

シフト管理 クイックスタートマニュアル

Ver. 2.1

■ 本マニュアルの目的

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

本マニュアルは、[シフト機能](#)の設定に重点をおいた[クイックスタートマニュアル](#)です。
シフト機能の設定の流れや重要なポイント、活用事例等をご案内しております。

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

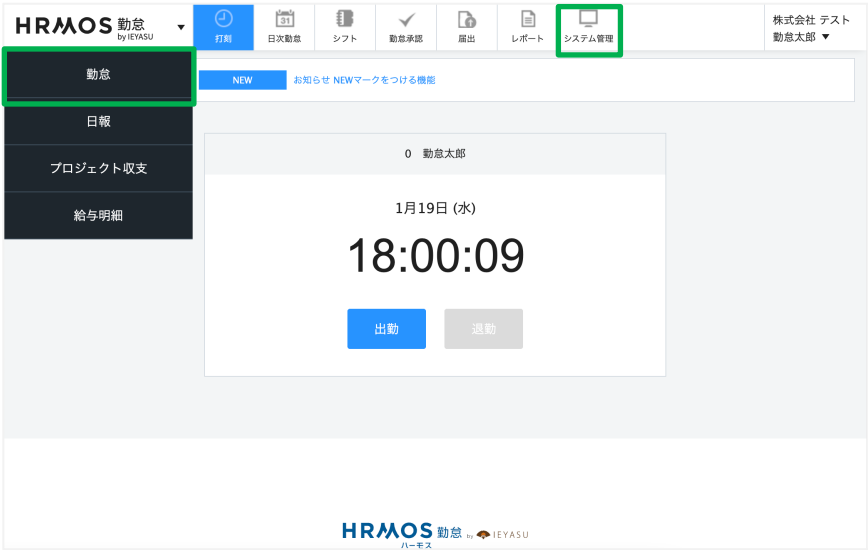
■ ページ

1. シフトの初期設定	3
1-1. システム設定	4
1-2. 勤怠設定	6
1-3. 勤務区分	8
1-4. 拠点	10
1-5. 社員設定	12
2. シフトの登録	13
2-1. シフトの手動登録	14
2-2. シフトのcsv取込登録	17
3. よくある質問	20

1. シフトの初期設定

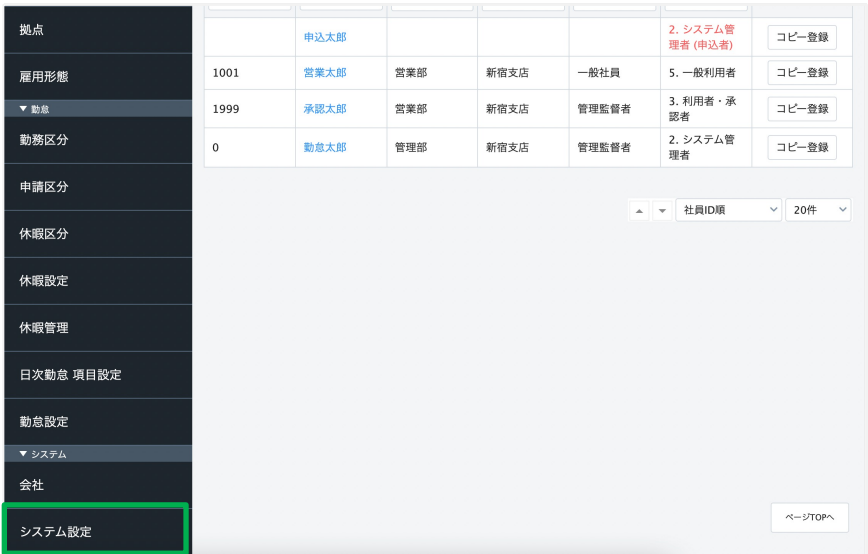
1-1. システム設定 (1/2)

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

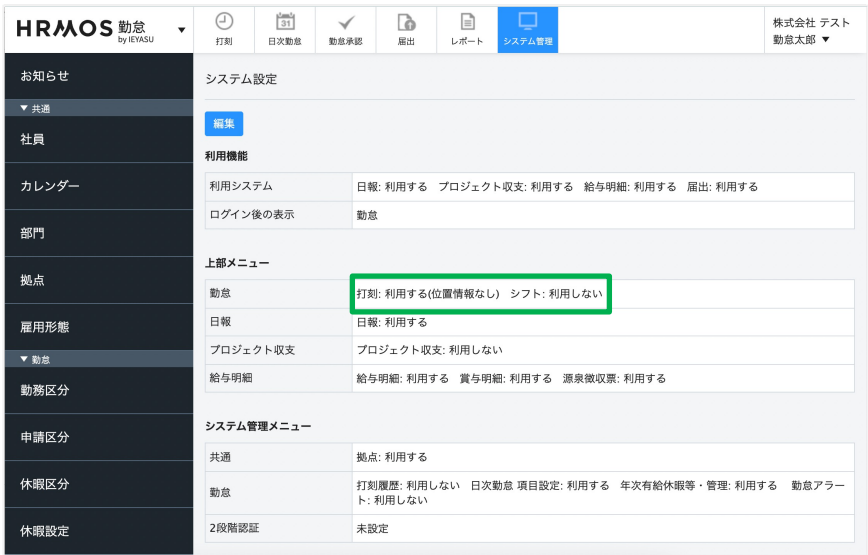


左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより
「システム設定」を押下。



この画面より設定します。

1-1. システム設定 (2/2)

