

# **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****8. 初期設定  
(スタッフ用サイト)****9. シフト管理  
(スタッフ用サイト)****10. 勤怠管理  
(スタッフ用サイト)****11. FAQ**

1. スタッフ用サイトにログイン	76
1. スタッフ用サイトについて	80
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
1. 勤怠管理について	95
2. 打刻	96
3. 勤怠・休暇申請	98
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

# 1. USENスタッフシフトとは

## 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。

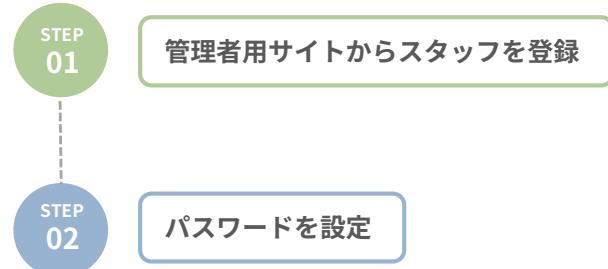
\*管理者用サイトとスタッフ用サイトには**それぞれ異なるログインアカウント**が必要です。

#### - 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。

## 2. 運用開始にあたって

### ③ ご利用時の推奨環境

#### 【管理画面】

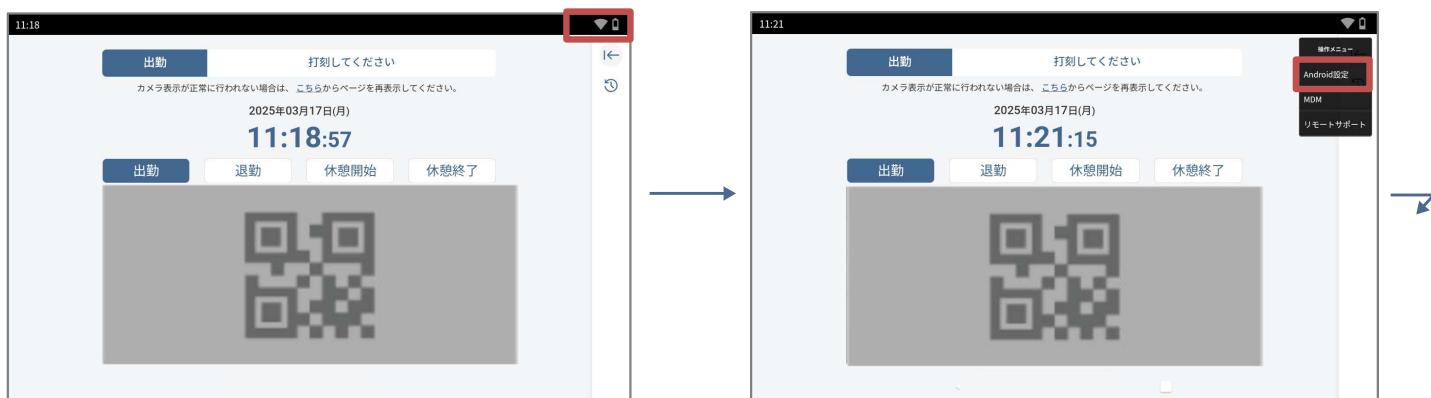
OS : Windows、macOS、各最新版  
 ブラウザ : Google Chrome、Safari、各最新版  
 【スタッフ用画面】

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

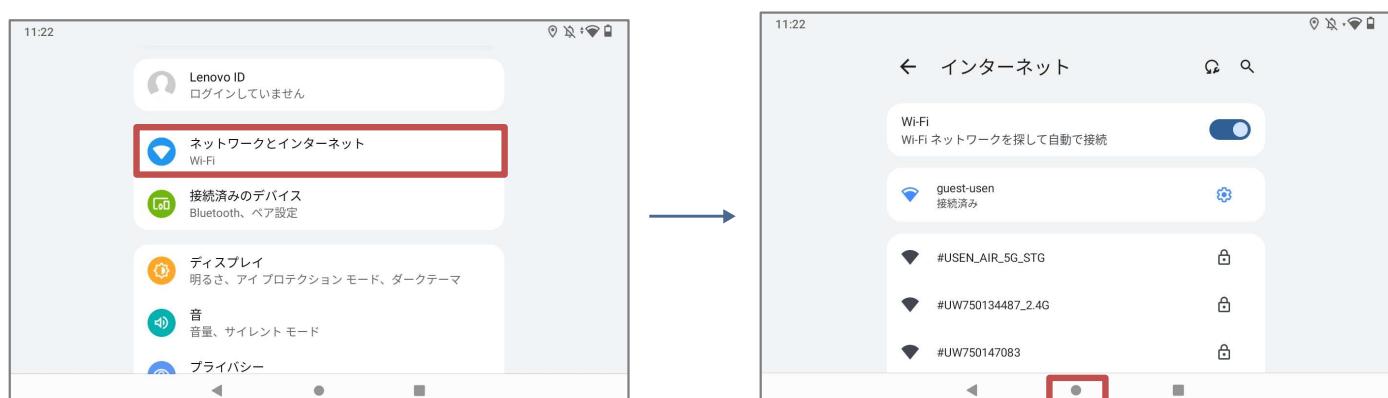
打刻専用端末はWi-Fiの接続先やディスプレイの明るさを変更することができます。必要に応じて変更してください。

#### 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。

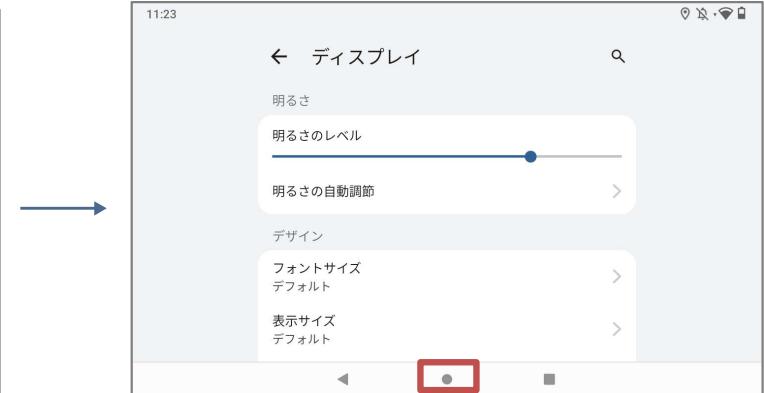
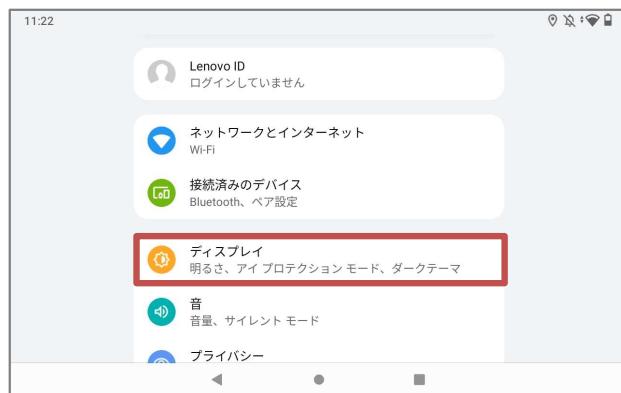
## 2. 運用開始にあたって

### 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。

### 3. 打刻用端末の充電仕様について

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。

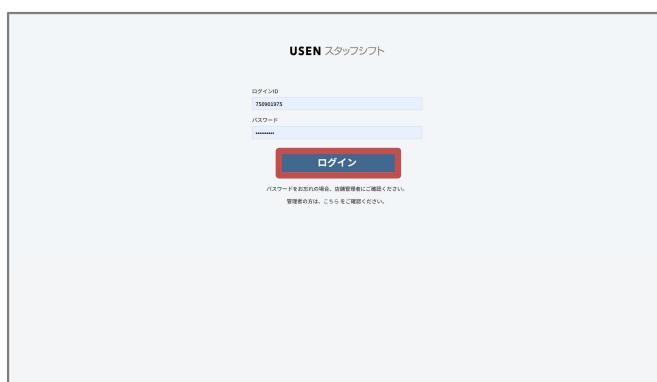
② MEMBERSのID/パスワードを入力し  
「ログイン」を押下します。



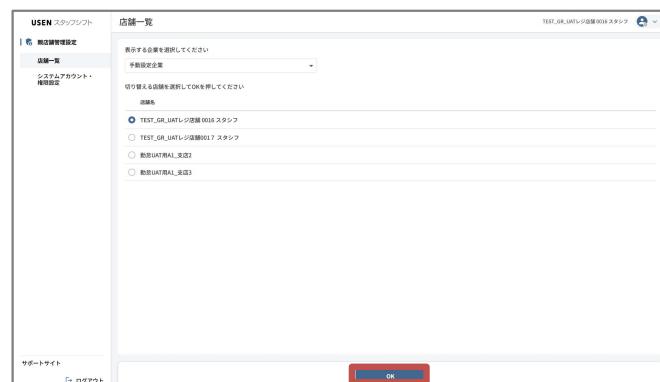
③ 加入サービスから「USENスタッフシフト」を選択します。



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と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

ログイン

ユーザーID  
パスワード

次回から自動的にログインする

ログイン

【パスワードのみを忘れた方はこちら】  
【ユーザーIDとパスワードを忘れた方はこちら】

パスワードをお忘れの方

step 1 入力 step 2 再設定 step 3 完了

ユーザーIDを入力してください

事前にご登録済のメールアドレスにメッセージを送信しますので、記載されたURLから新しいパスワードを設定してください。

送信する

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。

【USEN MEMBERS】パスワード再設定

no-reply@usen-members.com

株式会社USEN 本社様

USEN MEMBERSのパスワード再設定についてお知らせいたします。  
下記URLより、パスワードの再設定をお願いいたします。

<https://short.usenmembers.usen.com/v1/01JACHJ1VXQN4QFF8HGSCE5BQ4>

本手続きにお心当たりの無い場合は  
このメールを破棄していただきますようお願い申し上げます。

※本メールは送信専用となっております。

パスワードをお忘れの方

step 1 入力 step 2 再設定 step 3 完了

こちらから新しいパスワードを設定してください。

新しいパスワード 必須

半角英字・数字・記号のすべてを組み合わせた文字以上  
8文字未満で設定する場合は「!@#\$%^&\*()[]\_+=\{\}\|~`-./.,.;:;/

新しいパスワード (確認) 必須

新しいパスワードを設定する

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

ログイン

ユーザーID  
パスワード

次回から自動的にログインする

ログイン >

(パスワードの入力を忘れた場合はこちら)

ユーザーIDとパスワードを忘れた方はこちら >

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。

ユーザーIDとパスワードを忘れた方

step 1 入力 step 2 再設定 step 3 完了

登録メールアドレス  
 わかる  
 わからない

登録しているメールアドレスを入力してください

事前にご登録済のメールアドレス宛に、ユーザーIDの確認とパスワード再設定ができるURLが記載されたメッセージを送信します。

送信する

登録したメッセージに記載されたURLからユーザーIDの確認と新しいパスワードを設定してください。

ログイン画面に戻る >

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うえ「送信する」を押下します。

【USEN MEMBERS】ID確認

no-reply@usen-members.com  
To 自分 \*

USEN MEMBERSのIDについてお知らせいたします。  
下記URLよりログインをお願いします。

<https://short.usenmembers.usen.com/v1/01JKAMTEA5RVZGREPORRSE9AN>

本手続きにお心当たりの無い場合はこのメールを破棄していただきますようお願い申し上げます。

※本メールは送信専用となっております。

配信元：株式会社USEN <https://usen.com/>

③ メールに送付されたURLを押下します。

step 1 入力 step 2 再設定 step 3 完了

ユーザーID確認＆パスワード再設定用URLを登録したメールアドレス

パスワードの再設定が必要なユーザーIDを選択してください。

ユーザーID  
USENお客様番号  
店名  
住所

このユーザーIDのパスワードを再設定する >

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。

ユーザーIDとパスワードを忘れた方

step 1 入力 step 2 再設定 step 3 完了

ユーザーID確認＆パスワード再設定用URLを登録したメールアドレス

パスワードの再設定が必要なユーザーIDを選択してください。

ユーザーID  
USENお客様番号  
店名  
住所

このユーザーIDのパスワードを再設定する >

ユーザーIDとパスワードを忘れた方

step 1 入力 step 2 再設定 step 3 完了

こちらから新しいパスワードを選択してください。

新しいパスワード (必須)  
パスワードを入力する際は、英数字を組み合わせた複雑なパスワードを推奨します。

新しいパスワード (確認用) (必須)

新しいパスワードを確定する >

# 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

USEN MEMBERS

ログイン

ユーザーID  
パスワード

次回から自動的にログインする

[パスワードのみを忘れた方はこちら](#)

[ユーザーIDとパスワードを忘れた方はこちら](#)

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。

ユーザーIDとパスワードを忘れた方

step 1 入力 step 2 再設定 step 3 完了

登録メールアドレス  わかる  わからぬ

店舗名 必須

店舗名 カナ 必須

店舗の電話番号 必須

メールアドレス 必須

9桁の顧客コード 必須  
顧客コードの確認方法はこちら

上記内容でよろしければ「確認する」ボタンをクリックしてください。

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

ユーザーIDとパスワードを忘れた方

step 1 入力 step 2 再設定 step 3 完了

登録メールアドレス  わかる  わからぬ

店舗名 必須

店舗名 カナ 必須

店舗の電話番号 必須

メールアドレス 必須

9桁の顧客コード 必須

上記内容でよろしければ「確認する」ボタンをクリックしてください。

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。



This screenshot shows the 'System Account Management' screen. It features a search bar at the top and a table below it with columns for 'アカウント名' (Account Name), 'アカウントID' (Account ID), and 'メールアドレス' (Email Address). A red box highlights the 'アカウント追加' (Add Account) button at the bottom right of the table.

