います。

自動送信

申請依頼メール	<input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する 申請期限の <input type="text" value="20日"/> 前
申請リマインドメール	<input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する

【申請依頼メール】

申請者へ向けて、希望シフトの申請依頼をメールで送信します。

(例)

申請期間：4月1日～4月30日

申請期限：10日前

申請依頼メール：申請期限の20日前

→

4月1日～4月30日の希望シフトの申請依頼メールが3月2日に送信

自動送信

申請依頼メール	<input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する
申請リマインドメール	<input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する 申請期限の <input type="checkbox"/> 1日前 <input type="checkbox"/> 2日前 <input checked="" type="checkbox"/> 3日前 <input type="checkbox"/> 4日前 <input type="checkbox"/> 5日前 <input type="checkbox"/> 1週間前 <input type="checkbox"/> 2週間前

【申請リマインドメール】

申請者へ向けて、希望シフト申請のリマインドメールを送信します。

(例)

申請期間：4月1日～4月30日

申請期限：10日前

申請依頼メール：申請期限の20日前

→

4月1日～4月30日の希望シフト申請のリマインドメールが3月2日に送信

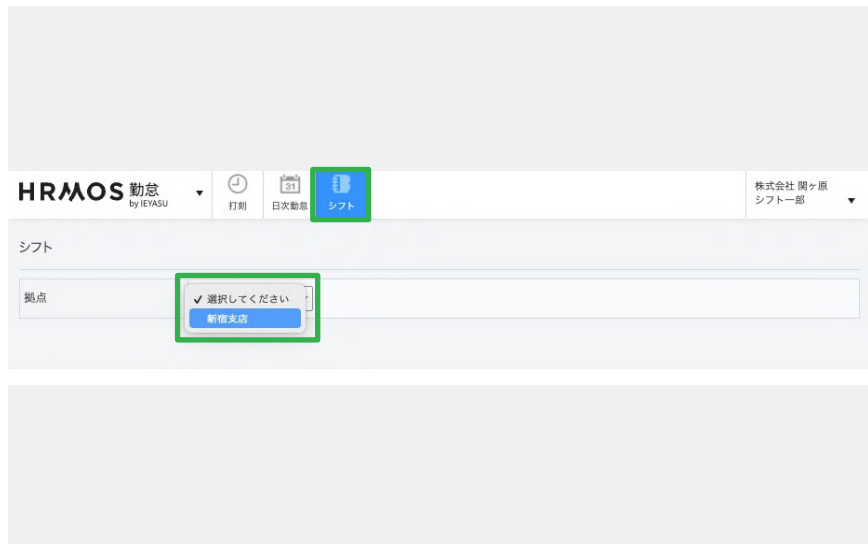
送信対象

<input type="checkbox"/>	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo1001!	シフト一部	営業部	新宿支店	一般社員
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo1002!	シフト二部	営業部	新宿支店	一般社員
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo1003!	シフト三部	営業部	新宿支店	一般社員
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo1004!	シフト四部	営業部	新宿支店	一般社員
<input type="checkbox"/>	Demo1005!	シフト五部	営業部	新宿支店	一般社員

