

シフト助手操作説明(v996);シェアウェア版

1. はじめに

シフト助手をダウンロード頂き ありがとうございます。

本ソフトは、夜勤務(*)と日勤を自動割付けでシフト表を作成支援するものです。
使い勝手を考慮してエクセル(マクロ)にて作成してありますので、多くの方にご利用できると確信しております。 (*夜勤がない場合でも適用可能です。

悩みながら数時間かけて作成していたシフト表が、作成者のノウハウを入れながら最適なシフト表が10分程度で出来るようになります。

☆シフト作成はステップ別に確認しながら自動作成しますので、施設にマッチしたシフト表の作成が可能です。

- ①シフト原表の生成(自動)
 - ・月度が1-31日、21-20日以外に、月4週シフト表の作成可能
- ②希望勤務や曜日固定勤務の入力(マウス手入力)
 - ・入社や長期休暇など特殊シフトへの対応
- ③夜勤シフトの作成(自動)
 - ・希望休/有休などに応じた夜勤を自動シフト生成 (夜勤者;1名・2名に対応)
 - ・2名夜勤体制でのペア相性設定 (新人同士・犬猿の仲などのペアを避ける)
 - ・介護ヘルパー別に夜勤回数を設定 (ベテラン多く、新人は少なくするなど)
- ④公休日の設定(自動)
 - ・曜日別の必要量の設定に合わせて公休日を自動割付け
- ⑤日勤の設定(自動+マウス手入力)
 - ・ヘルパーの勤務条件による自動割付け
 - ・ヘルパー別勤務種数の平準化機能 v990 新機能

☆スマホ対応 個人別シフト表の自動生成。

スマホにマッチした個人別のカレンダー型シフト表を画像出力できます。
メール送付することでスマホ画面にてシフト表が簡単に見ることができます。
(複数人に同報送付できるように画像容量は非常に小さくしています)

なお、サンプルファイルを添付してありますので、操作試用して本ソフトが間違いなく動作するか確認してから、シェアウェア購入をして頂くようお願いいたします。

* 操作試用は10回まですべての機能が試せます。

* 購入しますとパスワードが発行されますので、エクセルの表紙シートのPW欄に入力してください。

2. 動作環境

OS: Windows10/Windows8/Windows7

必要ソフト: マイクロソフトエクセル 2007 以降

*開発環境は Windows10/office365

*全てのOS/ソフトでの動作確認はしておりませんのでご了承ください。

3. 基本仕様

3.1 条件

1. 登録人員: 最大 30 名
2. 登録区分: 5区分(事務関係・看護師・介護ヘルパー・ディサービス関連・その他)
3. 夜勤人員: 1名 or 2名(夜勤なしでは 0 名を選択)
4. 公休日数: 8、9、10日/月から選択
5. 介護ヘルパの勤務形態: 4種類
 - ・夜勤専門: 日勤なし。夜/明の勤務以外は休みとなるので、休み回数は公休日と合わず
 - ・通常夜務: 夜/明/休が基本であるが、条件により「夜/明→夜/明」のシフトも出ます
 - ・夜/明/休(夜勤): 必ず、「夜/明/休」のパターンで割付
 - ・日勤のみ : 夜勤務はなし
6. シフト作成
 - 【夜勤務シフト】
 - ・各介護ヘルパに設定した夜勤予定回数をベースに自動シフト作成
 - ・休みは、必要な箇所のみ自動設定し、残りは日勤シフトで自動入力。
 - 【日勤シフト】
 - ・公休日の自動割付け
 - ・日勤の自動割り付け ・割付した勤務種の平準化機能 v990 新機能
 - ・日勤割付けの変更/修正をマウスクリックにて簡単入力
 - <特殊機能>
 - ・介護ヘルパー別の曜日固定勤務の一括設定
 - ・以前月のデータコピー(曜日を合わせてコピー)
7. 夜勤パターン
「夜/明/休」のパターンを基本とするが、夜勤回数や希望休などにより、「夜/明→夜/明/休」と夜勤務が連続する場合があります。この連続が極力少なくなるように自動割付けします。(* 条件によっては、「夜/明→夜/明」が数回連続することもあります)
8. 相性設定
 - ・夜勤相性: 各介護ヘルパーで1名指定
 - ・公休日相性: 各介護ヘルパーで1名指定

4. インストール

- (1) 任意の場所に Shift_helper.zip を解凍する。
- (2) 解凍したホルダごと任意ホルダに移動する。(1、2項は同一フォルダに置いてください)
(展開ファイル)
 1. Tmp フォルダ
 2. シフト助手出力フォルダ(スマホ画像出力用)
 3. シフト助手 v995(サンプル)
 4. シフト助手 v995(原本)
 5. 取扱い書(PDF): 本ファイルです
 6. 必ずお読みください
- (3) サンプルファイルを起動する。
- (4) 初期画面でエクセルのマクロを有効にしてください。
(注) マクロを有効にしないと動作しません。
- (5) 表紙シートの「スタート」ボタンを押すと、メニュー画面が上部に表示されます。
以上でインストールは完了し、通常のエクセルとして操作できます。

5. アンインストール

- (1) エクセルファイルをゴミ箱に削除してください。
以上でアンインストールは完了です。(レジストリはいじってありません)