① 「システムアカウント・権限設定」を押下します。



This screenshot shows the same 'System Account Management' screen as the previous one, but with the 'アカウント追加' (Add Account) button highlighted by a red box.

② 「アカウント追加」を押下します。



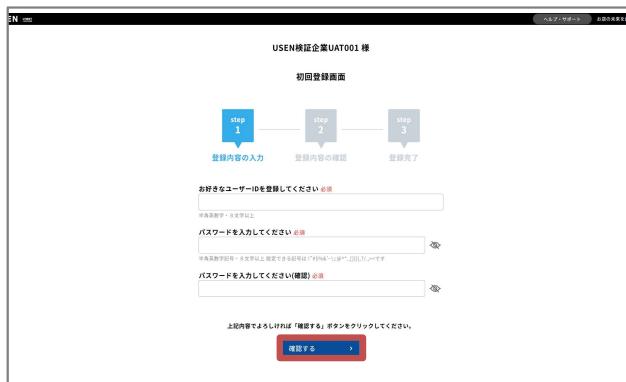
This screenshot shows the 'System Account Management' screen with the account creation form. The '登録' (Register) button at the bottom of the form is highlighted by a red box.

③ 項目内容を入力し、「登録」を押下します。  
※権限は次項参照



This screenshot shows an email invitation from 'info@usen-members.com' to 'test@test.com'. The subject is '[USEN MEMBERS] 会員登録のご案内 (ご招待)'. The body of the email contains a message in Japanese and a red-highlighted URL: <https://short.usenmembers.usen.com/v1/01JP2482JB4ND1AE8B6CPYQ48T>.

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。



This screenshot shows the 'Initial Registration' screen for a new member. It has three steps: '登録内容の入力' (Input registration details), '登録内容の確認' (Check registration details), and '登録完了' (Registration completed). Step 1 is active. There are input fields for 'お好きなユーザーIDを登録してください' (Please enter your favorite user ID), 'パスワードを入力してください' (Please enter your password), and 'パスワードを入力してください(確認)' (Please enter your password again for confirmation). A red box highlights the '確認する' (Confirm) button at the bottom.

⑤ 項目内容を入力し、「確認する」を押下します。



This screenshot shows the 'Registration Confirmation' screen. It displays a flow diagram with three steps: '登録内容の入力' (Input registration details), '登録内容の確認' (Check registration details), and '登録完了' (Registration completed). Step 2 is active. There are input fields for 'お好きなユーザーIDを登録してください' (Please enter your favorite user ID) and 'パスワードを入力してください' (Please enter your password). A red box highlights the '確定する' (Confirm) button at the bottom right.

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。

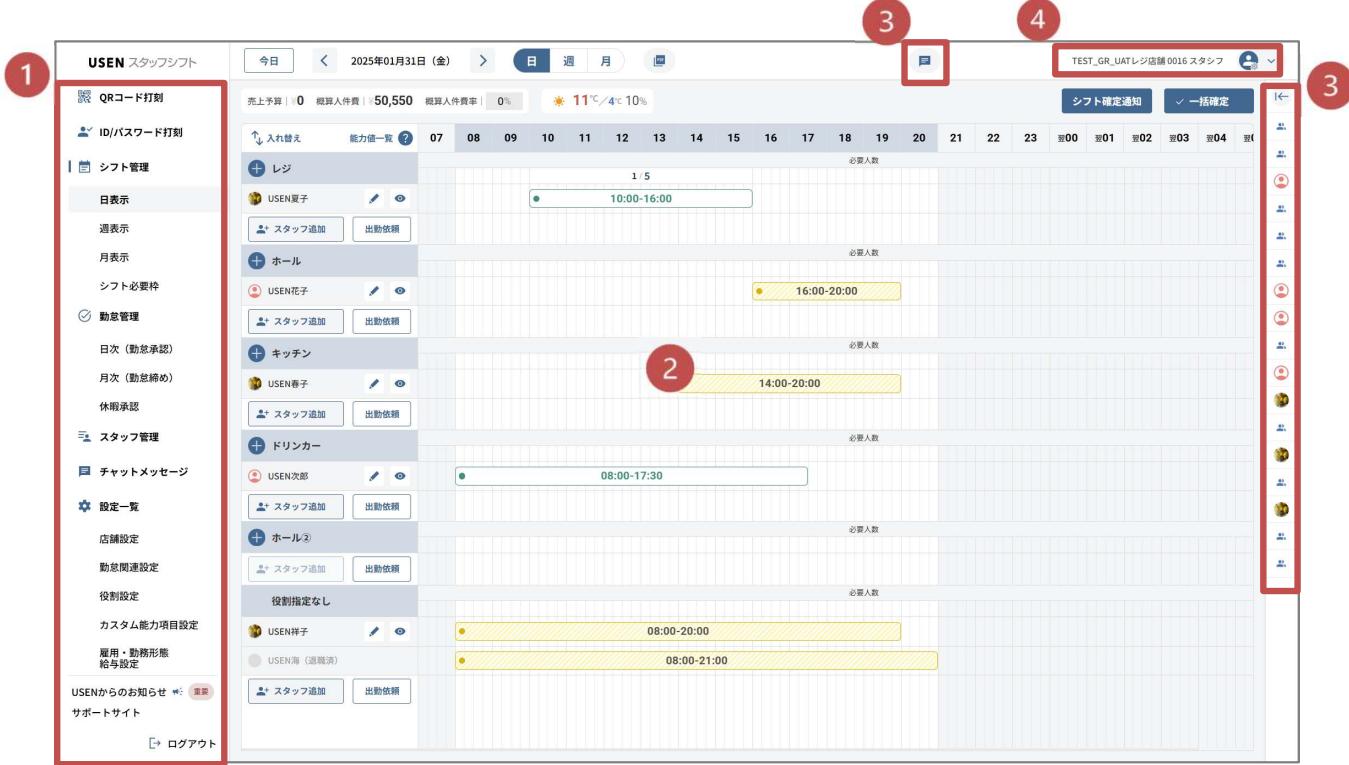
シフト管理の初期設定、勤怠管理の初期設定など行うことができます。  
運用開始前に必ず設定して下さい。

## 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



### 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

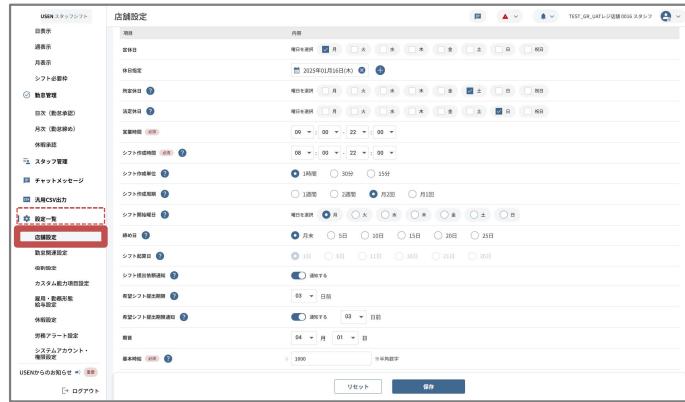
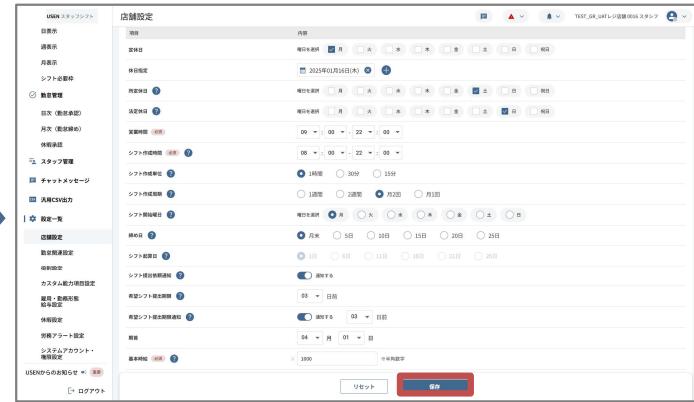
店舗を切り替えることができます。

## 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

The screenshot shows two versions of the 'Shop Setting' page from a software interface. The left version is the initial state with several fields empty or set to default values. The right version is the result of entering data and clicking 'Save'. An arrow points from the left screen to the right screen, indicating the flow of the process.

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. 設定一覧

### 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。

#### 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～土曜日が一週シフト作成周期を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、次回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FAQ⑪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			
3 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			
4 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			
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			
休憩時間自動付与	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効	雇用形態	計算方法	優先対象			
			パート、アルバイト	休憩打刻を優先	通常勤務	適応開始時間	休憩時間	
						01 : 30	以上勤務	00 : 15 休憩
			<del>×</del> 削除					
			雇用形態	計算方法	優先対象	適応開始時間	休憩時間	
			パート、アルバイト	休憩打刻を優先	通常勤務	08 : 00	以上勤務	01 : 00 休憩
			<del>×</del> 削除					
			+					

#### 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。

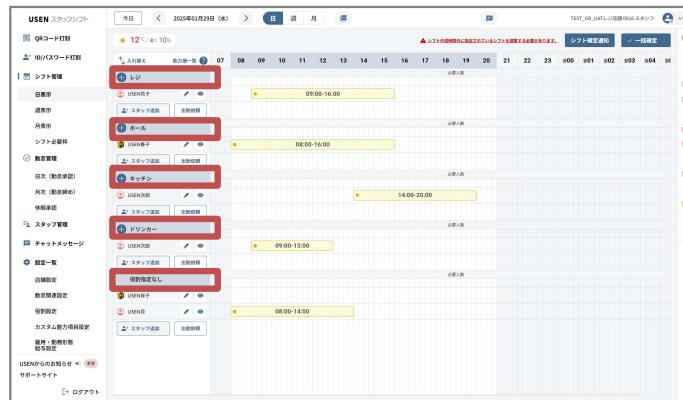
設定した場合、労働時間から自動的に休憩時間が差し引かれます。

## 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

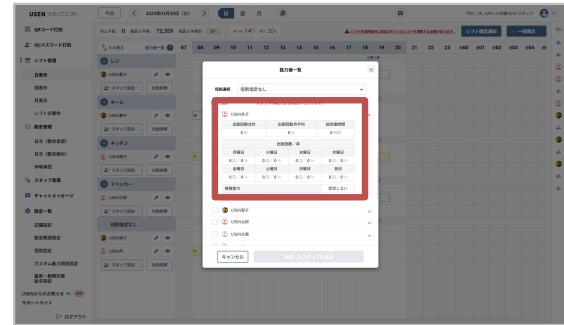
### ⑥ カスタム能力項目設定

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。

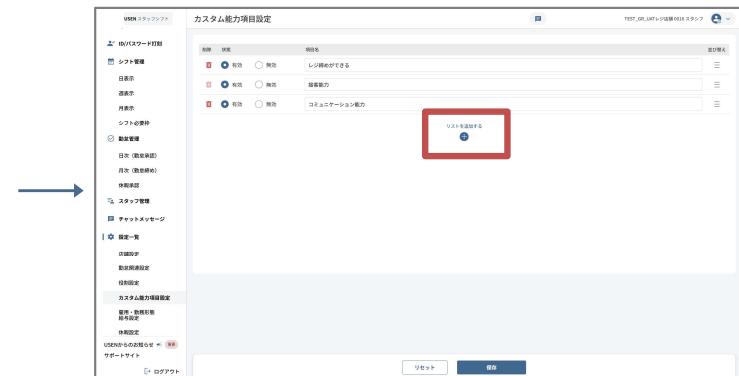


「シフト管理」>「日表示」>「能力値一覧」押下します。  
役割毎に能力値の一覧が表示されます。

#### 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

This screenshot shows the 'Employee Status - Shift Type - Payroll Setting' registration page. The left sidebar lists various settings like Staff Management, Payroll Settings, and Shift Type Settings. The main area has sections for Employee Status (正社員), Shift Type (正社員登録時間), and Payroll Settings (支給時間). A large red box highlights the '新規登録' (New Registration) button at the bottom right.

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。

This screenshot shows the same registration page after the 'New Registration' button was clicked. The 'Shift Type' section now displays 'パート・アルバイト' and '変形労働時間'. A blue arrow points from the first screenshot to this one.

② 「新規登録」を押下します。

This screenshot shows the registration page with the 'Shift Type' dropdown set to 'パート・アルバイト' and '変形労働時間'. A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom right.

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・勤怠形態・給与形態設定」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。

This screenshot shows the 'Staff List' screen. It displays a grid of staff members with columns for Name, Staff ID, Position, Shift Type, and Status. A red box highlights the 'New Staff Registration' button at the bottom right.

① 「スタッフ管理」を押下します。

This screenshot shows the 'Staff List' screen after clicking the 'New Staff Registration' button. The button is now highlighted with a red box, indicating it has been selected.

② 「新規スタッフ登録」を押下します。

This screenshot shows the 'New Staff Registration' form. It includes fields for Staff ID, Name, Gender, Birth Date, Address, Phone Number, Email, and various shift and leave settings. A red box highlights the 'Submit' button at the bottom right.