【送信対象】

申請依頼メールや申請リマインドメールを送信する対象者にはチェックをいれてください。

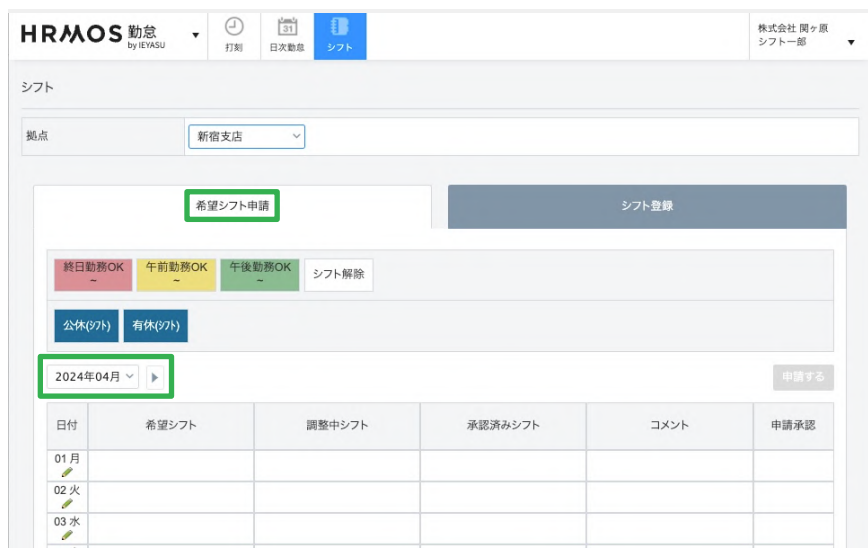
申請者が希望シフト（休日・勤務日等）を入力し 申請します。



申請者が自身のアカウントで HRMOS勤怠へログインし、上部メニュー「シフト」を開きます。

次に希望シフトを申請する「拠点」を選択します。

※拠点のプルダウンには、「3-1. 管理者による 事前準備」で社員追加された拠点が表示されます。



「希望シフト申請」タブを押下し希望シフトを提出する「年月」を選択します。

こちらの画面から希望シフトを申請します。

申請者が希望シフト（休日・勤務日等）を入力し 申請します。

まずは「シフトパターン」を用いてまとめて希望シフトを登録する方法をご紹介します。

「希望シフト申請」タブの上部には希望シフトをまとめて登録するためのシフトパターン・勤務区分が並んでいます。

まず、まとめて登録するシフトパターン（または勤務区分）を選択します。

選択したシフトパターン（または勤務区分）に青枠が表示された状態で、希望シフトを登録をする日の「+」マークをクリックしていきます。

シフトパターン（または勤務区分）の登録が終わったら、再度クリックし選択を解除してください。

（青枠が消えたことをご確認ください）

申請者が希望シフト（休日・勤務日等）を入力し 申請します。

シフトパターンを使わず時間を入力する方法、管理者へコメントを残す方法をご紹介します。

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認
01月	終日勤務OK				申請待ち
02火	終日勤務OK				申請待ち
03水	終日勤務OK				申請待ち
04木	終日勤務OK				申請待ち
05金	公休(ｼﾌﾄ)				申請待ち
06土	公休(ｼﾌﾄ)				申請待ち
07日	公休(ｼﾌﾄ)				申請待ち
08月					
09火	終日勤務OK				申請待ち

シフトパターンを使わず時間を入力する場合や管理者へコメントを残したい場合は、該当日の鉛筆マークをクリックします。

希望シフト申請

登録する

氏名 シフト一郎

社員番号 Demo10011

日付 2024/04/08(月)

勤務 / 休日 勤務(ｼﾌﾄ) 公休(ｼﾌﾄ) 有休(ｼﾌﾄ)

勤務時間 16:00 ~ 翌日

休憩1 翌日 ~ 翌日

休憩2 翌日 ~ 翌日 +

希望コメント 16:00以降であれば入れます (15:00までは予定あり)

コメント履歴

勤務時間や希望コメント入力項目がありますので、必要な情報をご入力ください。

ご入力後「登録する」ボタンを押下します。

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認
01月	終日勤務OK				申請待ち
02火	終日勤務OK				申請待ち
03水	終日勤務OK				申請待ち
04木	終日勤務OK				申請待ち
05金	公休(ｼﾌﾄ)				申請待ち
06土	公休(ｼﾌﾄ)				申請待ち
07日	公休(ｼﾌﾄ)				申請待ち
08月	勤務(ｼﾌﾄ)			16:00以降であれば入れます (15:00までは予定あり)	申請待ち
09火	終日勤務OK				申請待ち

コメントを入力した場合は、一覧画面の「コメント列」へ反映されます。

申請者が希望シフト（休日・勤務日等）を入力し 申請します。

希望シフト入力後は「申請する」ボタンを押下し、希望シフトを申請します。

希望シフト申請

シフト登録

終日勤務OK 午前勤務OK 午後勤務OK シフト解除

公休(シフト) 有休(シフト)

2024年04月

申請する

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認
01月	終日勤務OK				申請待ち
02火	終日勤務OK				申請待ち
03水	終日勤務OK				申請待ち
04木	終日勤務OK				申請待ち
05金	公休(シフト)				申請待ち
06土	公休(シフト)				申請待ち
07日	公休(シフト)				申請待ち
08月	勤務(シフト)			16:00以降であれば入れます (15:00までは予定あり)	申請待ち

1ヶ月の希望シフトをすべて入力したことを確認し、画面右上の「**申請する**」ボタンをクリックしてください。

以上で申請は完了です。

申請しました。

希望シフト申請

シフト登録

終日勤務OK 午前勤務OK 午後勤務OK シフト解除

公休(シフト) 有休(シフト)

