

目次

目次	2
はじめに	3
開く時の注意事項	3
シートの切り換えについて	3
シフト表作成時のチェックリスト	4
シフト表の作成について	5
カレンダーを更新する	5
従業員をリストから入力します	5
勤務パターンをリストから選択します	6
「切り取り」は使わないで下さい。	6
ちょっとしたコメントを入力できます	7
労働人数や人件費を確認と、自由入力スペースについて	8
個人ごとの集計について	8
簡易休日設定について	9
シフト表の印刷について	9
余計な行を非表示にする	9
任意の位置で改ページする	11
時間帯チャートの確認	12
確認したい日付を指定します	12
合計で人数を確認します	12
チャートの開始時間を変える事もできます	12
シフト別集計の確認	13
各種設定シートについて	14
【基本設定】について	14
【社員・従業員】設定シートについて	14
【勤務パターン】設定シートについて	15
【SYSTEM】シートについて	16
こんな時はどうする？	17
祝日法が改訂になったらどうしたら良いのですが？	17
従業員数や勤務パターンが 40 を超えてしまうのですが？	19
休みもシフト表に入力したいのですが、人数にカウントされませんか？	20
時刻表記が 33:00 では、何時なのかよくわからないのですが？	20
日給月給の人の場合、時給はどうしたら良いですか？	21
画面で見る時(シフトを組む時)リボンがあると見づらいのですが？	22
入力しやすいよう、任意の場所でウィンドウ枠を固定したいのですが？	22

シフト表の作成について

「シフト表作成時のチェックリスト」を確認し、必要な設定を行ってから作成を始めます。

カレンダーを更新する

基本設定シートで西暦年と月を入力して下さい。

それぞれ数字のみ入力して下さい。指定した年月で祝日も含めカレンダーを自動生成します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	▼シフト表作成に関する設定			入力項目					
2									
3	年	月	開始日	開始日	締切日	日数			
4	2018	6	1	2018/6/1	2018/6/30	30			
5									
6	表題			人件費計算					
7	【施設名】シフト表			する		シフト表印刷時に人件費を消したい場合は「しない」に。			
8									
9	赤色	青色							
10	日	土							

従業員をリストから入力します

新しく従業員をシフト表に加えたい場合、事前に社員シートに社員名、時給を設定して下さい。

社員シートに設定すると、下図のようにリストから選択できるようになります。**消す場合は DELETE キー**を押して下さい。

【施設名】シフト表 2018年6月度						
		1	2	3	4	5
6						火
7	No 氏名					
44						
45	7 東御五郎					夜勤
46		7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-16:30	8:30-17:30	17:00-33:00
50						
51	8					
52						
56	長野太郎					
57	松本花子					
58	須坂次郎					
59	中野三郎					
60	飯山士郎					
61	東御五郎					
62						
10						

クリックすると
リストから選択できます

[関連リンク ⇒ 【社員・従業員】設定シートについて](#)

シフト表作成中に、従業員の順序を入れ替えるのは大変なので、最初に行うようにして下さい。

勤務パターンをリストから選択します

勤務パターンはリストから選択します。(直接入力もできます。)

消す場合は **DELETE** キーです。

5					
6			1	2	3
7	No	氏名	金	土	日
44					
45	7	東御五郎	A		
46			7:30-16:30		
50					
51	8	情報太郎			
52					
56			早出		
57	9		日勤		
58			夜勤		
62			遅番		
			朝		
			A		
			B		
	10				

クリックすると
リストから選択できます

勤務パターンを入力すると、その下のセルに勤務時間帯が表示されます。

翌日も同じ勤務パターンを入力したい時は、CTRL + R キーを押すと左隣のセルをコピーできます。

6			1	2	3	4	5
7	No	氏名	金	土	日	月	火
46			A	A			
50			7:30-16:30	7:30-16:30			
51	8	情報太郎	A				
52			7:30-16:30				

コピー元のセル

CTRL + R を押す

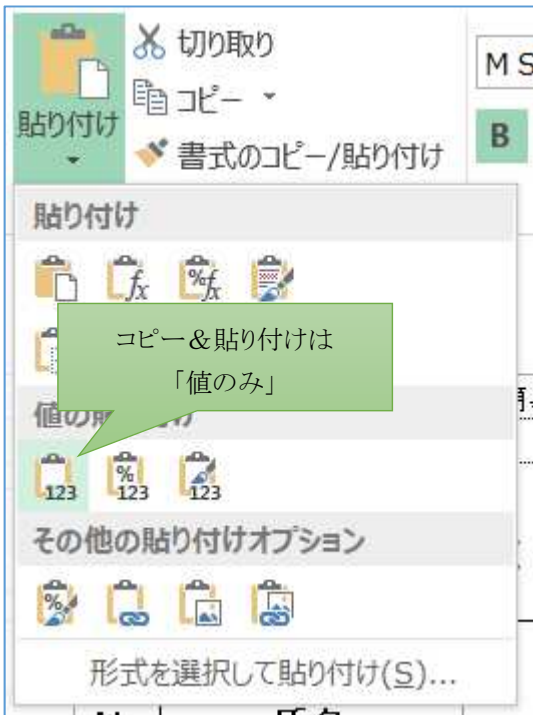
「切り取り」は使わないで下さい。

入力した文字を「切り取り」で移動させようとすると、下図のように背景色などが乱れてしまいますので、使わないようにして下さい。

8年6月度				
2	3	4	5	6
土	日	月	火	水
B	C	A		B
3:30-20:30	14:30-22:00	9:00-16:30		11:30-20:30
清掃A			清掃C	
00-16:30	7-9/16-22			
B	A			
3:30-20:30	9:00-16:30			
AB				

切り取りで移動すると
表示が乱れます

また、コピー&貼り付けする際も、できるだけ「形式を選択して貼り付け」から「値のみ」貼り付けるようにして下さい。



ちょっとしたコメントを入力できます

勤務パターンの上に、ちょっと早く出勤して欲しいといったコメントを入力することができます。
 (文字数が多いと印刷時に見えなくなるため、5文字程度におさめて下さい。)

5					
6			1	2	3
7	No	氏名	金	+	日
44					
45	7	東御五郎	A		
46			7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-16:30 8:30
50			本社会議		
51	8	情報太郎	A		
52			7:30-16:30		
56					

直接入力