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:

- 担当者コード / 社員番号**: Identification number (必選)
- 姓名 (レジ共通) / 姓 / 名**: Name (必選)
- メールアドレス / メールアドレス (確認用)**: Email address (必選)
- 雇用形態**: Employment status (必選)
  - パート・アルバイト (選択肢)
  - 基本時給 (必選)
  - 役割 (必選)
  - 日次勤怠自動申請 (有効)
- 国籍**: Nationality (日本)
- 在留資格**: Visa Status (未選択)
- 入社日 / 退職日**: Start Date / End Date
- 有効開始日 / 有効終了日**: Effective Start Date / Effective End Date

#### 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)

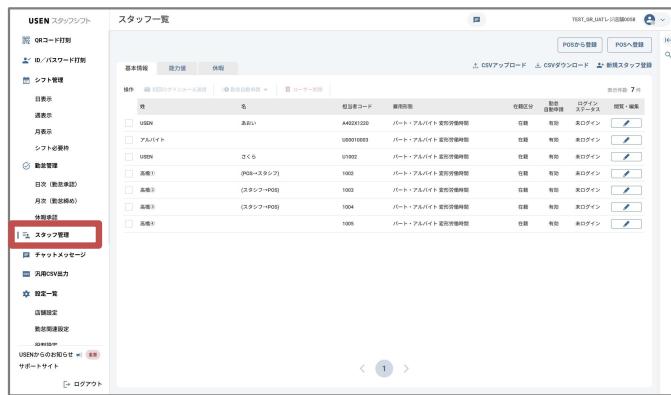
# 3. スタッフ管理

## 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。

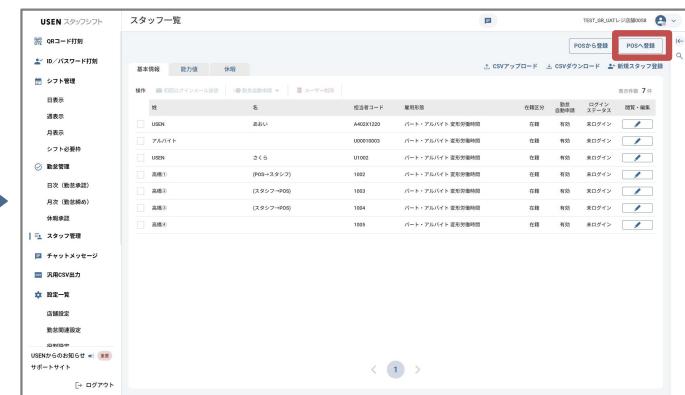
スタッフシフトからUSENレジにスタッフを連携

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。



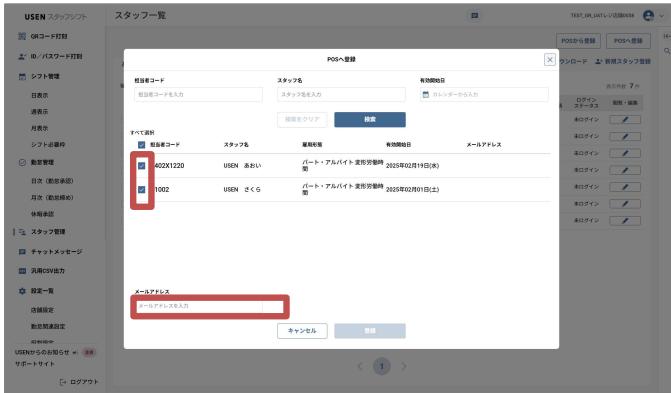
This screenshot shows the 'Staff List' screen in the Shift Management section of the USEN application. It displays a list of staff members with their names, staff codes, and shift details. A red box highlights the 'Staff Management' button in the sidebar.

① 「スタッフ管理」を押下します。



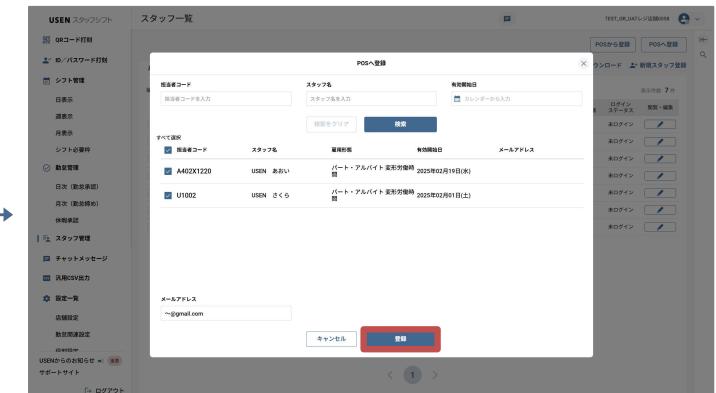
This screenshot shows the 'Staff List' screen in the POS Management section of the USEN application. It displays a list of staff members with their names, staff codes, and shift details. A red box highlights the 'POSへ登録' (Register to POS) button in the top right corner.

② 「POSへ登録」を押下します。



This screenshot shows the 'Staff List' screen in the Shift Management section. One staff member, 'あおい' (staff code A402X1220), has been selected for registration. The 'POSへ登録' (Register to POS) button is visible at the bottom of the screen.

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。



This screenshot shows the 'Staff List' screen in the POS Management section. Two staff members, 'あおい' (staff code A402X1220) and 'さくら' (staff code U1002), have been selected for registration. The '登録' (Register) button is highlighted in red at the bottom right.

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

This screenshot shows the 'Staff List' screen. It displays a grid of staff members with columns for Name, Employee ID, Department, Position, and Login status. A vertical red box highlights a column of edit icons.

This screenshot shows the 'Staff Information Edit' screen. It includes fields for Name, Employee ID, Department, Position, and Login status. A horizontal red box highlights several checkboxes for 'Shift Management', 'Staff Management', 'Staff CV', and 'Shift Management'.

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。

This screenshot shows the 'Staff Registration' screen. It includes fields for Name, Employee ID, Department, Position, and Login status. A horizontal red box highlights several checkboxes for 'Shift Management', 'Staff Management', 'Staff CV', and 'Shift Management'.

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 the 'Staff Edit' form with several sections highlighted by red boxes and numbered circles:

- 1 履歴書登録**: A section where a CV file can be uploaded.
- 2 ID (ログイン用)**: A field for entering a login ID.
- 3 自店舗給与設定**: A section for setting shift wages.
- 4 他店舗給与設定**: A section for setting wages for shifts at other stores.
- 5 ログイン用QRコード発行**: A button to generate a QR code for login.
- 6 打刻用QRコード発行**: A button to generate a QR code for clocking in.

#### 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

ID	Name	Employee Code	Shift Type	Shift Period	Log In	Log Out	Action Buttons
1	李子	00001	正社員 固定勤務	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
2	李子	00002	正社員 固定勤務	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
3	李子	00003	パート・アルバイト 実勤登録	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
4	李子	00004	パート・アルバイト 実勤登録	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
5	李子	00005	パート・アルバイト 実勤登録	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
6	李子	00006	パート・アルバイト 実勤登録	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
7	李子	00007	パート・アルバイト 実勤登録	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
8	李子	00008	パート・アルバイト 実勤登録	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
9	李子	00009	パート・アルバイト 実勤登録	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>
10	李子	00010	パート・アルバイト 実勤登録	在籍	有効	ログイン済み	<input type="button" value="Edit"/>

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。

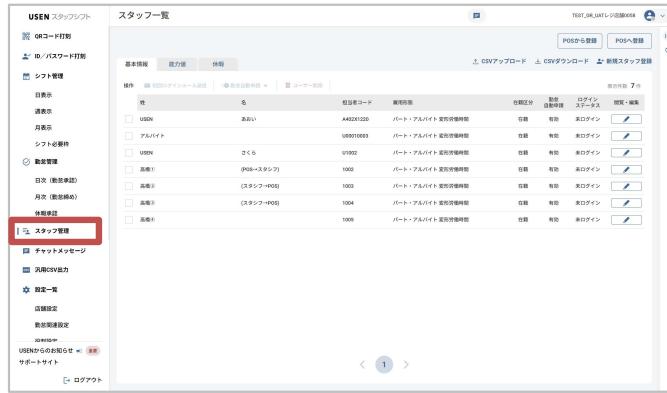
※削除後の復活はできません。

※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。

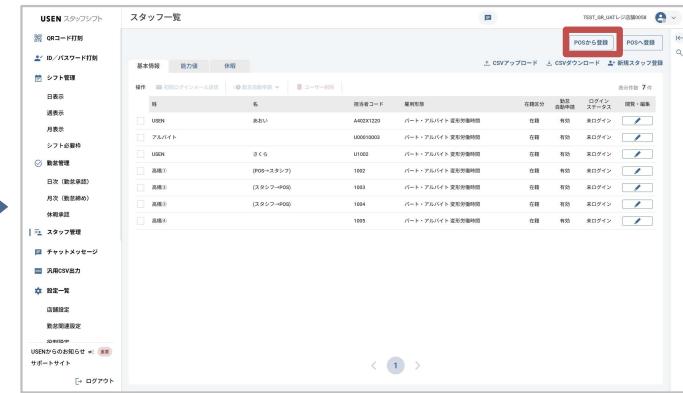
### 3. スタッフ管理

USENレジからスタッフシフトにスタッフを連携

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



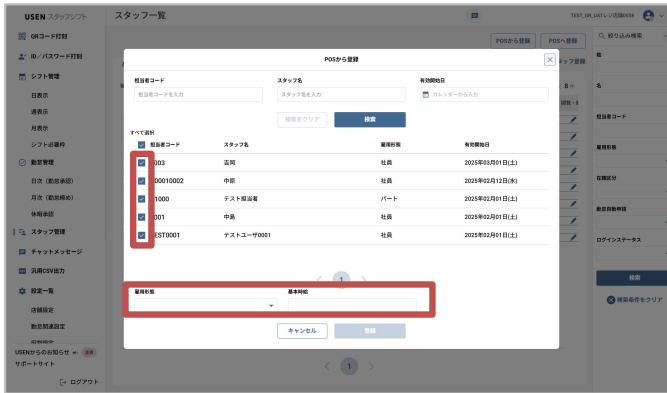
This screenshot shows the 'Staff List' page in the USEN Staff Shift Management system. It displays a table of staff members with columns for Name, Staff ID, Department, Shift Type, Work Status, and Log In Status. A search bar and filter buttons are at the top. Buttons for 'POS Log In' and 'POS Log Out' are visible on the right.



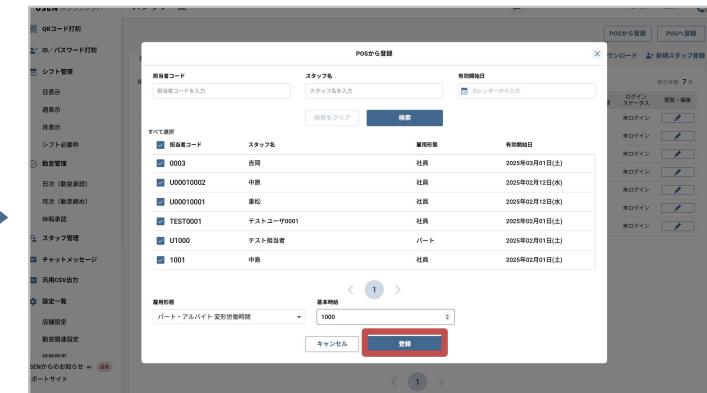
This screenshot shows the same 'Staff List' page as the previous one, but with a specific staff member (ID U102) highlighted in the table. The interface remains largely the same with the 'POS Log In' and 'POS Log Out' buttons on the right.

① 「スタッフ管理」を押下します。

② 「POSから登録」を押下します。



This screenshot shows the 'POS Log In' dialog box. It requires entering the staff ID and password. The 'Shift Type' dropdown is set to 'Part-time Employee'. The 'Basic Pay' input field is highlighted with a red box. The 'OK' button is at the bottom right.



This screenshot shows the 'POS Log In' dialog box after a staff member has been successfully logged in. It lists the staff member's name, ID, department, shift type, work status, and log-in status. The 'OK' button is highlighted with a red box.

③ スタッフシフトに取り込むスタッフを選択し  
「雇用形態」、「基本時給」を入力します。

④ 「登録」を押下します。

### 3. スタッフ管理

#### 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

This screenshot shows the 'Staff List' page. It displays a table of staff members with columns for Name, ID, QR code, Status, and Action buttons. A red box highlights the 'QR code' column.

This screenshot shows the same 'Staff List' page after one staff member's status has been changed to 'Visible'. The red box now highlights the 'Visible' status for that specific staff member.

① 「スタッフ管理」を押下します。

② 「閲覧・編集」を押下します。

This screenshot shows the 'Staff Information Edit' page. It includes a section for 'Login QR code' with a button labeled 'QR code to generate'.

This screenshot shows the same 'Staff Information Edit' page after generating a QR code. A red box highlights the generated QR code.

