

# MASPO のシフト表 取扱説明書

## ログイン

URL	https://maspo.info/shiftmaker/login.php
契約 ID	
ログイン ID	
Password	

貴社にて、従業員、アルバイト、パートの方などと事業展開されている場合などにご利用ください。  
他にも利用できるシーンがあればご利用ください。



## シフト名登録



- シフト名を入れ〔登録〕を押します。
- シフト名はいつでも自由に変えられます。

## 初期設定

- 「勤務体制」「その他（有給・休日等）」の設定。
    - ・どちらも〔+追加〕で行を増やせます。
    - ・シフトタイプ入力、背景色／文字色を自由に決めます。
    - ・セルをクリックして2文字入力も可。
    - ・開始と終了の時間を入力します（自動計算）。
    - ・□に✓して〔×削除〕を押すとその行は削除されます。
- 双方の設定が終わりましたら〔登録〕を押します。

- 連続勤務禁止
    - ・〔+追加〕で項目を追加し登録します
    - ・シフト表作成時に連勤エラーがあると〔更新〕の際に画面に文字でアラートを表示します
- 勤務体制の変更を行った後に連続勤務禁止の設定をしようとすると前のデータが残っている場合があります。一度、ログアウトして入りなおすと最新情報になっています。

## スタッフ登録

- ・〔+追加〕で行を増やしスタッフ名、雇用形態入力。
- ・必要に応じメモを利用 → 〔登録〕を押します。
- ・▲▼で順番を上下できます。
- ・番号に✓を入れて削除できます。

### 【Hint】— カレンダーの作成

例) 3月のスタッフを4月のカレンダーにコピーする方法。

3月を表示したまま「先月の情報をコピー」を押して〔登録〕を押します。

4月のカレンダーに3月のスタッフが登録されます。

〔登録〕を押さないと反映されませんのでご注意ください。

# シフト表作成

- ・シフト表は「計画」と「実績」の2段構成です。シフトは上段（計画）に作成します。
- ・稼働開始後にシフト変更があった際に下段（実績）に実際を記録します。

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	早	遅	バ	1	2	休	有	
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火								
早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	26	0	0	0	0	0	0	0
											23	0	0	0	0	3	0	

- ・集計は下段を考慮して自動集計されます。

## ■ 勤務シフト入力

- ・セルをクリックする毎に初期設定した勤務体制が順に出現します。
- ・表示されたセルをマウスで左クリックしたまま右へドラッグすると連続コピーできます。

### 【Hint】— セルのロック

確定のセルを間違えてクリアしてしまったり、別な内容に上書きしてしまわないように「セルのロック機能」が付いています。上書き、消去が出来ません。セルを右クリックして「ロック」または「ロック解除」を選択します。

- 「勤務する人数」「休みの人数」を表示します。
- 「会議」「イベント」の予定を2文字で記すことができます。

祝祭日をカレンダーに設定していません（会社により、休みだったり通常勤務だったりするので）。

- ・初期設定の〔その他〕に「祝日」という項目を作りシフト表に〔祝日〕と入れる（会社自体が休みの場合）
- ・シフト表作成の〔イベント〕の箇所に「祝日」と記載して判別する（祝日でも業務がある会社の場合）

■ 下段スペースにはアラートがあった場合、赤字で注意喚起します。

■ 表示

・「勤務シフト表」「時間表示」「勤務時間集計」で表示します。

■ 「簡易」と「詳細」

・「詳細」にすると先月末 4 日間と MEMO を表示します。先月末からの流れを参考にできます。

・「簡易」にするとコンパクトに表示します。

■ 帳票出力

・勤務実績表を印刷できます。勤務実態に変更があった場合、「実績（下段）」をなぞって集計します。

■ 印刷

・勤務シフトを「個別」と「全体」で印刷できます。

・ログイン情報を共有するとスタッフは自分のスマホやパソコンで閲覧することも出来ます。

・自分の月間予定表をスマホでスクリーンショットしておく便利です。

■ パスワードを変更できます。

・退職者に閲覧、操作されたくない時などに。

■ 全クリアできます。

■ 常に《更新》することを心掛けてください。

■ ログイン情報をスタッフで共有すると…

・来月の有給休暇の希望を自分のスマホや PC から入力できます。

・急なシフト変更も自分のモバイルで確認できます。

・およその勤務時間、給与、バイト料を把握できます。

【Hint】

「符号」を決めておくると便利に利用できます。勤務の特徴を色と 2 文字で決めておきます

（例）終日外勤＝終外 午前外勤＝前外 午後外勤＝後外 直行直帰の外勤＝行帰

午前外勤の場合の背景は〇〇色 午後外勤の場合の背景は〇〇色

などなど…オリジナルの工夫が出来ます