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

システム設定

戻る

登録する

利用機能

利用システム	☒ 日報 ☒ プロジェクト収支 ☒ 給与明細 ☒ 届出
ログイン後の表示	☒ 勤怠 ☐ 日報 ☐ 給与明細

上部メニュー

勤怠	☒ 打刻 ☐ [位置情報取得: ☐ PC ☐ スマホ・タブレット] ☒ シフト
日報	☒ 日報
プロジェクト収支	☐ プロジェクト収支
給与明細	☒ 給与明細 ☒ 賞与明細 ☒ 源泉徴収票

システム管理メニュー

共通	☒ 拠点
----	--

「上部メニュー」項目の「シフト」に、チェックを入れます。

チェック前

チェック後

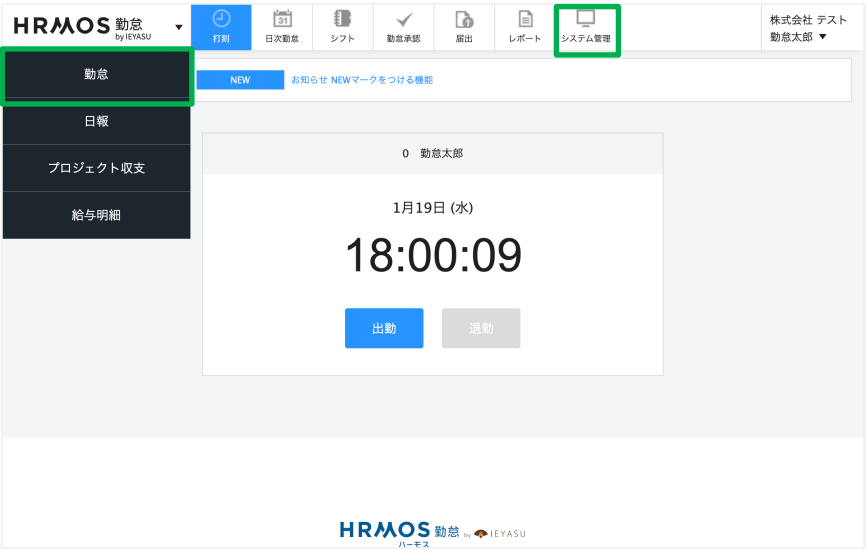
カレンダー	勤務区分名	出勤:残業あり
部門	表示名	出勤
拠点	勤務/休日・休暇	☒ 勤務 ☐ 休業
雇用形態	勤務時間	09:00 ~
▼ 勤怠	休憩1	12:00 ~
勤務区分	休憩2	~ +
申請区分	休憩時間の自動追加	勤務時間が 06:00 ~ 08:00
休暇区分	所定時間	08:00 ~
休暇設定	深夜時間	22:00 ~
休暇管理	みなし時間	開始
日次勤怠 項目設定	備考	
	総労働時間	☒ 実働+みなし

カレンダー	勤務区分名	出勤:残業あり
部門	表示名	出勤
拠点	勤務/休日・休暇	☒ 勤務 ☐ 休業
雇用形態	勤務時間	09:00 ~
▼ 勤怠	休憩1	12:00 ~
勤務区分	休憩2	~ +
申請区分	休憩時間の自動追加	勤務時間が 06:00 ~ 08:00
休暇区分	所定時間	08:00 ~
休暇設定	深夜時間	22:00 ~
休暇管理	みなし時間	開始
日次勤怠 項目設定	シフト	☐
	シフトカラー	☐ ☐ ☐
	備考	

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

1-2. 勤怠設定（1/2）

勤怠設定画面より、シフト登録を許可する権限を設定します。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより「勤怠設定」を押下
し「シフト」タブを押下。



