

# USEN スタッフシフト



トレーニングブック

ver.1.0.1



<b>1. はじめに</b>	
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
<b>2. 管理者用サイトにログイン</b>	
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
<b>3. 初期設定 (管理者用サイト)</b>	
1. 初期設定について	18
2. 設定一覧	20
3. スタッフ管理	30
<b>4. シフト管理 (管理者用サイト)</b>	
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
<b>5. 勤怠管理 (管理者用サイト)</b>	
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
<b>6. その他 (管理者用サイト)</b>	
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。

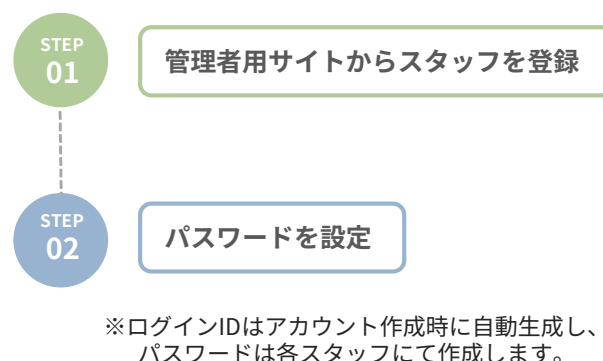
※管理者用サイトとスタッフ用サイトには**それぞれ異なるログインアカウント**が必要です。

#### - 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。





## 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可能です。必要に応じて変更してください。

#### Wi-Fiの接続先の変更する



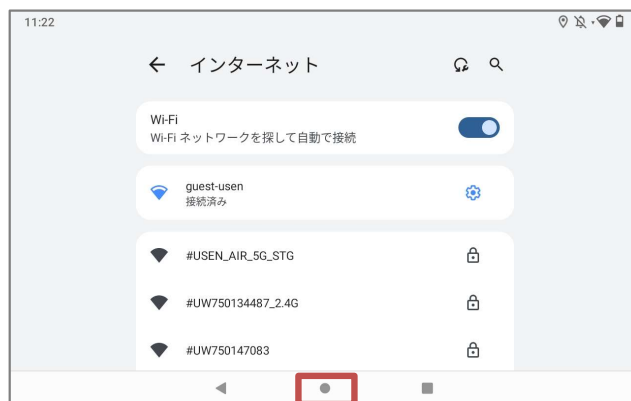
① 画面右上をダブルタップします。



② 「Android設定」を押下します。



③ 「ネットワークとインターネット」を押下します。



④ 利用したいWi-Fiに接続し、「ホームボタン」を押下します。



## 2. 運用開始にあたって

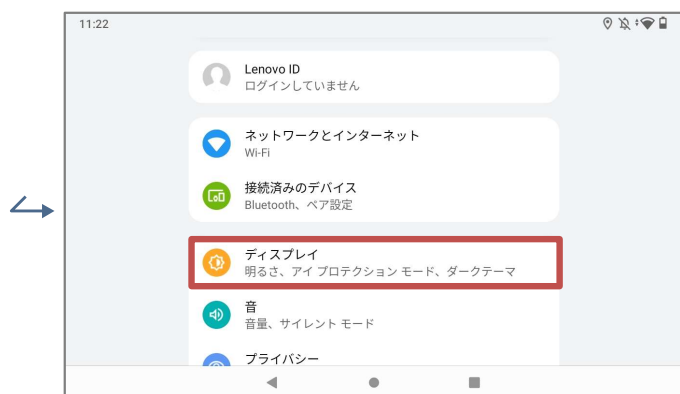
### ディスプレイの明るさを変更する



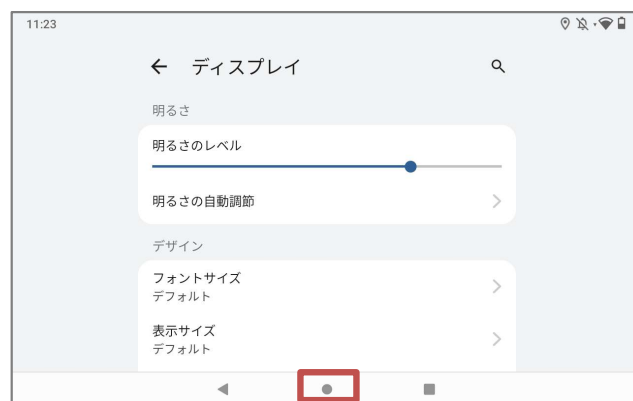
① 画面右上をダブルタップします。



② 「Android設定」を押下します。



③ 「ディスプレイ」を押下します。



④ 明るさを変更し、「ホームボタン」を押下します。



### 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

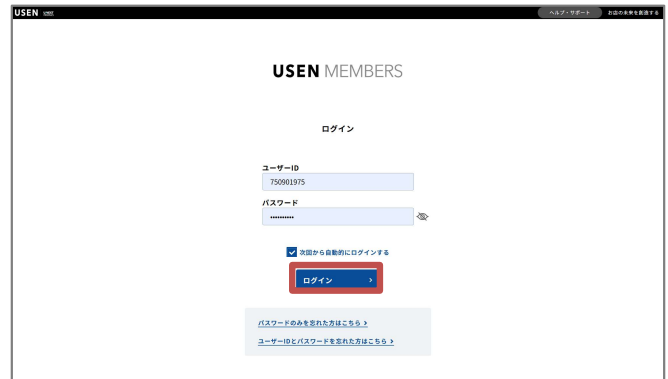


# 1. 管理者用サイトにログイン

## 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。

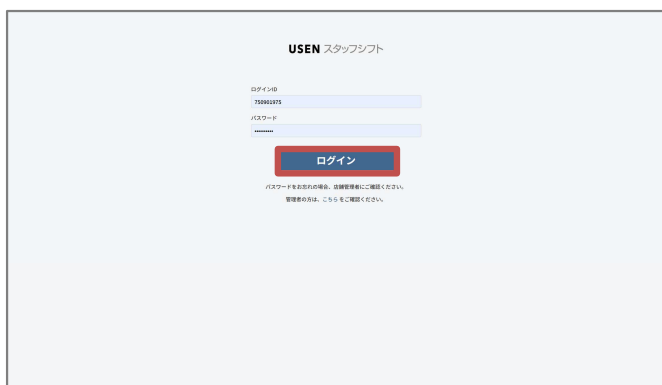
② MEMBERSのID/パスワードを入力し「ログイン」を押下します。



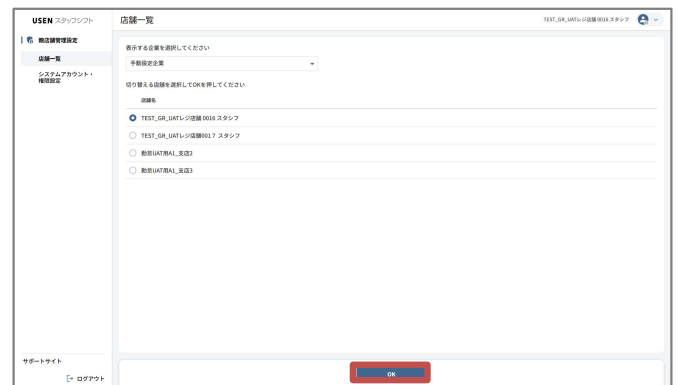
③ 加入サービスから「USENスタッフシフト」を選択します。



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店舗選択はできません。

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

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

よりログインサイトを開くこともできます。

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

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



# 1. 管理者用サイトにログイン

## ② USEN MEMBERSのパスワードを忘れた場合

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

② 「ユーザーID」を入力し「送信する」を押下します。

③ メールに送付されたURLを押下します。

④ 項目を入力し「新しいパスワードを設定する」を押下します。



## 1. 管理者用サイトにログイン

## ③ USEN MEMBERSのIDを忘れた場合

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

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

③ メールに送付されたURLを押下します。

④ 店舗アカウント情報の確認が可能です。

## POINTS

「新しいパスワードを設定する」からパスワードの再設定も可能です。



## 1. 管理者用サイトにログイン

## ④ USEN MEMBERSのメールアドレスを忘れた場合

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

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

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



## 2. システムアカウントの作成

### ① システムアカウントの作成

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

編集可否などを制限することも可能です。



① 「システムアカウント・権限設定」を押下します。



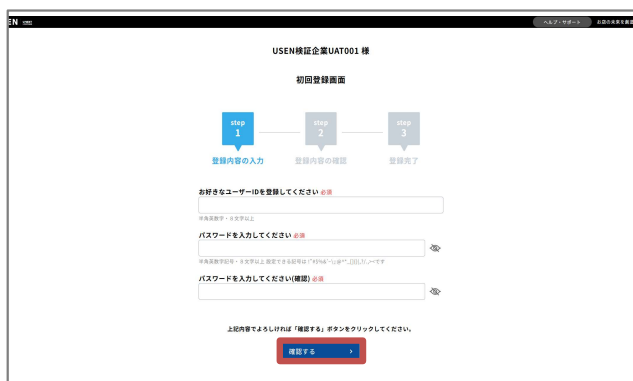
② 「アカウント追加」を押下します。



③ 項目内容を入力し、「登録」を押下します。  
※権限は次項参照



④ 登録したメールアドレスに届いた案内メールに記載のURLを押下します。



⑤ 項目内容を入力し、「確認する」を押下します。



⑥ 入力内容を確認の上、「確定する」を押下します。



## 2. システムアカウントの作成

### ② 権限について

○：編集・閲覧が可能    △：閲覧のみ可能    ×：編集・閲覧が不可

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



### **3. 初期設定（管理用サイト）**



# 1. 初期設定について

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

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

## ① 初期設定の流れ





## 1. 初期設定について

## ② TOP画面の項目説明

The screenshot displays the 'USEN スタッフシフト' (USEN Staff Shift) management interface. The interface is divided into several sections:

- ① メニューバー (Menu Bar):** Located on the left side, it contains various management options such as 'QRコード打刻' (QR Code Clock-in), 'ID/パスワード打刻' (ID/Password Clock-in), 'シフト管理' (Shift Management), '勤怠管理' (Attendance Management), 'スタッフ管理' (Staff Management), 'チャットメッセージ' (Chat Message), '設定一覧' (Settings List), and 'ログアウト' (Logout).
- ② TOP画面 (Top Screen):** The main area showing a calendar view for shifts. It includes a header with the date '2025年01月31日 (金)' and a sidebar with shift management options like 'レジ' (Register), 'ホール' (Hall), 'キッチン' (Kitchen), and 'ドリンクバー' (Drink Bar). The main calendar area shows shifts for various staff members with their respective times and names.
- ③ チャットメッセージ (Chat Message):** A button located in the top right corner of the interface, used to access the chat functionality.
- ④ 店舗切替え (Store Switching):** A dropdown menu located in the top right corner, used to switch between different store locations.

## ① メニューバー

メニュー項目が表示されます。

## ② TOP画面

シフト管理>日表示が表示されます。

## ③ チャットメッセージ

チャットメッセージの画面に移行します。

## ④ 店舗切替え

店舗を切り替えることができます。



## 2. 設定一覧

## ① 店舗設定

店舗設定では、以下の設定を行うことができます。

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

① 「設定一覧」から「店舗設定」を押下します。

② 項目入力後、「保存」します。



## 2. 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。

The screenshot shows the '店舗設定' (Store Settings) page with 13 numbered callouts (1-13) pointing to specific settings:

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

## ① 定休日/休日指定

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

## ② 所定休日/法定休日

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

## ③ シフト作成時間

設定した時間の範囲でシフトを作成します。

## ④ シフト作成単位

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

## ⑤ シフト作成周期

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

※詳細はFAQ④をご参照ください。

## ⑥ シフト開始曜日

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

## ⑦ 締め日

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

## ⑧ シフト起算日

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

## ⑨ シフト提出依頼通知

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

※手動通知はできません。

## ⑩ 希望シフト提出期限

次のシフト開始日の何日前を提出期限とするかを設定してください。

## ⑪ 希望シフト提出期限通知

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

※手動通知はできません。  
※詳細はFAQ⑤をご参照ください。

## ⑫ 基本時給

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

## ⑬ シフト表予算表示

売上予算、概算人件費、概算人件費率の表示・非表示の設定が  
できます。

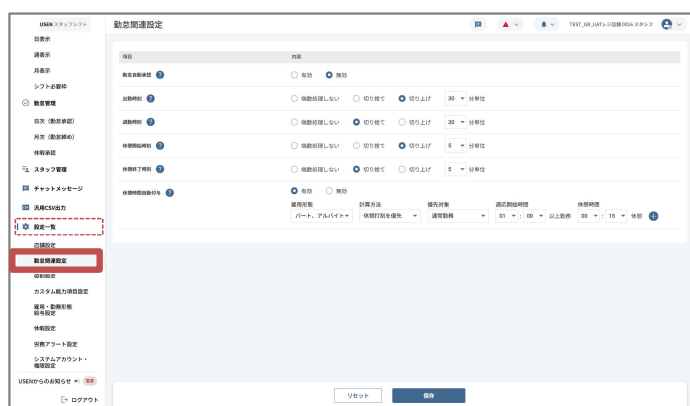


## 2. 設定一覧

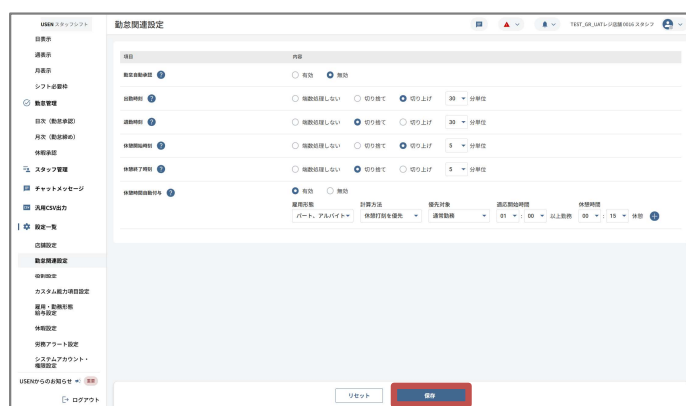
## ③ 勤怠関連設定

勤怠関連設定では、以下の設定を行うことができます。

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



① 「設定一覧」から「勤怠関連設定」を押下します。



② 項目入力後、「保存」します。



## 2. 設定一覧

### ④ 勤怠関連設定画面の項目説明

項目横の「？」を押下すると**項目の説明**が閲覧できます。

The screenshot shows the 'Attendance Settings' (勤怠関連設定) screen. On the left, there is a sidebar with four numbered red circles (1, 2, 3, 4) corresponding to the settings being explained. The main area contains a table with two columns: '項目' (Item) and '内容' (Content).

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
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
4 休憩時間自動付与 ?	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 雇用形態: パート、アルバイト 計算方法: 休憩打刻を優先 優先対象: 通常勤務 適応開始時間: 01 : 30 休憩時間: 00 : 15 休憩 ✕ 削除 雇用形態: パート、アルバイト 計算方法: 休憩打刻を優先 優先対象: 通常勤務 適応開始時間: 08 : 00 休憩時間: 01 : 00 休憩 ✕ 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。

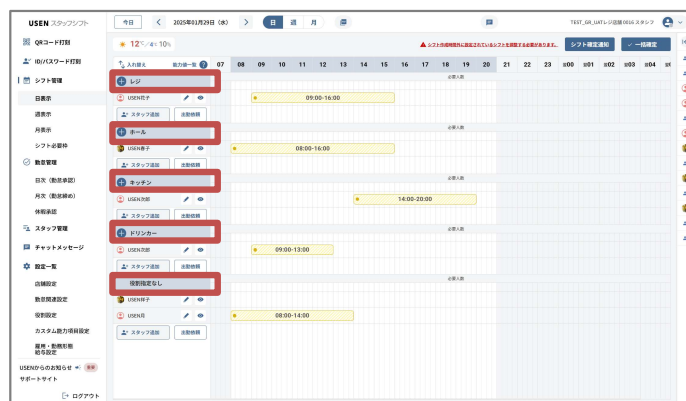


## 2. 設定一覧

## ⑤ 役割設定

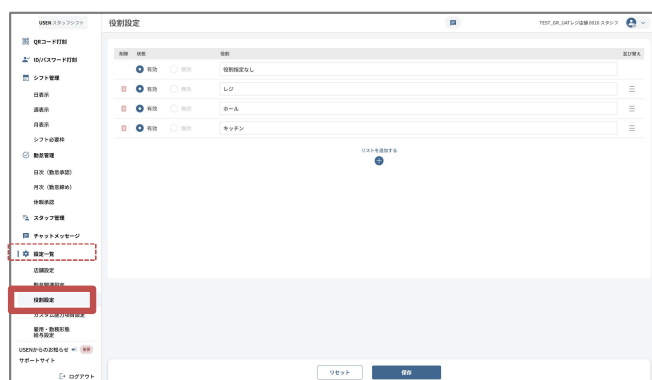
シフトを**役割ごと**（キッチン・ホールなど）に**分けて管理**できます。

## 役割の確認方法

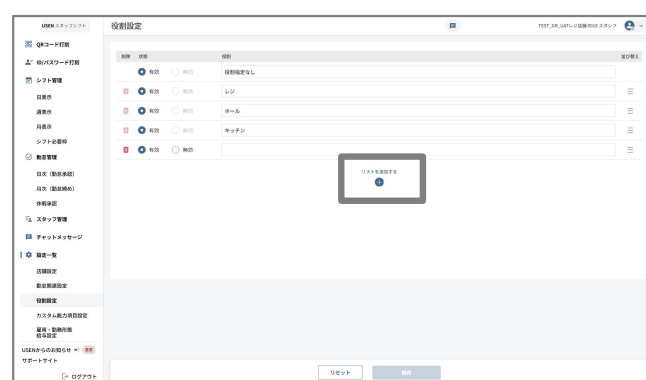


「シフト管理」>「日表示」を押下

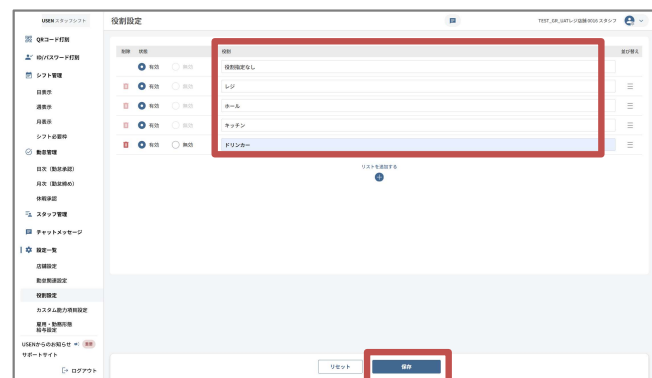
## 役割の設定方法



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。

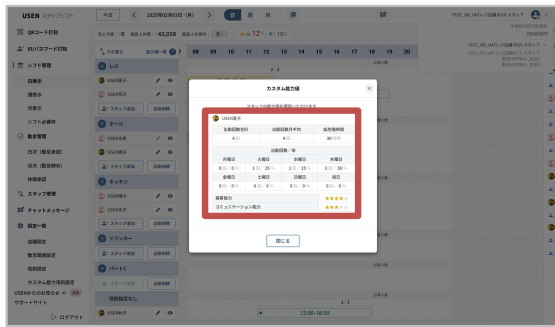


## 2. 設定一覧

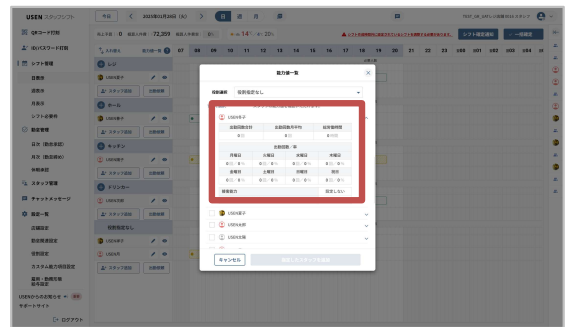
## ⑥ カスタム能力項目設定

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

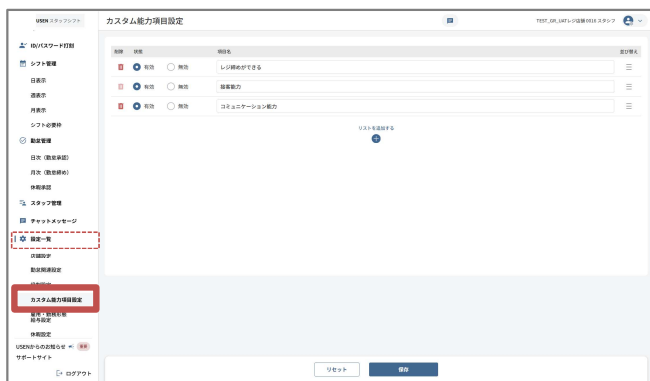


「シフト管理」>「日表示」>「👁」のアイコンを押下します。

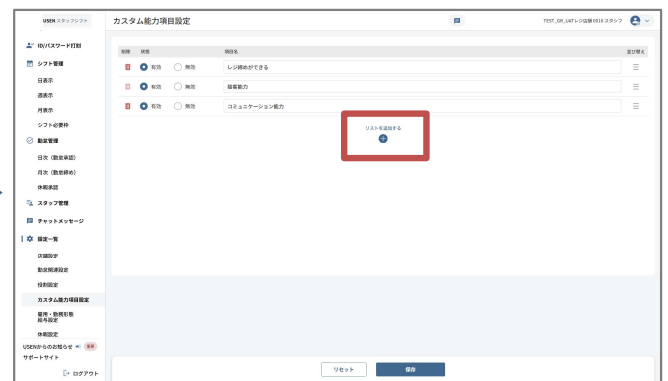


「シフト管理」>「日表示」>「能力値一覧」押下します。  
役割毎に能力値の一覧が表示されます。

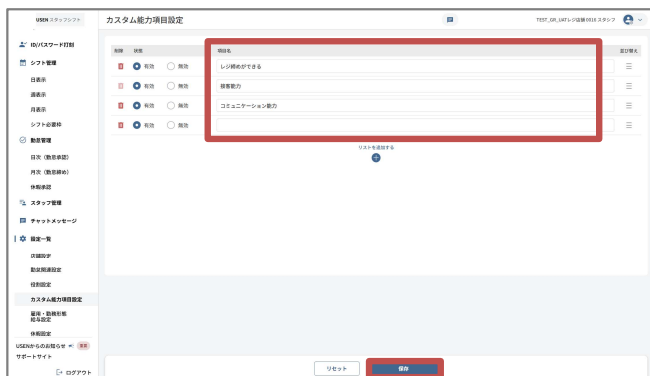
## カスタム能力項目の設定方法



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。



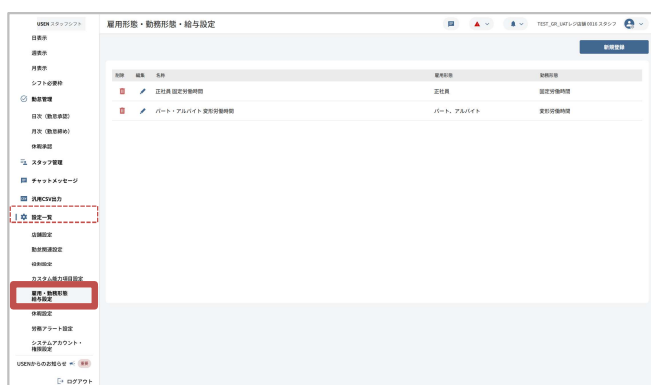
## 2. 設定一覧

## 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。

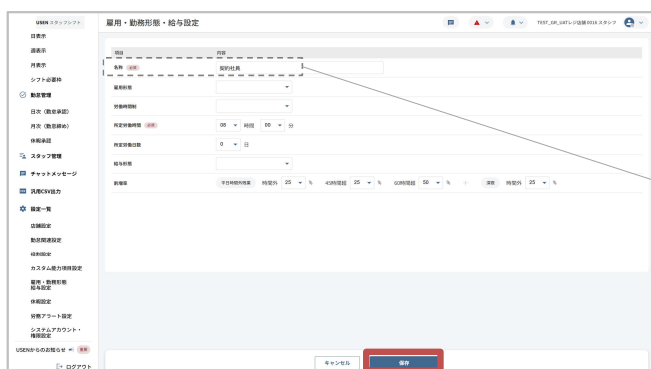
- (1) 雇用形態
- (2) 勤怠形態
- (3) 給与形態

## 雇用・勤怠形態・給与項目の新規登録



① 「設定一覧」から  
「雇用・勤務形態・給与形態設定」を押下します。

② 「新規登録」を押下します。



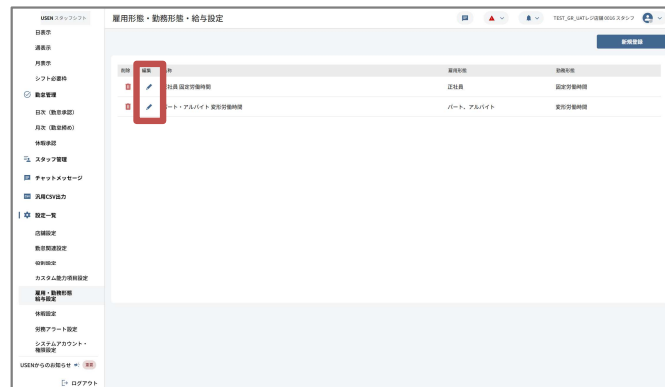
名称は「スタッフ管理」の「雇用形態」  
選択項目に反映されます。

③ 項目を入力して「保存」を押下します。



## 2. 設定一覧

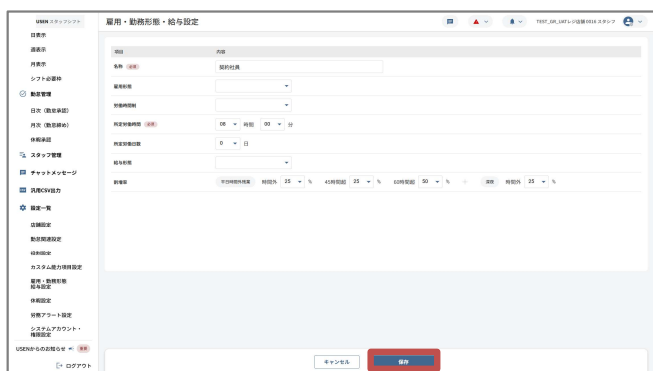
## 雇用・勤怠形態・給与項目の編集



① 「設定一覧」から  
「雇用・勤務形態・給与形態設定」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。