6. 操作説明

注) マクロを有効にする必要があります。

スタートボタンを押すとメインメニューフォームが起動します。各タブをクリックして選択切替します。

* 基本設定からデータ出力までをタブを切り替えて、ステップ別に順次作業をしていきます。

【基本設定】



シフト表の作成 ~ 希望休・勤務の設定 ~ 夜勤シフトの自動生成

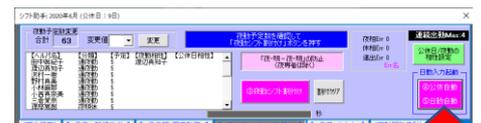
【①シフト表の作成】



【②希望・固定勤務】



【③夜勤自動/日勤起動】



日勤のフォームを起動

公休日の自動設定 ~ 日勤の自動入力 ~ 勤務種の平準化

【④公休日の自動設定】



【⑤日勤の自動入力】

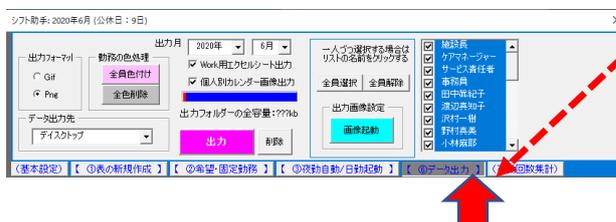


【勤務種の平準化(必要により実施)】



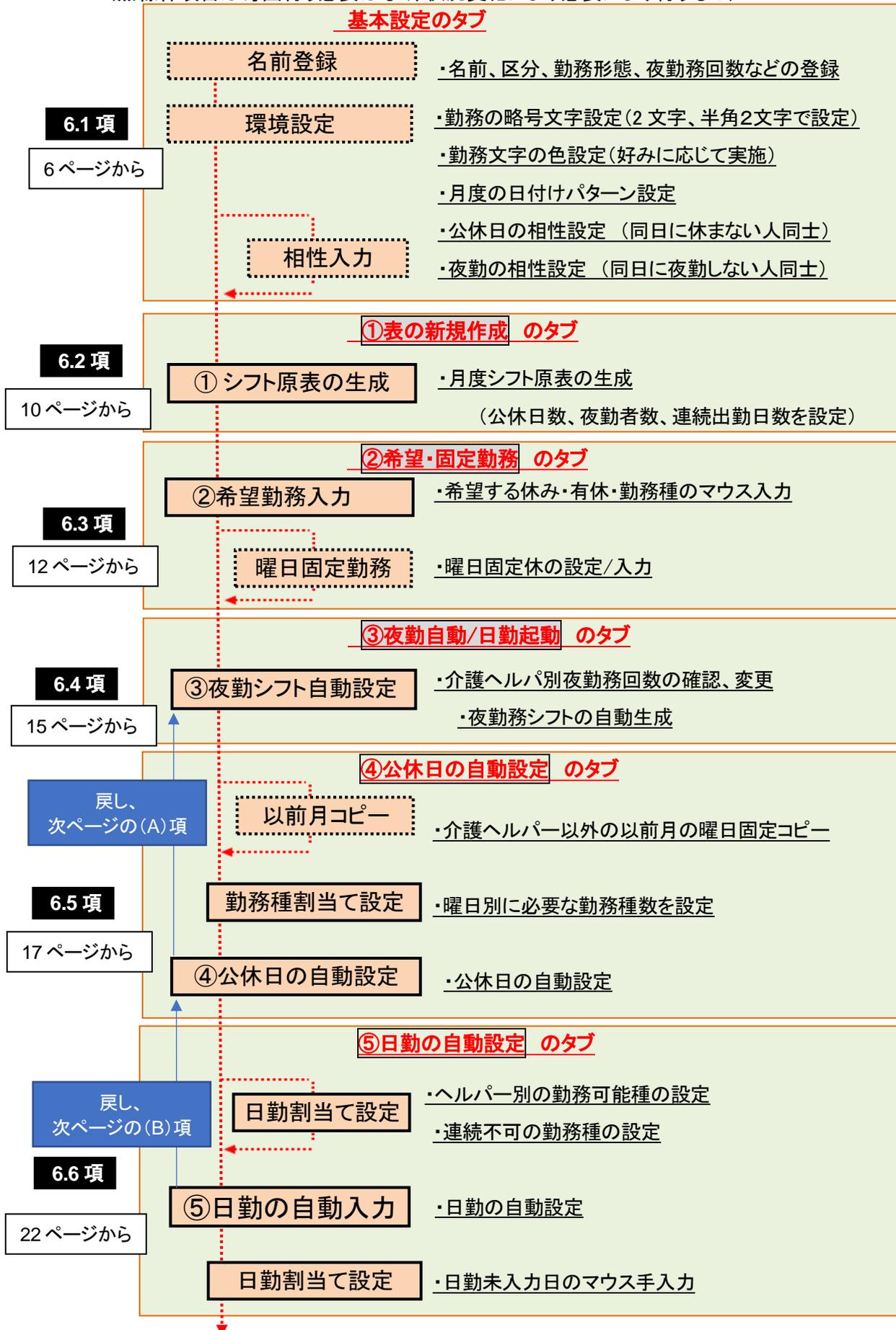
フォームを閉じてメインフォームに戻る

【⑥データ出力】

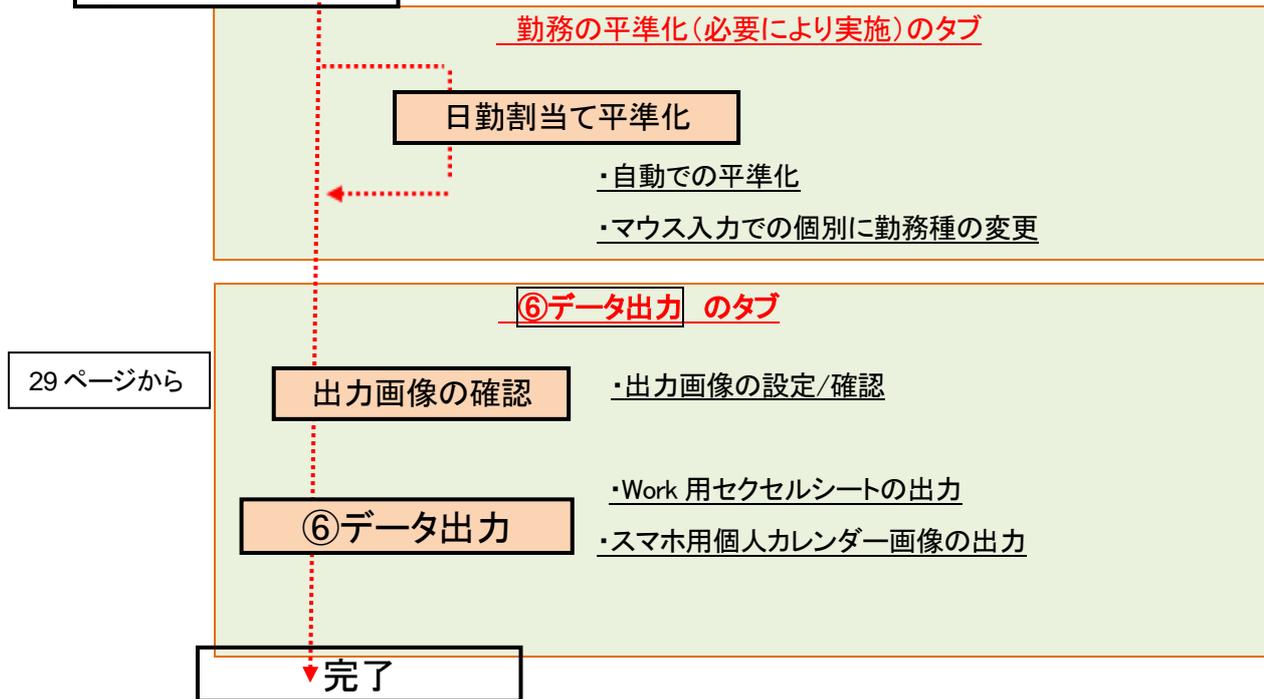


【シフト作成の全体の流れ概要】詳細は各項目章を参照ください。

(点線枠項目は毎回行う必要はなく、状況変化により必要により行うもの)



前ページより続き



注意) 自動割付けは区分が介護ヘルパーのみになります。

その他の人はマウスによる手入力となります。⇒曜日固定入力、以前月のコピーは利用できます。

【戻しの条件】各ステップからのシフトの戻し条件

(A) 公休日の割付け後に、夜シフトを変更したい場合

- 1) 公休日の自動割り付けフォームの「EXIT」ボタンを押し、メインフォームの「③夜勤自動/日勤起動」に戻る
- 2) フォームに表示されている「他パターン」のボタンを押すと、夜勤シフトのパターンが変更できます。

