

シフト作成までの初期設定ガイド

らくしふを利用するための【初期設定～シフト確定】までのステップをガイドいたします。



各設定の対応者は **管理者** **スタッフ** で色分けして表示しております。

STEP1：スタッフ登録 [対応者]管理者

①スタッフ>スタッフ登録を選択



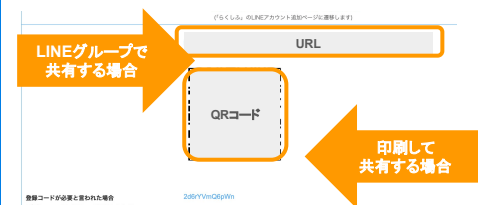
②各スタッフにLINEから登録してもらうを選択



③登録したい店舗・ポジションの行にある スタッフ登録手順を表示するを選択



④URLがQRコードをスタッフに共有



※登録コードが求められた場合は下記部分から確認



STEP2：LINE連携 [対応者]スタッフ

LINE登録用のURLまたはQRコードを読み

- ①らくしふLINEアカウントを友だち追加
- ②新規登録>基本情報を入力>同意して登録する



STEP3：シフト提出 [対応者]スタッフ

- ①メニュー>シフト提出>メッセージのシフト提出を選択
- ②期間を選択>日付を選択>勤務情報を入力>保存



③シフトを提出する>完了



ヘルプページ



シフト提出



シフト提出がうまく行かない場合

STEP4 : シフト作成
[対応者]管理者

①シフト>シフト表を選択



②点線で囲われたシフトを選択

③勤務時間や勤務メモを編集 > 保存



一追加でシフトを回収したい場合ー

①追加募集を行うを選択



STEP5 : シフト確定
[対応者]管理者

①シフト>シフト表>シフト確定を選択



②確定するポジション・日付を選択



②人員不足の日に募集を選択 > 内容の確認へを選択



※追加募集は「希望シフトが休み・有休」または
「管理画面から入力がされていない日」のみ提出可能
※追加募集を行うとスタッフにLINE通知がされます

ヘルプページ



シフト表の表示 追加募集 一括入力、削除

③シフト確定を選択



※シフト確定後、即時でスタッフにLINE通知が届きます
※確定後にシフト調整した場合も必ずシフト確定をお願いします

ヘルプページ



シフト確定 シフト確定できない

よくあるご質問

□他の管理者の招待方法

①スタッフ>管理者登録を選択



②管理者招待画面へを選択



③役割とメールアドレスを入力 > 招待

サポート問い合わせ

ご不明点等がございましたらお気軽にお問い合わせください。
LINEサポートとメールでの問い合わせが可能です。

サポート受付可能時間：365日10:00-22:00
LINEサポート：右記QRコード or らしく公式LINEから友だち追加
Mail: cs@x-bit.co.jp

FAQサイト



管理者向け スタッフ向け

□管理者の登録方法(招待された管理者の対応方法)

①管理者招待メールを開く

件名：【らしくふ】管理者登録のご案内 | シフト管理サービス

②メール内の「管理者登録を行う」をクリック

③下記必要情報を入力 > 登録をクリック > 完了



FAQサイト



管理者向け

基本操作説明会・質問会のご案内

毎週らしくふの基本操作説明会を実施しています。
ご参加をご希望の際には右記 QRからお申し込みください！

基本操作説明会：毎週水曜14:00-15:00



基本操作説明会
申込フォーム



選択