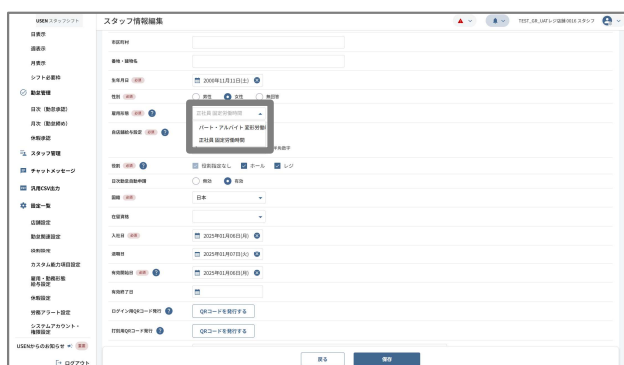


③ 項目を入力し「保存」します。

## 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

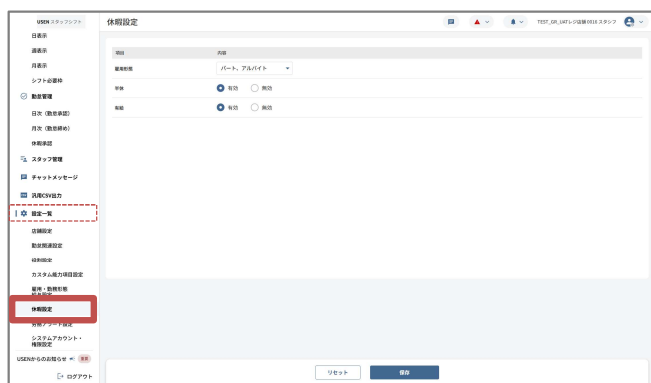
※2 割増率は25%未満にはできません  
割増率はシフト管理・勤怠管理内の概算人件費、残業時間、概算給与に反映されます  
汎用CSVには設定に関わらず、法律に準拠した形でデータ出力されます



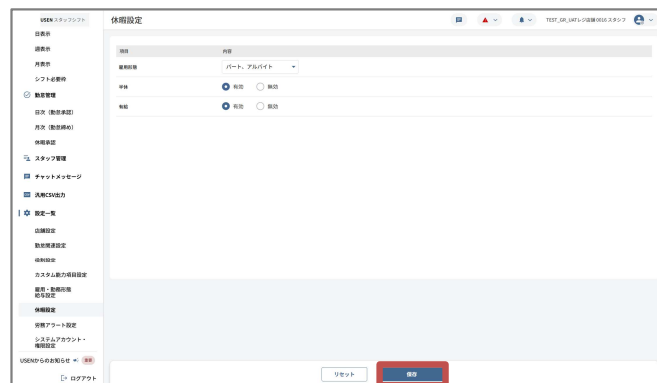
## 2. 設定一覧

### 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。



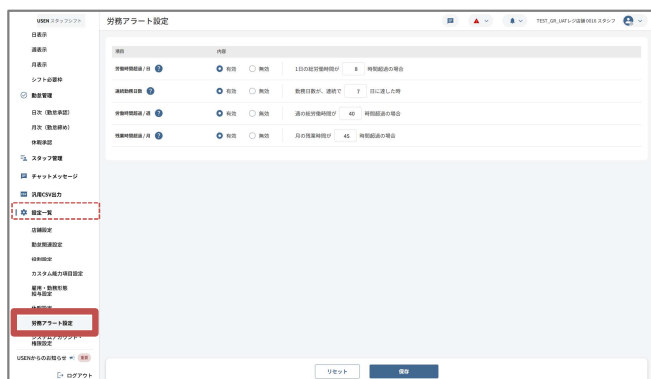
② 項目入力後、「保存」します。

有給の付与・消化は手動での操作が必要です

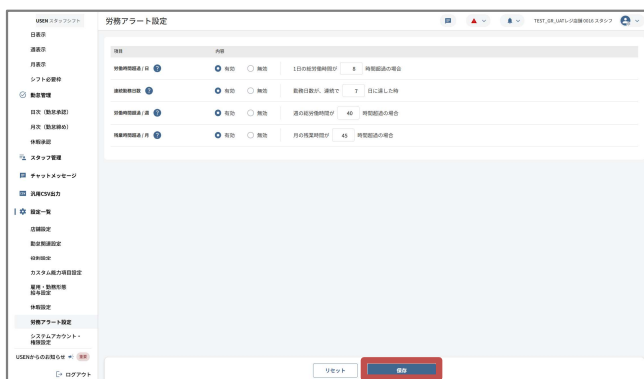
### ⑨ 労務アラート

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。

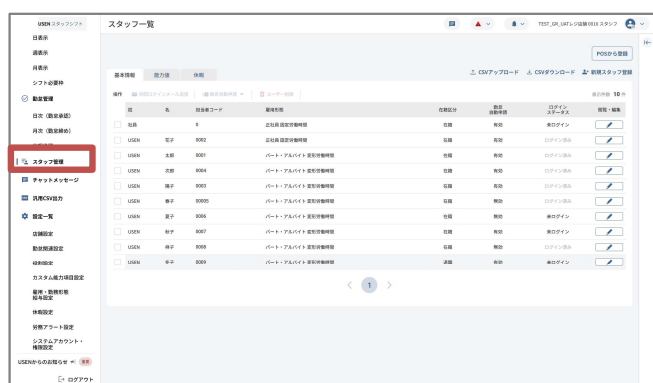


# 3. スタッフ管理

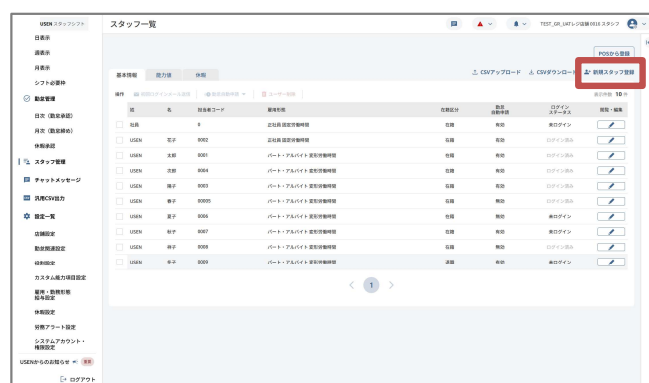
## ① 新規スタッフ登録

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。



① 「スタッフ管理」を押下します。



② 「新規スタッフ登録」を押下します。

③ 内容を入力し、「登録」します。



## 3. スタッフ管理

### ② 新規スタッフ登録の項目説明

項目横の「？」を押下すると**項目の説明**が閲覧できます。

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

- 1: 担当者コード (Required)
- 2: 社員番号 (Required)
- 3: メールアドレス (Required) and メールアドレス (確認用)
- 4: 雇用形態 (Required)
- 5: 基本時給 (Required)
- 6: 役割 (Required)
- 7: 日次勤怠自動申請 (Required)
- 8: 入社日 (Required)
- 9: 有効開始日 (Required) and 有効終了日 (Required)

#### ① 担当者コード/社員番号

同一企業内で被らないように設定してください。

#### ② 姓名（レジ共通）

USENレジと連携している場合、こちらのスタッフ名が反映されます。

#### ③ メールアドレス/メールアドレス（確認用）

メールにてスタッフ用サイトのログインURLを送る場合は入力してください。

#### ④ 雇用形態

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

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

#### ⑤ 基本時給

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

#### ⑥ 役割

「設定一覧」>「役割設定」で設定した役割が選択できます。

#### ⑦ 日次勤怠自動申請

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

#### ⑧ 入社日/退職日

入社前、退職済であっても機能の制限はされません。

#### ⑨ 有効開始日/有効終了日

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



## 3. スタッフ管理

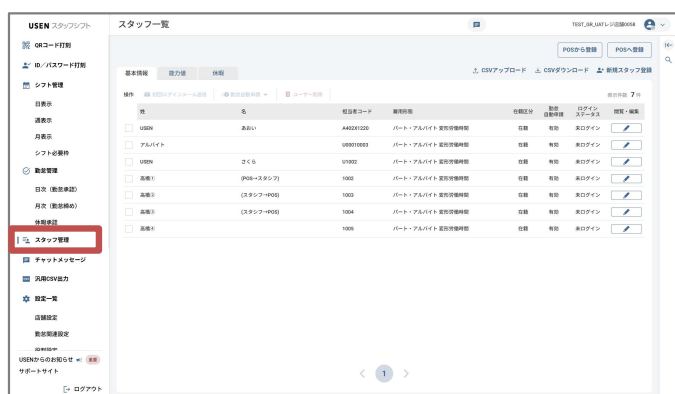
## ③ USENレジ連携

USENレジを利用している場合は、スタッフ情報を連携することができます。

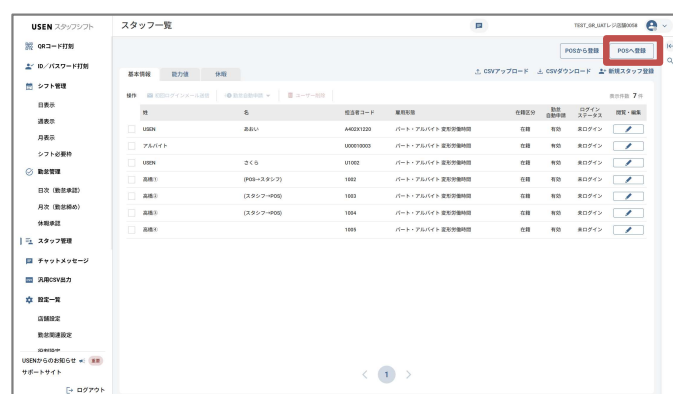
## スタッフシフトからUSENレジにスタッフを連携

スタッフシフトで登録しているスタッフをUSENレジに

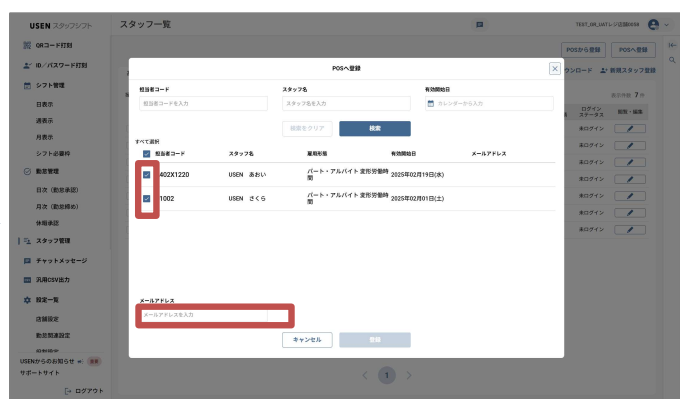
反映させる 手順は以下の通りです。



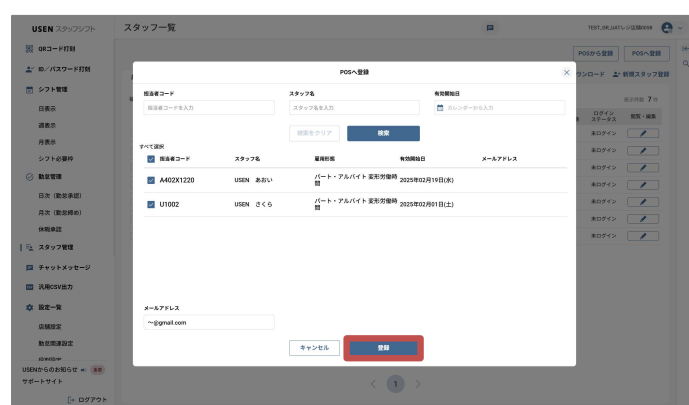
① 「スタッフ管理」を押下します。



② 「POSへ登録」を押下します。



③ USENレジに登録するスタッフを選択し、メールアドレスを入力します。



④ 「登録」を押下します。

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

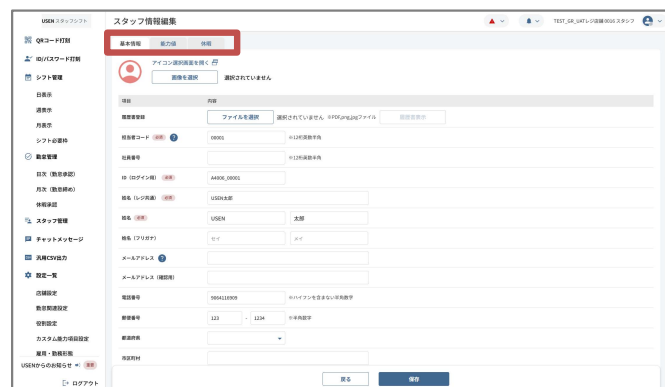
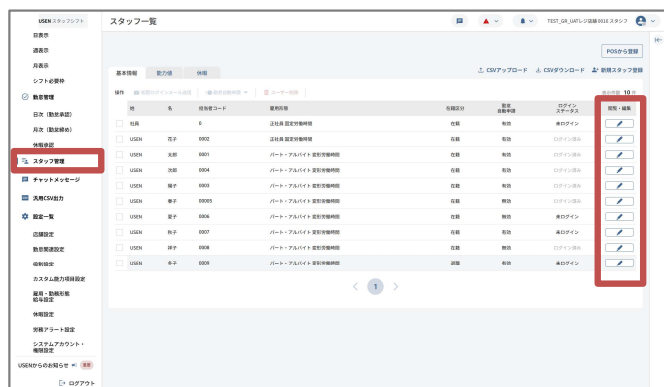
## 注意事項

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



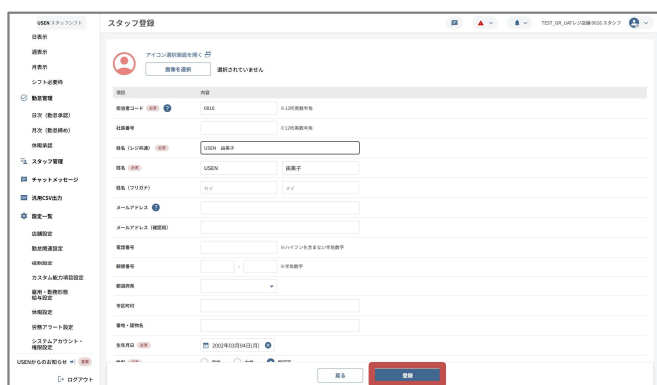
## 3. スタッフ管理

## ④ スタッフの編集



① 「スタッフ管理」より「閲覧・編集」を押下します。

② 「基本情報」「能力値」「休暇」より編集項目を選択します。



③ 内容を入力し、「保存」します。



## 3. スタッフ管理

### スタッフ編集画面でのみ可能な設定

以下の項目は、スタッフの新規登録時には設定できません。

**編集画面でのみ**登録が可能です。

各項目の横にある「？」を押すと、項目の説明を確認できます。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) tab of a staff member's edit page. Red boxes and numbers highlight the following areas:

- 1**: '履歴書登録' (Resume Registration) section, including the '履歴書登録' checkbox and 'ファイルを選択' (Select File) button.
- 2**: 'ID (ログイン用)' (ID for Login) field.
- 3**: '自店舗給与設定' (Self-Store Allowance Setting) section, including '基本時給' (Basic Hourly Wage) and '曜日ごとに設定' (Set by Day of Week) options.
- 4**: '他店舗給与設定' (Other Store Allowance Setting) section, including the '他店舗給与設定' checkbox and '設定する' (Set) button.
- 5**: 'ログイン用QRコード発行' (Login QR Code Issuance) section, including the 'QRコードを発行する' (Issue QR Code) button.
- 6**: '打刻用QRコード発行' (Clock-in QR Code Issuance) section, including the 'QRコードを発行する' (Issue QR Code) button.

#### ① 履歴書登録

#### ② ID（ログイン用）

スタッフ用サイトにログインするときに必要なIDです。

#### ③ 自店舗給与設定

曜日ごとに設定／期間別に設定が可能です。

※時給のスタッフのみ出てくる項目です。

#### ④ 他店舗給与設定

ヘルプ勤務やヘルプのシフトを作成する場合は、設定してください。

※時給のスタッフのみ出てくる項目です。

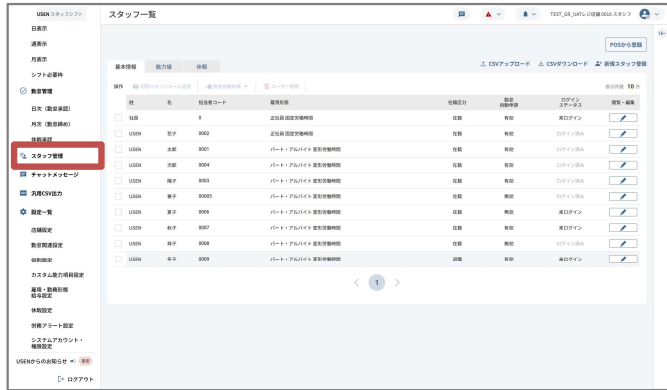
#### ⑤ ログイン用QRコード発行 打刻用QRコード発行

「QRコードを発行する」を押下する度、QRコードの情報が更新されます。

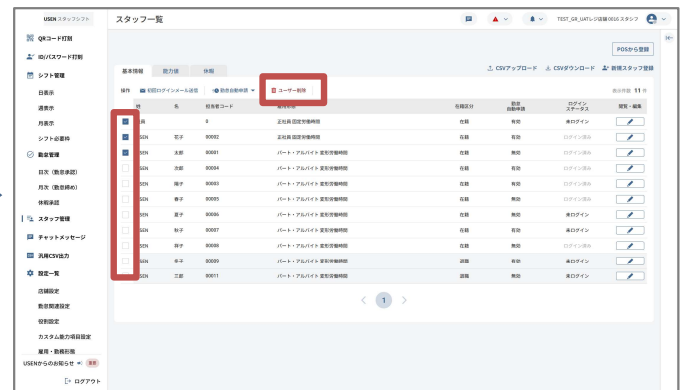


## 3. スタッフ管理

## ⑤ スタッフの削除



① 「スタッフ管理」を押下します。

② スタッフを選択し、  
「ユーザー削除」を押下します。

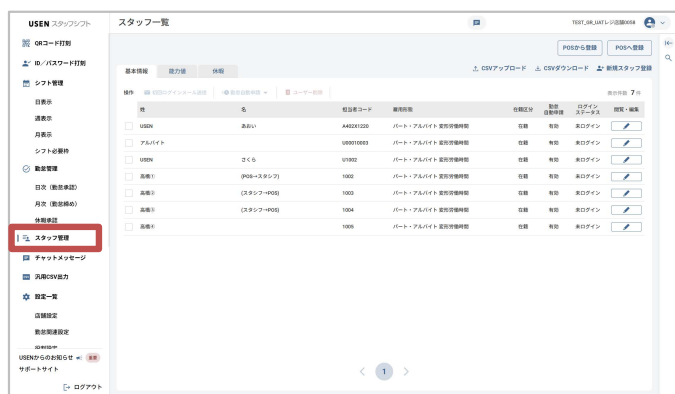
※削除後の復活はできません。  
※勤怠データまたはシフトの登録が1件でもあるスタッフは  
削除できないため退職者は有効期限を切ってください。



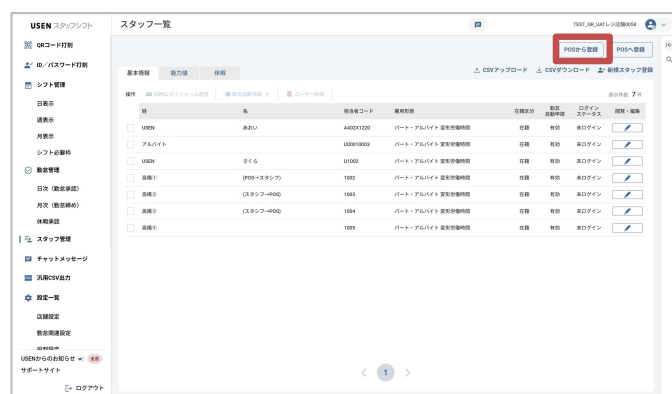
## 3. スタッフ管理

## USENレジからスタッフシフトにスタッフを連携

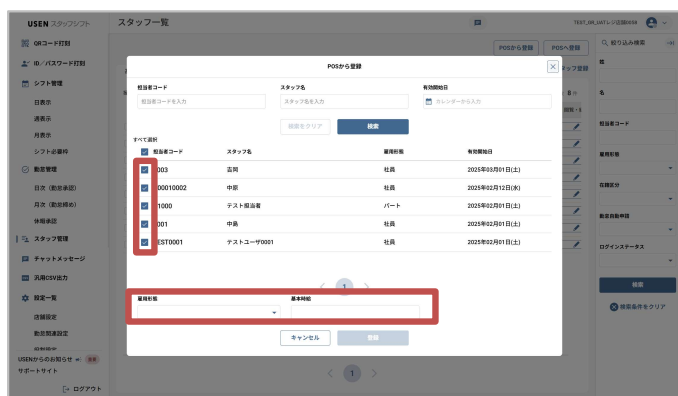
USENレジで登録しているスタッフをスタッフシフトに反映させる  
手順は以下の通りです。