⇒メインフォームを一度閉じていると、「他パターン」の表示が消えます。

この場合は、「割付けクリア」ボタンを押して、夜勤シフトを再割付けしてください。

(注) 他月の割付けをしてしまうと、この「割付けクリア」はできなくなります。

この時は、該当シートを削除し、再度シート表の生成から実施となります。

(B) 日勤自動割付け後に、公休日の割付けを変更したい場合

- 1) 「④公休日の自動設定」フォームを表示させます。
- 2) フォームに表示されているメモリ内のボタンを押すと、他パターンに変更できます。

⇒公休日フォームを一度閉じてしまうと、メモリ内容の表示が消えます。

この場合は、「元に戻す」ボタンを押して、「④公休日自動設定」ボタンで公休日の再割付けをしてください。

なお、A)項の夜シフトまで戻すことが出来ます。

6.9 項

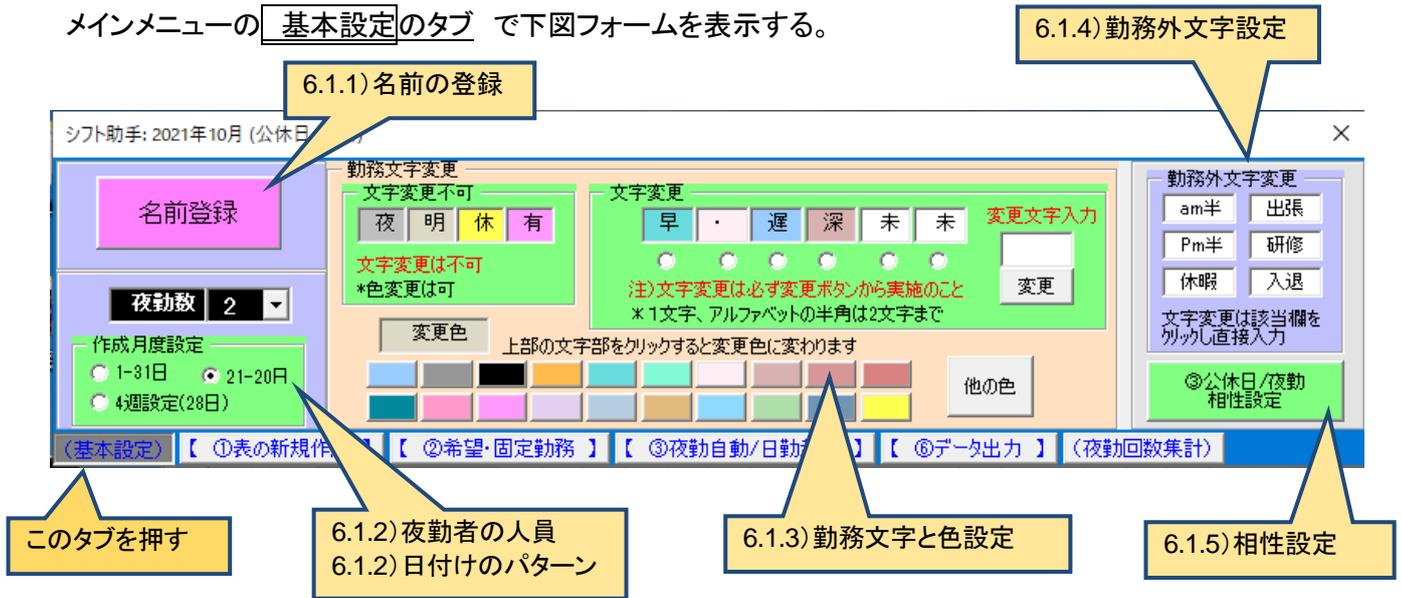
夜勤回数の集計

夜勤回数の集計 のタブ

ヘルパー別の夜勤回数の集計し閲覧

6. 1項 名前登録・環境設定

メインメニューの **基本設定** のタブ で下図フォームを表示する。

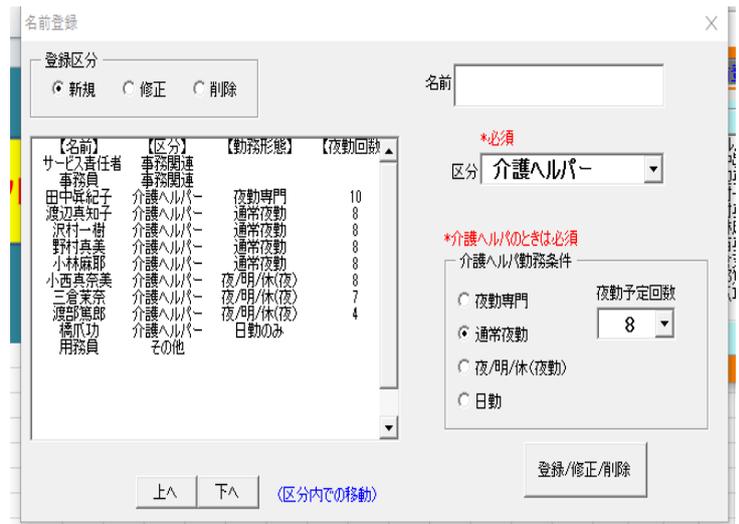


6.1.1 【名前の登録】

・上記フォームの **名前登録** ボタンを押すと、右記のフォームが表示される。

<新規登録>

- ①登録区分:新規を選択します。
- ②名前を入力します。
登録済みの名前と同名前は登録できません。
- ③区分をダウリストから選択します。
 - ・事務関連、
 - ・看護師
 - ・介護ヘルパー
 - ・ディサービス関連
 - ・その他



*** 介護ヘルパー区分のみ自動割付け機能があります。夜勤なしで自動割付け機能を使用する場合は介護ヘルパー区分の「日勤のみ」で設定ください。**

- ④介護ヘルパー区分の場合のみ、勤務条件を選択設定します。

<勤務条件と特徴>

- ・**夜勤務専門**: 日勤なし。夜/明の勤務以外は休み。休み回数は公休日と合わず
⇒夜勤予定回数: 10~12 程度で指定
*「夜/明→夜/明」の連続シフトが多くできます。
- ・**通常夜勤務**: 夜/明/休が基本だが、「夜/明→夜/明」のシフトも割付けられます。
⇒夜勤予定回数: 4~11 程度で指定
* 公休日数より夜勤回数を多くできる。

・**夜/明/休(夜勤)**:必ず、「夜/明/休」のパターンで自動割付。

⇒夜勤予定回数:1~8程度で指定

* 公休日数より夜勤回数は少なくなる。(有休や次月渡りがあれば増えます)

・**日勤のみ** :夜勤務はなし

⑤夜勤予定回数のみ自動割付フォームで修正できますので、とりあえず暫定値を入れて置きます。

⑥ **登録/修正/削除** のボタンを押すと登録されます。

<修正>

①登録区分:修正を選択します。

②左側のリストで修正者を選択し、内容を修正して、**登録/修正/削除** ボタンを押して修正します。

*** 名前の修正はできません。名前修正は一度削除してから再度、新規で入力してください。**

<削除>

①登録区分:削除を選択します。

②左側のリストで削除者を選択して、**登録/修正/削除** ボタンを押すと削除されます。

<上・下ボタン>

・名前の並び替えを行います。

①移動したい名前をクリックする

②上(下)ボタンを押すと移動します。

* 移動は区分内での移動しかできません。

* 介護ヘルパーの区分では、「日勤のみ」が一番下にきます。

6.1.2【夜勤者の人員、日付けパターンの設定】

<夜勤務者の人員>

・ダウンリストから人員を選択します。

<月の日付けは以下の3パターンから選択します>

どちらかにチェックします。

・21日から20日のパターン

・1日から31日のパターン

・4週設定(28日)のパターン

詳細の操作方法は6.2項を参照ください。

6.1.3 【勤務の文字】

- ・自動設定する勤務文字種の設定/変更をします。
- ・文字/記号で2文字まで設定可能です。(半角英字は2文字まで可) v990 新機能
- ・「夜/明/休/有」は内部使用しているためは文字変更できません。