2024年04月

申請する

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認
01月	終日勤務OK	終日勤務OK			調整中
02火	終日勤務OK	終日勤務OK			調整中
03水	終日勤務OK	終日勤務OK			調整中
04木	終日勤務OK	終日勤務OK			調整中
05金	公休(シフト)	公休(シフト)			調整中
06土	公休(シフト)	公休(シフト)			調整中
07日	公休(シフト)	公休(シフト)			調整中
08月	勤務(シフト)	勤務(シフト)		16:00以降であれば入れます (15:00までは予定あり)	調整中

申請が完了すると「調整中シフト」列へ反映されます。

調整中列に反映されることで、管理者が希望をもとにシフトを組めるようになります。

次に、申請された希望シフトを管理者が確認しながらシフトを調整・編集していきます。



管理者が自身のアカウントでHRMOS勤怠へログインし、上部メニュー「シフト」を開きます。

次にシフトを調整・編集する「拠点」を選択します。



「シフト登録」タブを押下しシフトを調整・編集する「年月」を選択します。

(こちらの画面には“承認”されたシフトが表示されます)

調整・編集する際には「シフト編集」ボタンを押下します。



こちらの画面からシフトを調整・編集します。

シフト編集画面の詳細をご紹介します。

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (水)	02 (木)	03 (金)	04 (土)	05 (日)	06 (月)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	希望						
			調整中	編集	編集	編集	編集	編集	編集
			承認						
			コメント						
新宿支店	シフト二郎	一般社員	希望						
			調整中	編集	編集	編集	編集	編集	編集
			承認						
			コメント						

シフト編集画面では1人に4行が割り当てられます。

- ・希望
- ・調整中
- ・承認
- ・コメント

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (日)	02 (月)	03 (火)	04 (水)	05 (木)	06 (金)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	調整中	編集	編集	編集	編集	編集	編集
			コメント						
新宿支店	シフト二郎	一般社員	調整中	編集	編集	編集	編集	編集	編集
			コメント						

- 「希望シフト表示」
- 「調整中シフト表示」
- 「承認シフト表示」
- 「コメント表示」

のチェックを入れることで、必要な行だけを表示することも可能です。

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	希望	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休
新宿支店	シフト二郎	一般社員	希望	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休	午後勤務OK	終日勤務OK

■ 希望

- ・申請者のみが編集できる行
- ・申請者が希望シフトを入力した際に希望シフトが反映される

シフト編集画面の詳細をご紹介します。

希望シフト表示
 調整中シフト表示
 承認シフト表示
 コメント表示
 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)
新宿支店	シフト四郎	一般社員	調整中	編集	編集	編集	編集	編集	編集
新宿支店	シフト一郎	一般社員	調整中	公休	昼A:13-17 13:00 17:00	昼B:16-20 16:00 20:00	昼B:16-20 16:00 20:00	朝A:7-13 7:00 13:00	公休
新宿支店	シフト二郎	一般社員	調整中	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済

■調整中

- 管理者がシフトを編集・調整する際には調整中行を編集する
(テキストリンクは「編集」)
- 管理者がシフトを登録した場合、もしくは申請者が希望シフト申請ボタンをクリックした場合は、シフトの内容が表示される
- 管理者がシフトを承認した際には調整中のテキストリンクが「承認済」に変わる

希望シフト表示
 調整中シフト表示
 承認シフト表示
 コメント表示
 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)
新宿支店	シフト四郎	一般社員	承認						
新宿支店	シフト一郎	一般社員	承認	公休	昼A:13-17 13:00 17:00	昼B:16-20 16:00 20:00	昼B:16-20 16:00 20:00	朝A:7-13 7:00 13:00	公休

■承認

- 承認されたシフトは承認行へ反映される (未承認なら空欄)
- 承認取消をしない限り編集はできない

希望シフト表示
 調整中シフト表示
 承認シフト表示
 コメント表示
 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)
新宿支店	シフト四郎	一般社員	コメント						
新宿支店	シフト一郎	一般社員	コメント						
新宿支店	シフト二郎	一般社員	コメント						

24/04/05 03:18 シフト一郎
[希望シフト作成]
16:00以降であれば入れます
(15:00までは予定あり)