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

スクリーンショット：スタッフ一覧画面。左側メニューに「スタッフ管理」ボタンがあります。

① 「スタッフ管理」を押下します。

スクリーンショット：スタッフ一覧画面。右側メニューに「閲覧・編集」ボタンがあります。

② 「閲覧・編集」を押下します。

スクリーンショット：スタッフ情報編集画面。メールアドレス欄に「usen@usen.jp」が入力されています。

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。

スクリーンショット：スタッフ一覧画面。花子という名前で検索された結果が表示されています。

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

【USENスタッフシフト】ログインのご案内  
notice@stg-info.staff-shift.usen.com  
To: hanako  
USEN 花子 様  
USENスタッフシフトのご利用ありがとうございます。  
以下のURLをクリックして、パスワードの設定を行い、  
ログイン画面よりログインしてください。  
ログインID: A4006\_0002  
[https://stg-user.staff-shift.usen.com/password-reset?token=95cf99e8-91fe-4033-3215-ac28d3099fb&encrypted\\_email=c29a4f0b01bmV4dc1oZC5gaA](https://stg-user.staff-shift.usen.com/password-reset?token=95cf99e8-91fe-4033-3215-ac28d3099fb&encrypted_email=c29a4f0b01bmV4dc1oZC5gaA)  
※URLの有効期限は24時間ですのでご注意ください。  
こちらのメールに心当たりがない場合、無視いただかず、  
管理者までお問い合わせください。  
これらのメールは自動的に送信されています。  
迷惑をいたしましても回答することはできませんのでご了承ください。

※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。

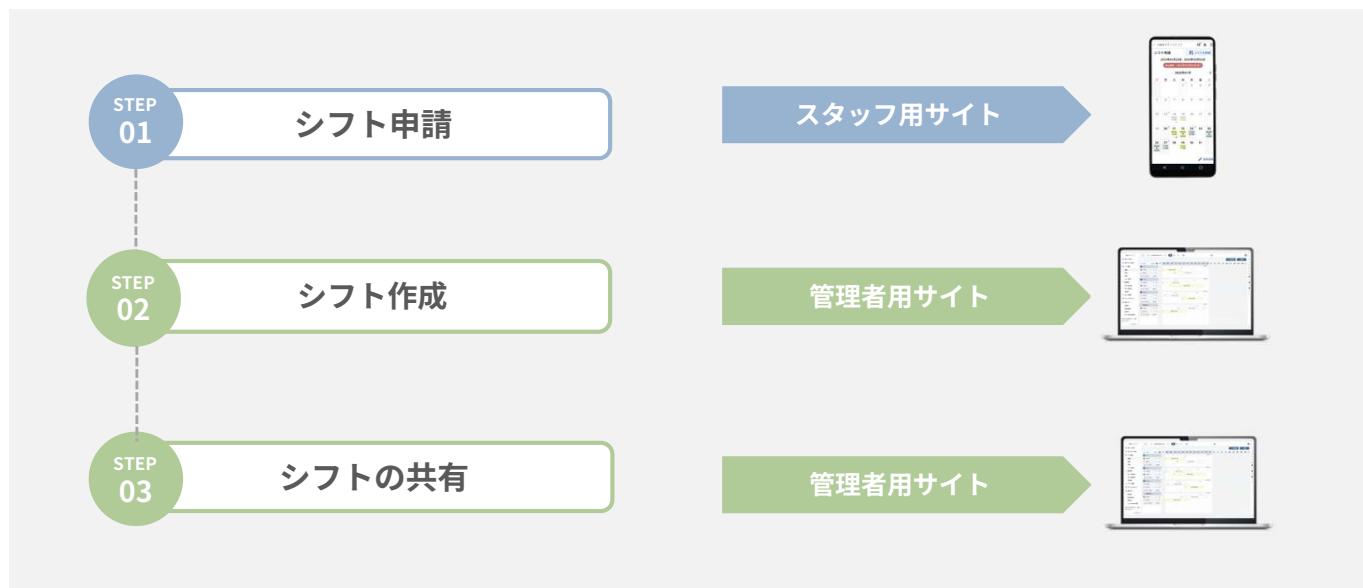
作成後は、スタッフへの**共有**やPDFでの**出力**が可能です。

## 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みます。  
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 (Yellow)	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 (Green)	確定シフト (確定されたシフト)
08:00-20:00 (Grey)	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、「●」のアイコンを押下すると  
能力値が表示されます。

## 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みます。  
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
	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)
	確定シフト (確定されたシフト)
	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。

The screenshot shows a monthly shift calendar for February 2025. The days of the week are listed along the top. Each day cell contains shift details, including roles like 'レジ' (cashier), 'ドリンク' (drinks), and 'ホール' (counter). Some cells have a yellow background, while others are grey or white. A legend at the bottom left defines these colors: green for '確定済み' (confirmed), yellow for '未確定' (unconfirmed), and grey for '過去' (past shifts). The sidebar on the left includes links for QR code printing, ID/password printing, shift management, duty management, staff management, and various reports.

#### 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みます。  
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
● レジ	対象の役割のすべてのシフトが 確定済み
● レジ	対象の役割の中で未確定シフトが 1件でも存在する
レジ	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。  
※休憩時間の入力はできません。

### POINTS

休憩時間の入力はできませんが、

**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

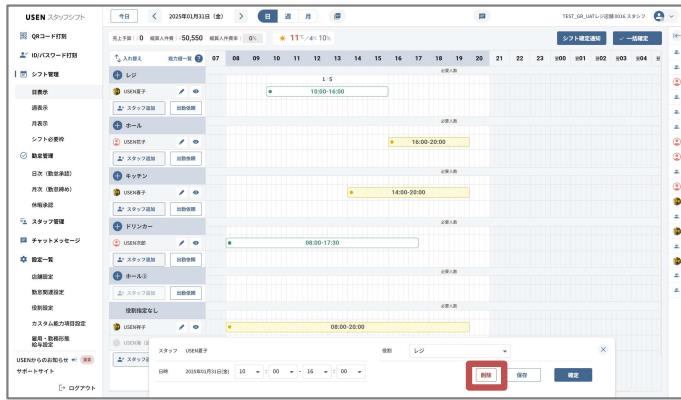
希望シフトが必要数以上の場合などに、スタッフが提出したシフト希望を削除することができます。

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。

The screenshot shows the 'Shift Management' screen for USEN. On the left, there's a sidebar with various management options like Shift Management, Staff Management, and Shift Confirmation. The main area displays a grid of shifts for different staff members and roles. A specific shift for 'USEN子' (USEN Child) from 10:00 to 20:00 is highlighted. A red box highlights the 'Add Staff' icon (a person icon with a plus sign) located next to the shift grid. An arrow points from this icon to the right side of the screen.

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。

This screenshot shows the same 'Shift Management' screen as above, but with a different focus. A red box highlights the 'Shift Confirmation' button at the bottom right of the screen. An arrow points from this button to the right side of the screen.

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。

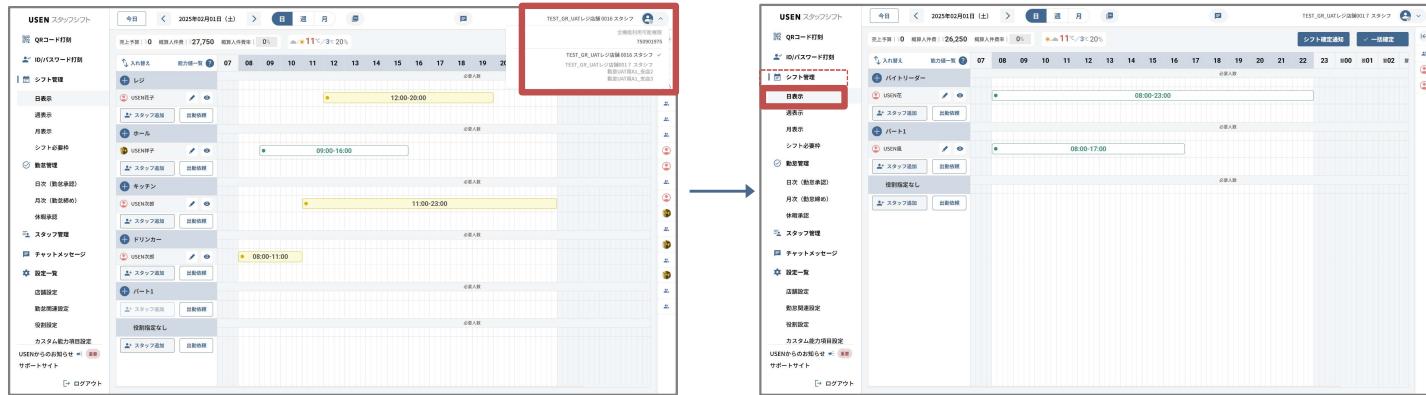
This screenshot shows the 'Shift Management' screen with a modal dialog box titled 'Shift Confirmation'. The dialog lists several shifts for different staff members (USEN子, キッサン, USEN子, 保育担当なし, USEN子, 保育担当なし) with their start and end times. A red box highlights the 'Yes' button ('いいえ') at the bottom right of the dialog. An arrow points from this button to the right side of the screen.

## 2. シフト作成

### ⑦ ヘルプシフトの作成

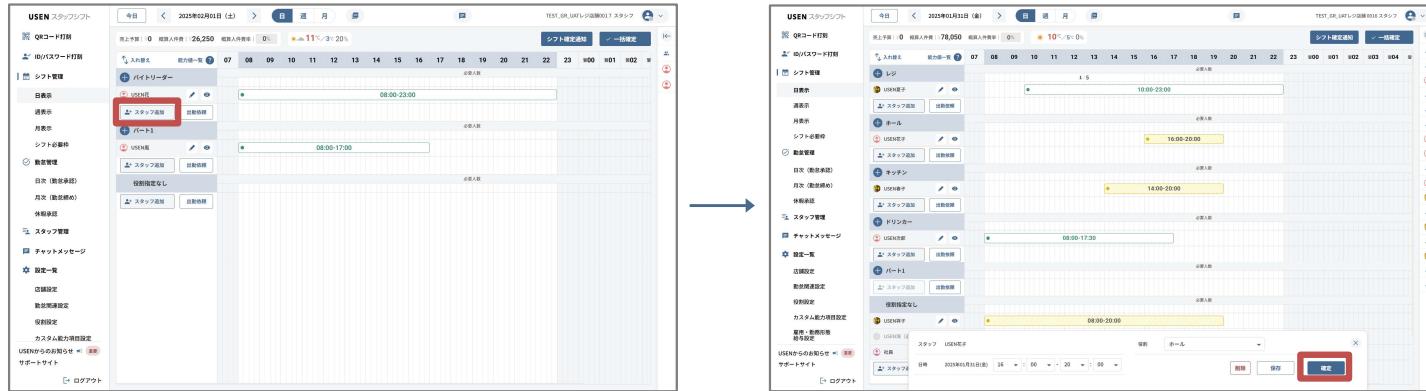
他店舗に所属しているスタッフを、ヘルプとしてシフトに組み込むことができます。

※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

This screenshot shows the Shift Management screen with several shifts listed for different employees (USEN次郎, USEN次郎2, ホール). Each shift entry includes start and end times and a status indicator.

This screenshot shows the same Shift Management screen after a shift has been confirmed. The status indicators for the shifts have changed to show they are now confirmed.

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 「シフト確定通知」を押下します。

This screenshot shows a confirmation dialog box titled "シフト確定通知" (Shift Confirmation Notification) with the message: "選択した期間内にシフトが確定しているシフト間に通知を送信します。". It contains two radio button options: "2025年01月20日 (月) ~ 2025年02月02日 (月)" and "2025年01月13日 (月) ~ 2025年01月19日 (月)". At the bottom are "キャンセル" and "シフト確定通知を送信" buttons.

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

This screenshot shows the 'Shift Management' screen for a specific date. On the left, there's a sidebar with various management options. In the center, there's a grid showing shifts for different staff members. A red box highlights the 'Attendance Request' button located in the sidebar under the 'Shift Management' section.

This screenshot shows the same 'Shift Management' screen after the 'Attendance Request' button has been selected. The button is now highlighted with a red box, indicating it has been activated.

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。

This screenshot shows the 'Shift Management' screen with the 'Attendance Request' dialog box open. The dialog box allows inputting a message and selecting a date range for the request. A red box highlights the '出勤依頼' (Attendance Request) button at the bottom right of the dialog.

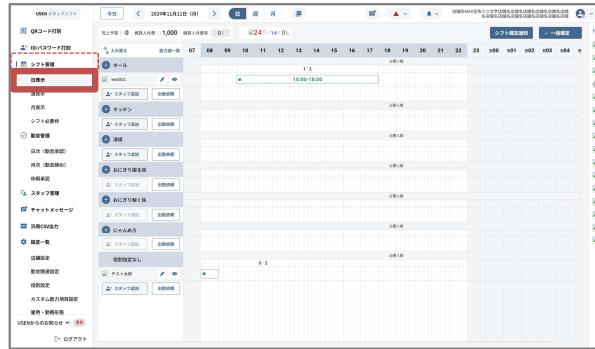
③ 内容を入力し「出勤依頼」を押下します。

## 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なうことが可能です。**

#### 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。



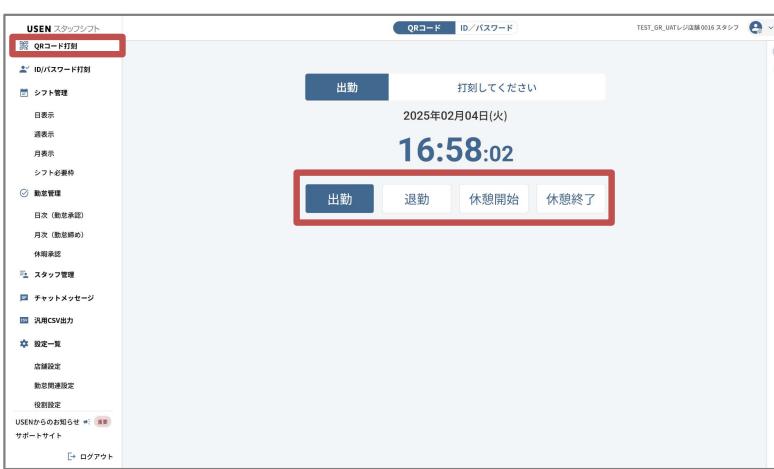
## 2. 打刻画面表示

### 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。

The screenshot shows the 'Daily Attendance Confirmation' screen. Key elements include:

- Top Bar:** Includes date selection (2025年12月26日(金)) and a switch between 'Day' (日) and 'Month' (月).
- Left Sidebar:** Contains links for Shift Management, Attendance Management (with a red box around 'Daily (Attendance Confirmation)'), and Staff Management.
- Main Grid:** Displays attendance records for two staff members (Employee ID 1234567 and 5678910). Each record includes columns for Employee ID, Name, Status (Absent), Application Status (Approved), and Work Hours (e.g., 10:00 - 19:00).
- Right Side:** Summary statistics for the day (Total hours: 8:00, Night Shift: 0:00, Overtime: 0:00, Total Staff: 1), and a color-coded legend for shift types: Normal (blue), Rest (light blue), Overtime (dark blue), and Night Shift (red).
- Buttons:** Numbered 1 through 10 highlight specific UI elements: 1 (Date switch), 2 (Summary stats), 3 (Sidebar link), 4 (Add button), 5 (Edit icon), 6 (Status icon), 7 (Approval status), 8 (Work hours), 9 (Work location), and 10 (Shift type legend).