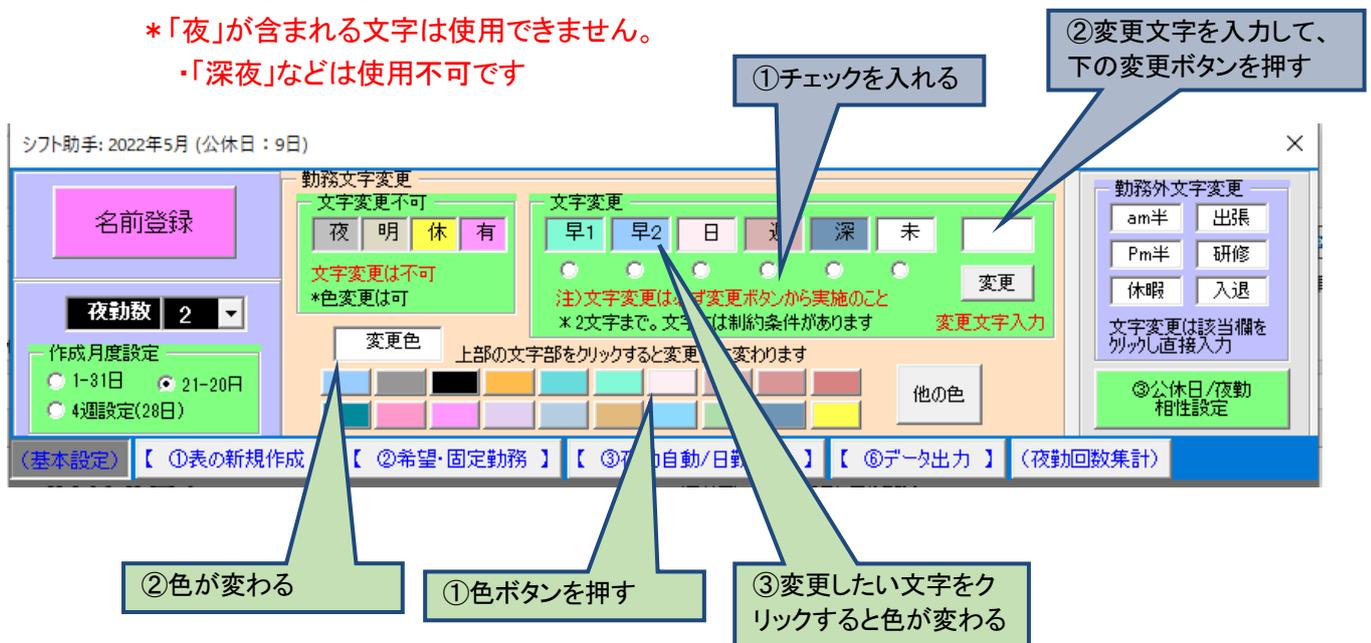
6.1.3.1 勤務文字の変更

<変更方法>

- ①変更したい文字の下側のチェックボックスにチェックを入れる。
- ②文字入力欄に変更文字種を入力します。2文字まで
- ③下側の「変更」ボタンを押すと、先頭の文字・記号が変更処理されます。

<2文字使用時の制約>

- * 2文字内に含まれる1文字は使用できません。(下記例参照)
 - ・「早」と「早1」は、早1内に早が含まれるため不可
 - ・「早1」と「早2」にすればOKです。
- * 「夜」が含まれる文字は使用できません。
 - ・「深夜」などは使用不可です



6.1.3.2 勤務文字の色変更

<変更方法>

- ①色ボタンを押す。
 - ②変更色欄の色が変更される。
 - ③変更したい文字種をクリックすると色が変更されます。
- * 色ボタン以外の色にしたい場合は、「他の色」ボタンを押し、色フォームが表示されます。(ウィンドウズの色フォームが表示されますので、色選択をすると変更色欄の色が変わります)

6.1.4 【勤務種以外の入力文字の変更】

- ・出張、研修、半休などのシフト種と異なる勤務をマウス入力するためのものです。
- ・6種の文字を登録できます。

＜変更方法＞

- ①変更したい文字欄にカーソルを合わせ、現状文字を削除する。
- ②キーボードから文字入れます。文字数は2文字までです。



6.1.5 【公休日/夜勤の相性設定】

公休日/夜勤のボタンを押すと、下記のフォームが表示される。

- ・公休日相性：同一日に公休日が重ならないようにします。
- ・夜勤相性：夜勤者が2名の場合、ペアにしたいくない人を設定します。
- * 設定を増やすと、自動割付けが難しくなってきますので、極力少なくしてください。

＜登録＞

- ①左側リストのヘルパー名をクリックする。
- ②ペアにしたいくないヘルパー名を右側リストでクリックして選択する。
- ③中央の **公休日相性** or **夜勤相性の登録** ボタンを押す。

* 登録はヘルパー当り1名です。

注) 夜勤があるヘルパー同士の公休日を設定した場合は、夜勤相性も自動で設定されます。

＜削除＞

- ①左側リストの削除したいヘルパー名をクリックする。
- ②中央の **削除** ボタンを押す。

夜勤・公休日(有休含む)の相性

* 相性設定者同士が同日に夜勤/公休日にならないように自動割付けします。
* 出来るだけ少ない設定としてください。(多くなるに従い、自動割付けが難しくなってきます)

注意
* 夜勤があるヘルパー同士の公休日を設定した場合、夜勤相性にも自動で設定が反映されます。

【ヘルパー】	【夜勤相性】	【公休日相性】
田中真紀子		日勤ヘルパ1
渡辺真知子	ヘルパーA	ヘルパーA
浪村一樹		
野村真美		
小林麻那		
小西真奈美		
三倉美奈		
渡部健郎		
大久保佳代子		
山田太郎		
山田花子		
ヘルパーA		
ヘルパーB		
ヘルパーC		
ヘルパーD		
入社		
日勤ヘルパ1		
日勤ヘルパ2		
日勤ヘルパ3		
日勤ヘルパ4		

夜勤相性の登録

公休日相性の登録

削除

夜勤シフト規制(夜勤前日の規制勤務)

* 夜勤の前日に設定しない日勤希望勤務がある場合は「日勤条件」シートの下記欄で設定ください。
2. 夜 勤務の前日に割付不可

閉じる

6. 2項 【①表の新規作成】

メインメニューの **①表の新規作成** のタブ で下図フォームを表示する。

シフト助手: 2021年10月 (公休日: 9日)

社名入力 株式会社)山川高齢者施設

夜勤数 2 公休日 9 連続出勤Max 5 推奨値:5 v9.0.0

No	【名前】	【区分】	【勤務分類】	【夜予定】
1	施設長	事務関連		
2	ケアマネージャー	事務関連		
3	サービス責任者	事務関連		
4	事務員	事務関連		
5	田中真紀子	介護ヘルパー	通夜勤	5
6	渡辺真知子	介護ヘルパー	通夜勤	5
7	沢村一樹	介護ヘルパー	通夜勤	5
8	野村真美	介護ヘルパー	通夜勤	5
9	小林麻耶	介護ヘルパー	通夜勤	5

開始月日 2021年 10月

21-20日設定

シフト表の生成 削除

(基本設定) 【 ①表の新規作成 】 【 ②希望・固定勤務 】 【 ③夜勤自動/日勤起動 】 【 ④シフト出力 】 (夜勤回数集計)

作成月を選択

6.2.1 【新規シフト表の生成】

①生成する年・月をプルダウン選択する。

a)1-31日と21-20日パターンの場合、年月のみが表示されますので、▼ボタンを押してリストから選択する。

b)4週(28日)設定の場合

- ・右図のように、年・月・日が表示されますので、開始日を選択します。
 - ・4週の終了月日が自動で変更されます。
- この、開始日から終了日でシフト表が作成されます。

- ・次月に設定変更する場合は、「4週次月 set」ボタンを押すと、設定変更されます。

*パターン設定は(6.1項の基本設定)項で行います。

年・月・日を選択

開始月日 2021年 10月 1日

4週の終了月日 2021/10/28

4週設定(28日) 4週次月set

①シフト表の生成 削除

次月にセットします

②公休日数をプルダウン選択する。: 8日/9日/10日から選択

③最大の連続出勤日数をプルダウン選択する。

* 4日/5日/6日から選択

5日の場合: 休と休の間が5日になる ⇒ 休 ① ② ③ ④ ⑤ 休

*【5日を推奨】します。

4日の場合は、公休日数(8日)や希望休(連続休み)などにより自動シフトの成功率が低くなります。

④社名を入力する。

⑤**シフト表の生成** ボタンを押す。

* 間違った場合は、**削除** ボタンで処理します。

*** 以前の作成シートなどを選択する場合は、作成月を変更して選択します。**

作成されたシフト原表には、前月の最後の2日分の勤務状態が自動転記されます・
 なお、最初に使用する場合は、手入力で2日分を処理ください。
 ⇒詳細は次ページを参照ください。