■コメント

- コメントがあればアイコンが表示
- アイコンをマウスオーバーすればコメントの内容を確認できる

灰色アイコン：

希望シフトに関するコメント

水色アイコン：

勤務要請に関するコメント

青色アイコン：

シフト承認後の変更依頼に関するコメント

希望シフトの申請と「調整中」行の関係をご紹介します。

申請者が希望シフトの「申請する」をクリックすると、管理者が閲覧するシフト編集画面の「調整中」行に希望シフトが反映されます。管理者がシフトを組む場合は「調整中」行を確認・編集します。

【申請者】希望シフト申請画面

【管理者】シフト編集画面

申請者が「申請する」ボタンをクリックすると
管理者のシフト編集画面の「調整中」行にも
申請者の希望シフトが反映される
→この「調整中」行のシフトを編集・承認する

そのため、管理者がシフトを組む場合は「調整中」列、「コメント」列のみを表示した状態で、シフトを編集・調整することをおすすめします。

朝A:7-13
7:00-13:00
朝B:9-15
9:00-15:00
昼A:13-17
13:00-17:00
昼B:16-20
16:00-20:00
夕A:18-00
18:00-翌0:00

承認取消

公休
有休

希望シフト表示
 調整中シフト表示
 承認シフト表示
 コメント表示
調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休	公休	勤務(パート) 16:00	24/04/05 03:18 シフト一部 [希望シフト作成] 16:00以降であれば入れます (15:00までは予定あり)			公休	公休
新宿支店	シフト二部	一般社員	調整中	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休	午後勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休	終日勤務OK	終日勤務OK
新宿支店	シフト三部	一般社員	調整中	公休	午前勤務OK	午前勤務OK	午前勤務OK	公休	午前勤務OK	午前勤務OK	公休	公休	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK
日付				01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)
合計				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

「終日勤務OK」「午前勤務OK」「午後勤務OK」のような大枠のシフトパターンで申請させる場合の“注意点”をご紹介します

「終日勤務OK」のような大枠のシフトパターンで申請させる場合、必ず「7:00-16:00」「11:00-20:00」のような正しい勤務時間の入ったシフトパターンで上書きするか、シフト詳細編集画面から勤務時間や休憩時間をご入力ください。

分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)
調整中	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休	午後勤務OK
コメント					
調整中	公休	午前勤務OK	午前勤務OK	午前勤務OK	公休
コメント					



分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)
調整中	朝A:7-1 3 7:00 13:00	朝A:7-1 3 7:00 13:00	公休	公休	昼B:16- 20 16:00 20:00
コメント					
調整中	公休	朝B:9-1 5 9:00 15:00	朝B:9-1 5 9:00 15:00	朝B:9-1 5 9:00 15:00	公休
コメント					

「7:00-16:00」「11:00-20:00」のような正しい勤務時間の入ったシフトパターンで 上書きする方法をご紹介します

シフト編集(新宿支店)

2024年08月 前月コピー

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 承認取消

公休 有休

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (木)	02 (金)	03 (土)	04 (日)	05 (月)	06 (火)	07 (水)	08 (木)	09 (金)	10 (土)
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中	公休	公休	午前勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休	公休	終日勤務OK	終日勤務OK
			コメント										
新宿支店	シフト二部	一般社員	調整中	終日勤務OK	午前勤務OK	公休	公休	午前勤務OK	午前勤務OK	午前勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休
			コメント										
新宿支店	シフト三部	一般社員	調整中	午前勤務OK	終日勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休	公休	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休
			コメント										

【シフトパターンでまとめて登録】

シフト編集画面の上部には、
まとめてシフトを登録するための
「シフトパターン」「勤務区分」が
並んでいます(※)のご活用ください。

※[システム管理>拠点]画面で、この
拠点に紐付けたシフトパターン・
勤務区分が並びます。

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 承認取消

公休 有休

① 登録するシフトパターンをクリック

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (木)	02 (金)	03 (土)	04 (日)	05 (月)	06 (火)	07 (水)	08 (木)	09 (金)	10 (土)
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中	公休	公休	午前勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休	公休	終日勤務OK	終日勤務OK
			コメント										
新宿支店	シフト二部	一般社員	調整中	終日勤務OK	午前勤務OK	公休	公休	午前勤務OK	午前勤務OK	午前勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休
			コメント										
新宿支店	シフト三部	一般社員	調整中	午前勤務OK	終日勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休	公休	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休
			コメント										