#### 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も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

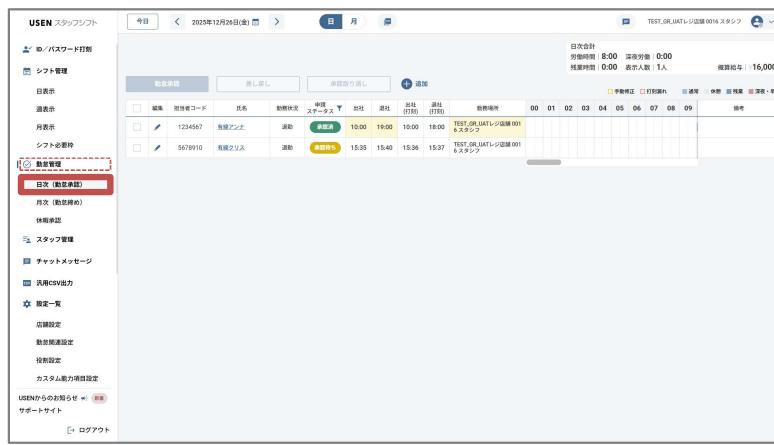
### 3. 日次（勤怠承認）

#### 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。

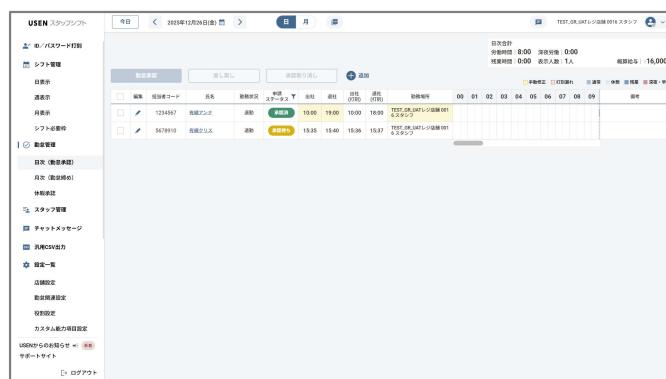
表示方法は日別、スタッフ別の2パターンあります。

#### パターン① 日別表示

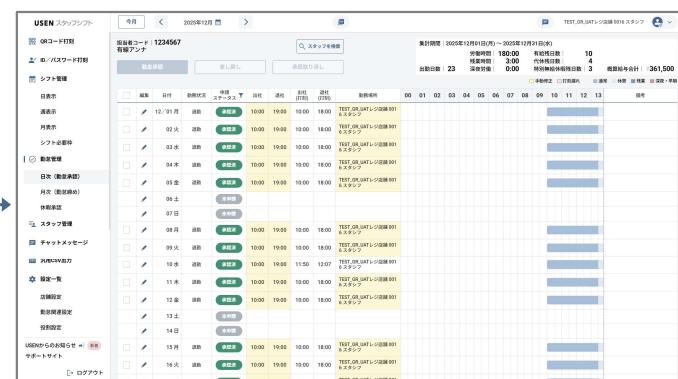


「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下すると  
日別の勤怠情報が表示されます。

#### 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。

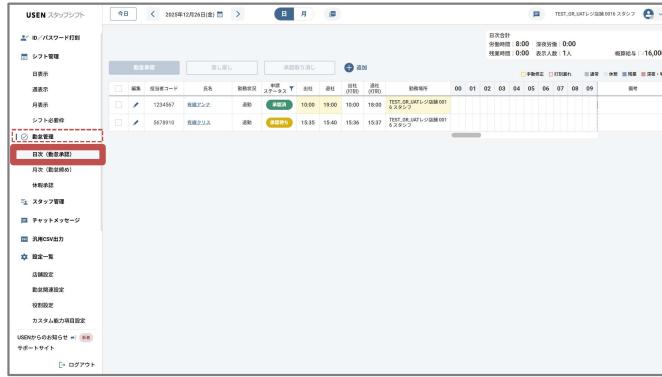


スタッフ別の勤怠情報が表示されます。

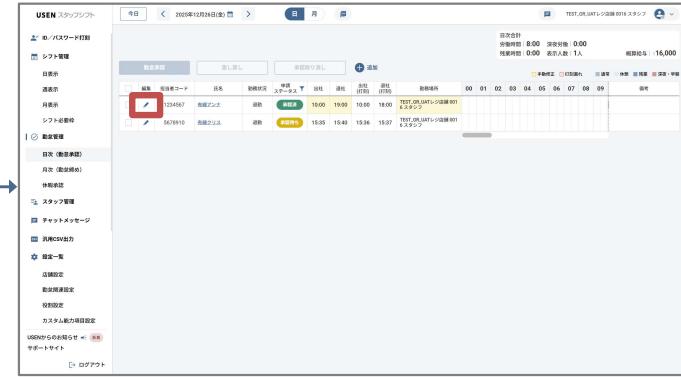
### 3. 日次（勤怠承認）

#### ③ 申請された勤務情報の編集

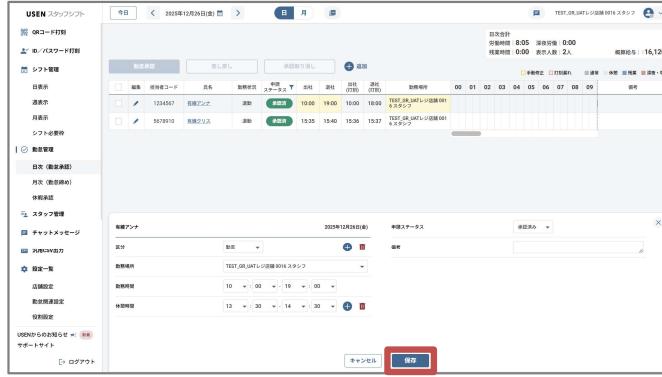
打刻情報をもとに必要に応じて勤怠・休暇の情報を修正することができます。



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。

This screenshot shows the 'Daily Overtime Entry' screen. It displays a table of employee time cards with columns for name, date, start time, end time, and duration. A red box highlights the '追加' (Add) button at the bottom right of the main content area.

This screenshot shows the same 'Daily Overtime Entry' screen after a new row has been added. The '追加' (Add) button is highlighted again, indicating it can be used to add more rows.

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。

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Staff Selection'. It lists several staff members with checkboxes next to their names. A red box highlights the 'OK' button at the bottom right of the dialog.

③ スタッフを選択し「OK」を押下します。

This screenshot shows the 'Daily Overtime Entry' screen with a new row added. A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom right of the main content area.

④ 項目を設定し「保存」を押下します。

### 3. 日次（勤怠承認）

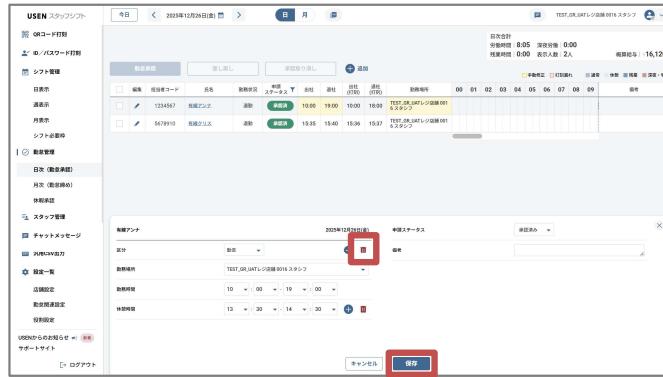
#### ⑤ 勤務情報の削除

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

社員 2025年02月03日(火)  
勤怠 + 申請済み  
勤務場所 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタシフ  
勤務時間 10:00 - 22:00  
休憩時間  
備考  
キャンセル 保存

##### 区分：休暇

USEN次郎 2025年02月03日(火)  
休暇 + 申請済み  
休暇種別  
備考  
キャンセル 保存

##### 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

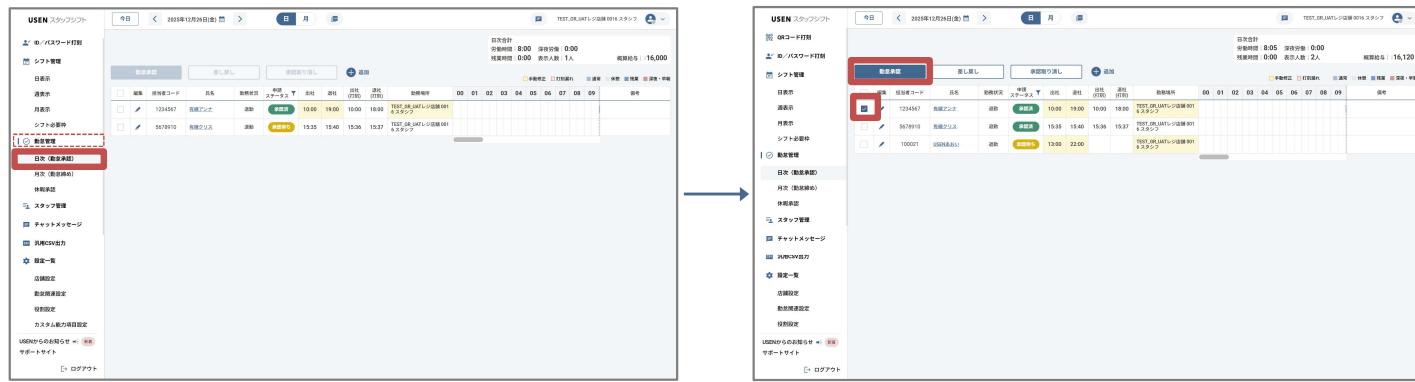
「有給休暇」、「特別無給休暇」、「代休」、「半休」、「欠勤」より選択してください。

### 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

The diagram illustrates the process of handling a rejected shift application. On the left, the 'Shift Management' screen shows a grid of shift data. An arrow points to the right, where the 'Shift Rejection' screen is shown. This screen has a red box highlighting the '差し戻し' (Rejection) button. The right-hand screen also displays the same shift data grid.

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。

申請者コード	申請日	休暇種別	休暇日数	申請状況
00012	2025/02/01(火曜日)	USEN休月	8.5	承認候
00008	2025/02/01(火曜日)	USEN休月	10	承認候
00008	2025/02/01(火曜日)	USEN休月	10	承認候
00012	2025/02/01(火曜日)	USEN休月	8.5	承認候



申請者コード	申請日	休暇種別	休暇日数	申請状況
00012	2025/02/01(火曜日)	USEN休月	8.5	承認候
00008	2025/02/01(火曜日)	USEN休月	10	承認候
00008	2025/02/01(火曜日)	USEN休月	10	承認候
00012	2025/02/01(火曜日)	USEN休月	8.5	承認候

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。

申請番号	社員名	休日種別	休始日	休終日	休日数	申請状況
00008	USEN.员工	年休	2025/02/01(月)	2025/02/12(月)	10	承認済み
00009	USEN.员工	年休	2025/02/01(月)	2025/02/12(月)	10	承認済み
00012	USEN.员工	年休	2025/02/01(月)	2025/02/12(月)	8.5	承認済み

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。

### 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。

USEN クラックソフト

表示

月次表示

シートの選択

新規登録

日付 (選択範囲)  
月別 (既定範囲)

勤怠登録

差し戻し

新規登録

2025年02月度

社員コード	社員名	出勤日数	休暇日数	外出日数	残業時間	休憩時間	勤務時間	標準勤務時間	シフト時間	残少	総合合計	
00003	USBN主理	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	15:30	35:30	0	
00004	USBN主理	2	0	0	7:58	0.00	0.00	0.00	71:00	63:52	7:163	
00005	USBN	1	0	0	0	12:00	0.00	0.00	15:00	3:00	0	
00006	USBN主理	3	1.5	0	23:45	0.00	0.00	0.00	57:00	31:15	25:626	
00007	USBN主理	1	0	0	0	6:45	1:00	0.00	0.00	35:00	28:15	4,710
00008	USBN主理	1	0	0	0	2:58	0.00	0.00	0.00	5:40	2:80	0
00009	USBN主理	1	0	0	0	7:30	1:00	0.00	0.00	6:20	1:00	7:500
00010	USBN主理	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	
00011	USBN主理	1	0	0	0	5:00	0.00	0.00	0.00	5:00	0.00	6,250
00012	USBN主理	1	0	0	0	1:00	0.00	0.00	0.00	5:00	4:00	1,375

カスタム機能固定設定  
算定・勤怠統合  
勤怠登録  
休憩登録  
昇給アラート設定  
USBNからの報告登録

ログアウト

TEST\_01\_01\_1確認用001

月次合計  
計画期間：2025年02月(日-土) - 2025年02月(日)  
実働時間：26:30 実働労働：0:00  
残業時間：0:00 表示人數：4人 総勤続時間：126:37

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、月次承認を行な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）

# 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。

社員コード	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別休暇日数	休憩時間	残業時間	シフト時間	差分	総合合計
3	USEN社員A	0	0	0	0	0.00	0.00	35.30	35.30	0
4	USEN社員B	2	0	0	0	7.08	0.00	0.00	71.00	63.92
0	社員C	1	0	0	0	12.00	0.00	0.00	15.00	3.00
00008	USEN社員D	3	1.5	0	0	23.45	0.00	0.00	57.00	33.15
6	USEN社員E	1	0	0	0	6.45	1.00	0.00	35.00	28.15
5	USEN社員F	1	0	0	0	2.50	0.00	0.00	5.40	2.30
00007	USEN社員G	1	0	0	0	7.30	1.00	0.00	6.00	7.30
00020	USEN社員H	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0
00014	USEN社員I	1	0	0	0	5.00	0.00	0.00	5.00	4.20
00009	USEN社員J	1	0	0	0	1.00	0.00	0.00	5.00	4.00
										1,375