<生成されたシフト原表:例>

先月と今月の渡りでの連続出勤値を確保できるようにするために、下記データを新規作成したシフト原表に自動展開します。

*** 先月の連続出勤値**

・数字は先月の最後の連続出勤値を示す。ただし、最後の2日分を差し引いた値としています。

*** 先月の最後の2日分勤務データ**

・先月の最後の2日分を自動展開します。

重要)一番最初の使用時には、先月分(19日、20日)の箇所に勤務状況を手入力してください。
希望勤務の入力フォームを利用して手入力してください。

これを入力しないと、自動設定でエラーが出やすくなります。

*** 夜勤が入力してないと、日勤の自動設定でエラーになります**

- * 先月の連続出勤値の数字は入力しない。
- * 連続出勤の状況は先月値と目視で確認し対応ください。

・次月度からは自動で展開します。

先月の連続出勤値

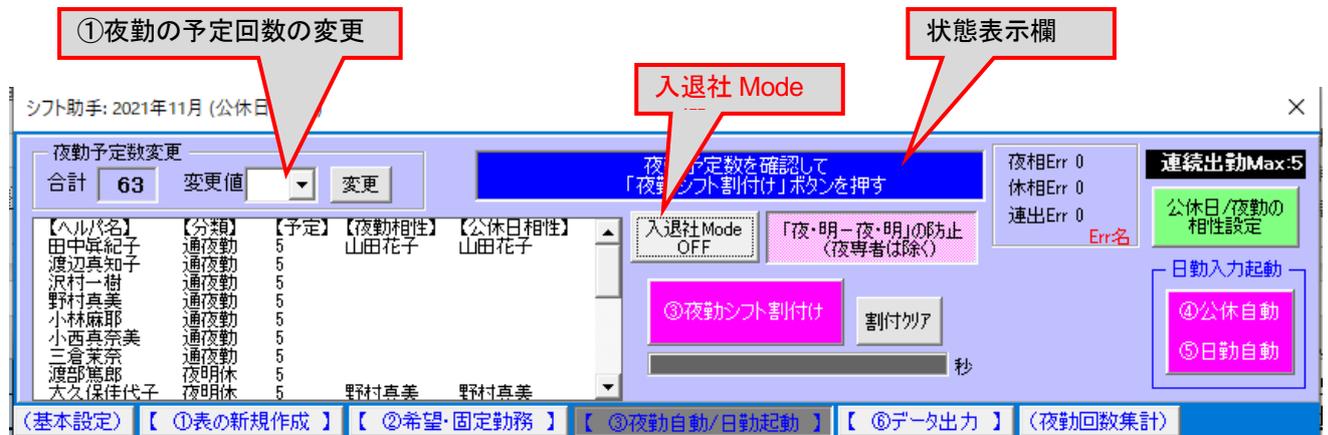
先月の勤務データ

2019年8月度シフト原表 (7月21日～8月20日)

種類		1:夜勤専門 2:通常夜		[夜明休]夜勤、0:日勤のみ											
日付け	曜日	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
施設長	サービス責任者	金	日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
1															
2	田中真紀子	・	・												
3	渡辺真知子	・	・												
4	沢村一樹	・	夜												
5	野村真美	・	夜												
6	小林麻耶	休	・												
7	小西真奈美	夜	明												
8	三倉葉奈	・	休												
9	渡部篤郎	休	・												
10	大久保佳代子	・	・												
11	山田花子	明	休												
12	山田太郎	夜	明												
13	パートタイムA	明	休												
14	パートタイムB	休	・												
15	パートタイムC	・	・												
16	パートタイムD	休	・												
17	(小計)	夜	・												
18	運転手	△	休												
19	清掃員	am	am												
20	備考														

6. 4項【夜勤シフトの自動割付と日勤起動】

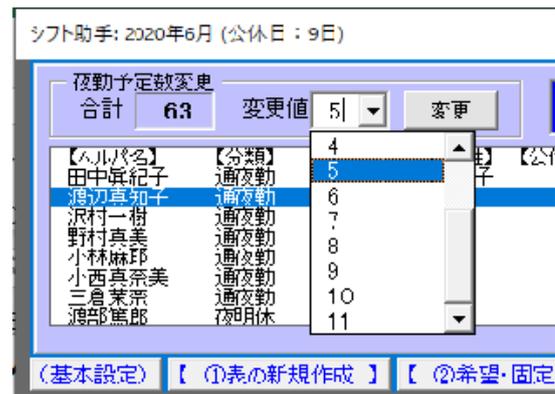
メインメニューの **③夜勤自動/日勤起動** のタブ で下図フォームを表示する。



6.4.1 【夜勤予定数の変更】

＜夜勤予定数の変更方法＞

- ①リストから変更したいヘルパ名をクリックする
- ②変更数欄に現在の値が表示されますので、ダウンリストにて変更数を選択する。
- ③ **変更** ボタンを押す。

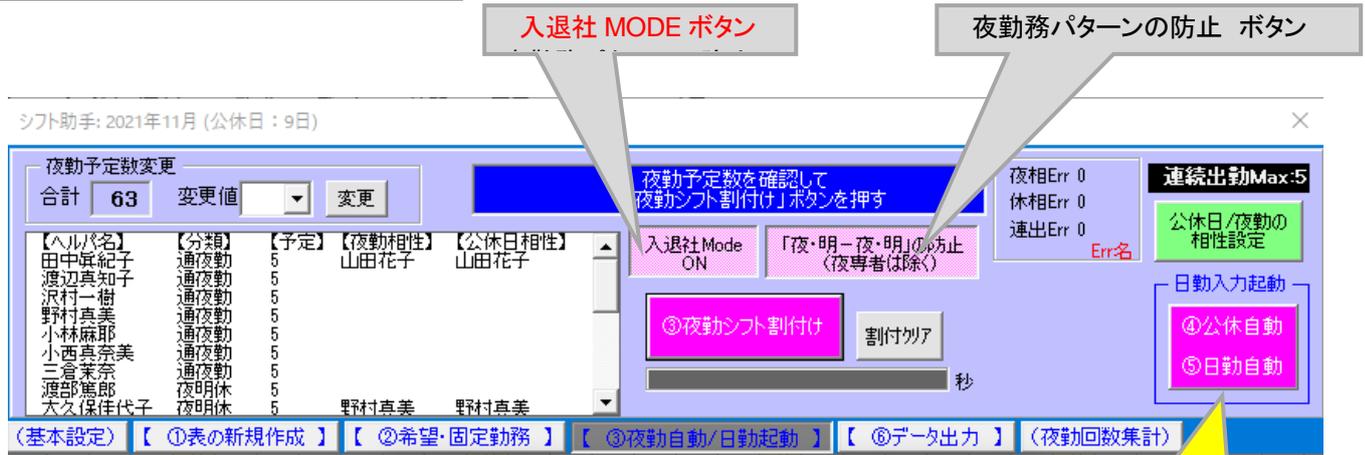


- * 夜勤務の合計数は次の数になるように、各ヘルパーの予定数を設定します。
- ・夜勤務者数: 1名の場合⇒30(30～35程度): 月日数に合わせるのがより良い
 - ・夜勤務者数: 2名の場合⇒60(60～65程度): 月日数 * 2に合わせるのがより良い

合計数を月の日数に合わせると、各ヘルパーの指定回数に近くすることができます。

合計数はもっと大きくなって大丈夫ですが、予定回数に対する割付数の乖離が大きくなってきます。

6.4.2 【夜勤シフトの自動生成】



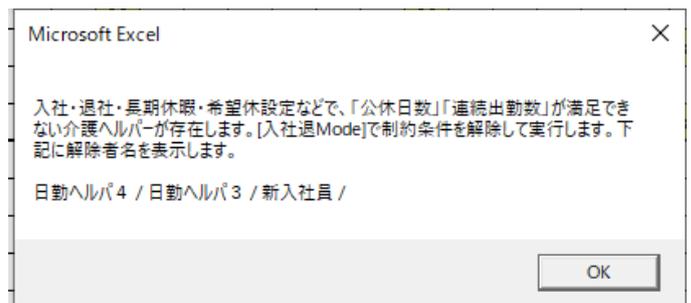
＜夜勤シフトの割付＞

- ・**③夜勤シフトの割付** のボタンを押すと自動割付を開始します。

・「入退社 MODE」が ON の場合は、右図のアラームが出て、夜勤シフトの割り付けを開始します。

注意)

OFF の場合はアラームが表示されますが、夜勤シフトの割り付けは実行しません。



*「入退社 MODE」に該当するヘルパーでは、公休日数の表示欄が水色に変化します。この水色になると、規定値を外れてもエラーにはなりませんので、夜勤シフト作成に成功します。(この水色部では、公休日自動割付でもエラーにならず、公休日割り付けができます)