② 登録する日の「調整中」行をクリック

まず まとめて登録する
シフトパターン (または勤務区分)
を選択し、シフト登録をする日
をクリックしていきます。

これだけでシフトの登録は完了です。

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 承認取消

公休 有休

③ シフトパターンをクリックし選択を解除

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (木)	02 (金)	03 (土)	04 (日)	05 (月)	06 (火)	07 (水)	08 (木)	09 (金)	10 (土)
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中	公休	公休	午前勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休	公休	終日勤務OK	終日勤務OK
			コメント										
新宿支店	シフト二部	一般社員	調整中	昼A:13-17 13:00-17:00	午前勤務OK	公休	公休	午前勤務OK	午前勤務OK	午前勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休
			コメント										
新宿支店	シフト三部	一般社員	調整中	午前勤務OK	終日勤務OK	午後勤務OK	午後勤務OK	公休	公休	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休
			コメント										

そのシフトパターン (もしくは勤務
区分) の登録が終わったら、再度ク
リックし選択を解除してください。

シフトを調整した結果、希望とは異なるシフトで勤務してもらわなければならない場合は「勤務要請」機能をご利用ください。

【申請者：勤務要請への回答】

管理者から勤務要請された場合、申請者の「希望シフト申請」タブの「申請承認」列に「要請回答」という青いボタンが表示されます。

申請者はこちらのボタンより勤務要請の回答を行います（承諾・却下）

勤務要請の内容を確認し、要請回答コメントを残した上で、「要請を承諾」「要請を却下」のいずれかのボタンをクリックしてください。

シフトを調整した結果、希望とは異なるシフトで勤務してもらわなければならない場合は「勤務要請」機能をご利用ください。

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認
01 月	終日勤務OK	昼A:13-17 13:00~17:00			調整中
02 火	終日勤務OK	昼A:13-17 13:00~17:00			調整中
03 水	終日勤務OK	昼B:16-20 16:00~20:00			調整中
04 木	終日勤務OK	昼B:16-20 16:00~20:00			調整中
05 金	公休		朝A:7-13 7:00~13:00	申し訳ありませんが朝Aシフトで入っていませんか？ わかりました	承認済み

【勤務要請が承諾された場合】

■ 申請者画面

ステータスは「承認済み」となり、「調整中シフト」の列から消え「承認済みシフト」の列へ反映されます。

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	希望	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休
			調整中	昼A:13-17 13:00~17:00	昼A:13-17 13:00~17:00	昼B:16-20 16:00~20:00	昼B:16-20 16:00~20:00	承認済	公休
			承認					朝A:7-13 7:00~13:00	
			コメント						

■ 管理者画面

「調整中」行は「承認済」になり、「承認」行へ反映されます。

シフトを調整した結果、希望とは異なるシフトで勤務してもらわなければならない場合は「勤務要請」機能をご利用ください。

【勤務要請が却下された場合】

■ 申請者画面

ステータスは「調整中」に戻り、「調整中シフト」の列は勤務要請前のシフトに戻ります。

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認
01 月	終日勤務OK	昼A:13-17 13:00-17:00			調整中
02 火	終日勤務OK	昼A:13-17 13:00-17:00			調整中
03 水	終日勤務OK	昼B:16-20 16:00-20:00			調整中
04 木	終日勤務OK	昼B:16-20 16:00-20:00			調整中
05 金	公休	公休		申し訳ありませんが朝Aシフトで入ってくれないませんか？ 申し訳ありません。難しいです。	調整中

■ 管理者画面

「調整中」行に勤務要請前のシフトが反映されます。
(「承認」行は空欄)

希望シフト表示
 調整中シフト表示
 承認シフト表示
 コメント表示
 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	希望	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	終日勤務OK	公休	公休
			調整中	昼A:13-17 13:00-17:00	昼A:13-17 13:00-17:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	公休	公休
			承認						
			コメント						

全日程のシフト調整が完了したらシフトを承認します。

希望シフト表示
 調整中シフト表示
 承認シフト表示
 コメント表示
 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中	昼A:13-17 13:00-17:00	昼A:13-17 13:00-17:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	朝A:7-13 7:00-13:00	公休	公休	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00	公休	公休
新宿支店	シフト二部	一般社員	調整中	朝A:7-13 7:00-13:00	朝A:7-13 7:00-13:00	公休	公休	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00	公休	公休	朝A:7-13 7:00-13:00	朝A:7-13 7:00-13:00
新宿支店	シフト三部	一般社員	調整中	公休	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00	公休	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00	公休	公休	朝A:7-13 7:00-13:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼A:13-17 13:00-17:00	昼A:13-17 13:00-17:00
日付				01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)
合計				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
休日				1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
勤務				2	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2