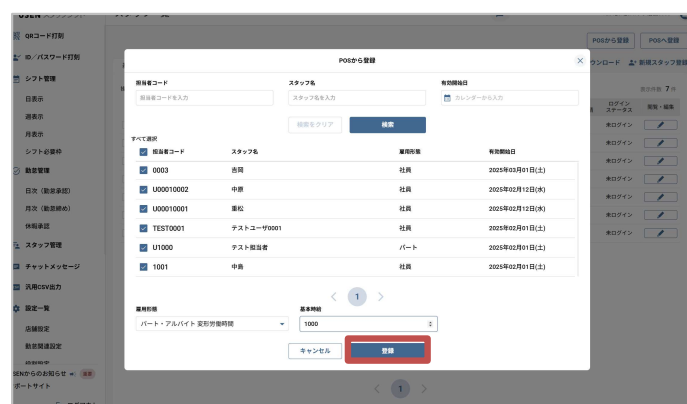
① 「スタッフ管理」を押下します。



② 「POSから登録」を押下します。



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

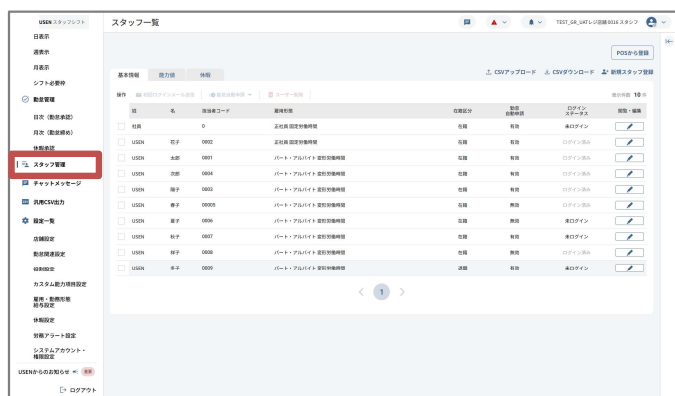
## ⑥ スタッフ用サイトの共有

スタッフに**スタッフ用サイトの共有**ができます。

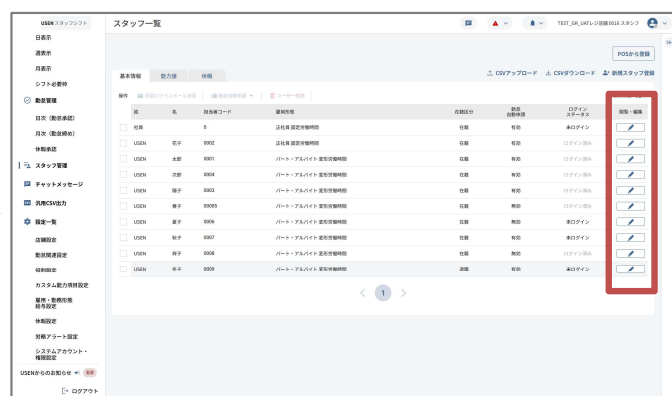
共有方法は**2パターン**あります。

## パターン①

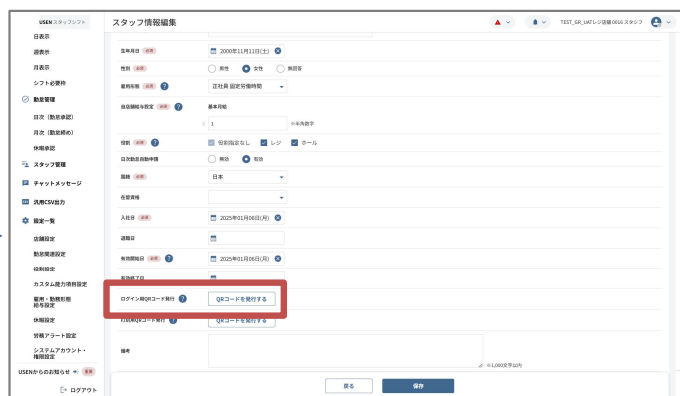
## QRコードを読み取って共有する



① 「スタッフ管理」を押下します。



② 「閲覧・編集」を押下します。



③ ログイン用QRコード発行より「QRコードを発行する」を押下します。

※「QRコードを発行する」を押下する度にQRコードが再発行されます。



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

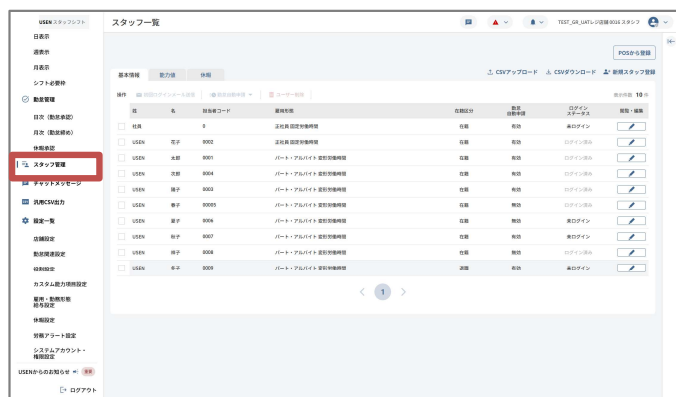
※QRコードはスタッフごとに異なります。



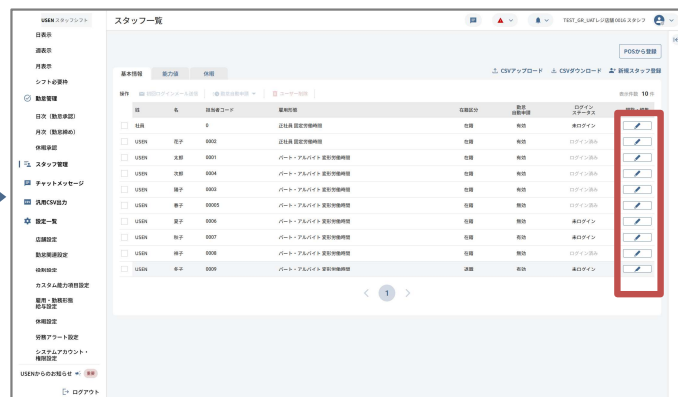
## 3. スタッフ管理

## パターン②

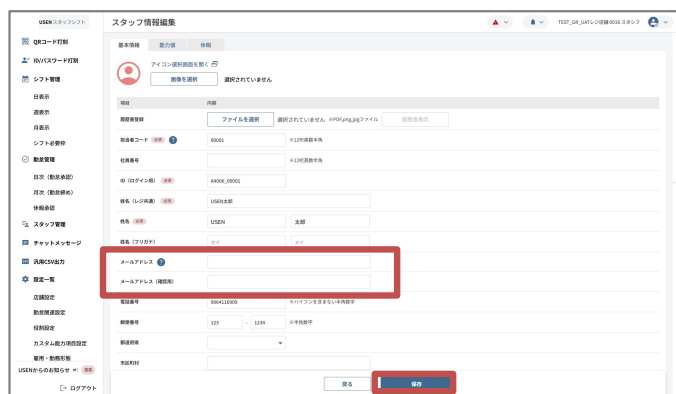
## メールを送信してログインする



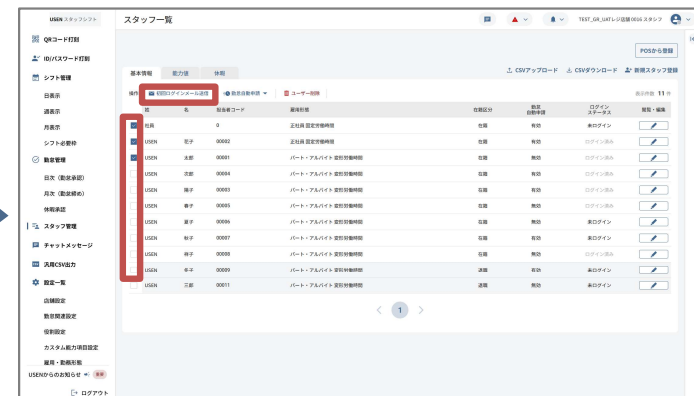
① 「スタッフ管理」を押下します。



② 「閲覧・編集」を押下します。



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

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

## スタッフ用サイトのログインメール



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



## 4. シフト管理（管理用サイト）



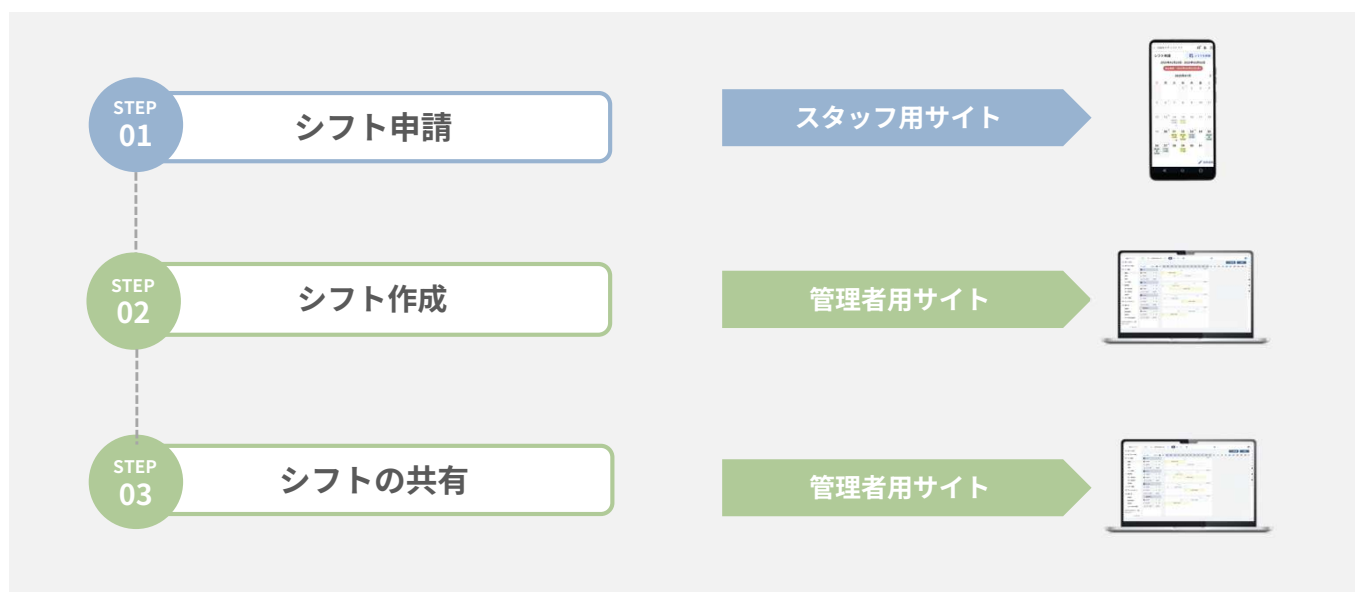
# 1. シフト管理について

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

## ① シフト管理の流れ

この章では**管理者が行う作業**について説明します。

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



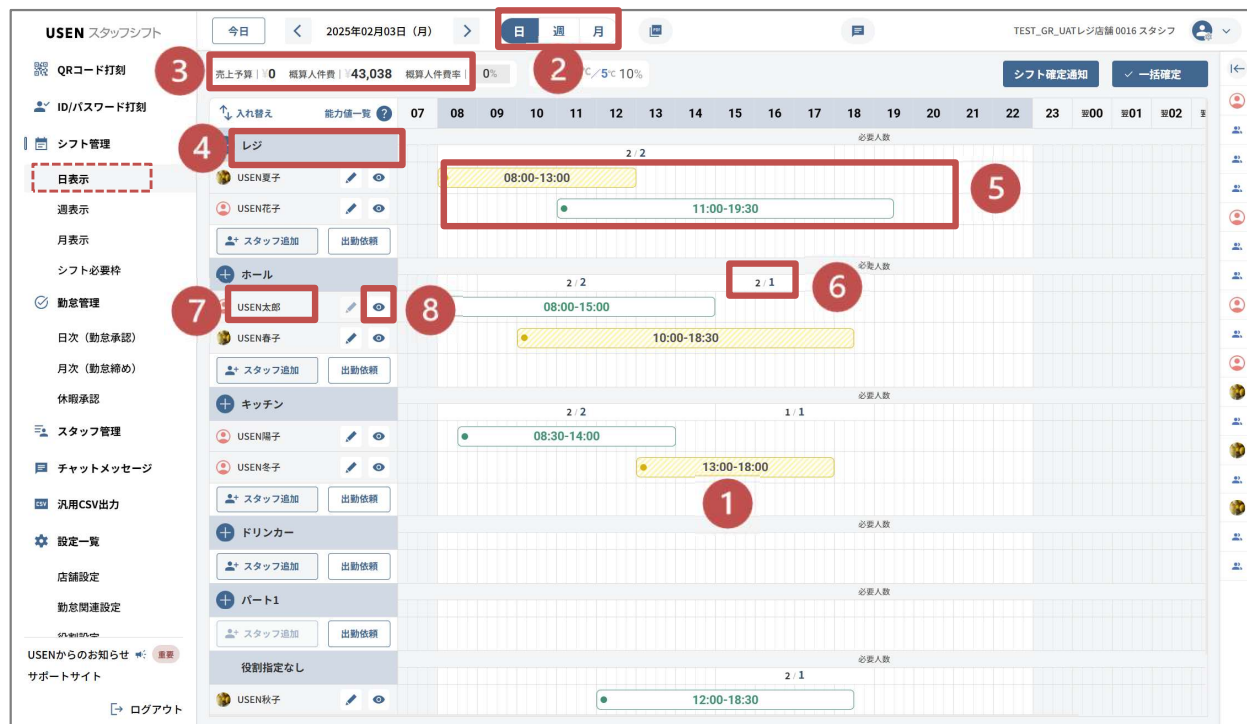


## 2. シフト作成

### 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 표시됩니다。

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

#### ⑥ 必要人数

シフト必要枠設定時に、必要人数が表示されます。

#### ⑦ スタッフ名

#### ⑧ スタッフ能力値

能力値設定時に、「



## 2. シフト作成

### ② 画面説明（週表示）

「シフト管理」から「週表示」を押下します。

#### ① シフト表

#### ② シフト表示期間の切り替え

週表示は日～土の順番となります。

#### ③ 予算・人件費情報

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

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

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

※売上予算は設定した翌日に反映されます。

概算人件費：残業代や深夜給も含みます。  
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
08:00-22:00	未確定シフト (スタッフより申請されたシフトやシフトを手動で保存したシフト)
08:00-22:00	確定シフト (確定されたシフト)
08:00-20:00	過去のシフト (前日以降のシフト)

#### ⑥ スタッフ名



## 2. シフト作成

### ③ 画面説明（月表示）

「シフト管理」から「月表示」を押下します。

#### ① シフト表

#### ② シフト表示期間の切り替え

月単位のシフトが役割毎に表示されます。  
期間表示は当月1日～月末です。

#### ③ 予算・人件費情報

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

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

概算人件費：残業代や深夜給も含みます。  
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
	対象の役割のすべてのシフトが確定済み
	対象の役割の中で未確定シフトが1件でも存在する
	過去のシフト (前日以降のシフト)

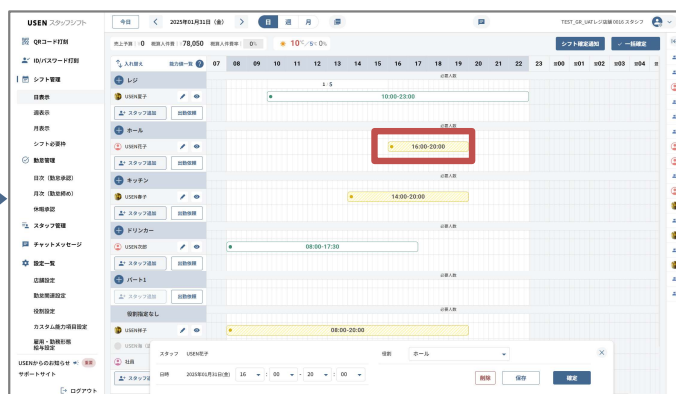
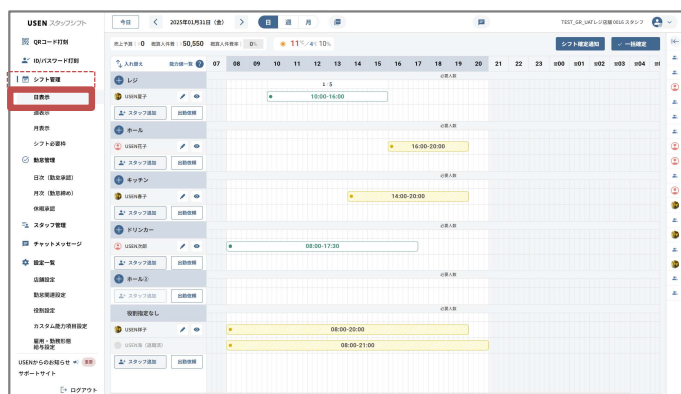


## 2. シフト作成

## ④ 申請されたシフトの編集

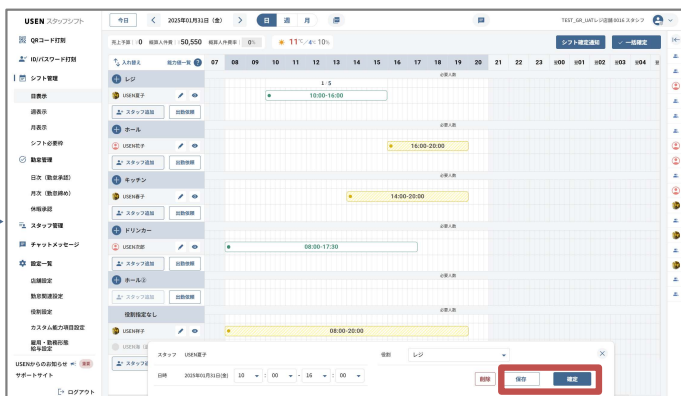
申請されたシフトは**未確定シフト**として**自動反映**されます。

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



① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。

② シフトコマを押下します。

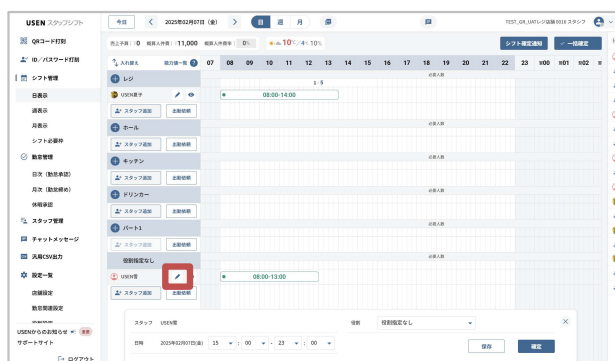


③ 項目を入力し「保存」または「確定」を押下します。  
※休憩時間の入力にはできません。

## POINTS

休憩時間の入力にはできませんが、  
**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。



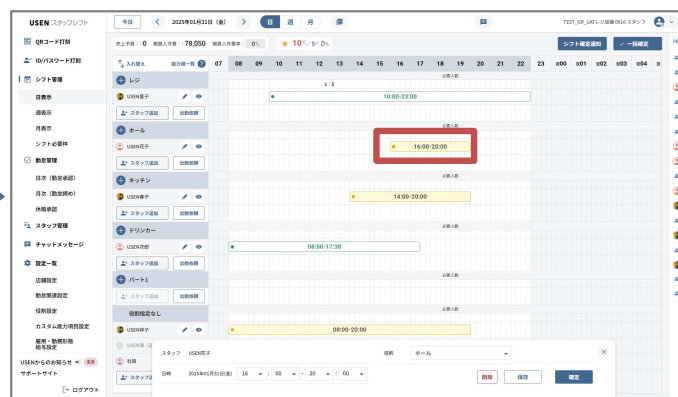
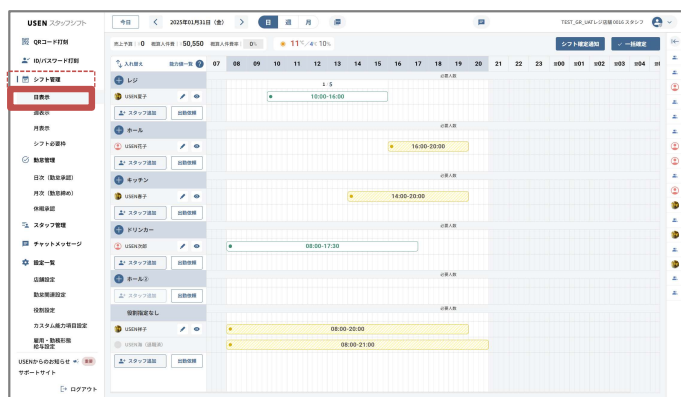


## 2. シフト作成

### ⑤ 申請されたシフトの削除

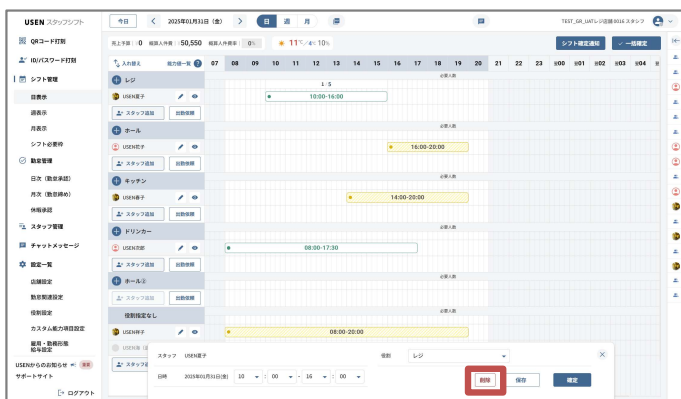
希望シフトが必要数以上の場合などに、スタッフが提出したシフト希望を  
**削除**することができます。

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。



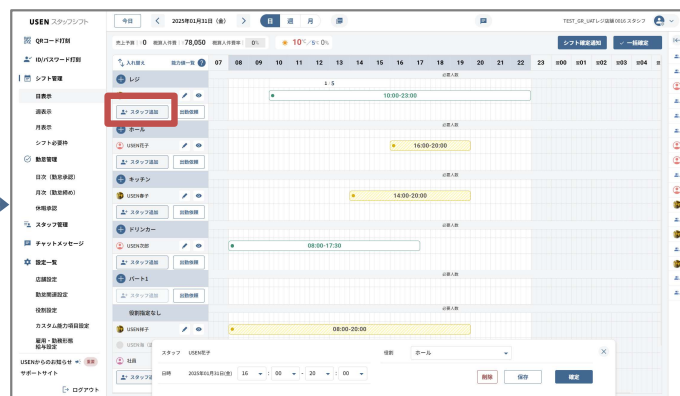
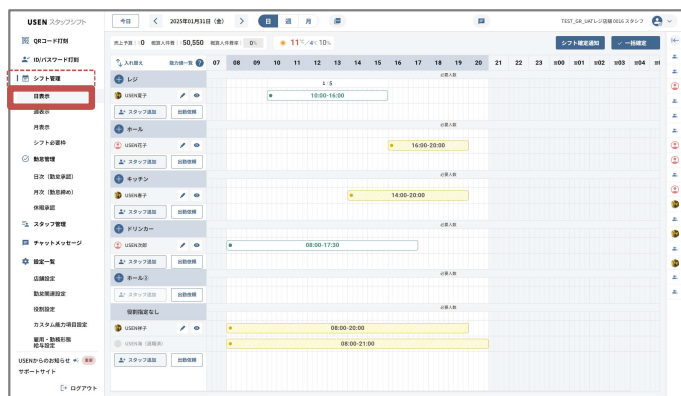
③ 「削除」を押下します。



## 2. シフト作成

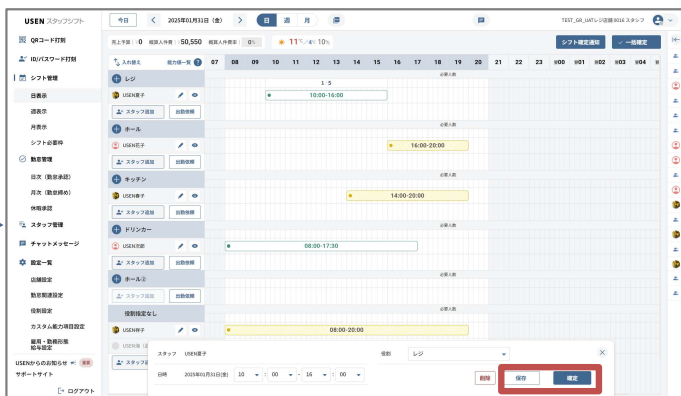
## ⑥ シフトの追加

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。



① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。

② 「スタッフ追加」のアイコンを押下します。

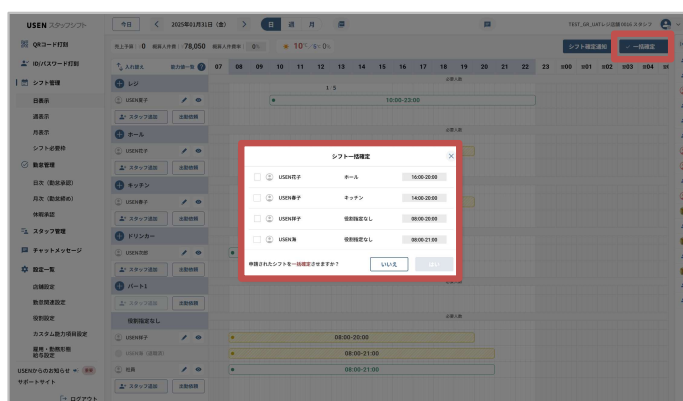


③ 項目を入力し「保存」または「確定」を押下します。  
「保存」：未確定シフト、「確定」：確定シフトとなります。

## POINTS

シフトを**一括確定**することができます。

「一括確定」>スタッフにチェックを入れ、  
「はい」を押下します。



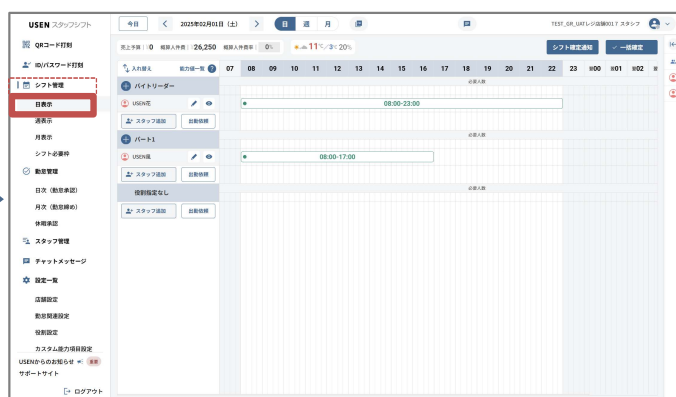
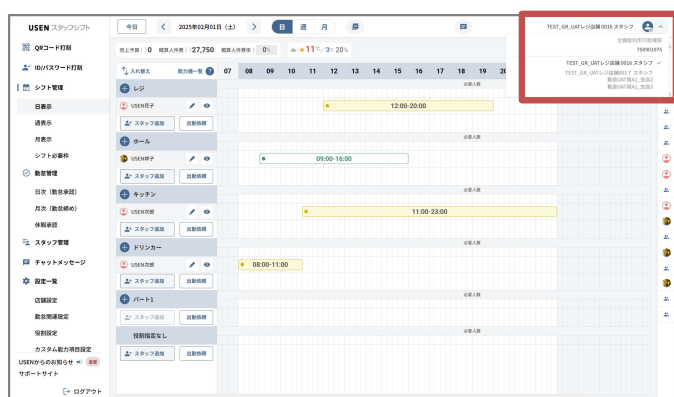