新入社員		入退	研修	研修	研修																			
日勤ヘルパ1	・	・														0	0							
日勤ヘルパ2	休	遅														0	0							
日勤ヘルパ3	休	早	休			休			休			休	休	休	休	0	7							
日勤ヘルパ4	早	休	早	早	休	休	早	早	休	早	早	休	早	早	休	早	早	休	早	早	休	0	13	

- ・割付をし直す場合は、**割付クリア** ボタンを押すと、初期状態に戻りますので、その後、**夜勤シフトの割付** のボタンを押す。

<夜勤シフトの割り付け完了>

シフト助手: 2021年11月 (公休日: 9日)

「夜/明—夜/明」パターンの回数を表示

他パターンの表示

・割り付け後のパターンが気に入らない場合は、他パターンの▲ボタンを押すと違うパターンを表示します。

*「夜/明—夜/明」パターンが最も少ない割付を表示しているので、他パターンにすると、この回数が多くなってきます。(回数の表示を見ながら行うとわかります:夜勤専門者は除きます)

* 夜勤者:0名で利用する場合は、本項の操作はできません。

夜勤務パターン「夜・明—夜・明」の防止は、夜勤予定数から自動でONします。OFFする場合はボタンを押します。(押すたびにON-OFFが切り替わる)

*** 割り付けが失敗した場合は、状態表示欄に対応策が表示されますので、下記の Err 状態も考慮して、条件を変更してください。**

シミュレーション割り付け中の ERR(エラー)状態が右側の Err 欄に表示されます。

・夜相 Err :夜勤相性の設定から割り付けエラーが出た回数

⇒多くでた場合は相性者数を減らす

・休相 Err :公休日の相性設定から割り付けエラーが出た回数

⇒多くでた場合は相性者数を減らす

・連出 Err :連続出勤からエラーが出た回数

(連続出勤数:4の場合や、希望休みが多い場合に回数が上がる)

⇒多くでた場合は連続出勤数を4から5にする

⇒多くでた場合は希望休で連続休み(休・休)を避ける

*連続出勤数:4で公休日が8日の場合は特に多くなります)

なお、内部で自動リペアしてしますので、シフト作成が成功すれば対応する必要はありません。

6. 5 項【公休日の自動設定】

メインメニューの ③夜勤自動/日勤自動 のタブで、④公休日自動⑤日勤自動 ボタンを押すと、下記の公休日の自動設定フォームが表示されます。



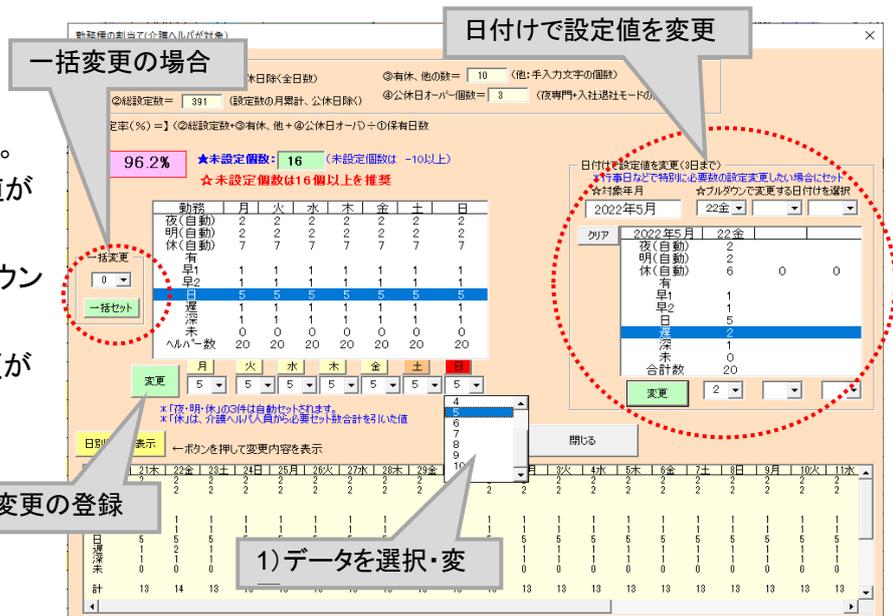
6.5.1 【勤務種の割り当て設定】

勤務種の割り当て のボタンを押すと下記のフォームが表示されます。

- * 介護ヘルパーの勤務シフトは必要サービス量に応じて設定することが重要です。ほとんどの場合、サービス量は曜日別に依存しているため、曜日別に必要数を設定します。
- * この設定数に応じて、各入力数を自動で判別しますので、簡単に最適なシフト表を作成することができます。

<曜日別勤務種数の登録方法>

- ・リストから登録したい勤務名をクリックする。
 - ・下側にある「月～日」の欄に現在の設定値が表示される。
- 1) 「月～日」の下側の▼ボタンを押すと、ダウンロードが表示されるので選択する。
 - 2) **変更** ボタンを押すと、上部のリストに変更が追加され、設定率も変更されます。



<一括登録方法>

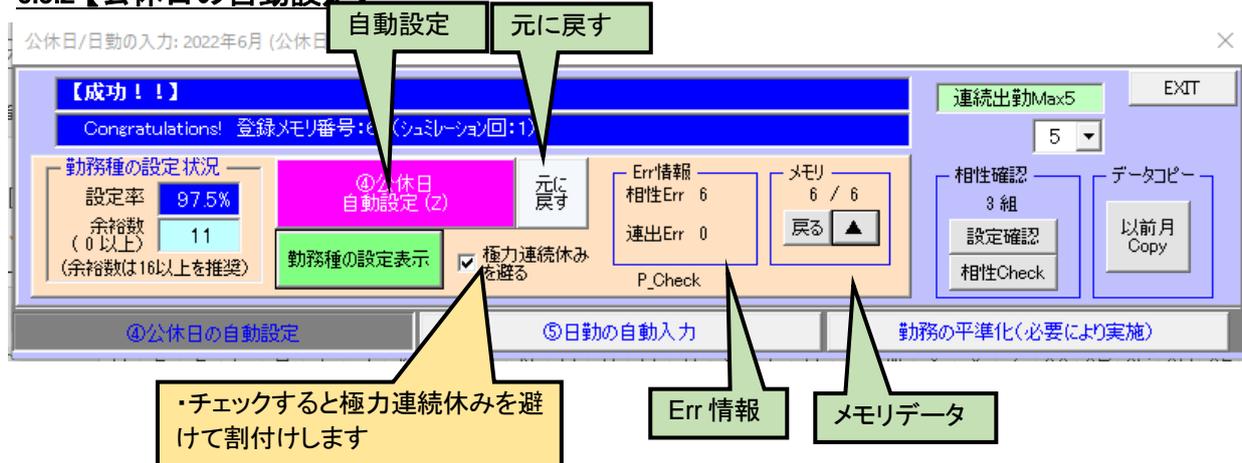
- ・リストから登録したい勤務名をクリックする。
- ・一括変更の値を選択し、**一括セット** ボタンを押すと全曜日の値を変更できます。
- * 「休」は登録数と介護ヘルパー人員から自動算出されます。

<日付けで設定値を変更>: 右側の表

- ・誕生日の行事などで人員配置を変えたい場合に設定します。最大3日まで設定できます。
- ・設定方法は、プルダウンで変更したい日付を選択します。すると、その日の曜日データがセットされるので、変更したい勤務名を選択して変更します。

注意) 対象年月は現在選択されている作成シートを表示します。違う月にして変更した場合は以前月のデータはクリアされますので、再入力ください。

6.5.2【公休日の自動設定】



【④公休日の自動設定】ボタン

- ・公休日の自動設定を行います。
- ・最大 15 回のシミュレーションを行います。公休日と連続出勤の適正値が得られた回数で停止して、自動割付け結果を表示し、メモリに登録されます。
- ・繰り返して、このボタンを押す事で、違う割付け結果を得ることができますので、好きな状態が出るまで繰り返します。
 - * この時、元に戻すボタンは押さないこと。押すとメモリ登録が消えます。
- ・結果が得られた時にメモリに登録されますので、番号を覚えておけば、メモリの戻るボタンで、後で再現できます。
 - * フォームを閉じた場合や元に戻すボタンを押すと、メモリは消えますのでご注意ください。