この画面より、シフト登録を許可
する権限を設定します。

1-2. 勤怠設定（2/2）

勤怠設定画面より、シフト登録を許可する権限を設定します。

シフト登録

☒ システム管理者 ☒ 利用者・承認者 ☐ 承認者

シフト登録画面

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

雇出

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS勤怠

勤怠太郎

シフト

CSV登録

CSV出力

拠点

新宿支店

2022年01月

社員を追加

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

シフト編集

「シフト登録」の項目では、シフトの編集を許可する権限を選択します。

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

シフトCSV登録

☒ システム管理者 ☐ 利用者・承認者 ☐ 承認者

シフト登録画面

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

雇出

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS勤怠

勤怠太郎

シフト

CSV登録

CSV出力

拠点

新宿支店

2022年01月

社員を追加

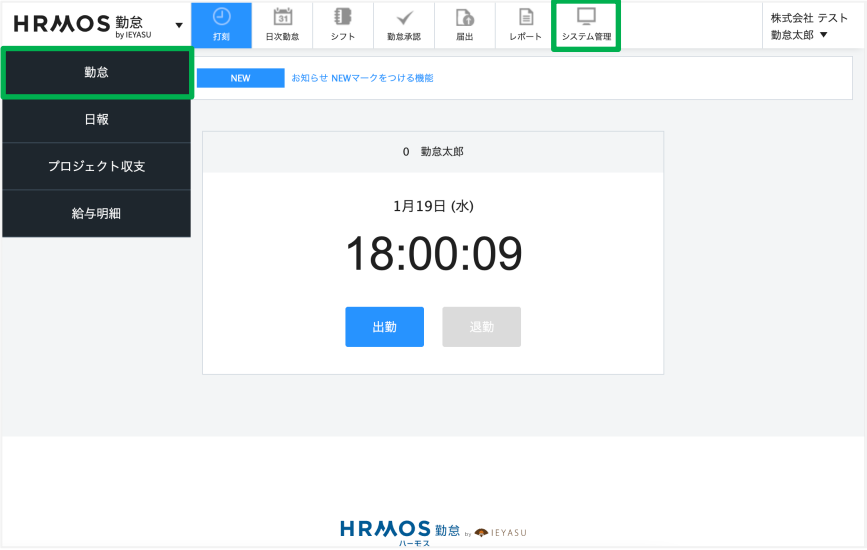
拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)
新宿支店	シフト太郎	一般社員	シフト 公休	シフト 公休	シフト -16	シフト -18	シフト -18	シフト -18	シフト 公休	シフト -17	シフト -17	シフト 公休	シフト 公休	シフト -18

「シフトCSV登録」の項目では、シフトのCSV登録を許可する権限を選択します。

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

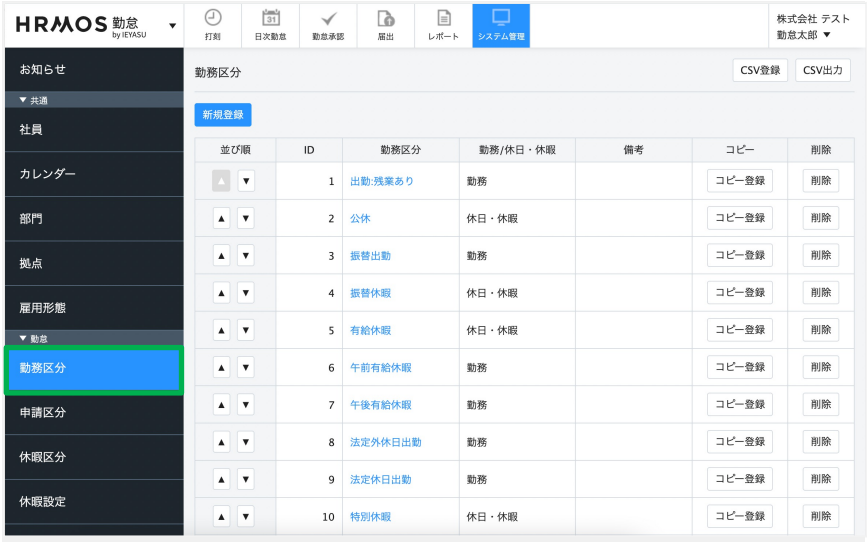
1-2. 勤務区分（1/2）

次に「勤務区分」画面にて、シフト社員が利用する勤務区分を作成します。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



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

1-2. 勤務区分（2/2）

次に「勤務区分」画面にて、シフト社員が利用する勤務区分を作成します。

勤務区分名

シフト

表示名

シフト

勤務/休日・休暇

☒ 勤務 ☐ 休日・休暇 ☐ その他

勤務時間

09:00 ~ 18:00 ☐ 翌日（日次勤怠にて時間の初期表示：☒ する ☐ しない）

休憩1

13:00 ☐ 翌日 ~ 14:00 ☐ 翌日（日次勤怠にて時間の初期表示：☒ する ☐ しない）

休憩2

☐ 翌日 ~ ☐ 翌日（日次勤怠にて時間の初期表示：☒ する ☐ しない）

+

休憩時間の自動追加

勤務時間が06:00を超えの場合は00:45中央に追加(設定1)

08:00を超えの場合は01:00中央に追加(設定2)

所定時間

8:00

深夜時間

22:00 ☐ 翌日 ~ 05:00 ☒ 翌日

みなし時間

開始時刻 ☐ 前日 / ☐ 翌日

シフト

☒

シフトカラー

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐

シフトの勤務区分の作成においては、「シフト」と「シフトカラー」に必ずチェックを入れてください。

勤務区分の詳細な作成方法は、別マニュアルでご案内しておりますので、そちらをご参照ください。

【詳細】
[クイックスタートマニュアル（勤務区分）](#)

