Onlyシフト店長向け スタートガイド

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、店名と**始業・終業時間**を入れて**「管理者として店舗を登録」**。

店名はあとから「店舗設定」で変更できます

管理方式と始業・終業時間は、あとから変更できません。 間違えて登録してしまった場合はご連絡ください

24時間営業の店舗は、始業・終業ではなく「1日の区切り時刻」を設定します

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」**。日ごとの＋を押して、働ける時間を選びます。できた帯を押すと、時刻の微調整とメモが入力できます。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

帯を押すと、時刻とメモを直せます。

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

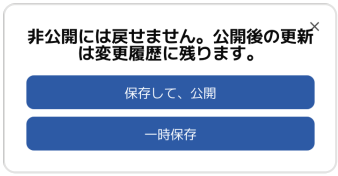
7. 決定シフトを作って公開する

カードの**「決定シフトを入力」**を開くと、メンバーの**希望シフトが黄色**で表示されます。行の＋から時刻を選ぶと決定シフト（青）になります。日は上の矢印と日付の欄で切り替えます。

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

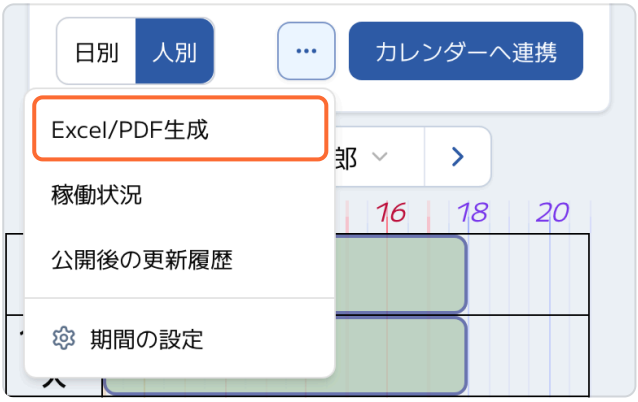


8. 各種出力

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

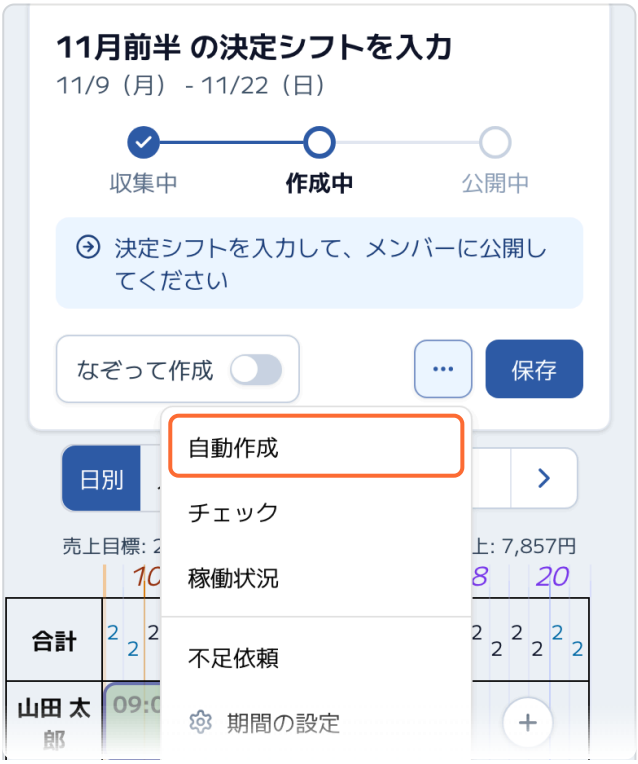
カレンダー連携を同じシフトで何度も行うと、予定が重複するのでご注意ください



チップ

人時売上高を見ながら組める

店舗設定に売上予想を入れておくと、組んでいる最中に「稼働時間」と「人時売上高」がその場で出ます。

必要人数を決めれば、自動で作れる

時間帯ごとの必要人数を設定しておくと、「…」の**「自動作成」**が使えます。希望シフトと必要人数から下書きを作ります。最大連勤数やインターバルは「チェック」で確かめられます。