【承認する方法】

シフトを承認する前に、すべての調整中シフトが正しく登録されていることをご確認ください。画面下部・画面右部の集計欄もご活用ください。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

f-ieyasu.corich.info の内容

調整中のシフトを一括で承認します。よろしいですか？

シフト編集 (新宿支店)

2024年04月 前月コピー

希望シフト表示
 調整中シフト表示
 承認シフト表示
 コメント表示
 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)
----	----	------	----	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

「調整中シフト一括承認」ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください。

これで承認作業は完了です。

全日程のシフト調整が完了したらシフトを承認します。

2024年04月 前月コピー

承認しました。

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 承認取消

公休 有休

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済
			承認	昼A:13-17 13:00-17:00	昼A:13-17 13:00-17:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	朝A:7-13 7:00-13:00	公休	公休	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00
新宿支店	シフト二部	一般社員	調整中	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済
			承認	朝A:7-13 7:00-13:00	朝A:7-13 7:00-13:00	公休	公休	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00

■ 管理者画面

承認が完了するとシフトが「承認」行に反映され、

「調整中」行には「承認済」というテキストリンクが表示されます。

■ 申請者画面

申請者の「希望シフト申請」タブの「承認済みシフト」列に承認されたシフトが表示されます。

決定したシフトはこちらの列をご覧ください。

希望シフト申請 シフト登録

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 シフト解除

公休 有休

2024年04月 申請する

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認
01月	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み
02火	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み
03水	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み
04木	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み
05金	公休		朝A:7-13 7:00-13:00	申し訳ありませんが朝Aシフトで入っていませんか？ 申し訳ありません。難しいです。	承認済み
06土	公休		公休		承認済み
07日	公休		公休		承認済み

全日程のシフトを承認したあとに日次勤怠を生成し、従業員の日次勤怠 (= 勤務表) へシフトを反映させます。

希望シフト表示
 調整中シフト表示
 承認シフト表示
 コメント表示
 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)
新宿支店	シフト一部	一般社員	承認	公休	昼A:13-17 13:00-17:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	朝A:7-13 7:00-13:00	公休	公休
新宿支店	シフト二部	一般社員	承認	朝A:7-13 7:00-13:00	朝A:7-13 7:00-13:00	公休	公休	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00
新宿支店	シフト三部	一般社員	承認	公休	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00	公休	朝B:9-15 9:00-15:00	朝B:9-15 9:00-15:00

【日次勤怠の生成方法】

日次勤怠を生成する前に、すべてのシフトが承認されていることを確認します。

「承認シフト表示」のみにチェックを入れてご確認ください。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

f-ieyasu.corich.info の内容

日次勤怠データを作成します。申請・承認等を行っている勤怠データはそのまま残ります。

キャンセル OK

シフト編集画面の最右部、最下部に表示されている「日次勤怠データ生成」ボタンをクリックします。

拠点	氏名	分類	25 (月)	26 (火)	27 (水)	28 (木)	29 (金)	30 (土)	合計	休日	勤務日	朝A:7-13	朝B:9-15	朝A:13-17	夕A:18-00	日次勤怠データ生成
新宿支店	シフト一部	一般社員	承認	公休	公休	公休	公休	公休	72.30	11	19	4	3	3	8	0
新宿支店	シフト二部	一般社員	承認	公休	公休	公休	公休	公休	89.00	10	20	10	2	5	3	0
新宿支店	シフト三部	一般社員	承認	公休	公休	公休	公休	公休	89.00	10	20	7	5	4	4	0

最終確認メッセージが表示されますので、問題がなければ「OK」をクリックしてください。

日次勤怠データを生成することで、組んだシフトが従業員の日次勤怠 (勤務表) へ反映されます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

シフト

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名
Demo1001!	シフト一部	一般社員	営業部	新宿支店

2024年04月度

日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	深夜労働	5	6	7	8	9
01 月	公休 公休			0:00	0:00	0:00	0:00					
02 火	勤務 昼A:13-17			0:00	0:00	0:00	0:00					
03 水	勤務 昼B:16-20			0:00	0:00	0:00	0:00					
04 木	勤務 昼B:16-20			0:00	0:00	0:00	0:00					
05 金	勤務 朝A:7-13			0:00	0:00	0:00	0:00					
06 土	公休 公休			0:00	0:00	0:00	0:00					