## 2. シフト作成

## ⑦ ヘルプシフトの作成

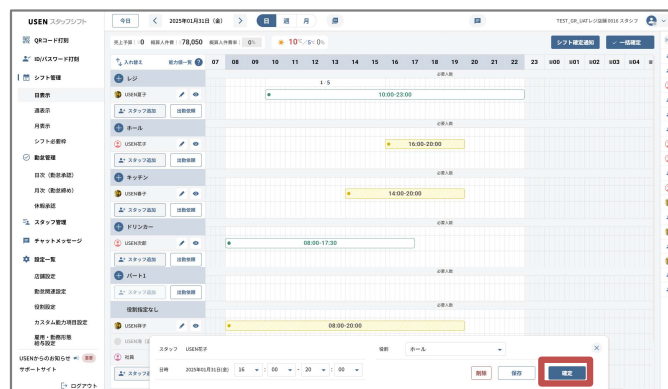
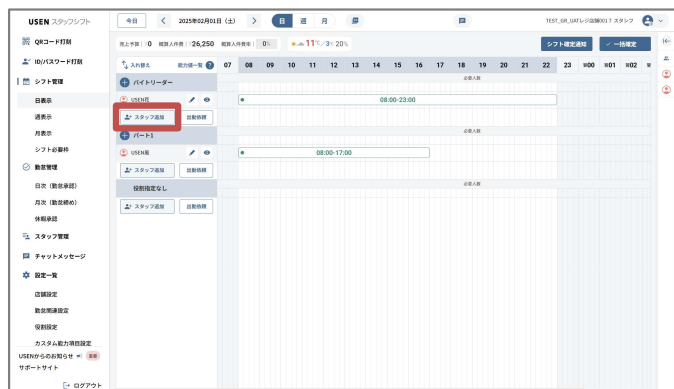
他店舗に所属しているスタッフを、ヘルプとしてシフトに組み込むことができます。

※事前に「スタッフ管理」より「他店舗給与設定」を行ってください。



① ヘルプ先の店舗に切り替えます。

② 「シフト管理」より「日表示」を押下します。



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

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

## 注意事項

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



# 3. シフト共有

## ① シフト確定通知

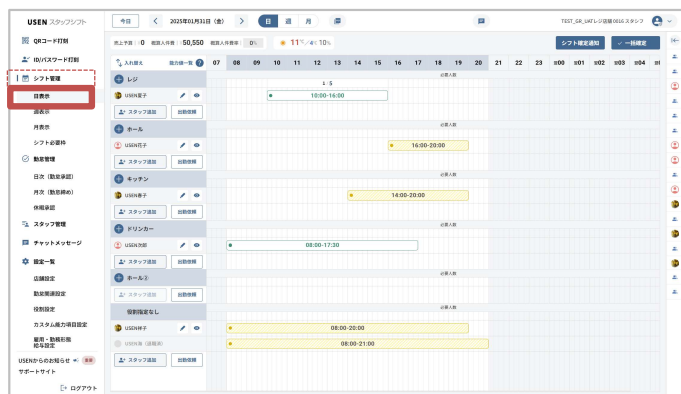
シフト確定通知を送るとスタッフ用サイトに通知されます。

### シフト確定通知の確認方法

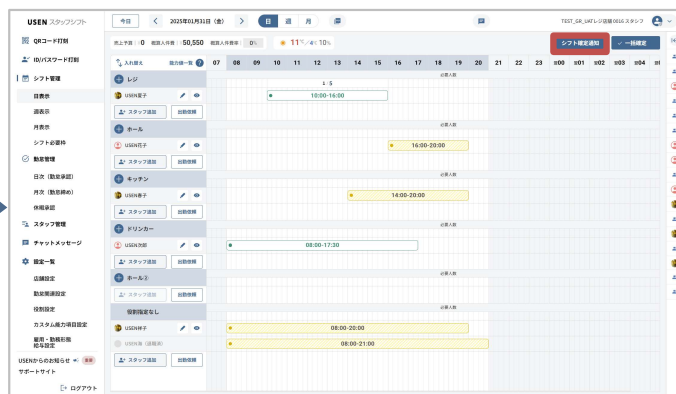
スタッフ用サイトのTOP画面＞シフト通知



### シフト確定通知の設定方法

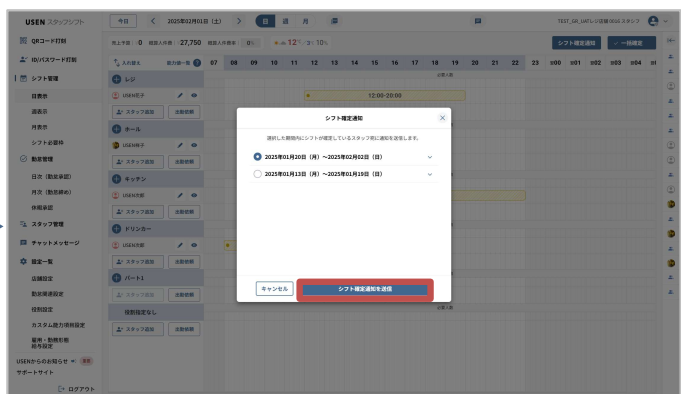


① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。



② 「シフト確定通知」を押下します。

「週表示」「月表示」でも操作手順は同様です。



③ 該当の期間を選択し「シフト確定通知を送信」を押下します。

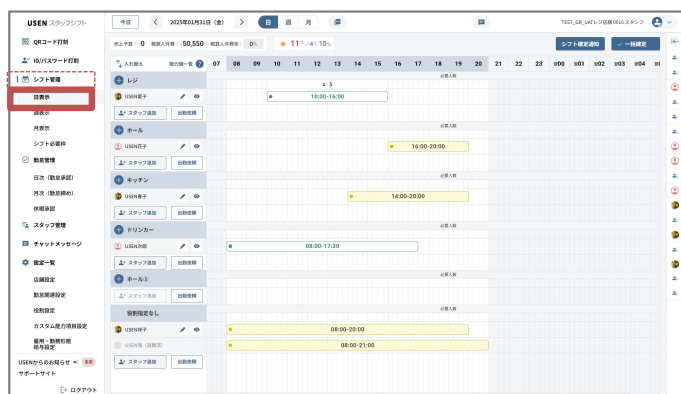
「シフト確定通知」を行わなくてもシフトの確認はできます。  
確認方法は【シフト管理（スタッフ用サイト）】にてご確認ください。



## 3. シフト共有

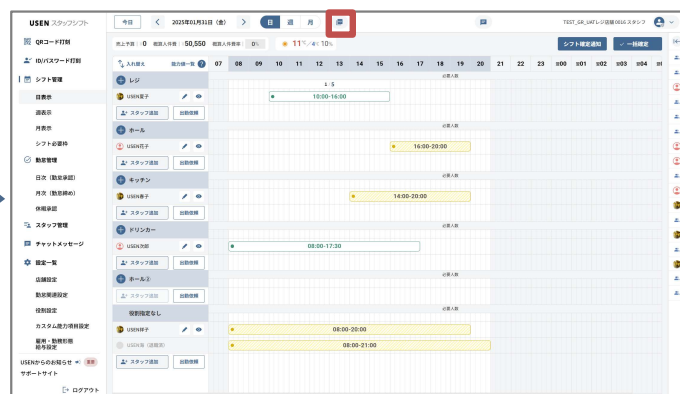
## ② シフト表出力

日ごと、週ごと、月ごとにシフト表の出力ができます。

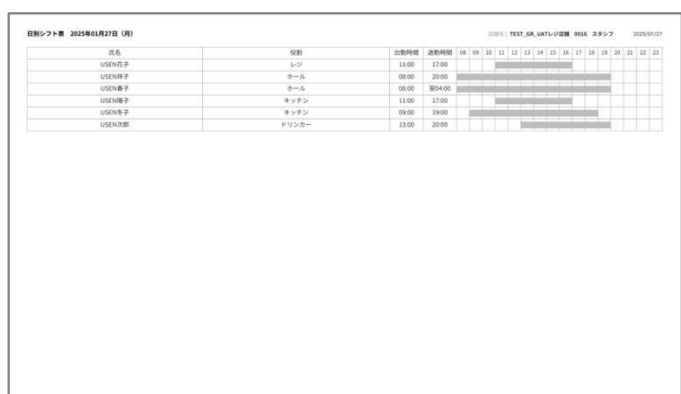


① 「シフト管理」より「日表示」を押下します。

※ 「週表示」 「月表示」でも操作手順は同様です。



② 「PDF」のアイコンを押下します。



③ PDFが出力されます。

## スタッフ用サイトのシフト表示

スタッフ用サイトよりシフトの確認ができます。

確定シフト、未確定シフトともに反映されます。



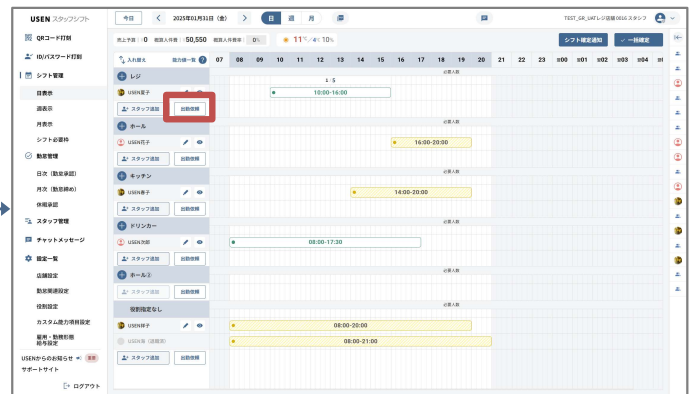


## ① 出勤依頼

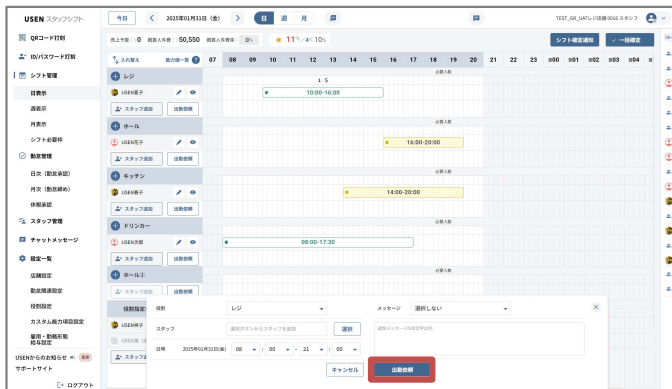
出勤希望が少ない場合やシフトを増員したい場合などにご活用ください。

出勤依頼をするとスタッフ用サイトに通知されます。

スタッフ用サイトのTOP画面>シフト通知



②「出勤依頼」を押下します。



③ 内容を入力し「出勤依頼」を押下します。

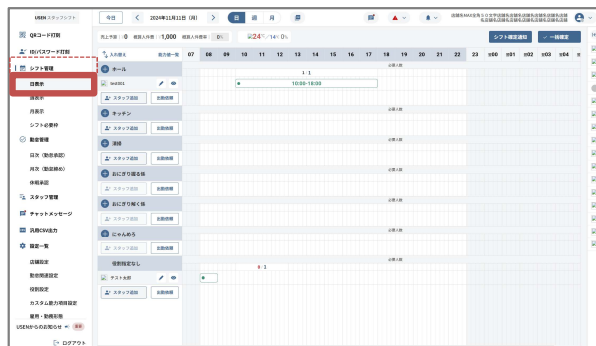


## 4. 便利機能

### ② シフト必要枠

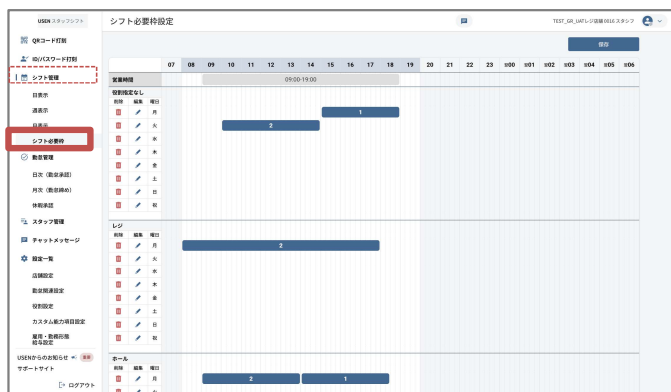
必要枠を設定することで、**人数の過不足**を確認しながらシフトを作成できます。  
また、必要枠の設定は役割ごとに行うことが可能です。

#### シフト必要枠の確認方法

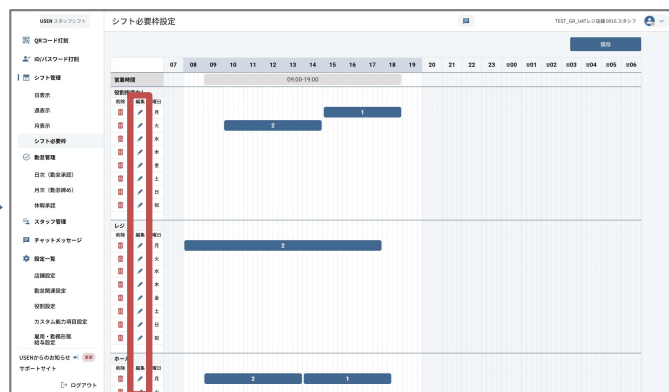


「シフト管理」＞「日表示」を押下します

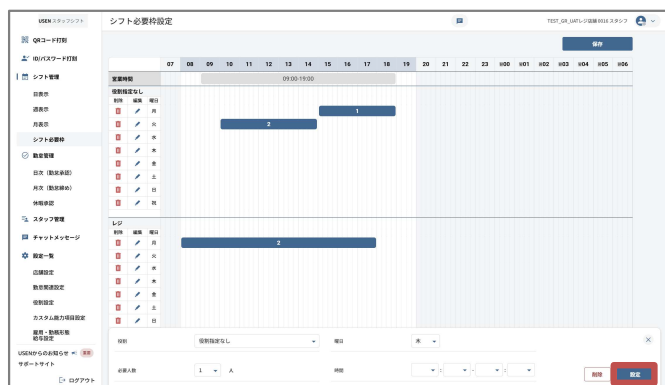
#### シフト必要枠の設定方法



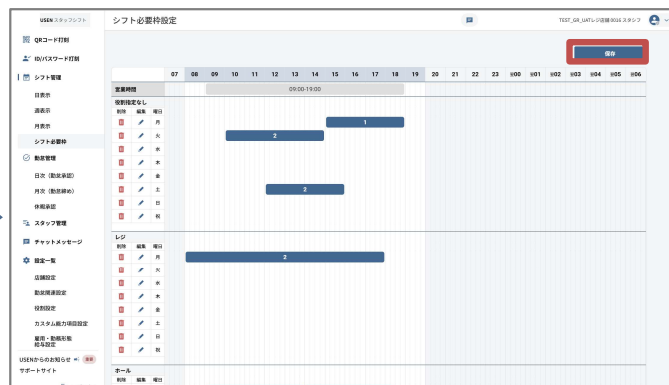
① 「シフト管理」より「シフト必要枠」を押下します。



② 「編集」のアイコンを押下します。



③ 項目入力し「設定」を押下します。



④ 「保存」を押下します。



## **5. 勤怠管理（管理用サイト）**



# 1. 勤怠管理について

スタッフの**勤怠データを管理**することができます。

労働時間や設定した給与を元に**理論人件費を出力**することが可能です。

## ① 勤怠管理の流れ

この章では、**管理者が行う作業**について説明します。

勤怠管理の**初期設定は予め**行ってください。

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





## 2. 打刻画面表示

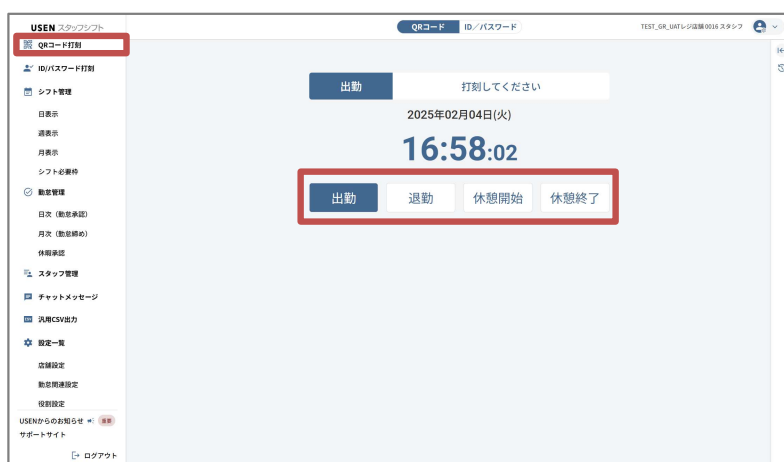
### ① 打刻方法

打刻方法は2パターンあります。

打刻方法によって打刻画面の表示を切り替えてください。

#### パターン①

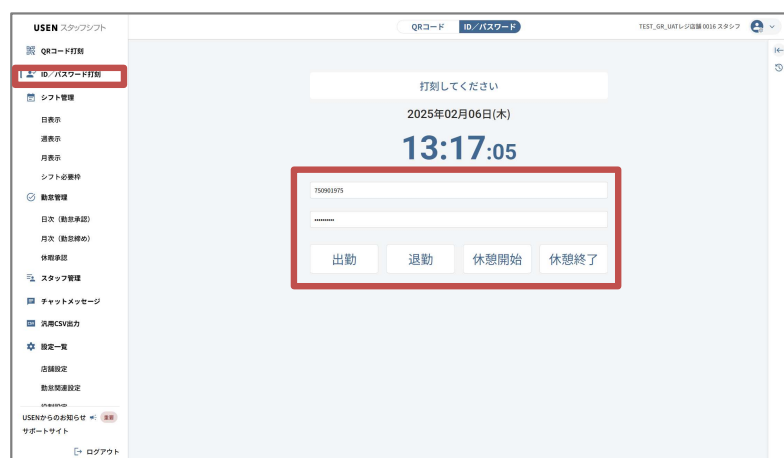
#### QRコード打刻



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

#### パターン②

#### ID／パスワード打刻



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

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



## ② 打刻履歷

USEN スーパーソフト

QRコード印刷

TESSIT, S&P, I&D システム 株式会社

ログアウト

出／パスワード

出

出勤

時刻してください

2025年02月04日(火)

16:58:02

出勤

退勤

休憩開始

休憩終了

勤怠管理

日報表 (勤怠集計)

月次表 (勤怠集計)

休暇管理

スタッフ管理

チャットメッセージ

汎用CSV出力

設定一覧

経緯設定

勤務時間設定

恒常設定

USENからののお知らせ

レポートサイト

ログイン

ログアウト

[illegible]