【元に戻す】ボタン

- ・自動設定前の状態に戻します。自動設定したメモリはクリアされます。
- ・勤務種セットや相性の変更をした場合にも押す指示が状態表示欄にでます。

「入退社 MODE」で、公休日数の表示欄が水色に変化している場合

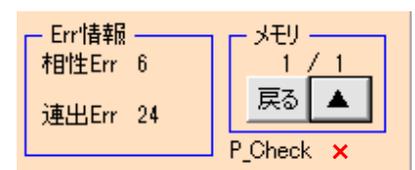
- ・水色の介護ヘルパーでは、公休日数や連続出勤数が規定を満足しなくてもエラーになりません。

- * 公休日数は何日なるか条件により変化しますので、日数が少ない場合は、日勤の設定フォームで「休」をマウス入力して変更ください。

	公休日数	連続出勤数
月	3	9
火	0	3
水	0	9
木	0	9
金	0	7
土	0	13
日	0	7
休	0	13
合計	3	9

<自動設定結果の Err 情報の内容>

- ・相性 Err
シミュレーション中に公休日相性により発生したエラー数
- ・連出 Err
シミュレーション中連続出勤勤務数が満足できなく発生したエラー数
- ・P_Check に × が付いた場合
P_Check に × が付いた場合は公休日自動設定前の状態で、連続出勤数が確保できない状態です。
⇒確保できないヘルパーは連続出勤数を無視して全体を設定します。



自動設定が失敗した場合は、表示欄の下側に改善案が表示されますので、それに従い条件を見直し変更してください。

6.5.3 【相性の確認】



公休日の自動設定が完了したら、

相性 Check のボタンを押し、相性エラーが無いか確認する。

* 相性エラーが無いように自動設定してますが、固定曜日入力や手入力した場合などで相性エラーが設定される場合がありますので、必ず確認チェックをしてください。

6. 6項【日勤の自動設定】

⑤日勤の自動入力ボタンを押すと、下記の自動設定フォームが表示されます。



6.6.1【日勤自動割当て設定】

日勤の自動割り当て。ボタンを押す

- * 日勤の自動割当ての条件を設定します。該当ボタンを押すと下記の「日勤条件」シートが表示されます。勤務の連続出勤種の制限(上側例)と、介護ヘルパー別の設定勤務種(下側例)を指定します。
- * 下記の記入例にしたがって設定してください。設定しなくても問題ありません。

(記入方法)

前日勤務	勤務名						×
	早	・	遅	深	未	未	
早	×						前日勤務名との連続が不可の場合は、該当欄に×を入れる
・							
遅							
深	×						
未							

B)「深」の次の日に「早」を割付けない

◆「×」を多くすると、自動割り付けエラーが増加しますので、極力少なくすること。

(記入方法)

(介護ヘルパー区分以外は表示されません)				適用不可の欄に「×」を設定					
勤務区分	介護ヘルパー名	優先勤務	早	・	遅	深	未	未	
1	2	田中真紀子	×						
2	2	渡辺真知子	×						
3	2	沢村一樹	×						
4	2	野村真美	×						
5	2	小林麻耶	×						
6	2	小西真菜美	×						
7	2	三倉菜奈	×						
8	3	渡部篤郎	×						
9	3	大久保佳代子	×						
10	3	山田太郎							
11	3	山田花子							
12	3	ヘルパーA							
13	3	ヘルパーB							
14	3	ヘルパーC							
15	3	ヘルパーD					×		
16	0	日勤ヘルパー1					×		
17	0	日勤ヘルパー2	早			×	×		
18	0	日勤ヘルパー3	早			×	×		
19	0	日勤ヘルパー4	早			×	×		

のヘルパーに早勤務をランダムに優先割付けし

もし、3名で割付けができない日は、早欄に×がない他のヘルパーを割付けします。

なお、3名の早勤務が割付けられない日には、×のない勤務が割付けられます。

6.6.2 【⑤日勤自動割当て】

- * 「⑤日勤の自動設定」ボタンを押すと、自動設定を行います。
- * やり直す場合は、「元に戻す」ボタンを押して、設定クリアして再度実行します。

公休日/日勤の入力: 2022年5月 (公休日: 9日)



<自動設定結果>

このボタンを押す

A)成功した場合

- ・表示欄に成功の表示と、余裕数分(*)は未設定のため、入力するように指示がでます。(6.6.3 項参)
- ・(*)余裕数は公休日割付けの余裕数分です。(入退社 MODE があると未設定が増えます)
- ・勤務ボタンの下にあるランプが緑で表示されます。



B)不成功の場合

- ・表示欄に不成功日と勤務種が表示されます。
- ・不成功の勤務種に赤ランプが表示されます



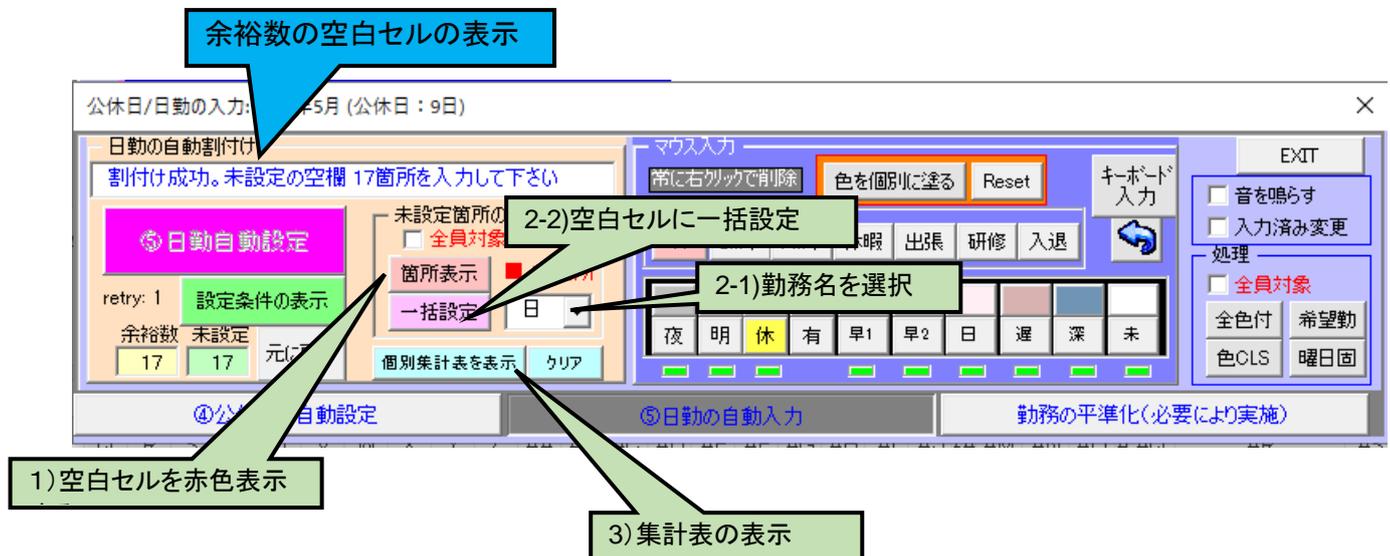
不成功の対応方法(例)

不成功の箇所に赤ランプ表示

- 1) 「元に戻す」ボタンを押して設定クリア。再度実行を数回繰り返してみる。
- 2) 「④公休日の自動設定」へ戻り、違う公休日割付けパターンに変更してみる。
- 3) 「日勤自動割当て設定」ボタンを押し、日勤条件を変更してみる。
- 4) 上記条件でも不可の場合は、マウス手入力で設定変更して対応してください。