日次勤怠データを生成することで、組んだシフトが従業員の日次勤怠 (勤務表) へ反映されます。

4. 希望シフト申請を利用する場合の 承認後のシフト変更依頼の流れ

4. 承認後のシフト変更依頼の流れ

承認後のシフト変更依頼の流れをご紹介します。

勤怠設定

登録する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト アプリ オリジナル

シフト機能

他拠点へのヘルプ 無 有

希望シフト申請

希望シフト申請 利用する 利用しない

承認後の変更依頼ボタン 常に表示 2週間前まで表示 1週間前まで表示 当日まで表示 非表示

シフト登録

シフト登録 システム管理者 利用者・承認者 承認者 拠点管理者

シフトCSV登録 システム管理者 利用者・承認者 承認者 拠点管理者

所属する拠点のシフト表示

「シフトは承認されたが、急用でシフトを変更してもらえないか」という申請者からの変更依頼を受け付ける場合、

「システム管理＞勤怠設定＞シフトタブ」画面で、

「承認後の変更依頼ボタン」を表示設定にします。

シフト

拠点 新宿支店

希望シフト申請 シフト登録

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 シフト解除

公休 有休

2024年04月 申請する

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
02火	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
03水	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み	変更依頼
04木	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み	変更依頼
05金	公休		朝A:7-13 7:00-13:00	申し訳ありませんが朝Aシフトで入ってけませんか？ 申し訳ありません。難しいです。	承認済み	変更依頼

表示設定にした場合、

申請者の希望シフト申請タブ画面に「変更依頼」ボタンが表示されるようになります。

この承認後の変更依頼の流れについてご紹介します。

まず、申請者より「承認後のシフト変更依頼」を申請します。

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
02火	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
03水	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み	変更依頼

【申請者：変更依頼】

申請者は、シフトを変更してもらいたい日の「変更依頼」ボタンをクリックします。

承認後のシフト変更依頼画面から、変更したいシフトの内容を記入し「希望コメント」を添えた上で「変更依頼」ボタンをクリック。

以上で変更依頼申請は完了です。

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	終日勤務OK	公休	昼A:13-17 13:00-17:00	申し訳ありません。急用によりお休みさせていただきます。	変更依頼中	依頼中
02火	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
03水	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み	変更依頼

変更依頼申請が完了すると「調整中シフト」列と「コメント」列に依頼内容が反映され、ステータスは「変更依頼中」に変わります。

次に、管理者が申請者からの変更依頼を確認し、回答（承諾 or 却下）します。

シフト編集(新宿支店)

2024年04月 ▶ 前月コピー

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 承認取消

公休 有休

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	調整中	公休	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済
新宿支店	シフト二郎	一般社員	調整中	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済

[変更依頼] 申しありません。急用によりお休みさせていただきます。

【管理者：変更依頼回答】

変更依頼が届くと、全て「承認済」になっていたはずの「調整中」行に、変更依頼内容が反映されます。

また「コメント」行には「青いコメントアイコン」が表示されます。

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	調整中	公休	承認済	承認済	承認済
新宿支店	シフト二郎	一般社員	調整中	承認済	承認済	承認済	承認済

① 調整行をクリック

「調整中」行をクリックし、シフト詳細画面を表示します。

変更依頼内容を確認し、「変更依頼回答コメント」を添えた上で、「承諾」ボタンもしくは「却下」ボタンをクリックします。

勤務

勤務時間 13:00 ~ 17:00 翌日

休憩1 16:00 翌日 ~ 16:45 翌日

休憩2 翌日 ~ 翌日

表示名 昼A:13-17

色

コメント

承認後の変更依頼

公休

拠点 新宿支店

表示名 公休

変更依頼コメント 申しありません。急用によりお休みさせていただきます。

変更依頼回答コメント わかりました

コメント履歴

24/04/0502:57 シフト一郎 [希望シフト作成]
 24/04/0503:28 シフト一郎 [申請]
 24/04/0513:06 管理太郎 [調整中シフト修正]
 24/04/0519:41 管理太郎 [承認]
 24/04/0712:29 シフト一郎 [変更依頼] 申しありません。急用によりお休みさせていただきます。

