

# 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。  
 事前にらくしふサポートに「LINE WORKSのアプリ」の利用希望を問い合わせください。

## STEP1 : LINE WORKSのアプリ連携 [対応者]管理者

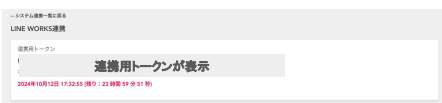
### ①設定>システム連携を選択



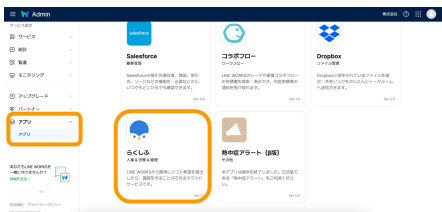
### ②連携するを選択



### ③連携用トークンを発行



### ④ LINE WORKSの管理画面よりアプリ >らくしふを選択



### ⑤LINE WORKSに追加を選択



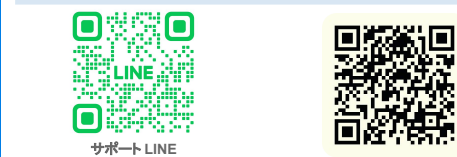
### ⑥③で発行した連携用トークンを入力>完了



### ⑦一部のメンバーを選択>同意を選択



### ヘルプページ



「LINE WORKSのアプリ」の利用希望の  
問い合わせ先はこちらから

## STEP2 : LINE連携 [対応者]スタッフ

LINE WORKS上でらくしふを追加 > 新規登録を行う



## 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



スタッフ登録

シフト提出

シフト提出が  
うまくいかない場合

**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](mailto: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



↑必要情報を入力してください

FAQサイト



管理者向け



選択



サポートLINE

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