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

シフト勤務区分の選択

設定されているシフトがありません。

戻る

「シフト」と「シフトカラー」にチェックを入れていない場合、シフト設定時に、その勤務区分が選択肢に表示されませんので、ご注意ください。



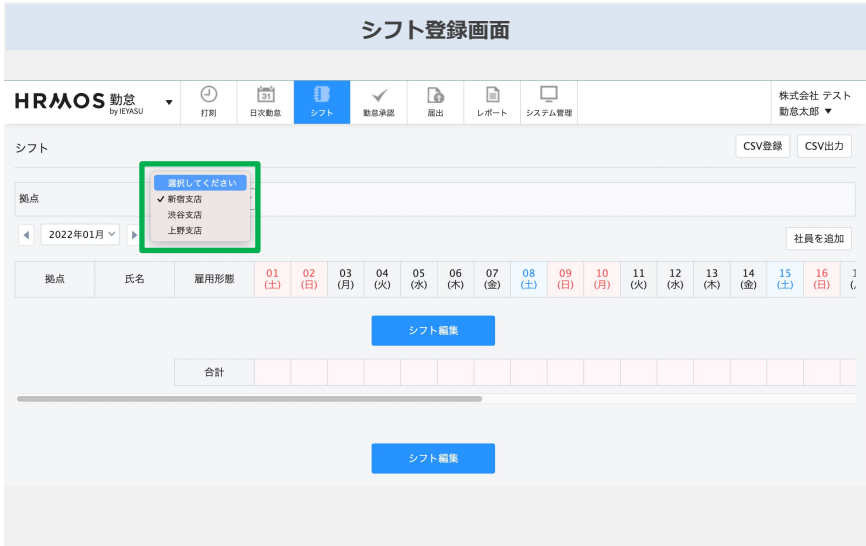
▲▼	24	介護休暇	休日・休暇
▲▼	25	裁量労働	勤務
▲▼	26	出勤：裁量労働	勤務
▲▼	29	シフト（10:00～16:00）	勤務
▲▼	30	シフト（13:00～19:00）	勤務
▲▼	31	シフト（16:00～21:00）	勤務
▲▼	32	公休（シフト）	休日・休暇

勤務区分は、勤務パターンごとに独自の勤務区分を複数作成することをお勧めいたします。
（例）朝番 10:00～16:00
昼番 13:00～19:00

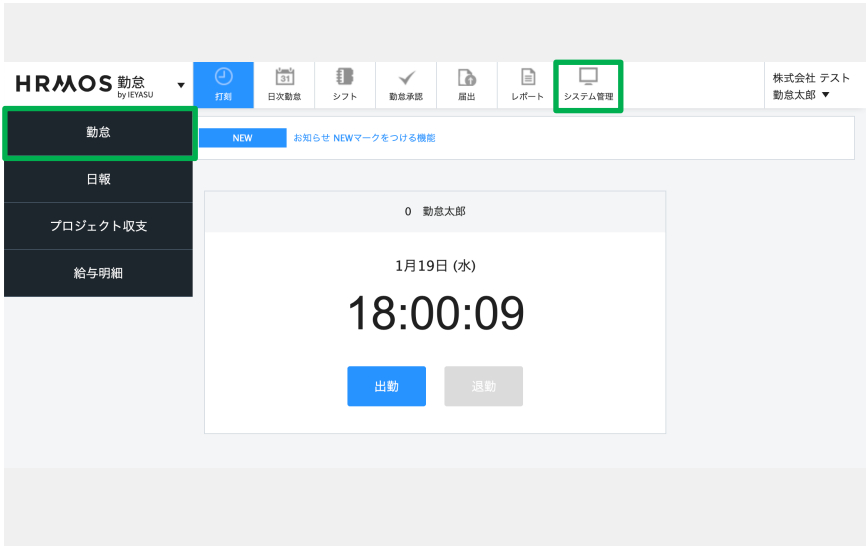
また、休日出勤が多い場合は、シフト勤務用の公休日も登録しておくことをお勧めいたします。
出勤シフト以外の日は、すべて公休シフトで登録してください。

1-3. 拠点 (1/2)

「拠点」画面にて、拠点とシフトで使用する「勤務区分」の紐付けを行います。

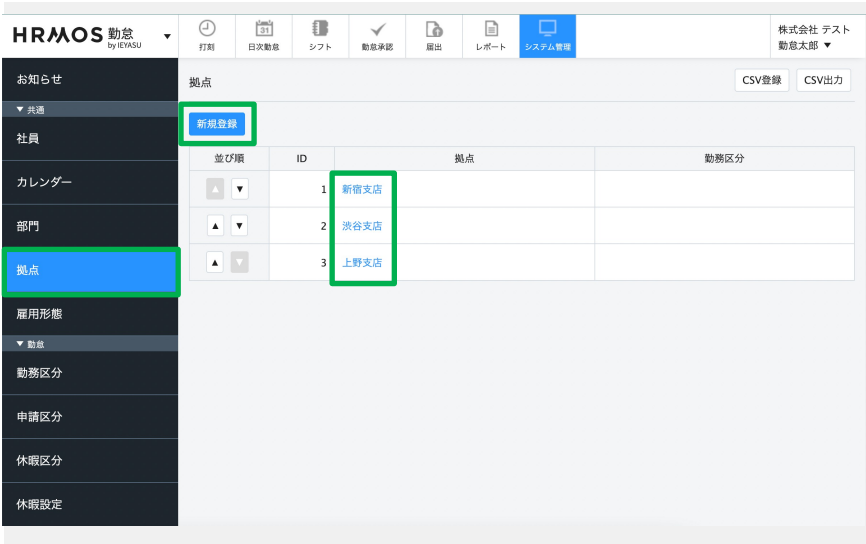


シフトを登録する際には、拠点と勤務区分を紐付けておく必要があります。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。