社員コード	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別休暇日数	休憩時間	残業時間	シフト時間	差分	総合合計
3	USEN社員A	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	35.30
4	USEN社員B	2	0	0	0	7.08	0.00	0.00	71.00	63.92
0	社員C	1	0	0	0	12.00	0.00	0.00	15.00	3.00
3	USEN社員D	3	1.5	0	0	23.45	0.00	0.00	57.00	33.15
1	USEN社員E	1	0	0	0	6.45	1.00	0.00	35.00	28.15
5	USEN社員F	1	0	0	0	2.50	0.00	0.00	8.30	5.40
1	USEN社員G	1	0	0	0	7.30	1.00	0.00	6.00	7.30
0	USEN社員H	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1	USEN社員I	1	0	0	0	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00
1	USEN社員J	1	0	0	0	1.00	0.00	0.00	0.00	4.00
										1,375

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 締め取り消し

勤怠締め後に日次勤怠の調整を行いたい場合は、

勤怠締めの取り消しを行ってください。

社員コード	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別休暇日数	休憩時間	残業時間	シフト時間	差分	総合合計
3	USEN社員A	0	0	0	0	0.00	0.00	30.30	35.30	0
4	USEN社員B	2	0	0	0	7.08	0.00	0.00	71.00	63.92
0	社員C	1	0	0	0	12.00	0.00	0.00	15.00	3.00
3	USEN社員D	3	1.5	0	0	23.45	0.00	0.00	57.00	33.15
6	USEN社員E	1	0	0	0	6.45	1.00	0.00	35.00	28.15
5	USEN社員F	1	0	0	0	2.50	0.00	0.00	8.30	2.30
1	USEN社員G	1	0	0	0	7.30	1.00	0.00	6.00	7.30
0	USEN社員H	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1	USEN社員I	1	0	0	0	5.00	0.00	0.00	0.00	4.20
1	USEN社員J	1	0	0	0	1.00	0.00	0.00	0.00	1,375

社員コード	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別休暇日数	休憩時間	残業時間	シフト時間	差分	総合合計
3	USEN社員A	0	0	0	0	0.00	0.00	35.30	35.30	0
4	USEN社員B	2	0	0	0	7.08	0.00	0.00	71.00	63.92
0	社員C	1	0	0	0	12.00	0.00	0.00	15.00	3.00
3	USEN社員D	3	1.5	0	0	23.45	0.00	0.00	57.00	33.15
1	USEN社員E	1	0	0	0	6.45	1.00	0.00	35.00	28.15
5	USEN社員F	1	0	0	0	2.50	0.00	0.00	8.30	5.40
1	USEN社員G	1	0	0	0	7.30	1.00	0.00	6.00	7.30
0	USEN社員H	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1	USEN社員I	1	0	0	0	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00
1	USEN社員J	1	0	0	0	1.00	0.00	0.00	0.00	4.00
										1,375

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、「締め取り消し」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	年月	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07日 14:27	CSV生成完了		
従業員別		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](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。

This screenshot shows the 'General CSV Template List' page. On the left sidebar, under 'General CSV Output', there is a red box around the 'New General CSV Output' button.

This screenshot shows the same page after clicking the 'New General CSV Output' button. A red box highlights the 'Copy and Edit' button in the top right corner of the template list area.

① 「汎用CSV出力」を押下します。

This screenshot shows the 'Template Creation / Selection' page. It highlights the 'Basic Information' section (date range, output type) and the 'Filter Conditions' section (multiple checkboxes for various filter options).

This screenshot shows the same page after selecting items. It highlights the 'Output Items' section, which lists various project names with checkboxes. A red box highlights the checkbox for 'All' (全選択).

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。

This screenshot shows the 'Template Creation / Selection' page with a cursor hovering over a project name in the 'Output Items' list.

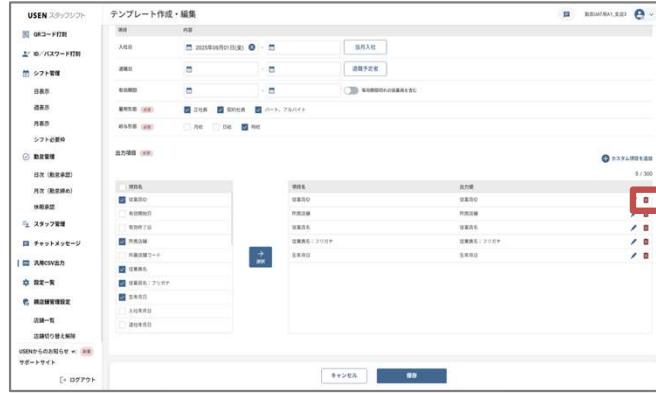
This screenshot shows a modal dialog titled 'Output Item Selection'. It displays a list of selected items, with one item ('登録日付') having its name changed to '登録日' (Registration Date). A red box highlights the input field for the new name.

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

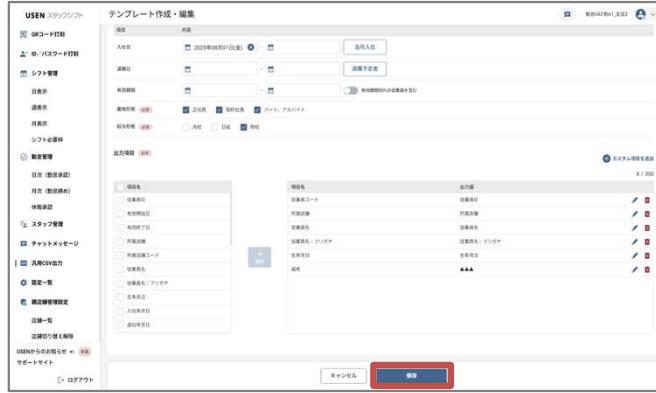
## ② 汎用CSVテンプレート作成方法



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」を押し下し、「項目名」にヘッダーネーム、「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

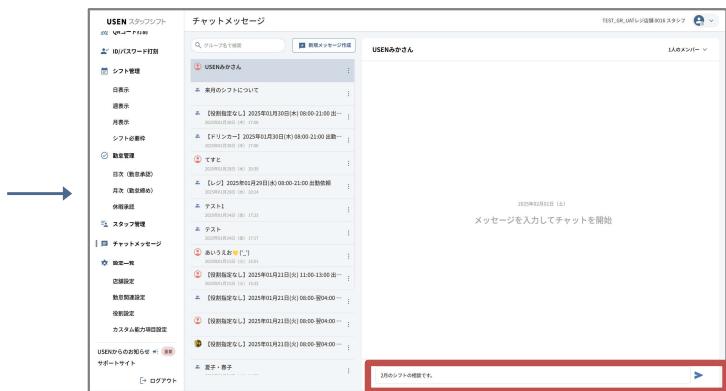
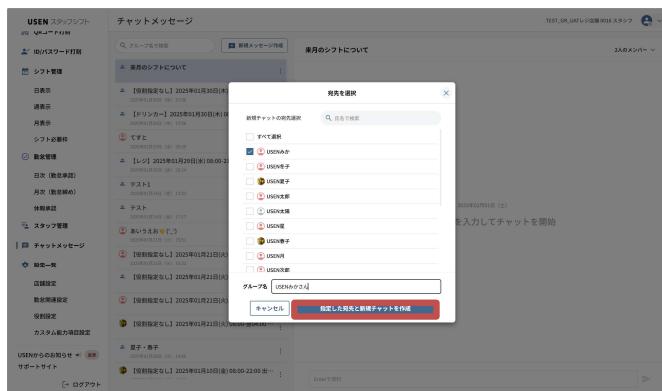
スタッフにチャットメッセージを送信できます。

