Onlyシフト店長向け スタートガイド 枠制

アカウントの登録から、決定シフトを作って配るまでの手順です。
画面はすべてスマートフォンのものです。

アプリのダウンロード
shift.onlyops.jp
App Store / Google Play
どちらもこのQRから

1. アカウントを登録する

アプリを開いて「新規登録 / ログイン」へ。**LINE・Apple・Google**で登録すると、パスワードを覚えずに済みます。

メールで登録する場合は、名前・メールアドレス・パスワードを入れて**「確認メールを送信」**。届いたメールのリンクを開くと登録完了です。

パスワードは8文字以上で設定します



2. 店舗を登録する

ログインすると「アカウント情報」画面が開きます。**「店舗を作成する」**を押し、店名を入れて管理方式で**「枠制」**を選びます。早番・昼番・遅番の枠が入っているので、名前・時間・色を直して**「管理者として店舗を登録」**。

管理方式はあとから変更できません。

店名と枠は、あとから「店舗設定」で変更できます



3. 最初のシフトを作る

ホームの**「シフトを作成」**から、カレンダーで**開始日、終了日**の順に押して「作成」。

期間は今日以降、最長31日まで。既存のシフトと重なる日は選べません

ここで作らないと、メンバーは希望シフトを出せません

作成すると、アプリを入れているメンバーに「希望シフトの募集が始まりました」と通知が届きます



4. メンバーを招待する

ホームの**「メンバーと招待」**を開きます。**招待URLをコピー**して、LINEなどで配ってください。対面なら「QR表示」。受け取った人はURLを開くだけで店舗に入れます。

招待URLは第三者に知られないよう注意。漏れたら「URL更新」で作り直せます

スマートフォンのない人やメモ用の列は「ダミー編集」で、店長だけが使うメンバーを作れます



5. 希望シフトを出してもらう

メンバーはホームの期間のカードで**「シフト希望を提出」**。あとは入れる日の**枠を押して選ぶ**だけです。1日に複数選べます。最後に**「提出」**。

曜日ごとに決まった予定は「…」の「テンプレートを編集」で登録し、「テンプレートを反映」で入れられます

提出された希望は、決定シフトを公開するまでリーダーだけが見られます



6. 希望シフトを締め切る

希望が集まったら、ホームの期間のカードで**「締め切る」**。カードに提出した人数が出ます。締め切ると、メンバーは希望シフトを変更できなくなります。

締切後も、まだ一度も提出していないメンバーは1回だけ提出できます。

アプリにメッセージ機能はありません。 出し忘れている人へのリマインドは、これまでどおりLINEや直接お伝えください

締め切りの解除は、カードの歯車の「期間の設定」からできます



7. 決定シフトを作って公開する

カードの**「決定シフトを入力」**を開くと勤務表が出ます。**マスを押して、下のパネルで枠を選ぶ**と勤務が入ります。マスの左上の印は、そのメンバーが希望した枠です。

できたら**「保存」→「保存して、公開」**で全員に公開します。

一度公開すると非公開には戻せません。公開後の変更は履歴に残ります

公開すると、アプリを入れているメンバーに「決定シフトが公開されました」と通知が届きます



マスを押すと、下に枠を選ぶパネルが出ます。



8. 各種出力

公開した決定シフトは、右上の「…」の**「Excel/PDF生成」**で出力できます。メンバーは**「カレンダーへ連携」**で、自分のシフトをスマホのカレンダーに取り込めます。

文字の大きさと余白を選べます

カレンダー連携を同じシフトで何度も行うと、予定が重複するのでご注意ください



チップ

決まった勤務はテンプレートで

メンバー設定の「決定シフトテンプレート入力」で曜日ごとの勤務を登録しておくと、「…」の**「テンプレートを反映」**で空いたマスにまとめて入ります。

必要人数を決めれば、自動で作れる

店舗設定で枠ごとの必要人数を入れておくと、「…」の**「自動作成」**が使えます。希望と必要人数から、空いたマスを埋めます。