左メニューより「拠点」を押下。
この画面より拠点の設定を行います。

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

「拠点」画面にて、拠点とシフトで使用する「勤務区分」の紐付けを行います。

拠点

戻る

登録する

拠点

新宿支店

勤務区分

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

29,30,31,32

IPアドレス

打刻の位置情報を取得する場合、以下に固定IPアドレスを登録してください。

複数IPを登録する際はカンマ区切りで入力してください。

住所

「勤務区分」の項目で、シフトで利用したい勤務区分の勤務区分IDを入力します。勤務区分IDを半角カンマ「,」区切りで入力します。改行は入れないでください。

この設定により「シフト勤務区分の選択」が可能になります。

(シフト勤務のない拠点であればこの画面の「勤務区分」項目は空欄のままです)

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

拠点

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

勤務区分

新規登録

並び順	ID	勤務区分	勤務/休日・休暇
▲ ▼	1	出勤:残業あり	勤務
▲ ▼	24	介護休暇	休日・休暇
▲ ▼	25	ｼﾌﾄ(9:00~18:00)	勤務
▲ ▼	28	ｼﾌﾄ(8:00~17:00)	勤務
▲ ▼	29	ｼﾌﾄ(7:00~16:00)	勤務
▲ ▼	30	ｼﾌﾄ(12:00~21:00)	勤務
▲ ▼	26	ｼﾌﾄ公休	休日・休暇

※「勤務区分ID」は、上部メニュー「システム管理」> サイドメニュー「勤務区分」より確認することができます。

1-4. 社員設定

「社員」画面にて、拠点に紐付いた社員のシフトを設定します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

お知らせ

社員

カレンダー

部門

拠点

雇用形態

勤務区分

申請区分

休暇区分

社員

新規作成

就業中

休職

退職

すべて

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

権限

コピー

1001

菅原太郎

営業部

新宿支店

一般社員

2. システム管理者 (申込者)

コピー登録

1999

承認太郎

営業部

新宿支店

管理監督者

3. 利用者・承認者

コピー登録

0

勤怠太郎

管理部

新宿支店

管理監督者

2. システム管理者

コピー登録

上部メニューより「システム管理」を押下。左メニューより「社員」を押下。この画面から編集します。

社員を編集をするには氏名のテキストリンクをクリックしてください。

部門

営業部

拠点

新宿支店

雇用形態

一般社員

休日パターン *

シフト

- 拠点
対象社員の勤務場所を選択
- 休日パターン
休日パターンを「シフト」に変更

勤務区分 *

☐ 直行直帰

☐ 直行

☐ 直帰

☐ 出勤:残業なし

☐ FLEX (コア有)

☐ FLEX (コア無)

☐ 変形労働制 (7h)

☐ 変形労働制 (8h)

☐ 変形労働制 (9h)

☐ 子の看護休暇

☐ 介護休暇

☐ 裁量労働

☐ 出勤・裁量労働

☒ シフト (10:00~16:00)

☒ シフト (13:00~19:00)

☒ シフト (16:00~21:00)

☒ 公休 (シフト)

出退勤 初期表示 *

シフト (10:00~16:00)

休日1 (土曜日) *

公休 (シフト)

休日2 (日曜日) *

公休 (シフト)

休日3 (祝祭日) *

公休 (シフト)

締め日 *

未締め

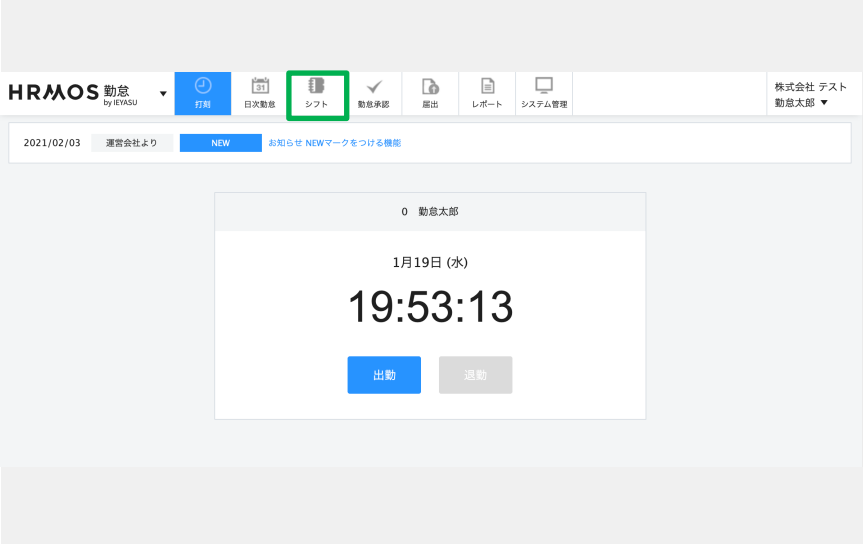
- 勤務区分
シフト用に作成した勤務区分を選択
(シフト用に作成した勤務区分が表示されない場合は、選択した拠点に勤務区分が紐づいていない可能性がありますのでお確かめください。
cf. 1-3. 拠点)