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。

④ メッセージを入力し、送信します。

※個人にチャットをする場合でもグループ名は必須です。

## 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

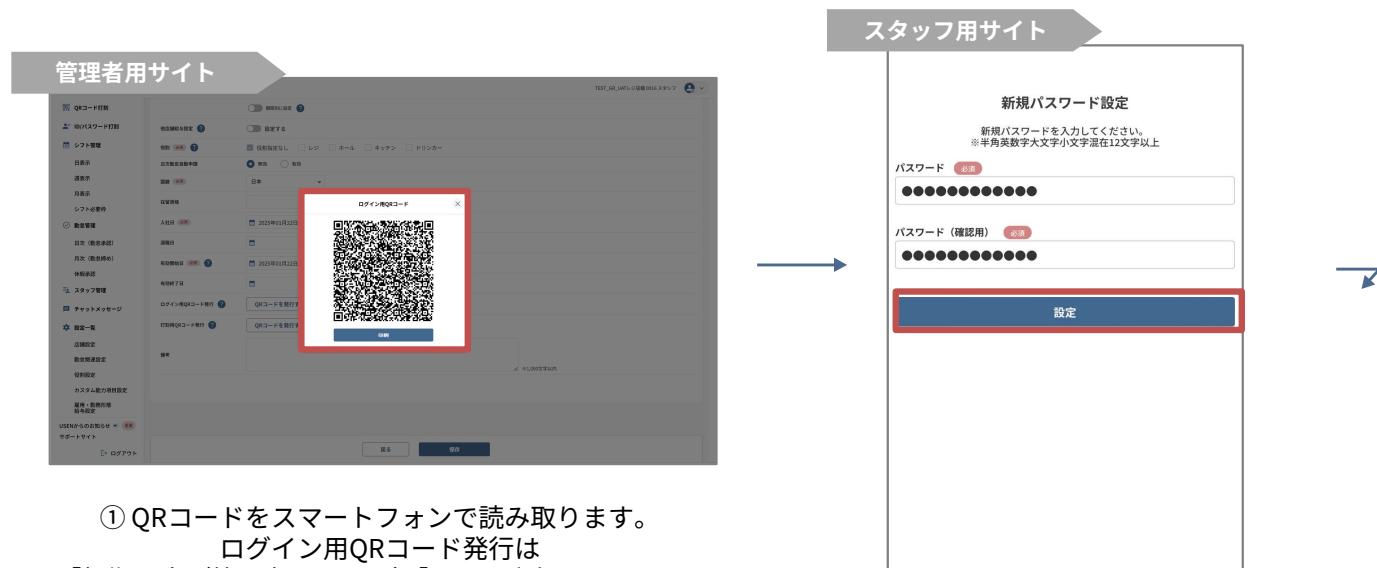
## ① スタッフ用サイトにログイン

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

### QRコードを読み取ってログインする

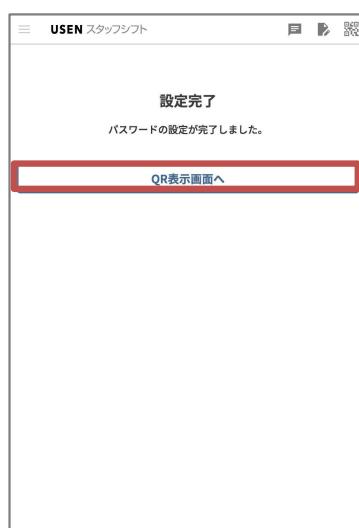


① QRコードをスマートフォンで読み取ります。

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。



③ 「QR表示画面へ」を押下します。

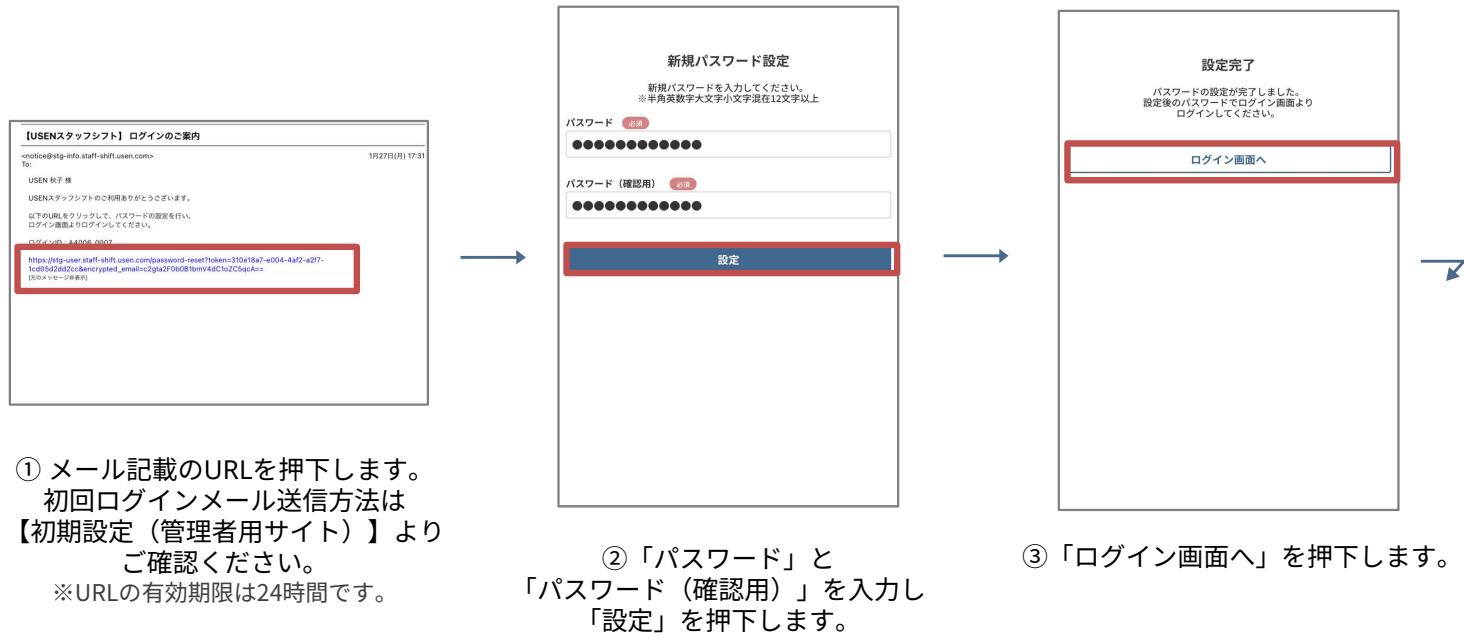


④ ログイン完了です。

## 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

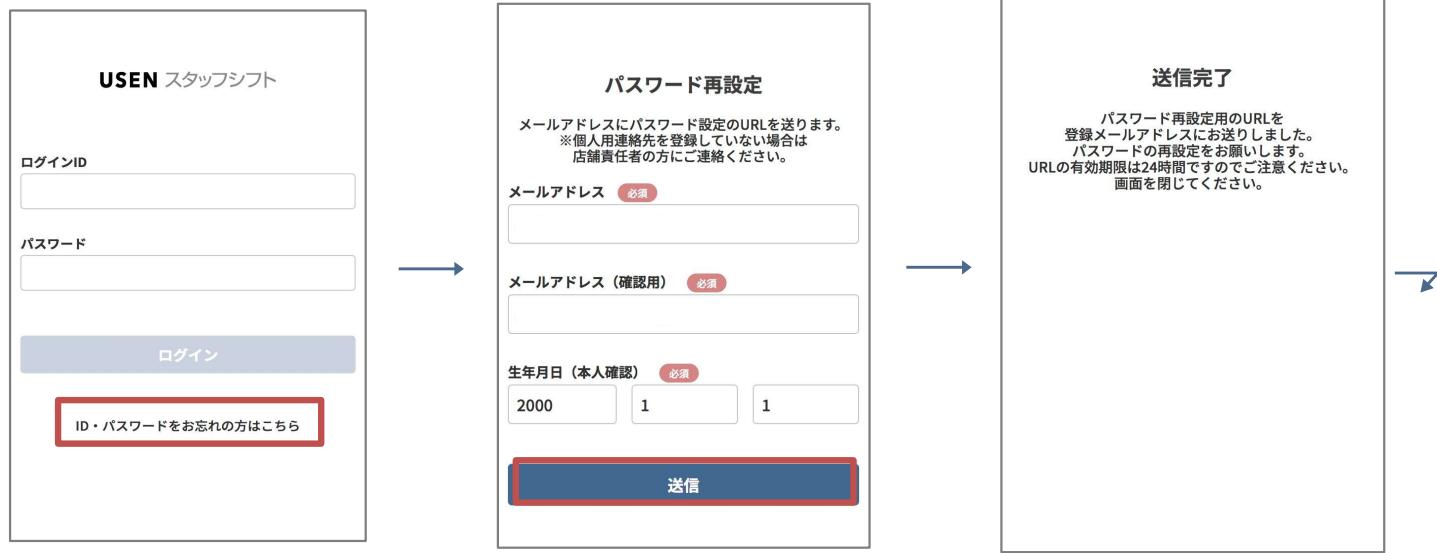


④「ログインID」と「パスワード」を  
入力し「ログイン」を押下します。  
※ログインIDは①で受信した  
メールに記載されています。

## 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。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

<mailto:notice@stg-info.staff-shift.usen.com>

件名: [REDACTED]

1月27日(月) 18:52

USENスタッフシフトのご利用ありがとうございます。

アカウントパスワードの再設定リセットされました。

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: TT001-67701

https://stg-user-staff-shift.usen.com/password-reset?token=6b810ed5-5d2c-4654-a4c6-046d2f6e73&tokenEncrypted\_email=cngta2f0b08fbmV4dC1zCZ0gA==

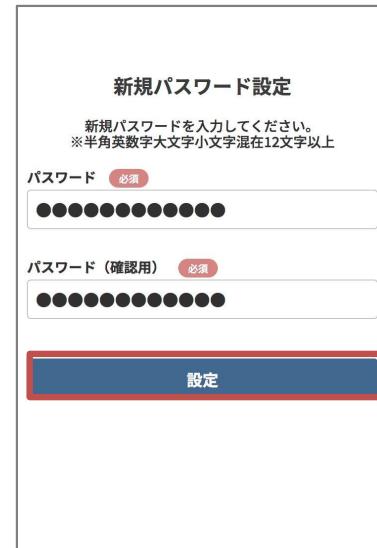
こちらのリンクに心当たりがない場合、こちらのメールは無誤いただけます。

期限までお問い合わせください。

こちらのメールは自動的に迷惑扱われています。

迷惑扱いだとしても回答することはでき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

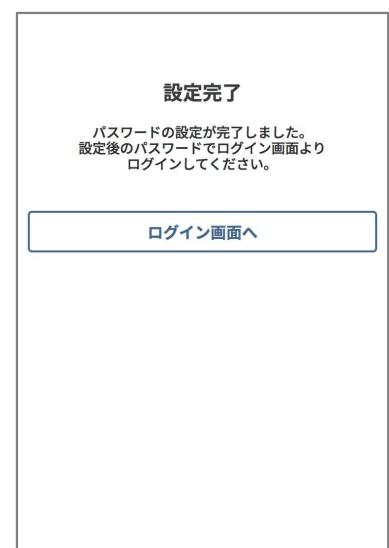
●●●●●●●●●●●●

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つきます。

勤怠	打刻漏れがあります	01月28日
勤怠	勤怠の申請漏れまたは差し戻しがあります	01月28日
シフト	1月20日～2月2日のシフトが確定しました。	01月24日
勤怠	出勤依頼が届いています	01月21日
シフト	1月20日～2月2日のシフトが確定しました。	01月21日
シフト	1月20日～2月2日のシフトが確定しました。	01月21日
シフト	1月20日～2月2日のシフトが確定しました。	01月21日
シフト	1月20日～2月2日のシフト作成依頼があります。	01月21日
シフト	1月20日～2月2日のシフト作成依頼があります。	01月21日
勤怠	出勤依頼が届いています	01月10日
勤怠	出勤依頼が届いています	01月10日
シフト	12月27日～1月12日のシフトが確定しました。	01月09日
シフト	12月27日～1月12日のシフトが確定しました。	01月09日

② お知らせの件名を押下すると各項目に遷移します。

## ④ アカウントの確認・編集

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。

郵便番号	-		
都道府県			
市区町村			
番地 建物名			
生年月日 <small>必須</small>	1999	11	11
性別	<input type="radio"/> 男性	<input type="radio"/> 女性	<input checked="" type="radio"/> 無回答
国籍 <small>必須</small>	日本		
<b>登録</b>			

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

The screenshot shows the 'Shift Application' section of the USEN Staff Shift Management application. At the top, there is a summary box for 'April Forecast' (4月度見込) showing a value of 92,400. Below it, the 'Shift Submission Period' (シフト提出期間) is listed as '2025年04月01日 - 2025年04月15日' (April 1, 2025 - April 15, 2025), with a note that the submission deadline is '2025年03月29日(土)' (Saturday, March 29, 2025). A red box highlights the 'Shift Submission' button (3) at the top right.

The main area displays a calendar for April 2025. Days are color-coded based on shift status:

- Green:** 6 (休 07:00-23:00)
- Yellow:** 7 (休 07:00-13:00), 8 (07:00-19:00), 14 (休 07:00-23:00), 15 (07:00-23:00)
- Light Blue:** 1 (休), 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30
- Red:** 29 (祝)

Red boxes highlight specific days: Day 1 (1), Days 6-12 (6-12), Days 13-19 (13-19), and Days 27-30 (27-30).

### 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	②の期間のシフト提出が未完了
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      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

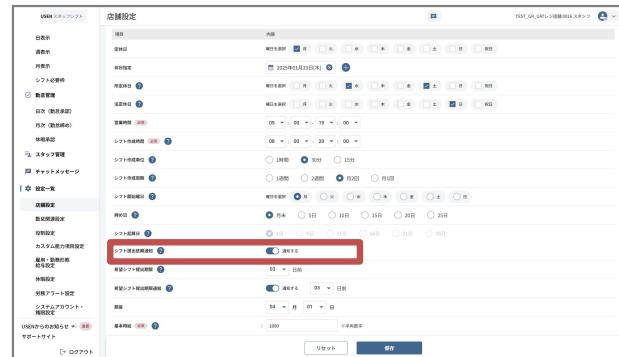
希望シフトの提出依頼がスタッフ用サイトのTOP画面に届きます。

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。

日 月

2	3
9	10
16	17
23	24
30	31

金 土

1	
7	8
14	15
21	22
28	29

日 月

9	10
16	17
23	24
30	

金 土

1	
7	8
14	15
21	22
28	29

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

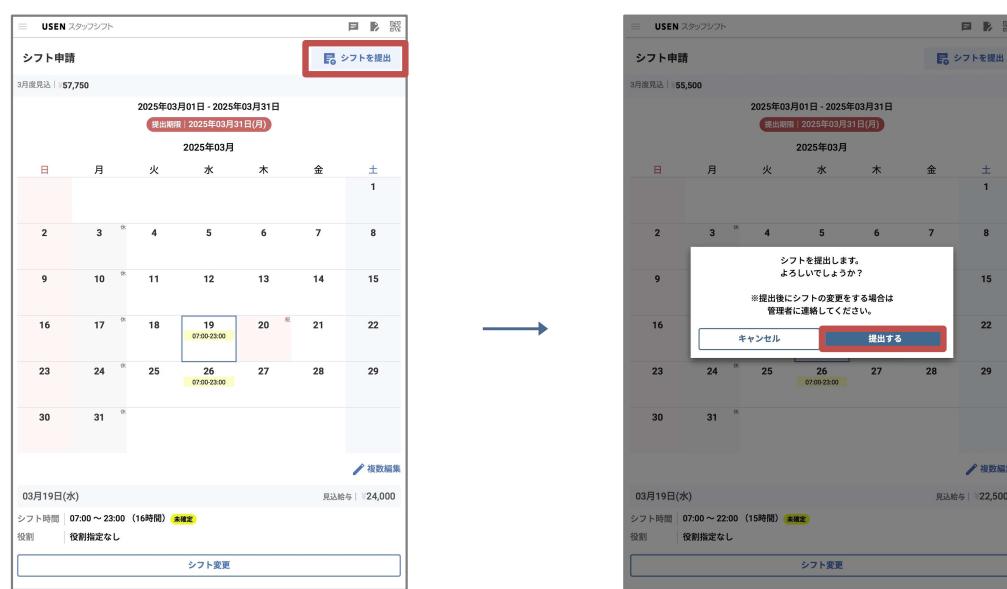


① 「シフト」より「シフト申請」を押下します。

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。

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

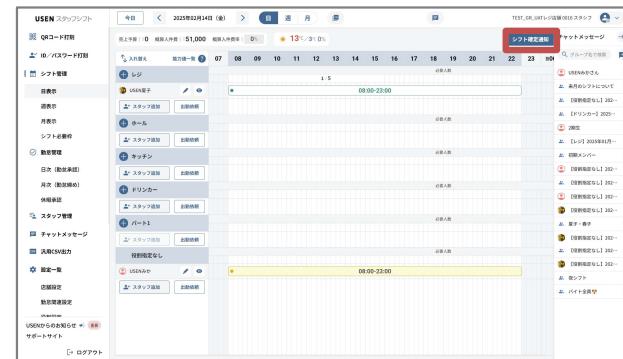
## 4. シフト確定通知

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。

The left screenshot shows the homepage with a large QR code and a list of shift notifications:

- 2025/02/04 00:00 2月3日～2月28日のシフト作成依頼があります。
- 2025/01/30 00:00 シフト提出期限の3日前です。
- 2025/01/21 00:00 1月20日～2月2日のシフト作成依頼があります。** (This item is highlighted with a red box)
- 2025/01/21 00:00 1月20日～2月2日のシフト作成依頼があります。

The right screenshot shows the navigation menu with 'Shift Display' selected:

- 打刻用QRコード
- お知らせ
- シフト**
- シフト申請
- シフト表示** (This item is highlighted with a red box)
- 勤怠・休暇申請
- チャットメッセージ
- 設定
- アカウント
- パスワード
- ログアウト

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。

通知がなくてもシフトの確認は可能です

② 「シフト」より「シフト表示」を押下します。

The screenshot shows the 'Shift Display' page for February 2025. The calendar highlights a shift on February 12th. Below the calendar, it shows:

- 02月度稼働時間 | 23 時間
- 02月12日(水) 見込給与 | ¥15,000
- シフト時間 11:00～19:00 (8時間) 確定
- 出勤店舗 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタシフ
- 役割 役割指定なし

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。

② 「編集」を押下します。

① 「設定」より「アカウント」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つきます。

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。

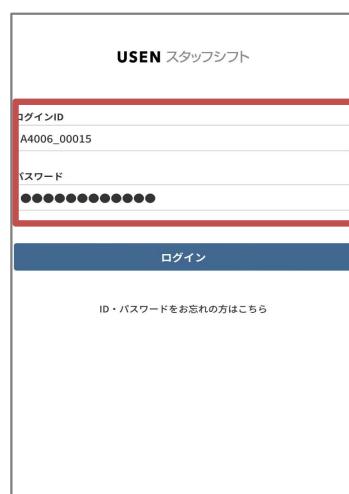
### パターン① QRコード打刻



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



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。

勤務時間合計	36:17
残業時間合計	0:00
深夜労働時間合計	0:45
出勤日数	6
概算給与合計	9376
有休残日数	10
代休残日数	1
特別無給休暇残日数	3

#### 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：管理者より承認された打刻・休暇申請
▲申請	差し戻し：管理者より差し戻された打刻・休暇申請

#### ② 稼働時間

稼働時間	内容
○○:○○	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：差し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

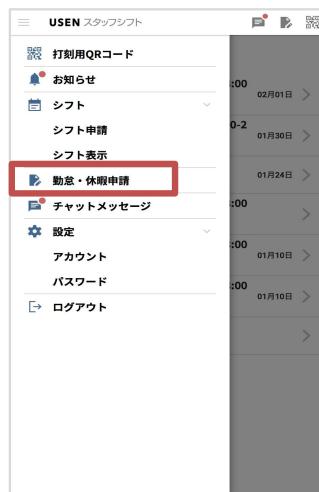
該当月の勤怠情報と休暇の情報が確認できます

### 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。



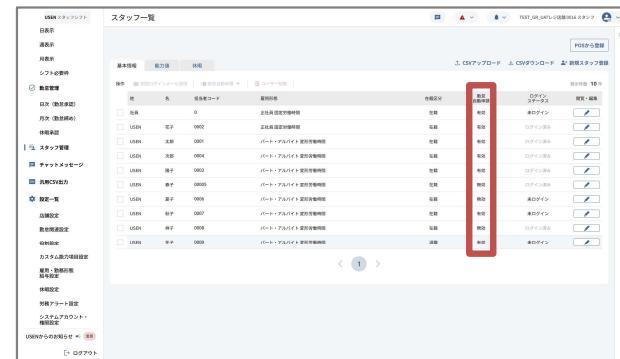
② 「申請」を押下します。



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  
月次申請を行うことできません。

The figure consists of three screenshots of the USEN Staff Shift application interface, connected by arrows indicating the flow of the process:

- Screenshot 1:** Shows the main menu with "勤怠・休暇申請" (Attendance and Leave Application) highlighted.
- Screenshot 2:** Shows the "月次申請" (Monthly Application) button being pressed.
- Screenshot 3:** Shows a confirmation dialog box asking "月次申請をします。よろしいでしょうか？" (Do you want to submit the monthly application?).