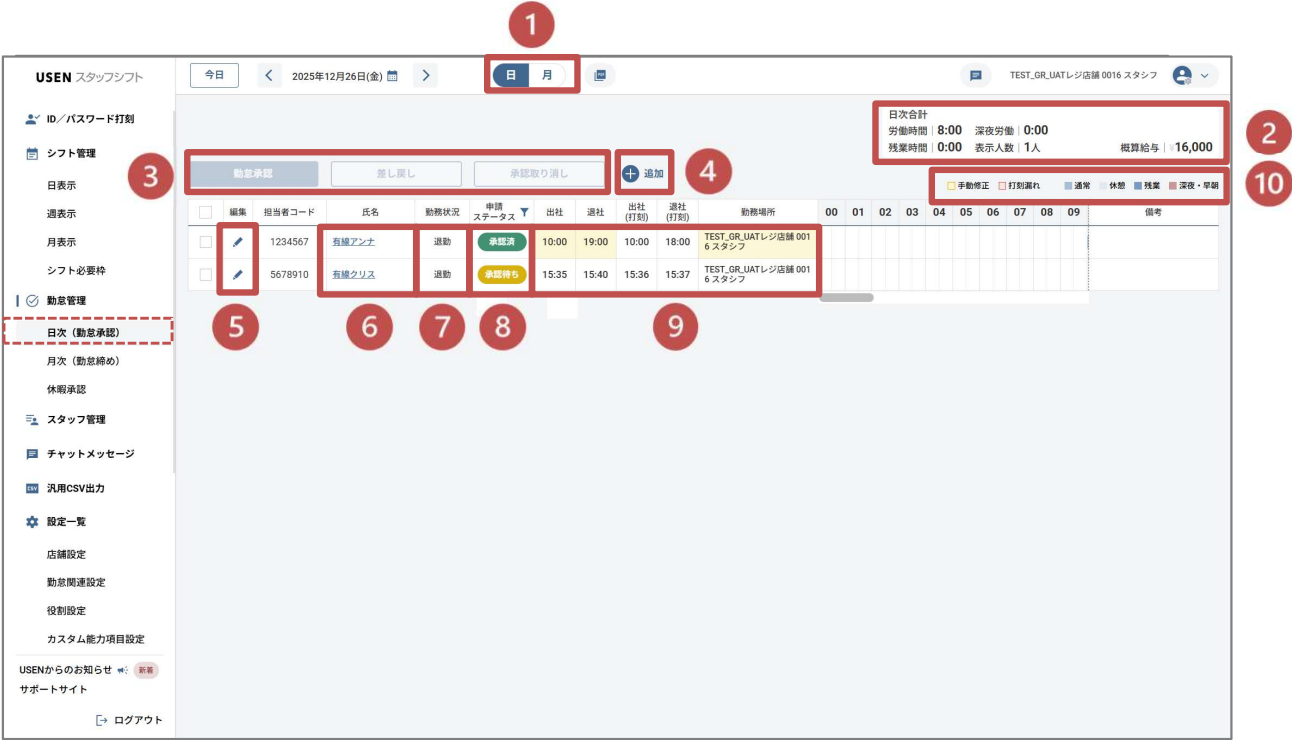
55



### 3. 日次（勤怠承認）

#### ① 画面説明

「勤怠管理」から「日次（勤怠承認）」を押下します。



#### ① 表示期間の切り替え

#### ② 日次の概算給与

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

#### ③ 勤怠承認・差し戻し・承認取り消し

日次の勤怠承認・差し戻し・取り消しが行えます。

#### ④ 勤怠追加

表示されている日にちの勤怠の追加ができます。

#### ⑤ 編集

勤怠情報の編集が行えます。

#### ⑥ 氏名

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

#### ⑦ 勤務状況

勤怠や休暇の状況が確認できます。

#### ⑧ 申請ステータス

申請ステータスで絞り込んで表示することができます。

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

#### ⑨ 出社・退社・勤務場所

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

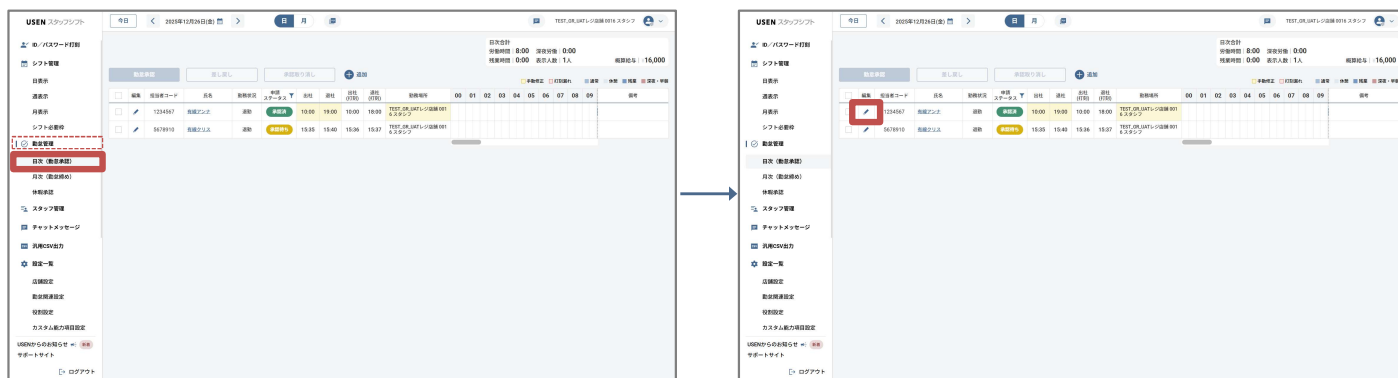
スタッフ別の勤怠情報が表示されます。



## 3. 日次（勤怠承認）

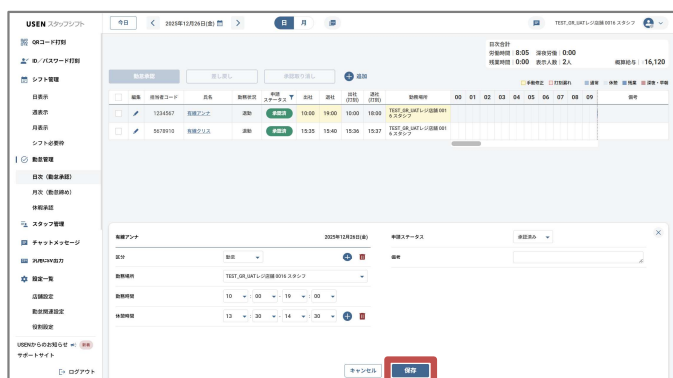
## ③ 申請された勤務情報の編集

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。



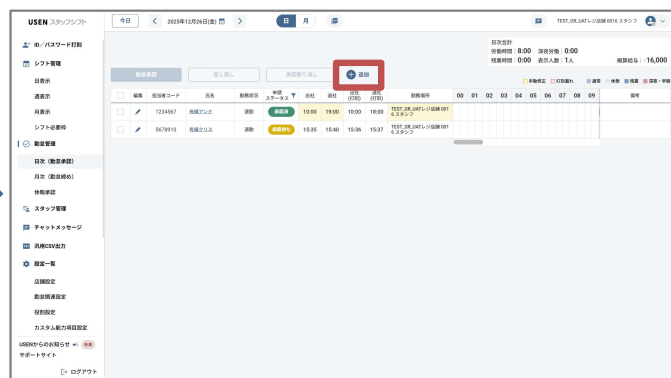
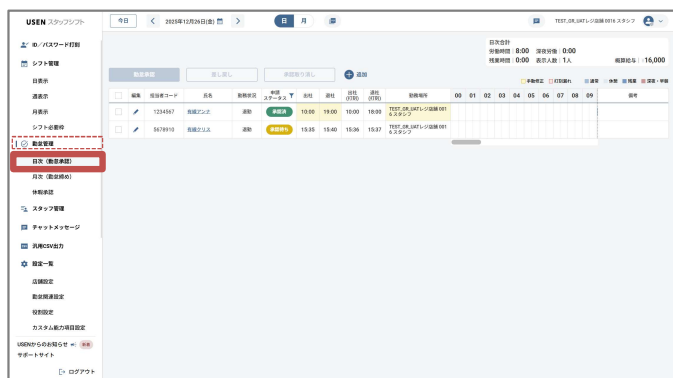
③ 項目を入力し「保存」を押下します。



## 3. 日次（勤怠承認）

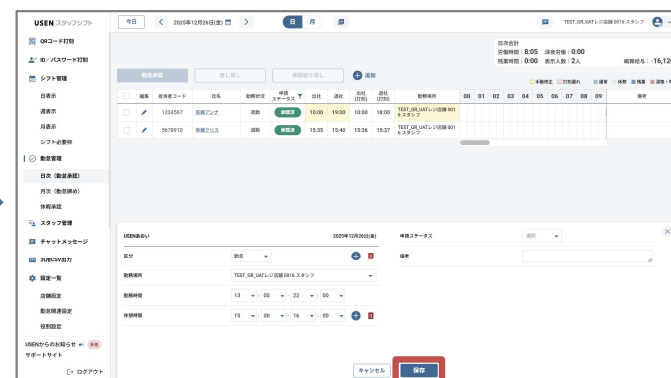
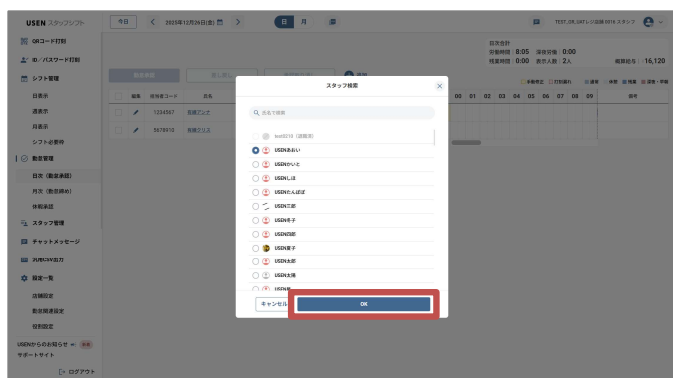
## ④ 勤務情報の追加

勤怠や休暇の情報を追加することができます。



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② 「追加」を押下します。



③ スタッフを選択し「OK」を押下します。

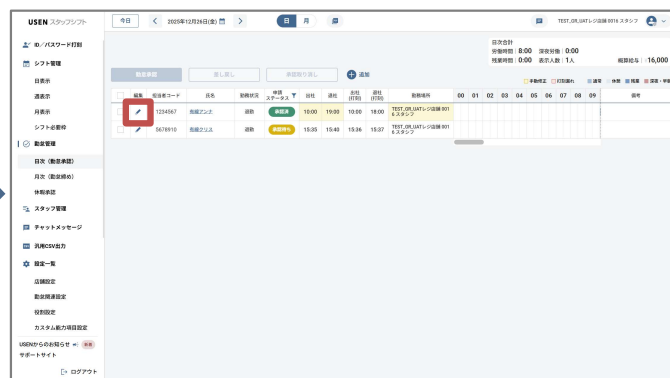
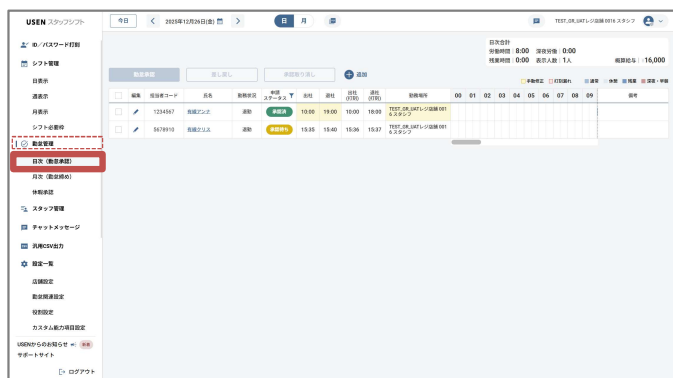
④ 項目を設定し「保存」を押下します。



# 3. 日次（勤怠承認）

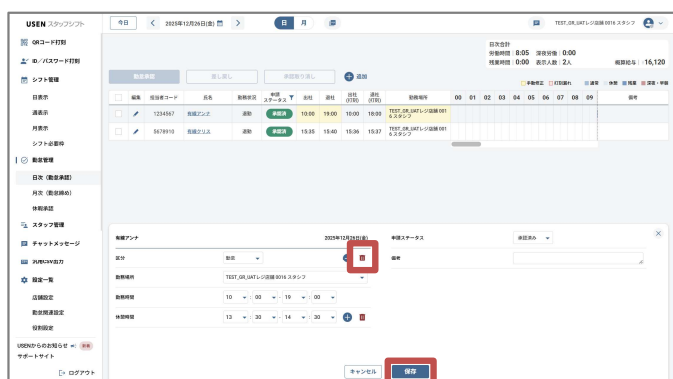
## ⑤ 勤務情報の削除

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



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② 「編集」のアイコンを押下します。



③ 「削除」のアイコンを押下し「保存」します。



## 3. 日次（勤怠承認）

### ⑥ 項目説明

項目横の「？」を押下すると**項目の説明**が閲覧できます。

区分：勤怠

社員 2025年02月03日 申請ステータス 承認済み

1 区分 勤怠

勤務場所 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタッフ

勤務時間 10:00 - 22:00

3 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 申請ステータス 承認済み

1 区分 休暇

4 休暇種別

2 申請ステータス

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。

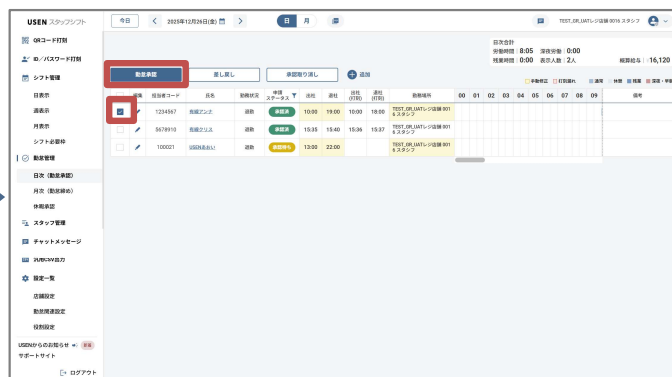
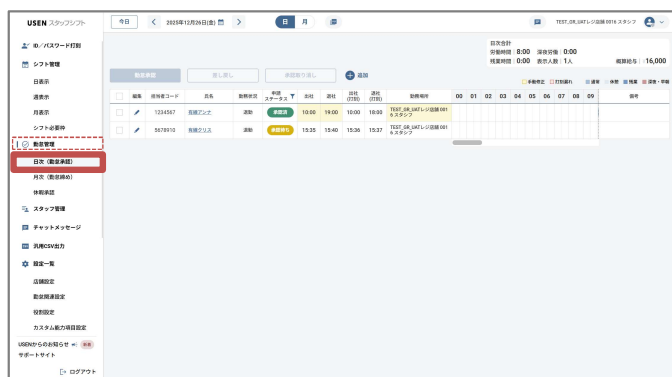


## 3. 日次（勤怠承認）

## 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。

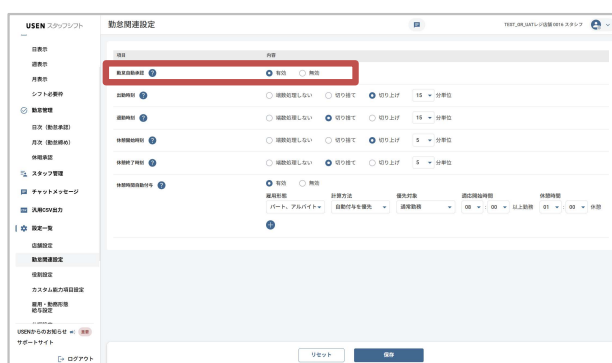


① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

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。

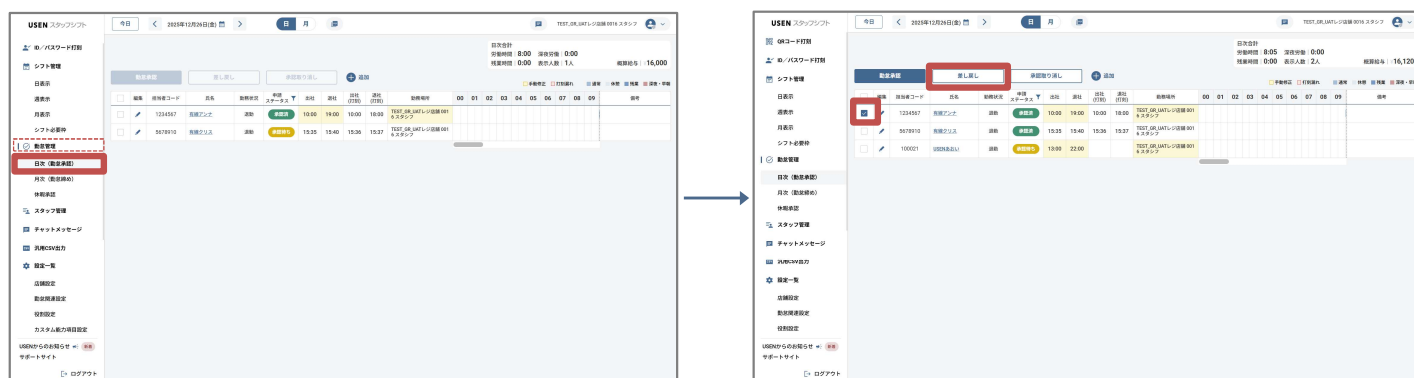
スタッフ用サイトにて差し戻された勤怠を**修正し、再度申請**してください。

#### 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



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② スタッフを選択し、「差し戻し」を押下します。

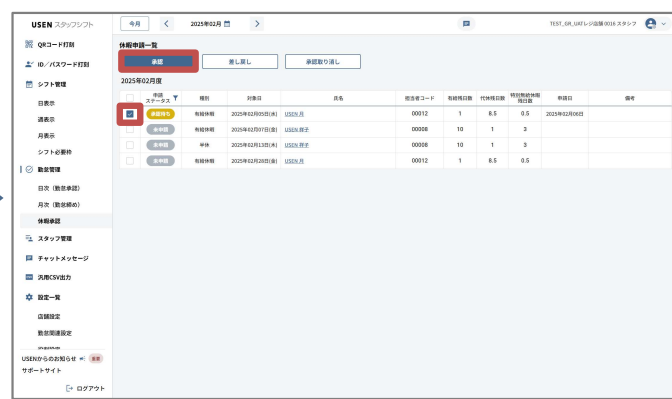
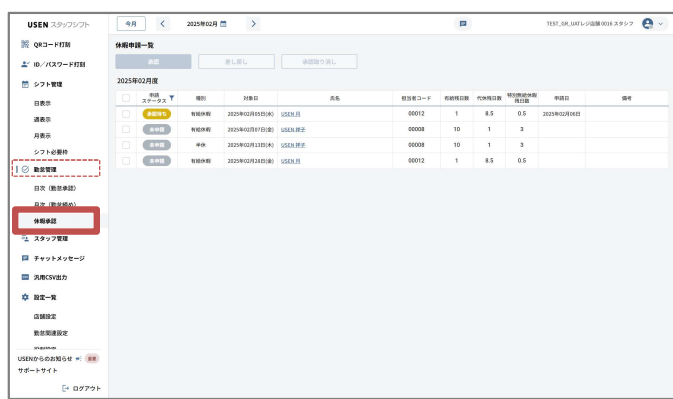


## 4. 休暇承認

### ① 休暇承認

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

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



① 「勤怠管理」より「休暇承認」を押下します。

② スタッフを選択し「承認」を押下します。



## 4. 休暇承認

### ② 差し戻し

差し戻しとなった休暇申請はスタッフ用サイトに通知されます。

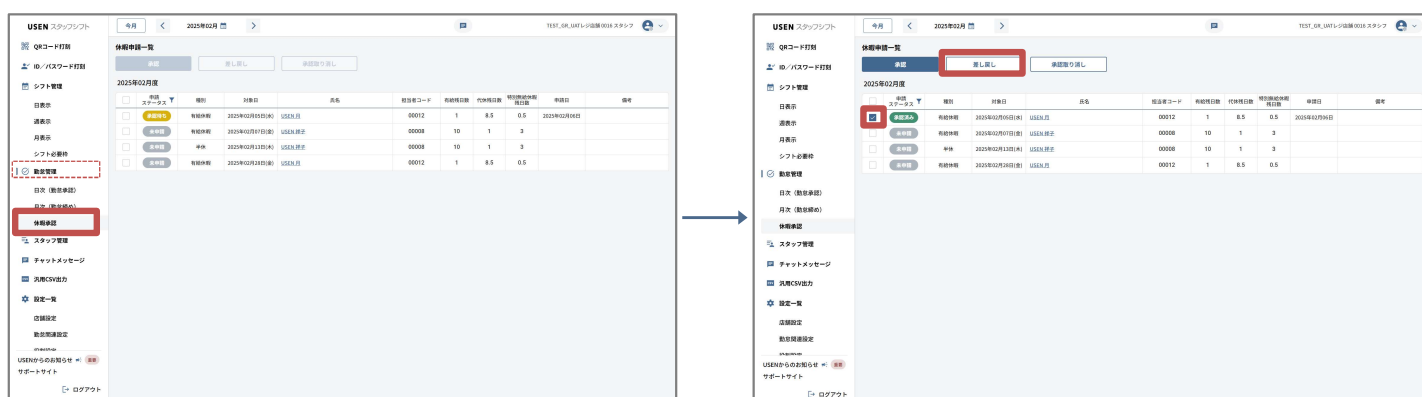
スタッフ用サイトにて差し戻された休暇を**修正し、再度申請**してください。

#### 差し戻しの確認方法

スタッフ用サイトのTOP画面



#### 差し戻しの方法





## 4. 休暇承認

### ③ 承認取り消し

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



① 「勤怠管理」より「休暇承認」を押下します。

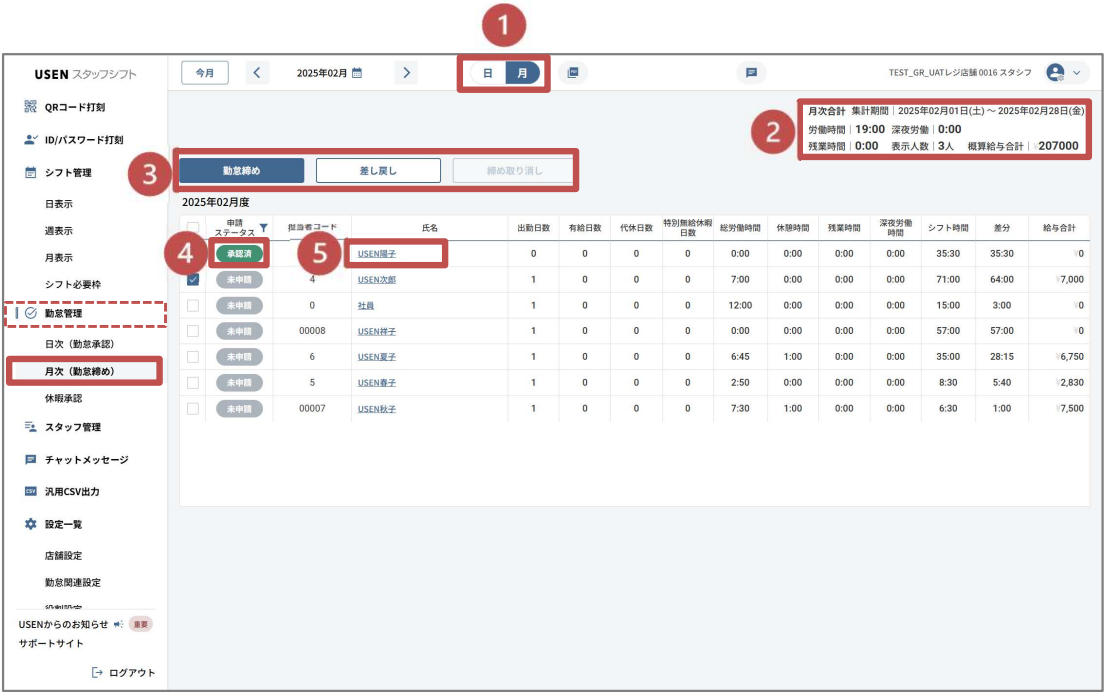
② スタッフを選択し、「承認取り消し」を押下します。



# 5. 月次（勤怠締め）

## ① 画面説明

「勤怠管理」から「月次（勤怠締め）」を押下します。



### ① 表示期間の切り替え

### ② 月次の概算給与

深夜給や残業時間は含まれます。  
月給のスタッフは概算給与に含まれません。

### ③ 勤怠承認・差し戻し・承認取り消し

月次の勤怠締め・差し戻し・取り消しが行えます。

### ④ 申請ステータス

申請ステータスで絞り込んで表示することができます。

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

### ⑤ 氏名

押下するとスタッフごとの勤怠情報を日ごとに表示することができます。



## 5. 月次（勤怠締め）

## ② 勤怠締め

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

※勤怠締めの前に、**未承認の勤怠や修正**がないかご確認ください。

① 「勤怠管理」より「月次（勤怠締め）」を押下します。

② スタッフを選択し「勤怠締め」を押下します。

勤怠締めを行うと、対象月の打刻や日次勤怠の調整はできません。

## 注意事項

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

未承認のものがある場合は日次（勤怠承認）より承認してください。



## 5. 月次（勤怠締め）

## ③ 差し戻し

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

差し戻しをしてもスタッフ用サイトに通知はされません。

USEN スタッフシフト

勤怠管理

月次（勤怠締め）

2025年02月

月次合計 集計期間：2025年02月01日～2025年02月28日(金)  
労働時間：26.30 深夜労働：0.00  
残業時間：0.00 表示人数：4人 総集計合計：216376

勤怠締め 差し戻し 締め取り直し

月次	スタッフ	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別休暇日数	欠勤日数	休職日数	休業日数	労務管理	シフト時間	合計	給与合計
全社員	3	USEN様	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	35.30	35.30	0
全社員	4	USEN様	2	0	0	0	7.08	0.00	0.00	0.00	71.00	63.92	17,163
全社員	0	社員	1	0	0	0	12.00	0.00	0.00	0.00	15.00	3.00	0
全社員	00008	USEN様	3	1.5	0	0	23.45	0.00	0.00	0.00	57.00	33.15	25,626
全社員	00009	USEN様	1	0	0	0	6.45	1.00	0.00	0.00	35.00	28.15	6,790
全社員	5	USEN様	1	0	0	0	3.50	0.00	0.00	0.00	8.30	5.40	2,830
全社員	00007	USEN様	1	0	0	0	7.30	1.00	0.00	0.00	6.30	1.00	7,300
全社員	00020	USEN様	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
全社員	00014	USEN様	1	0	0	0	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	4,250
全社員	00009	USEN様	1	0	0	0	1.00	0.00	0.00	0.00	5.00	4.00	1,375

USEN スタッフシフト

勤怠管理

月次（勤怠締め）

2025年02月

月次合計 集計期間：2025年02月01日～2025年02月28日(金)  
労働時間：26.30 深夜労働：0.00  
残業時間：0.00 表示人数：4人 総集計合計：216376

勤怠締め 差し戻し 締め取り直し

月次	スタッフ	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別休暇日数	欠勤日数	休職日数	休業日数	労務管理	シフト時間	合計	給与合計
全社員	3	USEN様	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	35.30	35.30	0
全社員	4	USEN様	2	0	0	0	7.08	0.00	0.00	0.00	71.00	63.92	17,163
全社員	0	社員	1	0	0	0	12.00	0.00	0.00	0.00	15.00	3.00	0
全社員	00008	USEN様	3	1.5	0	0	23.45	0.00	0.00	0.00	57.00	33.15	25,626
全社員	6	USEN様	1	0	0	0	6.45	1.00	0.00	0.00	35.00	28.15	6,790
全社員	5	USEN様	1	0	0	0	3.50	0.00	0.00	0.00	8.30	5.40	2,830
全社員	00007	USEN様	1	0	0	0	7.30	1.00	0.00	0.00	6.30	1.00	7,300
全社員	00020	USEN様	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
全社員	00014	USEN様	1	0	0	0	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	4,250
全社員	00009	USEN様	1	0	0	0	1.00	0.00	0.00	0.00	5.00	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。