以上で、シフトの初期設定が完了いたしました。

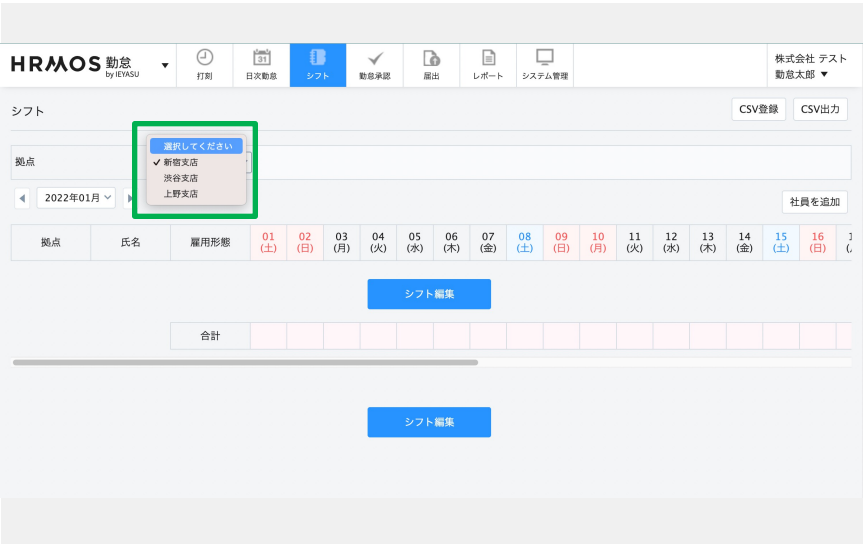
2. シフトの登録

2-1. シフトの手動登録（1/3）

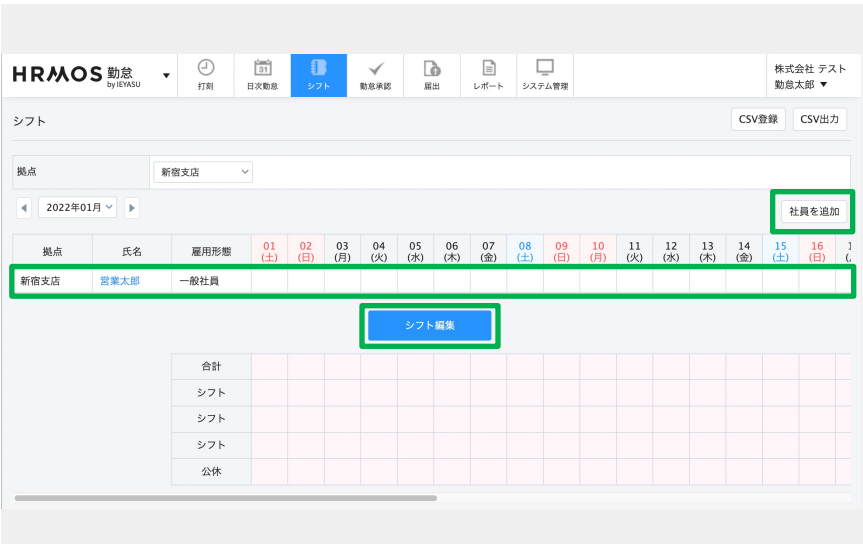
手動でシフトを登録する方法をご説明いたします。



上部メニュー「シフト」を押下し、シフト作成画面へ遷移します。



シフト登録を行いたい社員が所属する拠点を選択します。



シフトを登録する対象者を選択し表示させます。

右上の「社員を追加」を押下してシフト登録したい社員を追加します。
※一度追加すれば以降この操作は不要です

編集したい社員を表示された状態で「シフト編集」を押下します。

2-1. シフトの手動登録（2/3）

手動でシフトを登録する方法をご説明いたします。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 テスト
勤怠太郎

2022年01月

戻る

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)	15 (土)	16 (日)	1 し
新宿支店	営業太郎	一般社員	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	部

日次勤怠データ生成

合計																			
シフト																			
シフト																			
シフト																			
公休																			

シフトを設定したい日付の「設定」のテキストリンクを押下します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 テスト
勤怠太郎

シフト勤務区分の選択

戻る

勤務区分	カラー	出勤	退勤	早出開始	残業終了	休憩1	休憩2	設定
シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	09:00	18:00			13:00~14:00		設定
シフト (13:00~19:00)	シフト (13:00~19:00)	13:00	19:00			16:00~16:30		設定
シフト (16:00~21:00)	シフト (16:00~21:00)	16:00	21:00					設定
公休 (シフト)	公休 (シフト)							設定

戻る

勤務区分を選択する画面に遷移しますので、勤務区分を選択してください。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 テスト
勤怠太郎

シフト

CSV登録

CSV出力

拠点

新宿支店

2022年01月

社員を追加

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)	15 (土)	16 (日)	1 し
新宿支店	営業太郎	一般社員	シフト (10:00~16:00)																