ステータス 変更依頼中

② 依頼内容を確認

③ コメント入力

④ 「承諾」 or 「却下」をクリック

却下 承諾

変更依頼が「承諾」された場合の画面についてご紹介します。

希望シフト申請

シフト登録

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 シフト解除

公休 有休

2024年04月

申請する

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	終日勤務OK		公休	申し訳ありません。急用によりお休みさせていただきます。わかりました。	承認済み	変更依頼
02火	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
03水	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み	変更依頼

【変更依頼が承諾された場合】

■申請者画面

ステータスは「承認済み」となり、「調整中シフト」の列から消え「承認済みシフト」の列へ変更依頼の内容が反映されます。

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認済みシフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	調整中	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済
			承認	公休	昼A:13-17 13:00-17:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	朝A:7-13 7:00-13:00
			コメント					

■管理者画面

「調整中」行は「承認済」になり、「承認」行へ変更依頼の内容が反映されます。

変更依頼が「却下」された場合の画面についてご紹介します。

希望シフト申請

シフト登録

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:9-15 9:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夕A:18-00 18:00-翌0:00 シフト解除

公休 有休

2024年04月

申請する

日付	希望シフト	調整中シフト	承認済みシフト	コメント	申請承認	変更依頼
01月	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00	申し訳ありません。急用によりお休みさせていただきます。	承認済み	変更依頼
02火	終日勤務OK		昼A:13-17 13:00-17:00		承認済み	変更依頼
03水	終日勤務OK		昼B:16-20 16:00-20:00		承認済み	変更依頼

【変更依頼が却下された場合】

■申請者画面

ステータスは「承認済み」に戻り、「承認済みシフト」の列は、**変更依頼前のシフト**に戻ります。

調整中シフト一括承認

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)
新宿支店	シフト一郎	一般社員	調整中	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済
			承認	昼A:13-17 13:00-17:00	昼A:13-17 13:00-17:00	昼B:16-20 16:00-20:00	昼B:16-20 16:00-20:00	朝A:7-13 7:00-13:00
			コメント					

■管理者画面

「承認」行に**変更依頼前のシフト**が反映されます。

「調整中」行は「承認済」に戻りません。

変更依頼を「承諾」した場合、管理者は変更した日の日次勤怠を再生成する必要があります。

【変更依頼を承諾した場合】

変更依頼を承諾した日の日付をクリックし「日」表示に切り替えます。

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示

拠点	氏名	雇用形態	分類	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済	承認済
			承認	公休	昼A:13-17 13:00	昼B:16-20 16:00	昼B:16-20 16:00	朝A:7-13 7:00	公休

シフト編集(新宿支店) 戻る

2024/04/01 前日コピー 日 月

朝A:7-13 7:00-13:00 朝B:8-15 8:00-15:00 昼A:13-17 13:00-17:00 昼B:16-20 16:00-20:00 夜A:18-02 18:00-02:00 承認取消

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示

拠点	氏名	雇用形態	分類	開始時刻	終了時刻	勤務時間							合計	日次勤怠データ生成 YTD													
						5	6	7	8	9	10	11			12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中																						0.00		
			承認																								0.00
新宿支店	シフト一部	一般社員	調整中																							0.00	
			承認	7:00	13:00																						5.15

変更依頼を承諾した人の行にある「日次勤怠データ生成(1日)」の「生成」ボタンをクリックしてください。クリックしたことで、申請者の日次勤怠画面(勤務表)へ新しいシフトが反映されます。

以上で、承認後のシフト変更依頼の作業は終了です。

5. よくあるご質問

3. よくある質問

よくある質問のリンクをまとめておりますので、是非ご覧ください。

■ よくある質問

Q シフト設定の社員が休日出勤した場合、打刻ができません。

勤務日以外の設定が何もされていない場合、打刻できません。

勤務日以外（休日）の設定を「公休」に設定することで休日出勤でも打刻が可能になります。

勤務区分にてシフト用の「公休」を作成し、シフト設定をしてください。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/829/>

Q. シフト登録の権限を設定する方法について

勤怠設定画面より、シフト登録ができる権限を設定することができます。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/7034/>

Q. シフト開始日とは？

[システム管理 > 勤怠設定 > 集計期間・36協定タブ] にある「シフト開始日」の項目では、上部メニュー [シフト] のシフト開始日を設定します。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/6868/>