USEN スタッフシフト

勤怠管理

月次（勤怠締め）

2025年02月

月次合計 集計期間：2025年02月01日～2025年02月28日(金)  
労働時間：26.30 深夜労働：0.00  
残業時間：0.00 表示人数：4人 総集計合計：216376

勤怠締め 差し戻し 締め取り直し

月次	スタッフ	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別休暇日数	欠勤日数	休職日数	休業日数	労務管理	シフト時間	合計	給与合計
全社員	3	USEN様	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	35.30	35.30	0
全社員	4	USEN様	2	0	0	0	7.08	0.00	0.00	0.00	71.00	63.92	17,163
全社員	0	社員	1	0	0	0	12.00	0.00	0.00	0.00	15.00	3.00	0
全社員	00008	USEN様	3	1.5	0	0	23.45	0.00	0.00	0.00	57.00	33.15	25,626
全社員	6	USEN様	1	0	0	0	6.45	1.00	0.00	0.00	35.00	28.15	6,790
全社員	5	USEN様	1	0	0	0	3.50	0.00	0.00	0.00	8.30	5.40	2,830
全社員	00007	USEN様	1	0	0	0	7.30	1.00	0.00	0.00	6.30	1.00	7,300
全社員	00020	USEN様	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
全社員	00014	USEN様	1	0	0	0	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	4,250
全社員	00009	USEN様	1	0	0	0	1.00	0.00	0.00	0.00	5.00	4.00	1,375

USEN スタッフシフト

勤怠管理

月次（勤怠締め）

2025年02月

月次合計 集計期間：2025年02月01日～2025年02月28日(金)  
労働時間：26.30 深夜労働：0.00  
残業時間：0.00 表示人数：4人 総集計合計：216376

勤怠締め 差し戻し 締め取り直し

月次	スタッフ	氏名	出勤日数	有給日数	代休日数	特別休暇日数	欠勤日数	休職日数	休業日数	労務管理	シフト時間	合計	給与合計
全社員	3	USEN様	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	35.30	35.30	0
全社員	4	USEN様	2	0	0	0	7.08	0.00	0.00	0.00	71.00	63.92	17,163
全社員	0	社員	1	0	0	0	12.00	0.00	0.00	0.00	15.00	3.00	0
全社員	00008	USEN様	3	1.5	0	0	23.45	0.00	0.00	0.00	57.00	33.15	25,626
全社員	6	USEN様	1	0	0	0	6.45	1.00	0.00	0.00	35.00	28.15	6,790
全社員	5	USEN様	1	0	0	0	3.50	0.00	0.00	0.00	8.30	5.40	2,830
全社員	00007	USEN様	1	0	0	0	7.30	1.00	0.00	0.00	6.30	1.00	7,300
全社員	00020	USEN様	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
全社員	00014	USEN様	1	0	0	0	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	4,250
全社員	00009	USEN様	1	0	0	0	1.00	0.00	0.00	0.00	5.00	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。



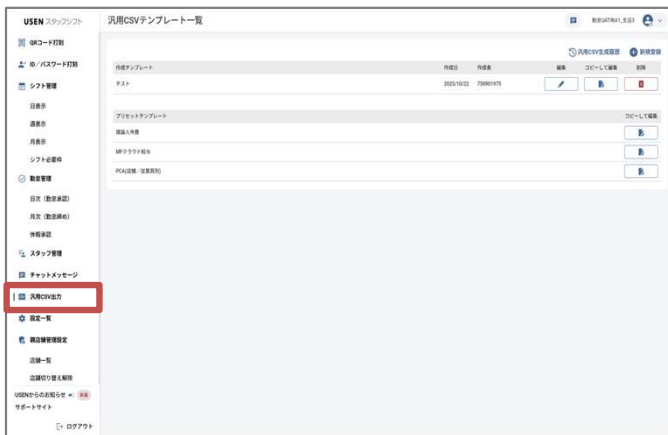
## 6. 汎用CSV

### ① 汎用CSVの出力方法

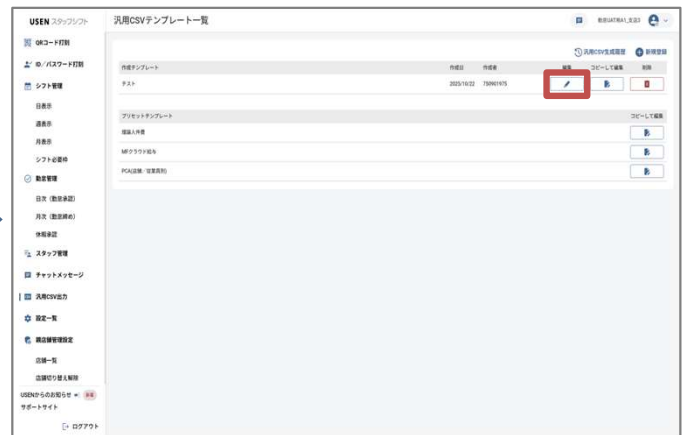
「従業員情報」、「月別勤怠情報」、「日別勤怠情報」をCSVで出力できます。

※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。

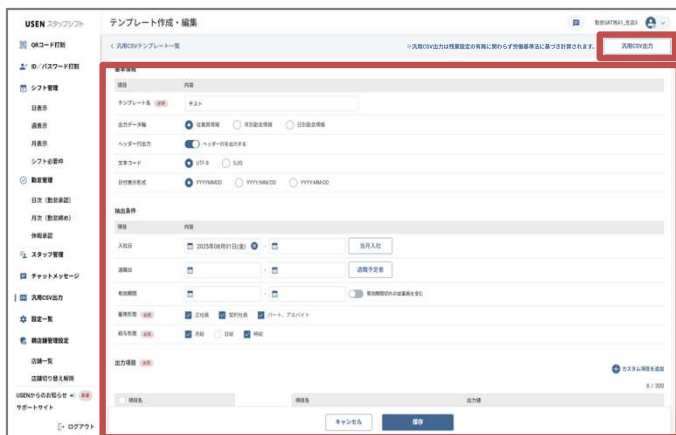
そのためシフト管理や勤怠管理の画面内にある概算人件費や概算給与とは値が異なります。



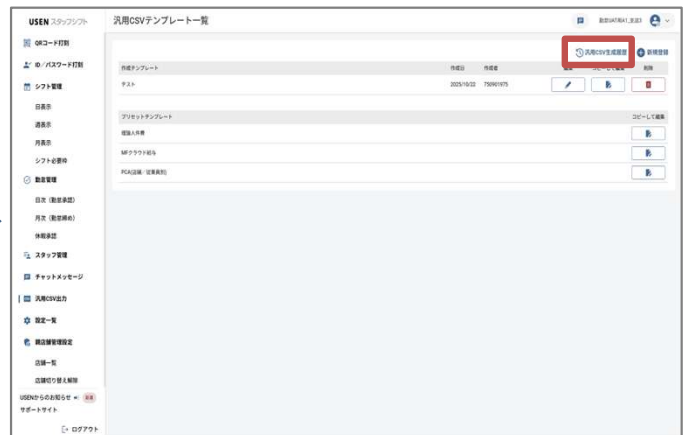
① 「汎用CSV出力」を押下します。



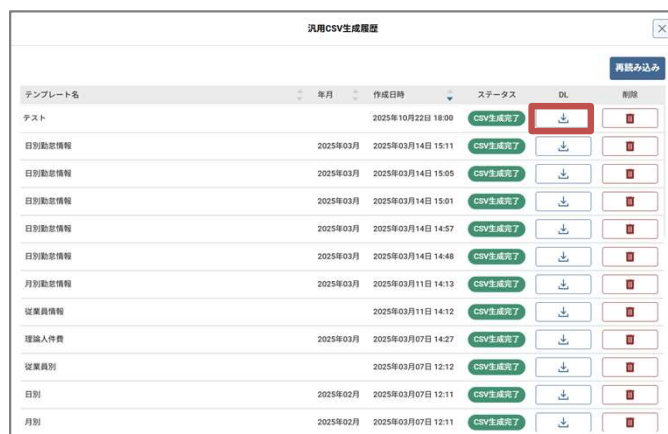
② 任意の作成テンプレートの鉛筆マークを押下します。  
※作成方法の詳細は次ページを参照ください



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。



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

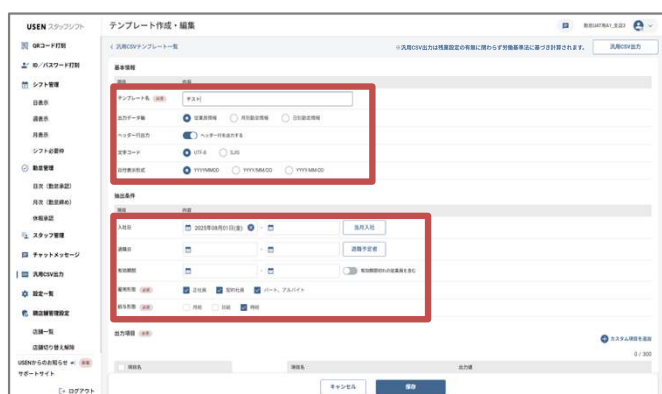
汎用CSV出力項目の**テンプレート作成**ができます。  
プリセットテンプレートを活用する場合も同様の操作で**内容の変更**ができます。



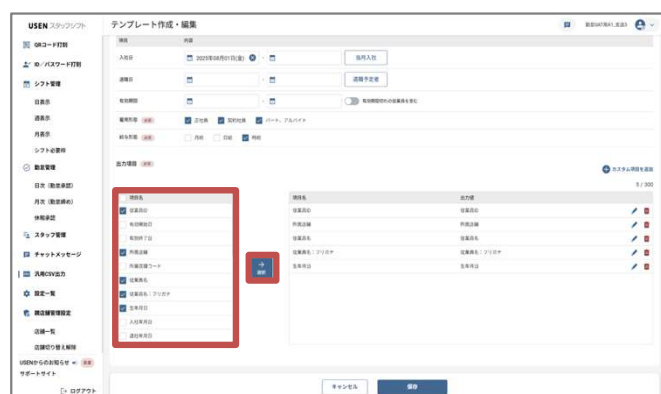
① 「汎用CSV出力」を押下します。



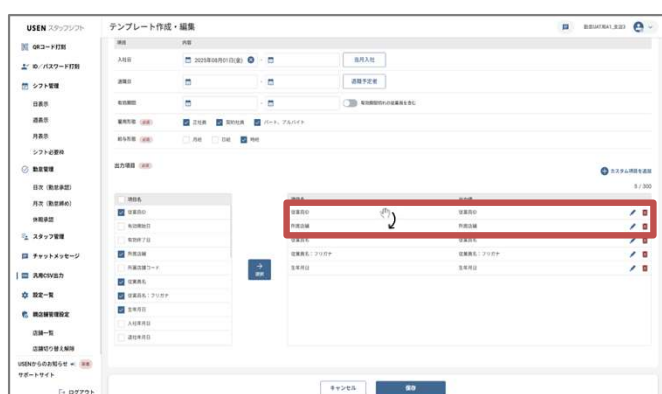
② 「新規登録」を押下します。  
※プリセットテンプレートの場合は  
「コピーして編集」を押下します



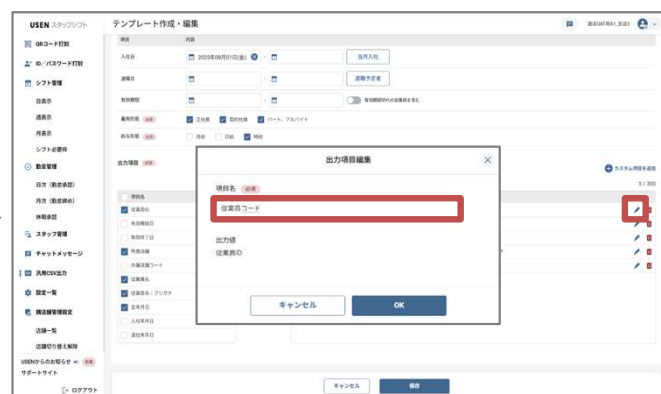
③ 「基本情報」「抽出条件」に  
汎用CSVに出力したい内容の入力・選択します。



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



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

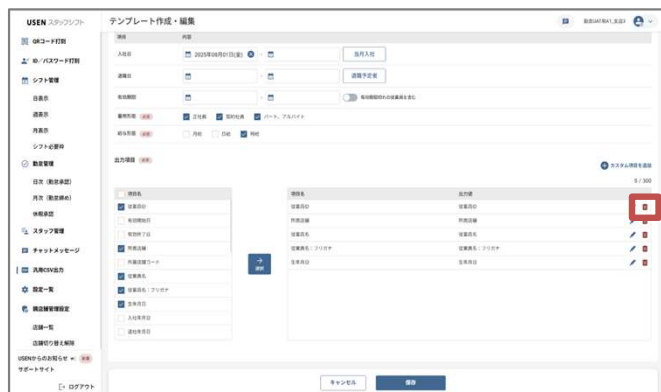


⑥ 出力項目の名称を変更する場合、  
該当項目の鉛筆マークを押下し、  
「項目名」に任意名を入力します。



# 6. 汎用CSV

## ② 汎用CSVテンプレート作成方法



⑦ 出力項目を削除したい場合、  
該当項目のゴミ箱マークを押下します。



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



⑨ 「保存」を押下します。



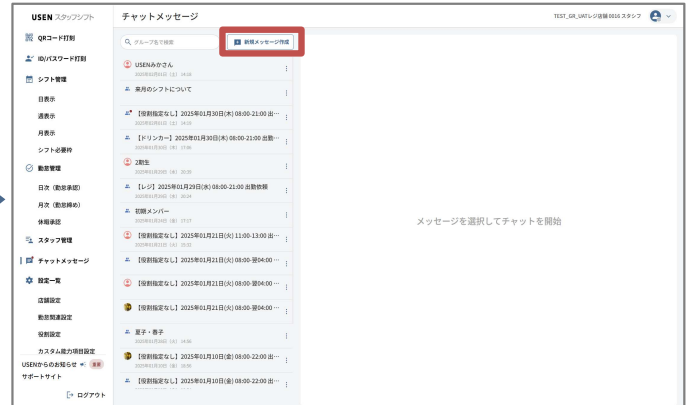
## 6. その他（管理用サイト）



# 1. 便利機能

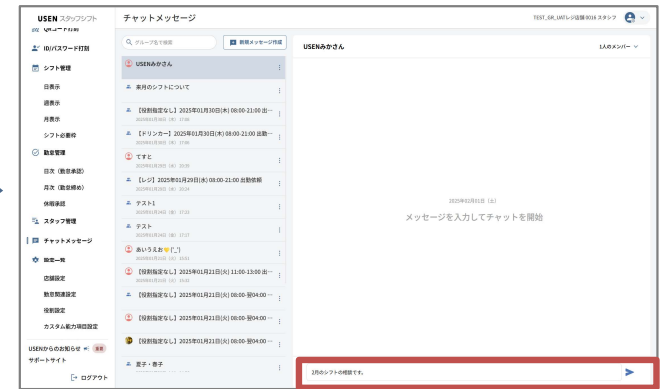
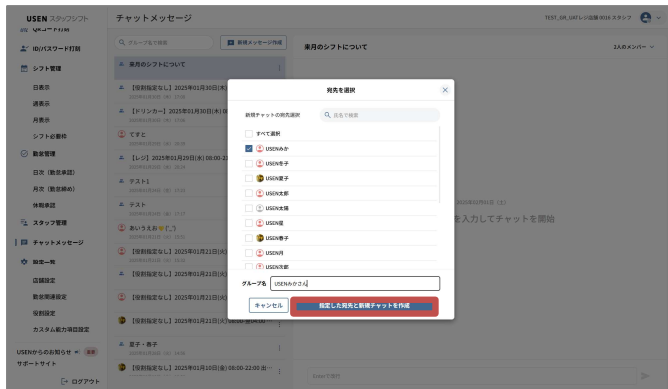
## ① チャットメッセージ

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



① 「チャットメッセージ」を押下します。

② 「新規チャットメッセージ作成」を押下します。



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

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



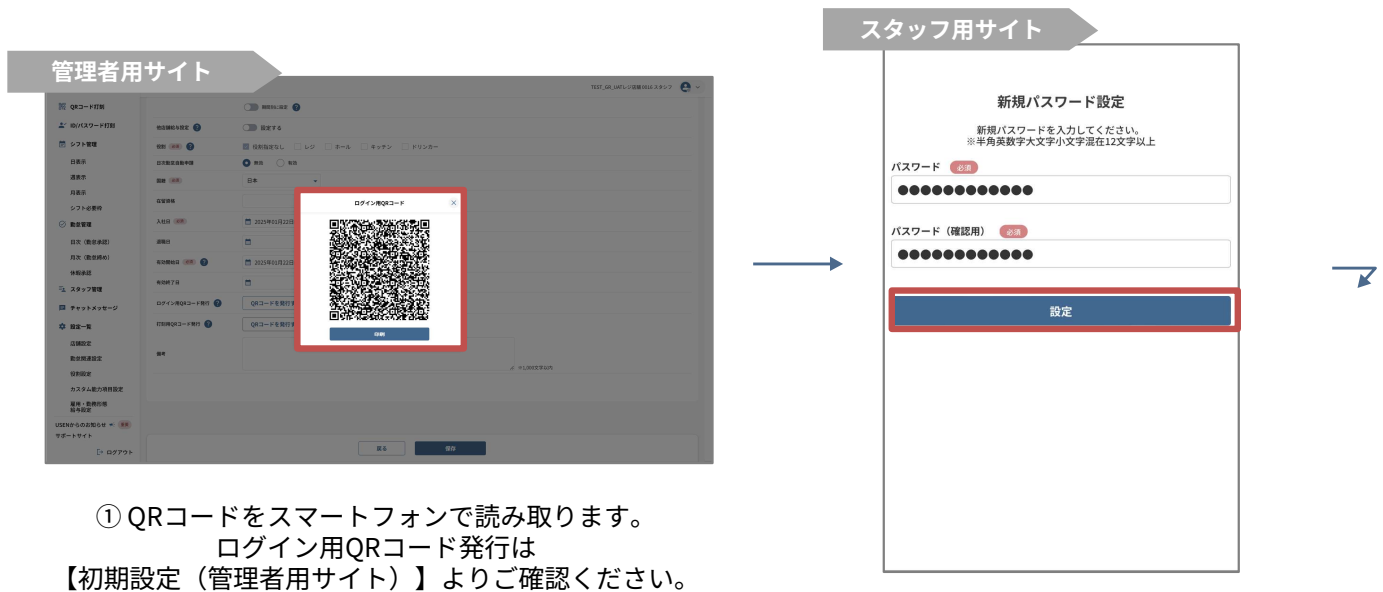
# 1. スタッフ用サイトにログイン

## 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



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。





## 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



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



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



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

- ② 「パスワード」と「パスワード（確認用）」を入力し「設定」を押下します。

- ③ 「ログイン画面へ」を押下します。



USEN スタッフシフト

ログインID

A4006\_00015

パスワード

ログイン

ID・パスワードをお忘れの方はこちら



USEN スタッフシフト

シフト通知

- 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

The first screenshot shows the 'USEN スタッフシフト' login page. It has fields for 'ログインID' and 'パスワード', a 'ログイン' button, and a link 'ID・パスワードをお忘れの方はこちら' highlighted with a red box. An arrow points to the second screenshot, which is the 'パスワード再設定' (Reset Password) page. It contains instructions, a 'メールアドレス' field (marked '必須'), a 'メールアドレス (確認用)' field (marked '必須'), a '生年月日 (本人確認)' section with three input boxes (containing '2000', '1', and '1'), and a '送信' button highlighted with a red box. An arrow points to the third screenshot, which is the '送信完了' (Reset Complete) page. It contains instructions about the URL validity and a '画面を閉じてください' (Close this screen) instruction.

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。

The first screenshot is an email from 'USENスタッフシフト' with the subject 'パスワード再設定のご案内'. It contains a link to reset the password, which is highlighted with a red box. An arrow points to the second screenshot, which is the '新規パスワード設定' (Set New Password) page. It contains instructions, a 'パスワード' field (marked '必須'), a 'パスワード (確認用)' field (marked '必須'), and a '設定' button highlighted with a red box. An arrow points to the third screenshot, which is the '設定完了' (Setup Complete) page. It contains instructions and a 'ログイン画面へ' (Go to Login Screen) button.

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。

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。

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。

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。

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

①

USEN スタッフシフト

シフト申請

③ シフトを提出

②

4月度見込 | 92,400

2025年04月01日 - 2025年04月15日

提出期限 | 2025年03月29日(土)