シフト編集

合計	1																		
シフト (10:00~16:00)	1																		

選択された勤務区分が反映されます。

この手順を全ての日付で行います。

また、休日出勤が多い場合は、勤務日の登録だけではなく、公休日も登録しておくことをお勧めいたします。出勤日以外は、すべて公休日として登録してください。

2-1. シフトの手動登録（3/3）

手動でシフトを登録する方法をご説明いたします。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 テスト 勤怠太郎

2022年01月

戻る

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)	15 (土)	16 (日)	17 (月)
新宿支店	営業太郎	一般社員	シフト (10:00~16:00)	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

日次勤怠データ生成

合計	1																		
シフト (10:00~16:00)	1																		
シフト (13:00~19:00)																			

●勤務区分を変更・削除したい場合

変更したい日付に登録されている勤務区分のテキストリンクを押下します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 テスト 勤怠太郎

シフト勤務区分の選択

この日のシフトを解除

勤務区分	カラー	出勤	退勤	早出開始	残業終了	休憩1	休憩2	設定
シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	09:00	18:00			13:00~14:00		設定
シフト (13:00~19:00)	シフト (13:00~19:00)	13:00	19:00			16:00~16:30		設定
シフト (16:00~21:00)	シフト (16:00~21:00)	16:00	21:00					設定
公休 (シフト)	公休 (シフト)							設定

戻る

この日のシフトを解除

●勤務区分を変更・削除したい場合

変更したい場合は、変更したい勤務区分の「設定」を押下、

削除したい場合は、「この日のシフトを解除」を押下します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 テスト 勤怠太郎

2022年01月

戻る

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)	15 (土)	16 (日)	17 (月)
新宿支店	営業太郎	一般社員	シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	公休	シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	公休	シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	公休	シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	シフト (10:00~16:00)	公休	シフト (10:00~16:00)

日次勤怠データ生成

合計	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
シフト (10:00~16:00)	1					1				1					1				
シフト (13:00~19:00)		1					1				1					1			
シフト (16:00~21:00)			1					1				1					1		

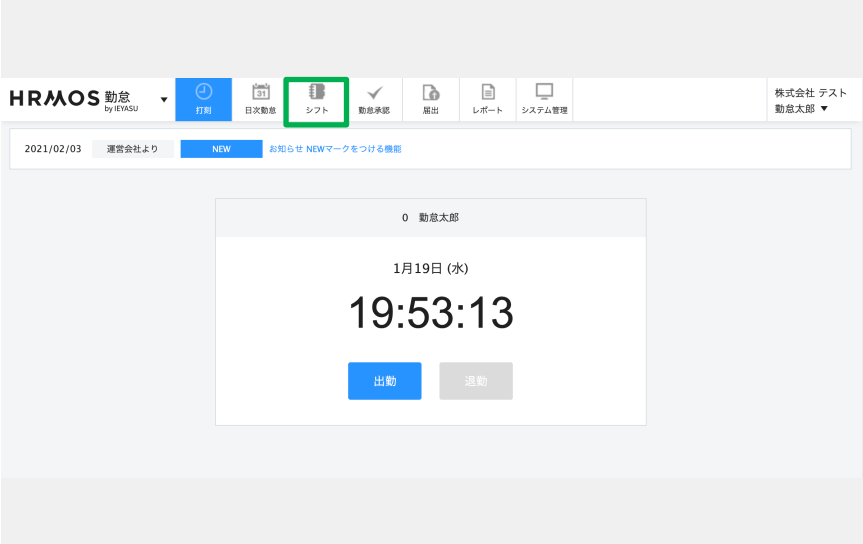
全ての勤務区分を設定し終わたら「日次勤怠データ生成」を押下。

以上でシフト登録は完了いたしました。

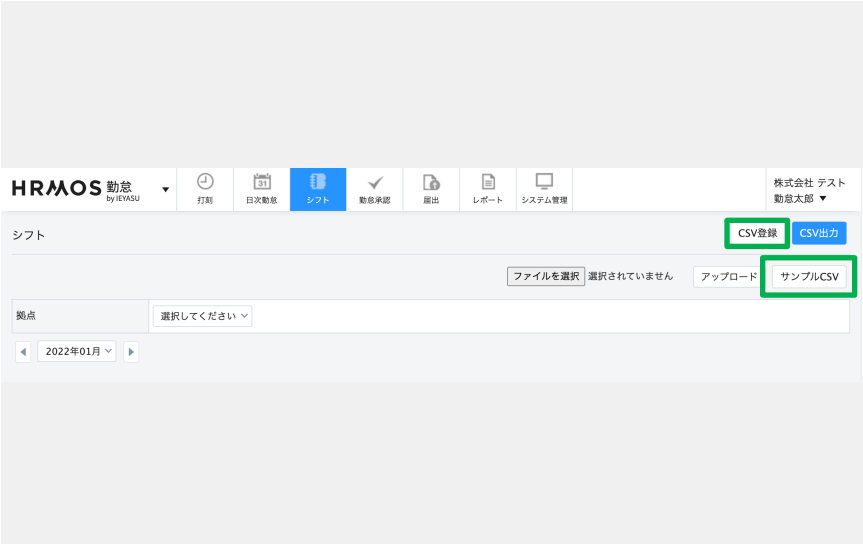
シフトを生成した社員の日次勤怠画面にシフトが正しく反映されていることをご確認ください。