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。

# 1. FAQ

## ステップ②

## 時給を変更する

Staff List screen showing a list of staff members with their basic wage, shift code, and working hours. A red box highlights the 'Staff Management' icon in the sidebar.

④ 「スタッフ管理」を押下します。

Staff List screen after clicking the 'Edit' icon. The basic wage for all staff members has been changed to 1000. A red box highlights the 'Edit' icon in the top right corner.

⑤ 「閲覧・編集」のアイコンを押下します。

Staff Information Collection screen. The basic wage field is set to 1000. A red box highlights the 'Save' button at the bottom right.

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。

# 1. FAQ

## 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

This screenshot shows a list of shifts for 'TEST\_GH' on February 10, 2025. The interface includes a navigation bar at the top and a sidebar with various management options. A red box highlights the '日次(勤怠承認)' button, which is used to approve daily attendance.

This screenshot shows the same shift list as the previous one, but the '日名' (Employee Name) column has been updated to show the names of the employees who approved the shifts. This indicates that the changes made in step 3 have been reflected in the historical data.

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。

This screenshot shows a monthly shift summary for February 2025. It includes a summary table at the top and a detailed shift list below. A red box highlights the '日次(勤怠承認)' button, which is used to approve daily attendance.

This screenshot shows the same monthly shift summary as the previous one, but the '氏名' (Employee Name) column has been updated to show the names of the employees who approved the shifts. This indicates that the changes made in step 3 have been reflected in the historical data.

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。

# 1. FAQ

## ヘルプ勤務先と自店舗の給与が異なる場合

This screenshot shows the 'Staff List' page of the USEN Staff Management system. It displays a grid of staff members with columns for Name, Pay Code, Shift Type, Pay Rate, and Print/Edit. A red box highlights the 'Edit' icon next to the first staff member.

This screenshot shows the same 'Staff List' page, but the 'Pay Rate' column is highlighted in red across all rows. A red box highlights the 'Print/Edit' icon next to the first staff member.

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。

This screenshot shows the 'Staff Information Collection' page. In the 'Pay Rate Setting' section, the 'Edit' button is highlighted with a red box. Below it, there are checkboxes for 'Shift Type' and 'Pay Rate'.

This screenshot shows the same 'Staff Information Collection' page after saving. The 'Pay Rate' field now contains the value '1000'. A red box highlights the 'Save' button at the bottom right.

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。

This screenshot shows the 'Staff Information Collection' page again. The 'Pay Rate' field is set to '1000'. The 'Shop Addition' button is highlighted with a red box.

This screenshot shows the same 'Staff Information Collection' page after adding the shop. The 'Shop Addition' button is highlighted with a red box. A red box also highlights the 'Save' button at the bottom right.

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。

The screenshot shows the 'Shop Setting' page with various tabs like QRコード登録, シフト管理, 日表作成, 満席登録, 月表作成, Shift Period Setting, Shift Period Management, Shift Period Extension, and Shift Period Adjustment. The 'Shift Period Setting' tab is active. A red box highlights the 'Shift Period' section, which includes a dropdown menu for 'Shift Period' (1 week, 2 weeks, 3 weeks, 4 weeks) and a date range selector for 'Shift Period Start Date' (2025/01/22) and 'End Date' (2025/01/29).

This screenshot shows the same 'Shop Setting' page after changing the shift period. The 'Shift Period' section is highlighted with a red box. The 'Shift Period' dropdown now shows '1 week' as the selected option. The date range for 'Shift Period Start Date' has been extended to 2025/01/29.

①「設定一覧」より「店舗設定」を押下します。

②「シフト作成周期」「シフト開始日」「締め日」から  
変更したいシフト周期設定を変更します。

This screenshot shows the 'Shop Setting' page with the 'Shift Period Setting' tab active. The 'Shift Period' section is highlighted with a red box, showing '1 week' as the selected option. The date range for 'Shift Period Start Date' is set to 2025/01/22 and 'End Date' is 2025/01/29.

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。

### 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。

The screenshot shows the 'Shop Setting' page with various configuration options. The 'Shift Application Period' and 'Shift Application Period Notice' fields are both set to 0 days. A red box highlights these two specific fields.

The screenshot shows the same 'Shop Setting' page after changes. The 'Shift Application Period' and 'Shift Application Period Notice' fields are now both set to 1 day. A red box highlights these two fields again.

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。

The screenshot shows the 'Shop Setting' page with various configuration options. The 'Shift Application Period' and 'Shift Application Period Notice' fields are both set to 0 days. A red box highlights these two specific fields.

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

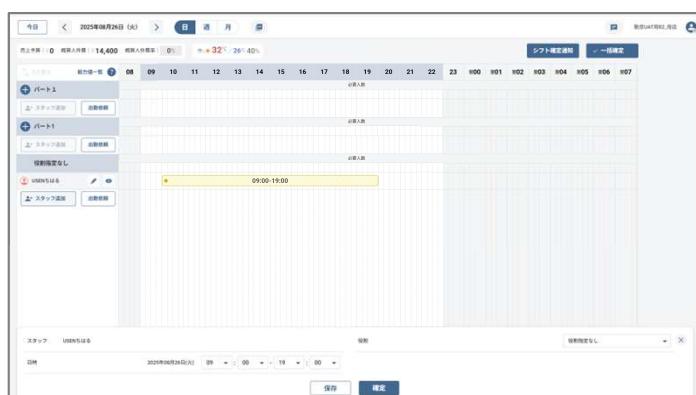
Q

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。

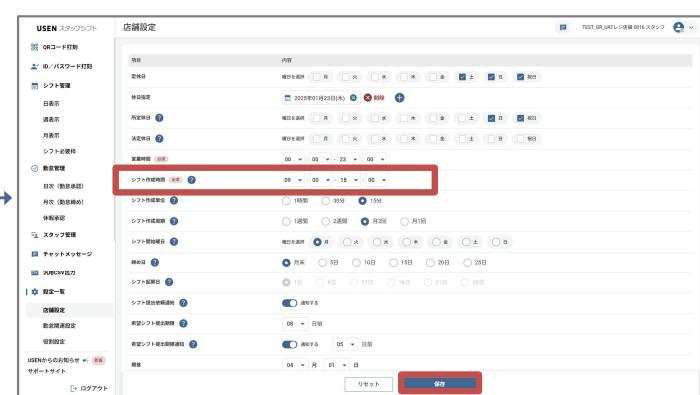
A

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。

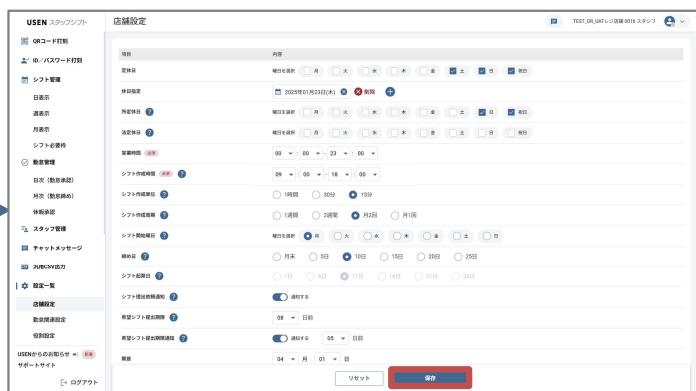
## スタッフ名だけが表示される例



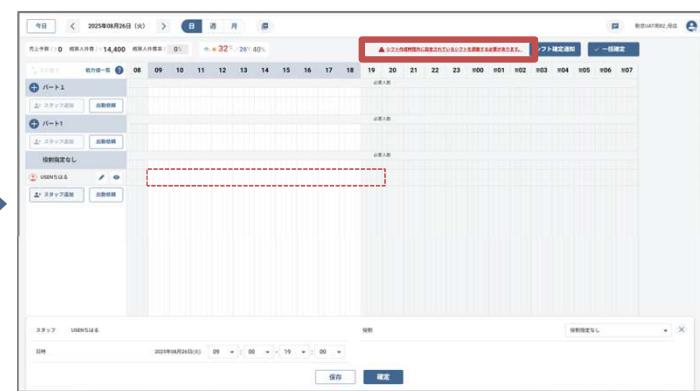
① 9:00~19:00でシフトを作成します。



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。



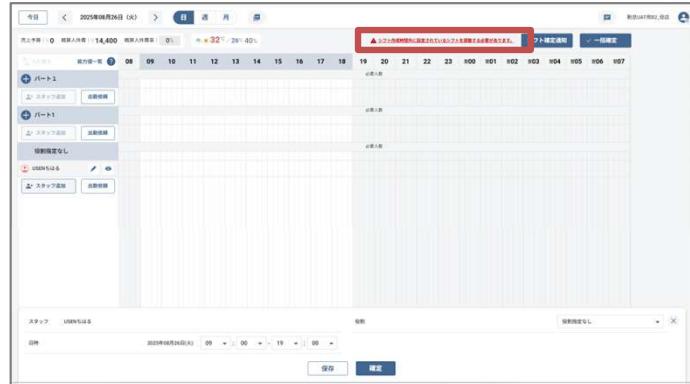
③ 「保存」を押下します。



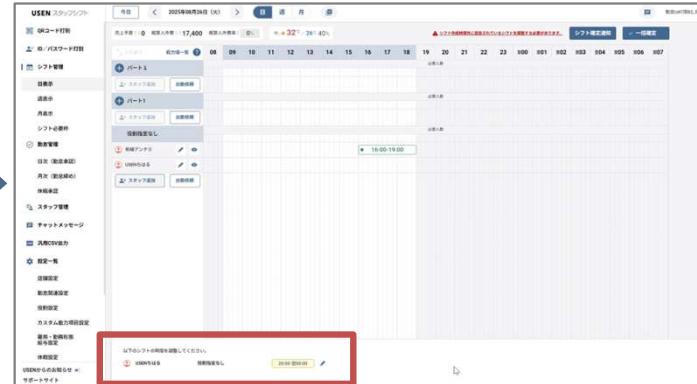
④ もともと作成されていたシフトの18:00~19:00がシフト作成時間外になったためエラーが表示されシフトコマが削除されます。  
※修正方法は次頁をご参照ください。

# 1. FAQ

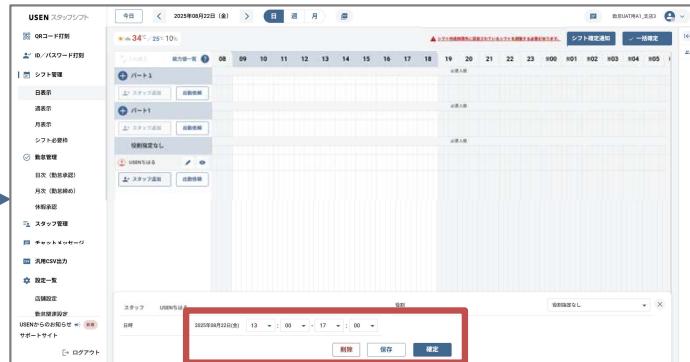
## シフト作成時間外のシフトを修正する



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「↻」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



## トレーニング納品書

USENスタッフシフトトレーニング納品書

安全にご利用いただくために

- ✓ 管理者用サイトへのログインはUSEN MEMBERSのアカウント情報を利用します。
  - ✓ 運用開始前に必ず初期設定とスタッフ登録を実施してください。
  - ✓ スタッフ用サイト及び打刻用QRはスタッフ毎の発行となります。

六



**USENレジ サポートセンター**  
**0120-210-440**  
[年中無休] 24時間受付  
**USEN決済サポートセンター**  
**0120-125-440**  
[年中無休] 電話24時間受付中

□ トレーニング不要

トレーニング納品書

当社は、株式会社USENが、下記の通り「USENスタッフシフト」のトレーニングを完了したことを本画面をもって証明します。

三

- 「USENスタッフシフト」のご利用方法について、トレーニングチェックシートを基に弊社担当者より適切な説明が行われ、理解ができた。
  - 「USENスタッフシフト」の今後のサポートについて案内があった。
  - 「USENスタッフシフト」の設定およびスタッフ登録方法について確認を行った

以上

上記項目につきまして不備なく納品された事を確認し、JISEN3タップソフトの納品を受領します。

年 月 日

店舖名：

相当者名一

### トレーニング担当者・

顧客コード・

Ver 1.1