2025年04月

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

④

### ① 今月度見込

締め日に合わせて計算されます。  
例) 締め日：15日、10月度の場合は9/16～10/15の合計

※月給のスタッフのみ見込は表示されません。  
※残業時間や深夜給、休日割増も含まれます。

### ② シフト提出期間

シフトを提出できる期間です。

### ③ 申請ステータス

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

### ④ シフトコマの色

色によりシフトのステータスが異なります。

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



## 2. シフト作成依頼通知

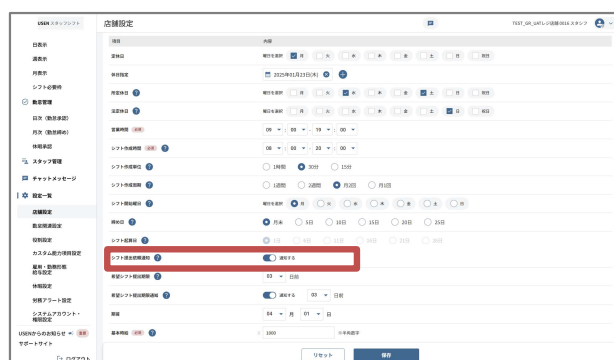
希望シフトの提出依頼がスタッフ用サイトのTOP画面に届きます。

依頼が届いたら**提出期限までに**希望シフトの提出を行ってください。



### POINTS

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





## 3. シフト申請

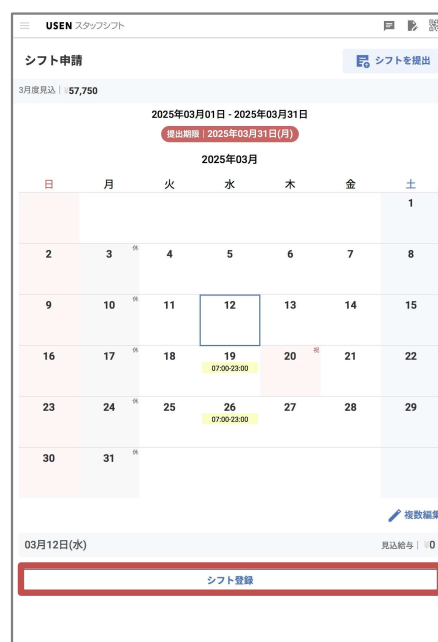
シフト作成周期に合わせて、希望シフトの提出ができます。

※**休み希望**を申請することはできません。

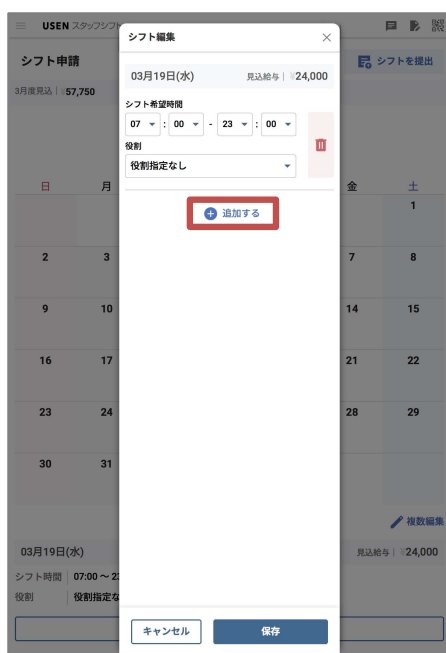
### ① 新規シフト登録



① 「シフト」より「シフト申請」を押下します。



② 日付を選択し「シフト登録」を押下します。



③ 「追加する」を押下します。



④ 「シフト希望時間」と「役割」を入力し、「保存」を押下します。



## 3. シフト申請

## ② シフト変更

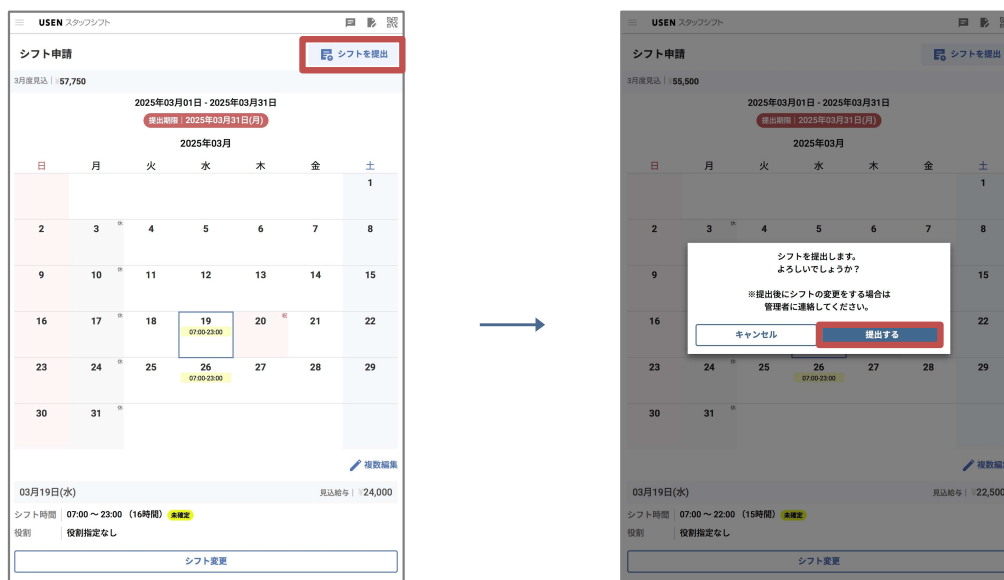


① 「シフト」より「シフト申請」を押下します。

② 日付を選択し「シフト変更」を押下します。

③ 変更内容を入力し、「保存」を押下します。

## ③ シフト提出



① 「シフトを提出」を押下します。

④ 「提出する」を押下します。

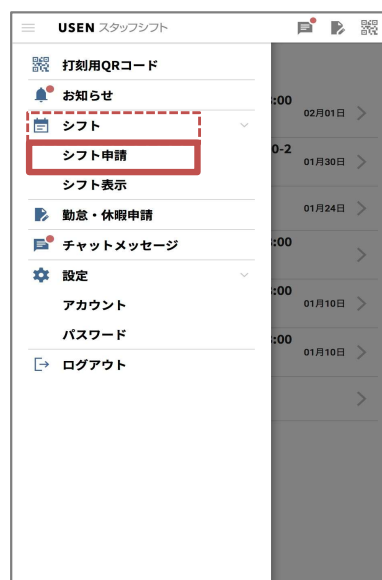


## 3. シフト申請

## ④ シフト引き戻し

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

**確定済みのシフトは変更できません。**



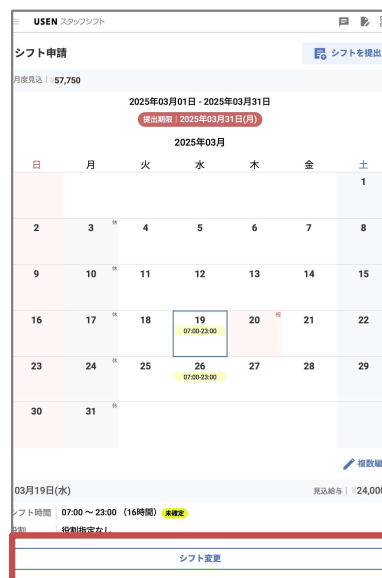
① 「シフト」より「シフト申請」を押下します。



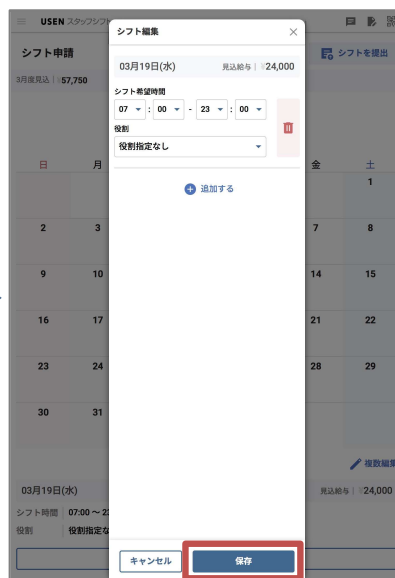
② 「申請を取り消す」を押下します。



③ 確認モーダルが表示されるので「取り消しする」を押下します。



④ 日付を選択し「シフト変更」を押下します。



⑤ 変更内容を入力し、「保存」を押下します。



⑥ 「シフトを提出」を押下します。



## 3. シフト申請



- ⑦ 確認モーダルが表示されるので「提出する」を押下します。

### POINTS

「申請を取り消す」ボタンは、**シフト提出期限日まで**表示されます。

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

この場合、2026/01/09まで申請取消ボタンが活性



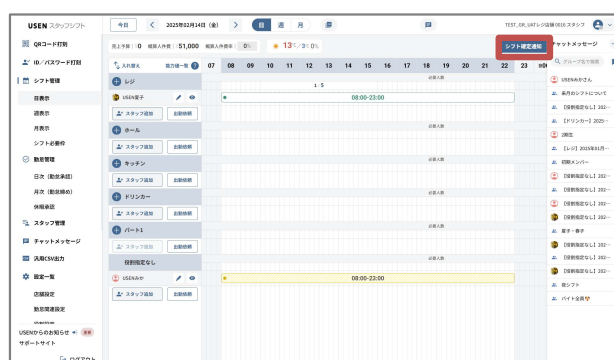
## 4. シフト確定通知

シフト確定通知をするとスタッフ用サイトのTOP画面に通知が届きます。



### POINTS

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





## 5. シフト表示

未確定シフト、確定シフトが表示されます。



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

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。



③ 「日付」を押下するとシフトの詳細が表示されます。

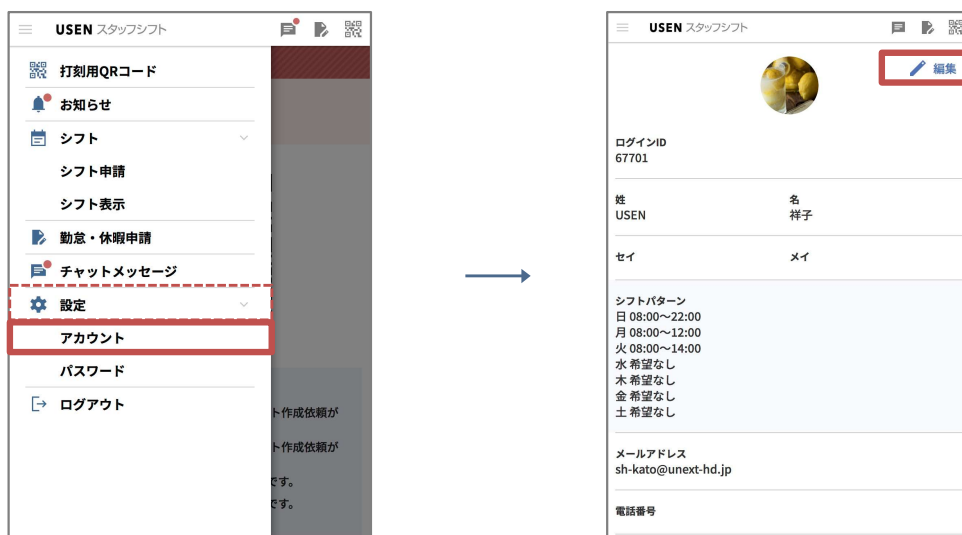


## 6. 便利機能

### ① シフトパターンの登録

曜日ごとにシフトパターンを登録することができます。

登録されたパターンは、シフト申請時にシフト希望時間に反映されます。



① 「設定」より「アカウント」を押下します。

② 「編集」を押下します。



③ シフトパターンを入力します。

④ 「保存」を押下します。

### 設定後のシフト申請画面

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

シフトパターン設定後でも、プルダウンより時間を編集することも可能です。





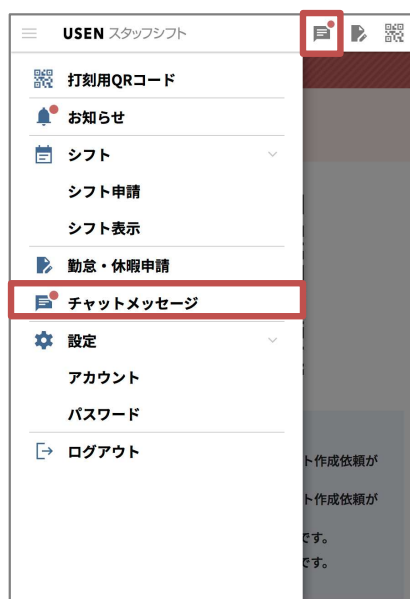
## 6. 便利機能

### ② チャットメッセージ

チャットメッセージや出勤依頼のメッセージが届きます。

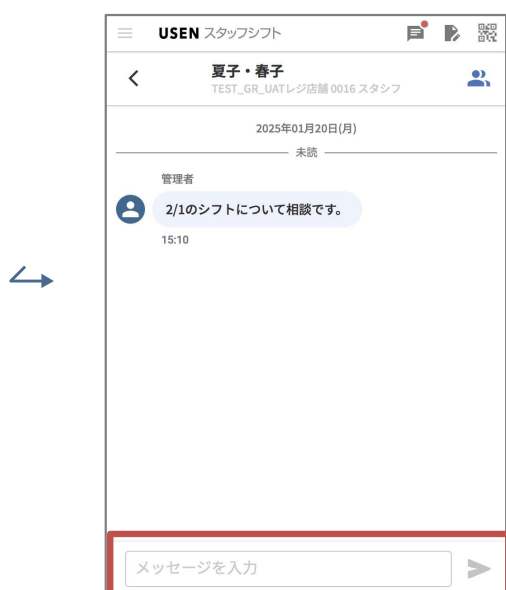
個人のやり取りだけでなくグループでのやり取りも可能です。

※スタッフ用サイトでは、グループの作成やスタッフの追加はできません。



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

- 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。



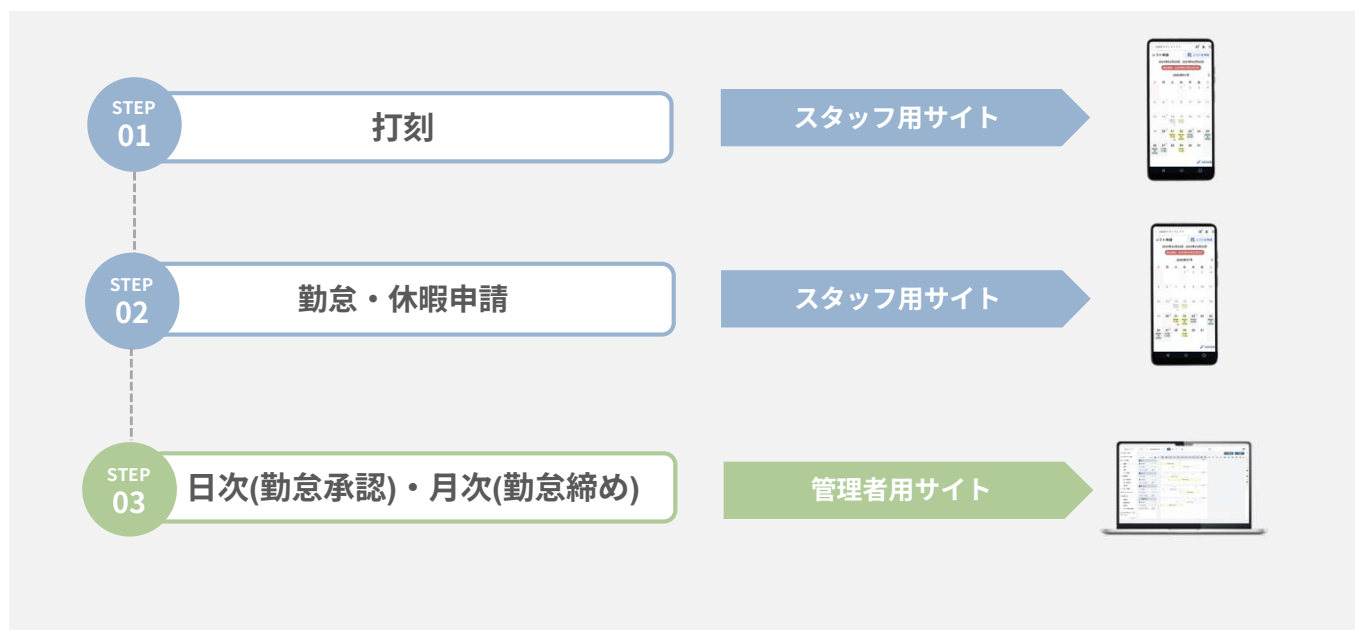
## **10. 勤怠管理（スタッフ用サイト）**



# 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。

USEN スタッフシフト

2025年02月

① 申請 編集 ② 稼働時間 出勤 退勤 休憩開始 休憩終了 勤務場所 備考

④ 休暇申請 ⑤ 月次申請

③

02/05(水) 5:45 06:15 12:00 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタッフ

1:45 16:45 18:30 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタッフ

02/06(木) 打刻漏れ 08:00 12:00 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタッフ

打刻漏れ 13:03 13:04 13:07 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタッフ

02/07(金) 休暇 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタッフ

⑥ ▲申請 02/08(土) 9:45 04:15 15:00 09:30 10:30 TEST\_GR\_UATレジ店舗 0016 スタッフ

承認待ち 02/09(日) 2:45 07:15 10:00 TEST\_GR\_UATレジ店舗0017 スタッフ

⑦

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

③ 出勤・退勤/休憩開始・休憩終了

端数処理の設定がされていると端数処理後の勤怠情報が表示されます。

④ 休暇申請

休暇申請が行えます。

⑤ 月次申請

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

⑥ 打刻情報

赤の背景色：差し戻された項目です  
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

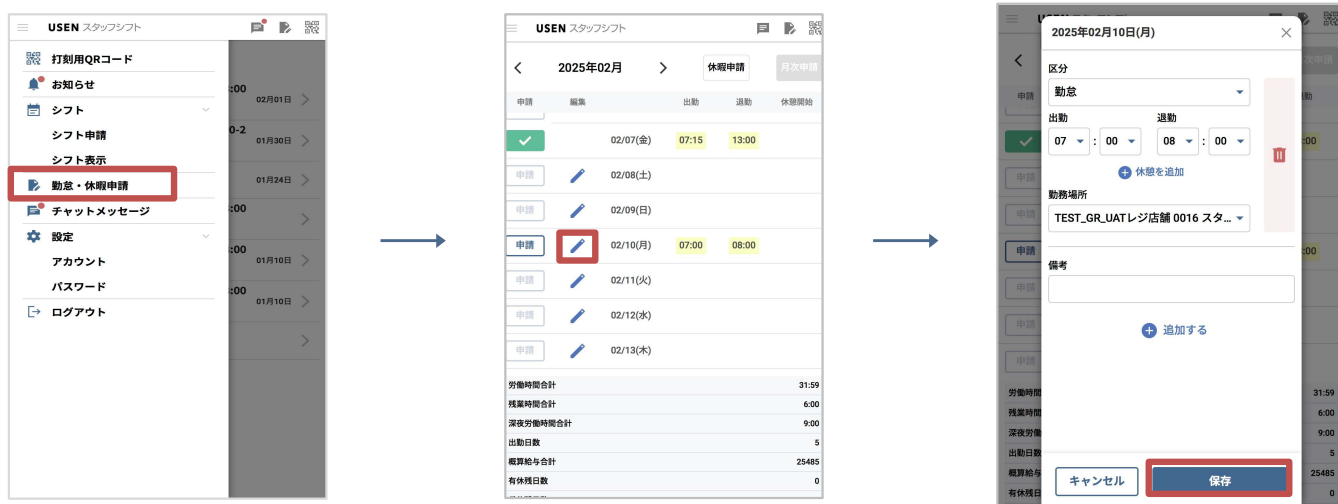


## 3. 勤怠・休暇申請

### 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。

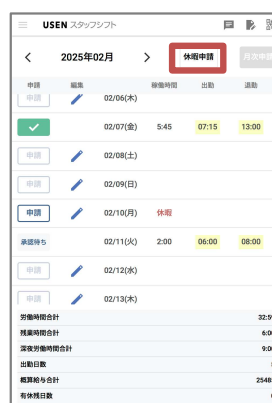
② 「編集」のアイコンを押下します。

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。

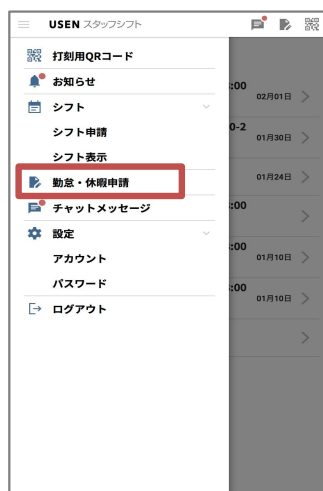




## 3. 勤怠・休暇申請

## 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。



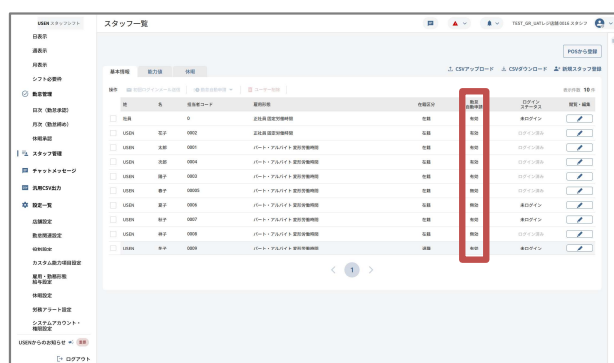
② 「申請」を押下します。



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。



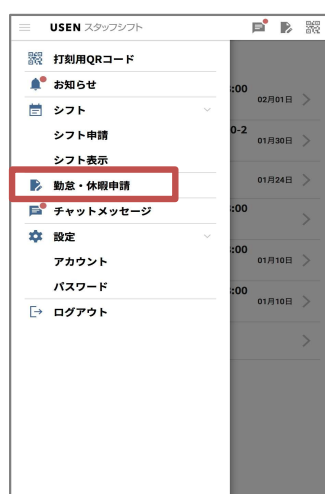


### 3. 勤怠・休暇申請

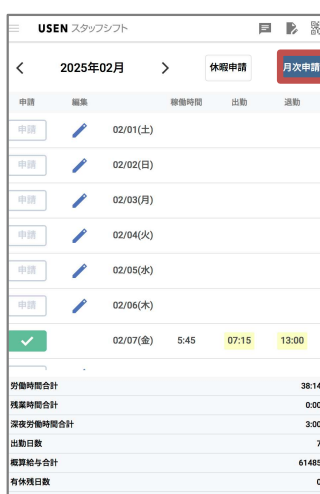
#### ③ 月次申請

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できません。



① 「勤怠・休暇申請」を押下します。



② 「月次申請」を押下します。



③ 「申請する」を押下します。



## 11. FAQ



## 1. FAQ

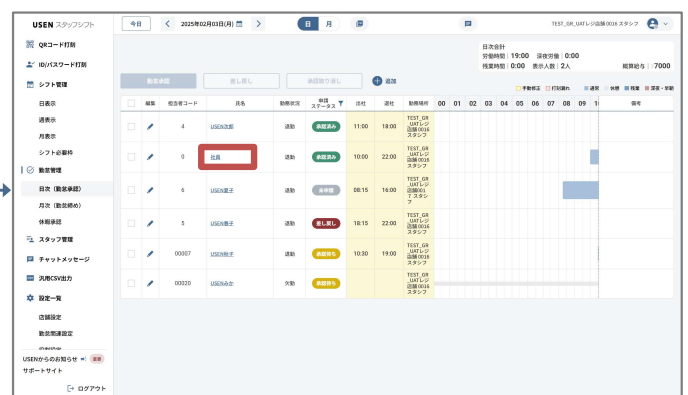
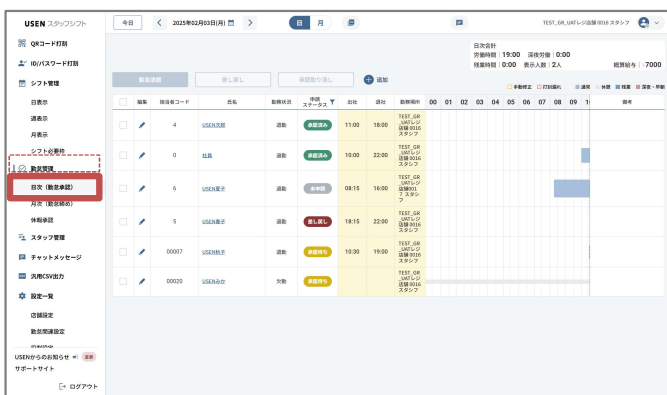
Q

①時給を変更したい。

A

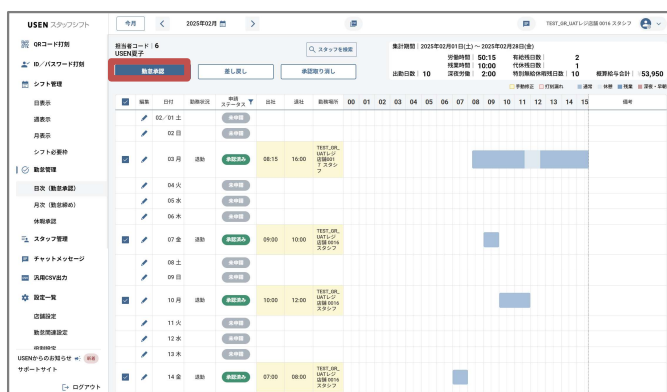
時給の変更は日次勤怠が全て承認済みされていると変更が可能です。  
 利用途中で時給を変更しても過去分は自動で変更されません。  
 過去分の時給変更は手動で行ってください。

## ステップ① 日次勤怠を承認する



① 「勤怠管理」より「日次（勤怠承認）」を押下します。

② スタッフの「氏名」を押下します。



③ 未承認の勤怠を選択(もしくは全チェック)し、  
 「勤怠承認」を押下します。



## 時給を変更する

The screenshot displays the 'Style Settings' (スタイル設定) interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Style Settings' (スタイル設定), 'Component Settings' (コンポーネント設定), 'Page Settings' (ページ設定), 'Global Settings' (グローバル設定), 'User Settings' (ユーザー設定), and 'System Settings' (システム設定). The main area is titled 'Style Settings' and features a table of style items. The table has columns for 'Name' (名前), 'Value' (値), and 'Action' (操作). The 'Action' column contains icons for edit, delete, and duplicate. The 'Edit' icon (a pencil) is highlighted with a red box. The table lists several style items, including 'Text Color' (テキスト色), 'Text Size' (テキストサイズ), 'Text Weight' (テキストウェイト), 'Text Line Height' (テキスト行高), 'Text Letter Spacing' (テキスト字間), 'Text Paragraph Spacing' (テキスト段落間隔), 'Text Paragraph Indent' (テキスト段落インデント), 'Text Paragraph Margin' (テキスト段落マージン), 'Text Paragraph Padding' (テキスト段落パディング), 'Text Paragraph Border' (テキスト段落枠線), 'Text Paragraph Background Color' (テキスト段落背景色), 'Text Paragraph Background Image' (テキスト段落背景画像), 'Text Paragraph Background Size' (テキスト段落背景サイズ), 'Text Paragraph Background Repeat' (テキスト段落背景繰り返し), 'Text Paragraph Background Position' (テキスト段落背景位置), 'Text Paragraph Background Attachment' (テキスト段落背景固定), 'Text Paragraph Background Blend Mode' (テキスト段落背景ブレンドモード), 'Text Paragraph Background Opacity' (テキスト段落背景不透明度), 'Text Paragraph Background Filter' (テキスト段落背景フィルター), 'Text Paragraph Background Mix Blend Mode' (テキスト段落背景ミックスブレンドモード), 'Text Paragraph Background Mix Opacity' (テキスト段落背景ミックス不透明度), 'Text Paragraph Background Mix Filter' (テキスト段落背景ミックスフィルター), 'Text Paragraph Background Mix Blend Mode' (テキスト段落背景ミックスブレンドモード), 'Text Paragraph Background Mix Opacity' (テキスト段落背景ミックス不透明度), 'Text Paragraph Background Mix Filter' (テキスト段落背景ミックスフィルター). The 'Edit' icon is highlighted with a red box.