2-2. シフトのcsv取込登録（1/3）

CSVで登録する方法をご説明いたします。



上部メニュー「シフト」を押下し、シフト作成画面へ遷移します。



「csv登録」を押下し、「サンプルcsv」を押下します。

サンプルcsvデータが出力されます。

このファイルを編集・保存し、最終的にアップロードし取込みます。

CSVデータ							
	A	B	C	D	E	F	G
1	拠点ID	従業員ID	日付	勤務区分			
2		1	4 2022/1/1	29			
3		1	4 2022/1/2	30			
4		1	4 2022/1/3	31			
5		1	4 2022/1/4	32			
6		1	4 2022/1/5	29			
7		1	4 2022/1/6	30			
8		1	4 2022/1/7	31			
9		1	4 2022/1/8	32			
10		1	4 2022/1/9	29			
11		1	4 2022/1/10	30			
12		1	4 2022/1/11	31			
13		1	4 2022/1/12	32			

下記の項目をcsvに入力します。

- 拠点ID
- 従業員ID（社員ID）
- 日付
- 勤務区分ID

各IDは以下画面から確認できます。

システム管理＞ 拠点

システム管理＞ 社員

（注：社員番号ではなく社員IDをご参照ください）

システム管理＞ 勤務区分

2-2. シフトのcsv取込登録（2/3）

CSVで登録する方法をご説明いたします。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

🕒 打刻

📅 日次勤怠

📋 シフト

✅ 勤怠承認

📄 届出

📄 レポート

💻 システム管理

株式会社 テスト
勤怠太郎 ▼

シフト

CSV登録 CSV出力

📁 ファイルを選択

選択されていません

📤 アップロード

📄 サンプルCSV

拠点

選択してください ▼

◀ 2022年01月 ▶

編集したcsvファイルを選択し
「アップロード」を押下します。

HRMOS勤怠 事務局 <no-reply@send.ieyasu.co>

To 自分 ▼

株式会社 テスト
申込太郎様

2022年02月02日 19時54分 に受け付けた シフトCSV登録 が完了しました。

下記URLからご確認ください。

<https://ieyasu-hrmos.corich.info/kari/files/24/upload>

ログインしているユーザーの
メールアドレスに登録完了メール
が届きますのでご確認ください。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

🕒 打刻

📅 日次勤怠

📋 シフト

✅ 勤怠承認

📄 届出

📄 レポート

💻 システム管理

株式会社 テスト
勤怠太郎 ▼

シフト

CSV登録 CSV出力

拠点

新宿支店 ▼

◀ 2022年01月 ▶

社員を追加

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)
新宿支店	営業太郎	一般社員	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)
シフト編集																
合計			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
シフト (10:00~ 16:00)			1				1				1				1	

シフト画面にcsvの内容は反映され
ていることを確認します。

※まだシフト登録は完了していません。
シフトをアップロードしたあと
に日次勤怠データの生成を行う必要
があります。

2-2. シフトのcsv取込登録（3/3）

CSVで登録する方法をご説明いたします。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 テスト
勤怠太郎

シフト

CSV登録

CSV出力

拠点

新宿支店

2022年01月

社員を追加

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)
新宿支店	営業太郎	一般社員	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)
合計			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
シフト (10:00~ 16:00)			1				1				1				1	

シフト編集

csvをアップロードしたあとに
「シフト編集」ボタンをクリック
します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 テスト
勤怠太郎

シフト

CSV登録

CSV出力

拠点

新宿支店

2022年01月

社員を追加

拠点	氏名	雇用形態	01 (土)	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)
新宿支店	営業太郎	一般社員	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)	シフト (1 6:0 0~ 21: 0 0)	公休	シフト (1 0:0 0~ 16: 0 0)	シフト (1 3:0 0~ 19: 0 0)
合計			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
シフト (10:00~ 16:00)			1				1				1				1	

日次勤怠データ生成

「日次勤怠データ生成」ボタンを
クリックして、シフト登録は完了と
なります。

シフトを生成した社員の日次勤怠画
面にシフトが正しく反映されている
ことをご確認ください。

3. よくある質問と活用事例

3. よくある質問

よくある質問のリンクをまとめておりますので、是非ご覧ください。

■ よくある質問

Q シフト登録時、登録したい勤務区分が表示されない

勤務区分設定と拠点設定に誤りがある可能性がございます。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/162/>

Q シフト設定の社員が休日出勤した場合、打刻ができません。

勤務日以外の設定が何もされていない場合、打刻できません。

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

勤務区分にてシフト用の「公休」を作成し、シフト設定をしてください。

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

Q社員設定画面でシフトの勤務区分を選択できない。

〔システム管理＞社員〕画面で、その社員が利用する勤務区分にチェックを入れ

紐付けることができますが、シフトの勤務区分が表示されない場合があります。

その原因は、シフトの勤務区分と拠点が紐づいていないことが原因です。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/7569/>

Q. シフト登録の権限を設定する方法について

勤怠設定画面より、シフト登録ができる権限を設定することができます。

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

Q. シフト開始日とは？

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

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