⑤ 「閲覧・編集」のアイコンを押下します。



※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

USEN スタッフフロント

今日 < 2023年02月18日(月) >

日次 (勤怠承認)

勤怠承認

日次 (勤怠承認)

休前承認

スタッフ管理

チャットメッセージ

次期研修能力

設定一覧

勤怠管理

勤怠管理設定

USENからのお知らせ

サポートサイト

ログアウト

USEN スタッフフロント

今日 < 2023年02月18日(月) >

日次 (勤怠承認)

勤怠承認

日次 (勤怠承認)

休前承認

スタッフ管理

チャットメッセージ

次期研修能力

設定一覧

勤怠管理

勤怠管理設定

USENからのお知らせ

サポートサイト

ログアウト

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。

USEN スタッフフロント

今日 < 2023年02月18日(月) >

日次 (勤怠承認)

勤怠承認

日次 (勤怠承認)

休前承認

スタッフ管理

チャットメッセージ

次期研修能力

設定一覧

勤怠管理

勤怠管理設定

USENからのお知らせ

サポートサイト

ログアウト

USEN スタッフフロント

今日 < 2023年02月18日(月) >

日次 (勤怠承認)

勤怠承認

日次 (勤怠承認)

休前承認

スタッフ管理

チャットメッセージ

次期研修能力

設定一覧

勤怠管理

勤怠管理設定

USENからのお知らせ

サポートサイト

ログアウト

③ 変更後の時給に反映させたい勤怠の「編集」のアイコンを押下します。

④ 「保存」を押下します。

※こちらの操作を行った日のみ変更後の時給が反映されます。



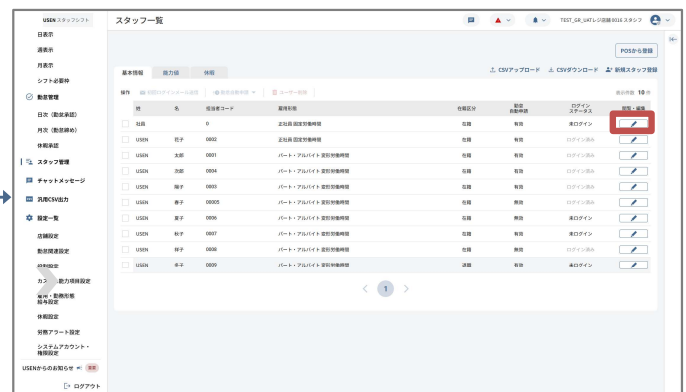
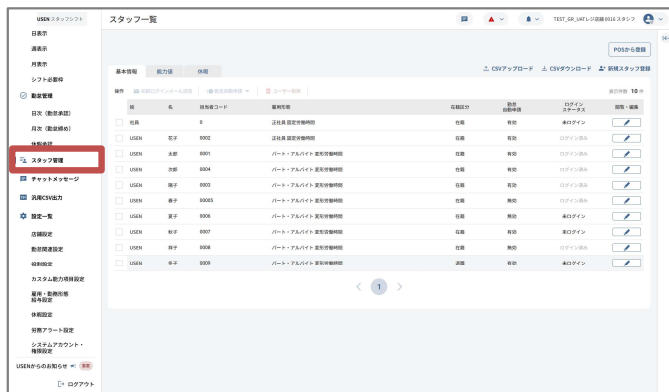
## 1. FAQ

Q

②特定の曜日だけ時給の割増をしたい。

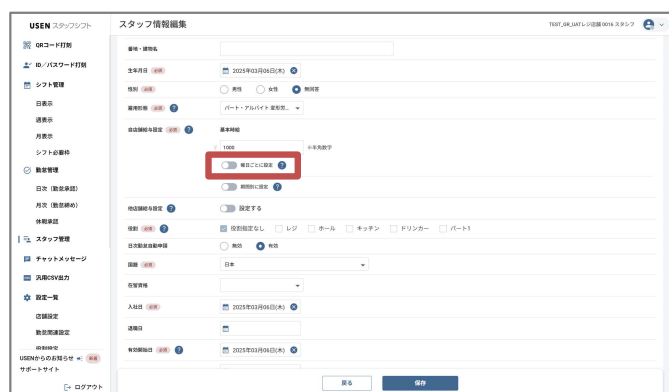
A

曜日別に時給を設定することで特定の曜日のみ時給を割増することができます。

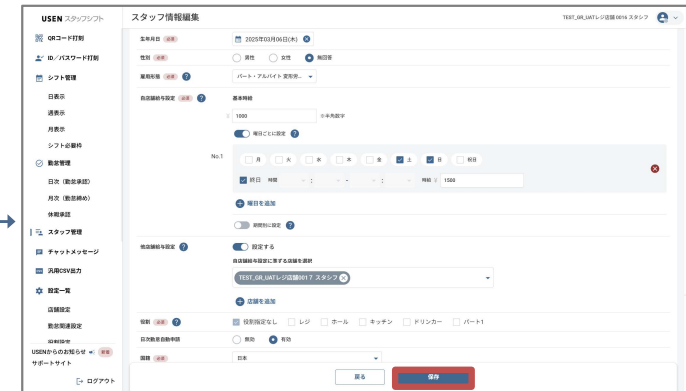
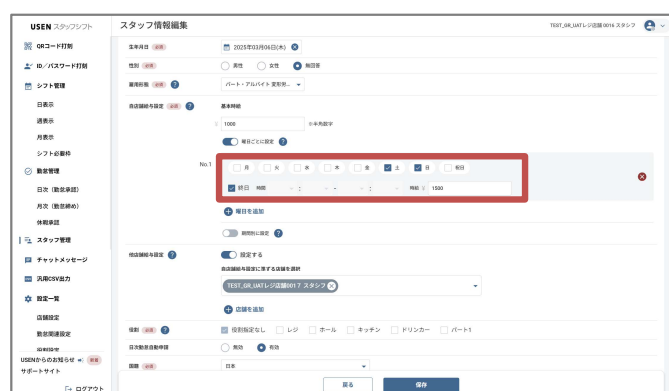


①「スタッフ管理」を押下します。

②「閲覧・編集」のアイコンを押下します。

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

④「曜日を追加」を押下します。



⑤ 項目内容を入力します。

⑥「保存」を押下します。



## 1. FAQ

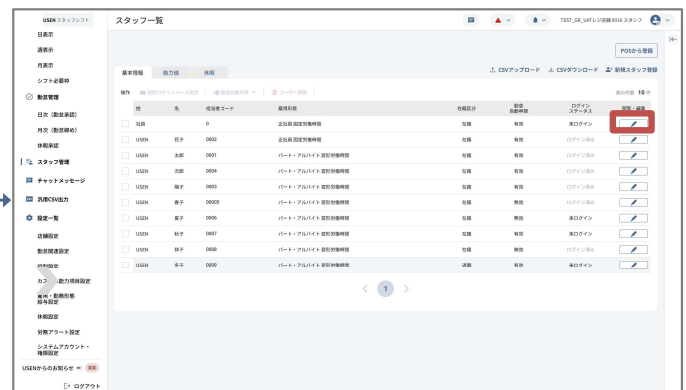
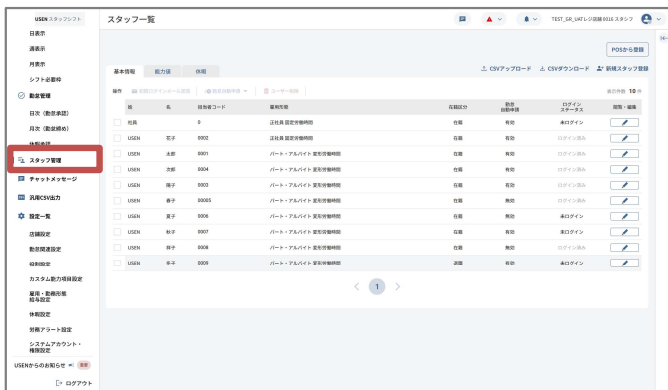
Q

③ヘルプ勤務ができるように設定したい。

A

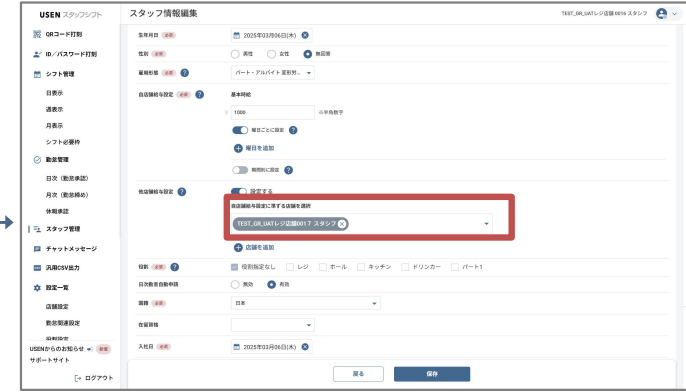
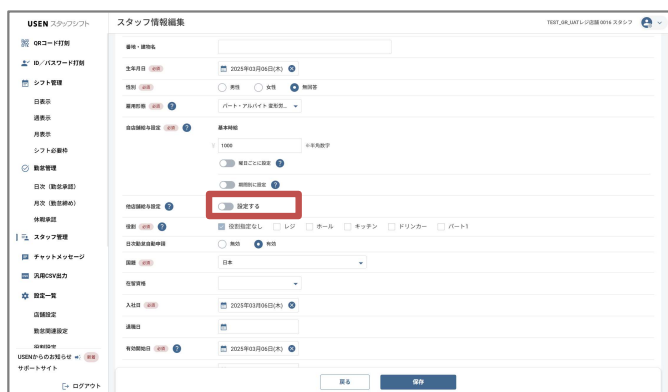
他店舗給与設定をすることでヘルプ勤務が可能になります

## ヘルプ勤務先と自店舗の給与が同じ場合

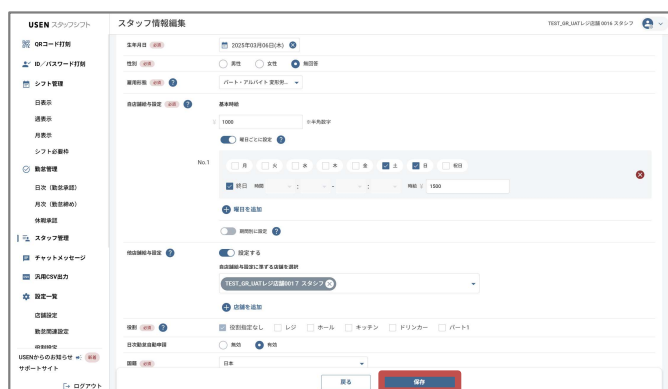


① 「スタッフ管理」を押下します。

② 「閲覧・編集」のアイコンを押下します。

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

④ 「自店舗給与設定に準ずる店舗」を選択します。



⑤ 「保存」を押下します。



## 1. FAQ

## ヘルプ勤務先と自店舗の給与が異なる場合

USEN スタッフソフト スタッフ一覧

基本情報 能力情報 休務

検索 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗

店名	氏名	従業員コード	勤務先	勤務先コード	勤務先名称	勤務先住所	勤務先電話番号	勤務先FAX番号	勤務先メールアドレス	勤務先Webサイト
全店	氏名	0	法人店 法人店	0	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0001	法人店 法人店	0001	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0002	法人店 法人店	0002	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0003	法人店 法人店	0003	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0004	法人店 法人店	0004	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0005	法人店 法人店	0005	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0006	法人店 法人店	0006	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0007	法人店 法人店	0007	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0008	法人店 法人店	0008	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0009	法人店 法人店	0009	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店

1

USEN スタッフソフト スタッフ一覧

基本情報 能力情報 休務

検索 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗

店名	氏名	従業員コード	勤務先	勤務先コード	勤務先名称	勤務先住所	勤務先電話番号	勤務先FAX番号	勤務先メールアドレス	勤務先Webサイト
全店	氏名	0	法人店 法人店	0	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0001	法人店 法人店	0001	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0002	法人店 法人店	0002	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0003	法人店 法人店	0003	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0004	法人店 法人店	0004	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0005	法人店 法人店	0005	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0006	法人店 法人店	0006	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0007	法人店 法人店	0007	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0008	法人店 法人店	0008	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店
USEN	氏名	0009	法人店 法人店	0009	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店	法人店 法人店

1

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。

USEN スタッフソフト スタッフ情報編集

基本情報 能力情報 休務

検索 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗

店名: 全店 氏名: 氏名 従業員コード: 0

勤務先: 法人店 法人店

勤務先コード: 0

勤務先名称: 法人店 法人店

勤務先住所: 法人店 法人店

勤務先電話番号: 法人店 法人店

勤務先FAX番号: 法人店 法人店

勤務先メールアドレス: 法人店 法人店

勤務先Webサイト: 法人店 法人店

1

USEN スタッフソフト スタッフ情報編集

基本情報 能力情報 休務

検索 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗

店名: 全店 氏名: 氏名 従業員コード: 0

勤務先: 法人店 法人店

勤務先コード: 0

勤務先名称: 法人店 法人店

勤務先住所: 法人店 法人店

勤務先電話番号: 法人店 法人店

勤務先FAX番号: 法人店 法人店

勤務先メールアドレス: 法人店 法人店

勤務先Webサイト: 法人店 法人店

1

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。

USEN スタッフソフト スタッフ情報編集

基本情報 能力情報 休務

検索 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗

店名: 全店 氏名: 氏名 従業員コード: 0

勤務先: 法人店 法人店

勤務先コード: 0

勤務先名称: 法人店 法人店

勤務先住所: 法人店 法人店

勤務先電話番号: 法人店 法人店

勤務先FAX番号: 法人店 法人店

勤務先メールアドレス: 法人店 法人店

勤務先Webサイト: 法人店 法人店

1

USEN スタッフソフト スタッフ情報編集

基本情報 能力情報 休務

検索 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗 全店/全従業員/全店舗

店名: 全店 氏名: 氏名 従業員コード: 0

勤務先: 法人店 法人店

勤務先コード: 0

勤務先名称: 法人店 法人店

勤務先住所: 法人店 法人店

勤務先電話番号: 法人店 法人店

勤務先FAX番号: 法人店 法人店

勤務先メールアドレス: 法人店 法人店

勤務先Webサイト: 法人店 法人店

1

⑤ 項目内容を入力します。

⑥ 「保存」を押下します。



## 1. FAQ

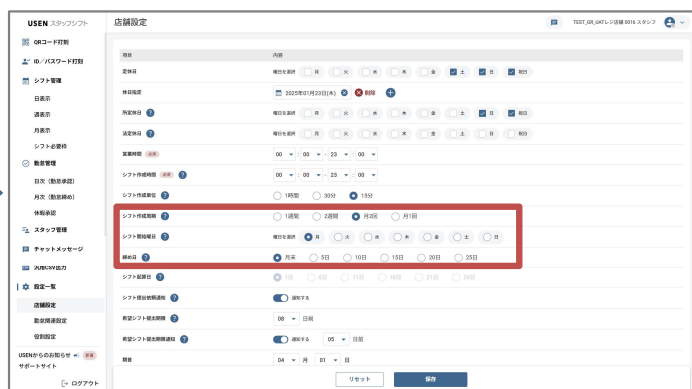
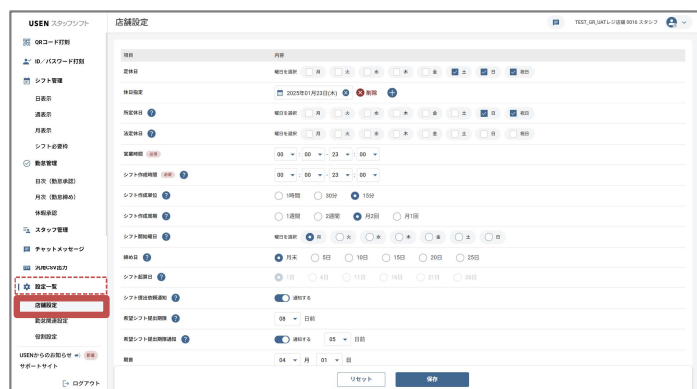
Q

④シフト周期設定を変更したい。

A

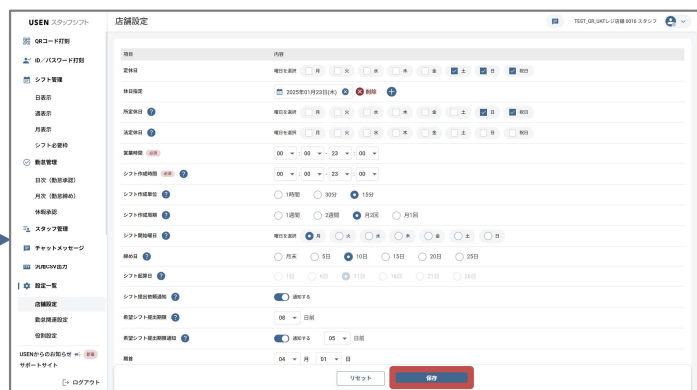
「設定一覧&gt;店舗設定」から変更が可能です。

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



①「設定一覧」より「店舗設定」を押下します。

②「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。



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。

①「設定一覧」より「店舗設定」を押下します。

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

③「保存」を押下します。

## POINTS

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

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

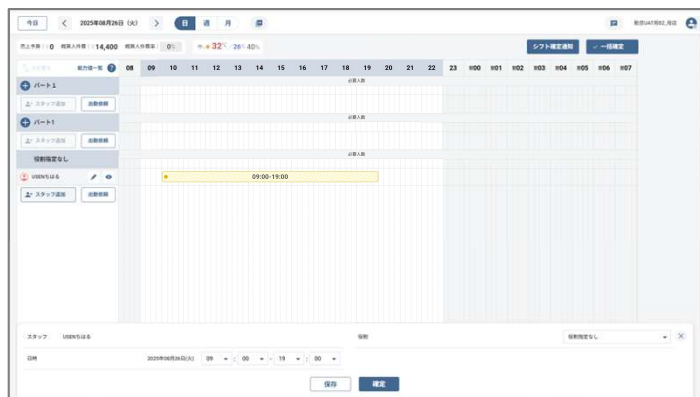


## 1. FAQ

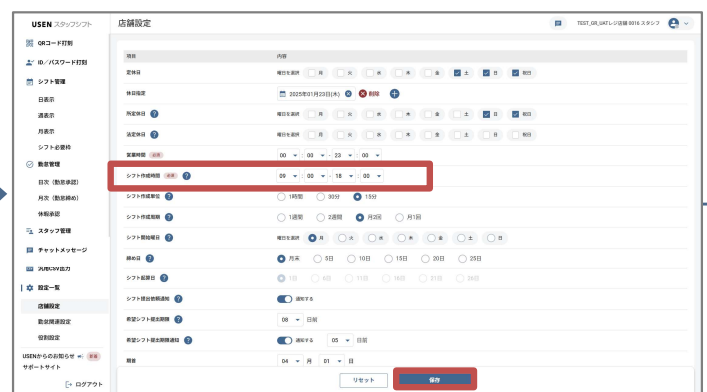
**Q** ⑥「シフト管理＞日表示」にシフトを作成していないスタッフの名前が表示されている。

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

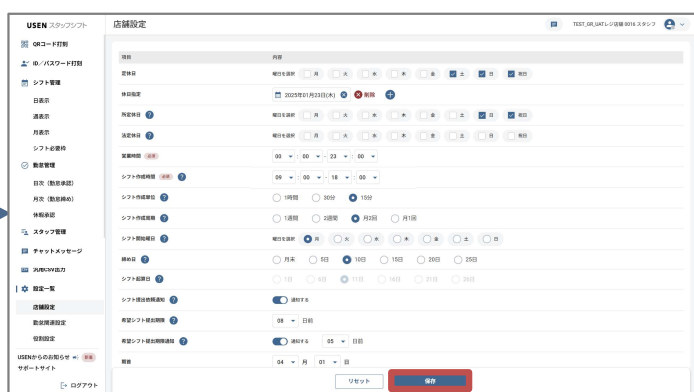
## スタッフ名だけが表示される例



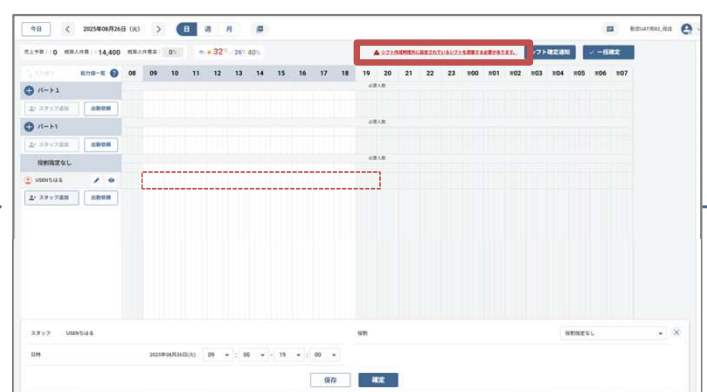
①9:00~19:00でシフトを作成します。



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。

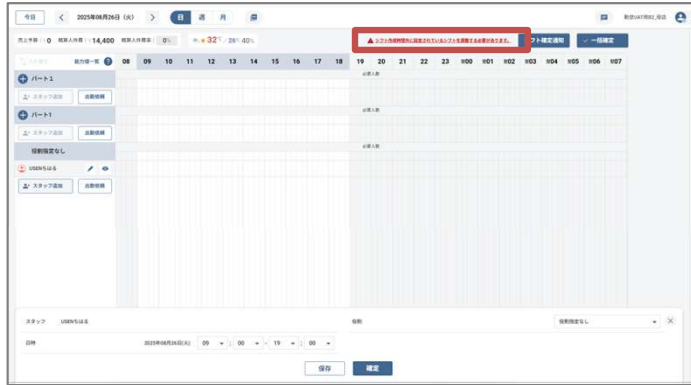


④もともと作成されていたシフトの18:00~19:00がシフト作成時間外になったためエラーが表示されシフトコマが削除されます。  
※修正方法は次頁をご参照ください。

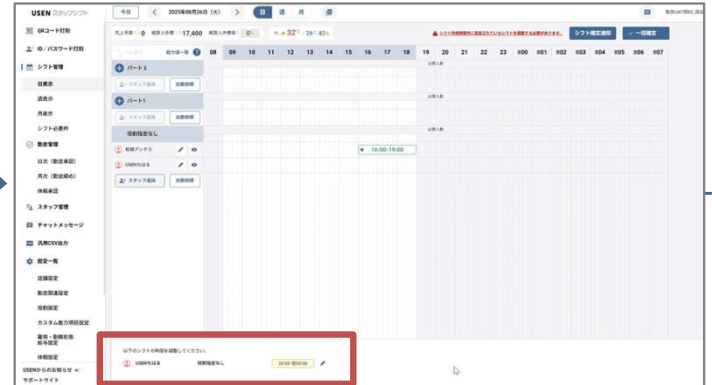

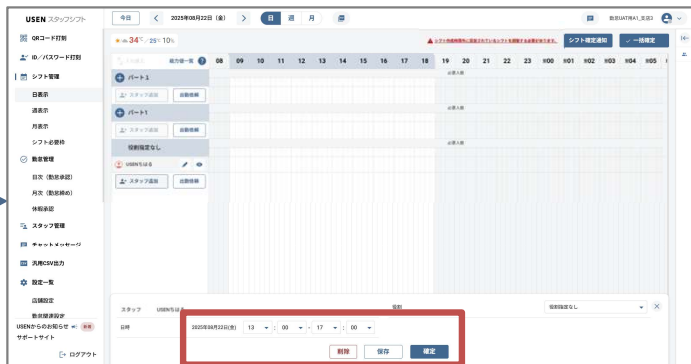


## 1. FAQ

## 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





## USENスタッフシフトトレーニング納品書

NO	項目	チェック
1	管理者用サイトへログイン	
2	店舗の初期設定	
3	スタッフ登録方法の案内	
4	スタッフ用サイトへのログイン	
5	シフト申請方法	
6	シフト作成方法	
7	シフト確認方法	
8	勤怠打刻方法	
9	勤怠承認方法	
10	月締め方法	

NO	項目	チェック
11	各種ダウンロード方法について	
12	アカウント再設定方法	
13	サポートに関するご案内	

### 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。

メモ

### USEN MEMBERS



お客様サポートサイト



### 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書面をもって証明します。

記

- ☐ 「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、USENスタッフシフトの納品を受領します。

年 月 日

店舗名:

担当者名:

トレーニング担当者:

顧客コード:

Ver.1.1