6.6.3【自動未入力箇所への入力方法】 v990 新機能

自動入力した場合、余裕数の箇所は空白セルになります。
この空白セルの処理方法です。



1) 空白セルがどこにあるかの箇所表示

・箇所表示ボタンを押すと、空白セルが赤色になり、セルの場所がわかります。

2) 空白セルに勤務名を一括入力

- ・▼ボタンを押してダウンデータ表示、一括入力する勤務名を選択する。
- ・一括設定ボタンを押すと全部の空白セルに勤務名が入力できます。

* 全員対象にチェックを入れると、介護ヘルパー以外(事務員など)を含めて全ての人に設定されます。

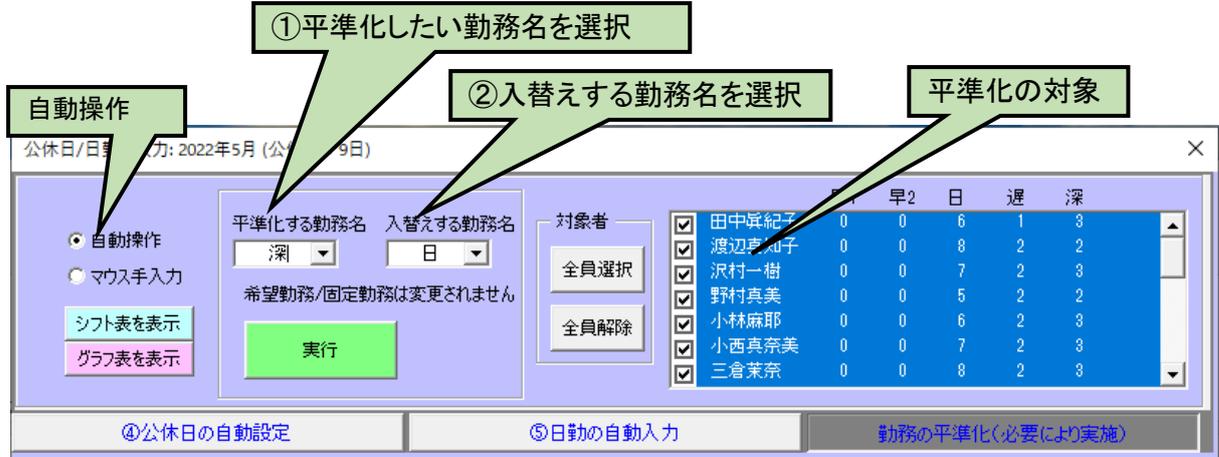
* やり直しする場合は、元に戻すボタンを押して、日勤自動設定をやり直してください。

3) 個別集計表の表示ボタンを押すと、介護ヘルパー別に勤務数とグラフを表示します。

詳細は次ページ、勤務の平準化タブ項を参照

6.6.4 【勤務の平準化】必要により実施 v990 新機能

*「勤務の平準化(必要により実施)」のタブボタンを押すと、介護ヘルパーの日勤割付の平準化が行えます。



1. 自動操作 : 同一日の勤務を入れ替えて平準化を行います

- ①平準化したい勤務名を選択する。(▼ボタンを押すとリストが表示されるので選択する)
- ②入替える勤務名を選択する。(同)
- ③実行ボタンを押すと勤務が平準化されます。

必要により、実行ボタンを数回押してください。

* 右欄表にチェック者が平準化の対象。
平準化したくない人はチェックを外す。

・自動割付した直後の勤務数 ⇒

* 平準化は元に戻せません。戻したい場合は

⑤日勤の自動入力で、元に戻して再自動割付を実施ください。

	夜	明	休	有	早1	早2	日	遅	深
田中真紀子	5	5	9	10	5	2	3		
渡辺真知子	4	4	9	10	8	1	3		
沢村一樹	5	4	9	0	9	1	2		
野村真美	5	6	9	10	6	1	2		
小林麻耶	5	5	9	0	9	0	2		
小西真奈美	5	4	9	0	7	2	3		
三倉茉奈	4	4	9	0	9	0	4		
渡部篤郎	4	4	9	10	7	3	2		
久保佳代子	5	6	9	0	6	3	1		
山田太郎	3	3	9	0	13	0	2		
山田花子	3	3	9	10	7	1	6		
ヘルパーA	3	3	9	0	4	9	2	0	
ヘルパーB	3	3	9	0	3	7	5	0	
ヘルパーC	3	3	9	10	3	8	3	0	
ヘルパーD	3	3	9	10	1	7	6	0	

グラフエ

■夜
■明
■休
■有
■早1
■早2
■日
■遅
■深

< 次の2回を実施した場合 >

- * 平準化: 深/遅 入替え: 日/日
- * 各ヘルパーの深と遅の回数がほぼ同じに平準化されました。

田中真紀子	5	5	9	10	6	1	3		
渡辺真知子	4	4	9	10	7	2	3		
沢村一樹	5	4	9	0	7	2	3		
野村真美	5	6	9	10	4	2	3		
小林麻耶	5	5	9	0	7	2	2		
小西真奈美	5	4	9	0	7	2	3		
三倉茉奈	4	4	9	0	8	2	3		
渡部篤郎	4	4	9	10	7	3	2		
久保佳代子	5	6	9	0	6	2	2		
山田太郎	3	3	9	0	10	2	3		
山田花子	3	3	9	10	9	2	3		
ヘルパーA	3	3	9	0	4	9	2	0	
ヘルパーB	3	3	9	0	3	10	2	0	
ヘルパーC	3	3	9	10	3	9	2	0	
ヘルパーD	3	3	9	10	1	11	2	0	

< 次の2回を実施した場合 >

- * 平準化: 日/日 入替え: 深/遅
- * 各ヘルパーの日の回数がほぼ同じの7・8回に平準化されました。

田中真紀子	5	5	9	10	7	1	2		
渡辺真知子	4	4	9	10	8	1	3		
沢村一樹	5	4	9	0	8	1	3		
野村真美	5	6	9	10	7	1	1		
小林麻耶	5	5	9	0	8	1	2		
小西真奈美	5	4	9	0	8	1	3		
三倉茉奈	4	4	9	0	8	1	4		
渡部篤郎	4	4	9	10	8	2	2		
久保佳代子	5	6	9	0	7	2	1		
山田太郎	3	3	9	0	8	2	5		
山田花子	3	3	9	10	8	2	4		
ヘルパーA	3	3	9	0	4	8	3	0	
ヘルパーB	3	3	9	0	3	8	4	0	
ヘルパーC	3	3	9	10	3	8	3	0	
ヘルパーD	3	3	9	10	1	8	5	0	

2. マウス手入力 : 同一日の勤務を入れ替えて平準化を行います

*「マウス手入力」にチェックを入れると下記のフォームに変更されます。

公休日/日勤の入力: 2022年5月 (公休日: 9日) ×

自動操作

マウス手入力

注意)日勤条件は無視して変更されますのでご注意ください。

④公休日の自動設定
⑤日勤の自動入力
勤務の平準化(必要により実施)

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ								
明	休	日	休	日	休	夜	明	休	日	遅	夜	明	休	日	深	日	休	夜	明	休	有	夜	明	休	深	日	日	休	夜	明	休	夜	深	日	休	夜	明			
休	日	日	日	日	休	夜	明	有	夜	明	平準化したい勤務名		休	日	深	日	休	夜	明	休	有	夜	明	休	深	日	日	休	夜	明	休	深	日	休	夜	明				
休	深	夜	明	休	深	休	夜	明	休	日	遅	夜	明	休	有	日	休	夜	明	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	深	日	日	休	夜	明	休	夜	明		
夜	明	休	日	深	日	休	夜	明	休	夜	明	休	日	遅	日	日	休	夜	明	休	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	休	夜	明		
明	休	日	深	日	休	夜	明	休	夜	明	休	日	遅	日	日	休	夜	明	休	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	休	夜	明			
遅	休	夜	明	休	休	遅	日	深	休	日	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	休	夜	明	
日	休	日	夜	明	休	深	夜	明	休	休	遅	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	日	休	夜	明

同一日の入替えする勤務名

①平準化したい介護ヘルパーの勤務名を選択し、選択元ボタンを押す。(選択セルが赤くなる)

②同一日の他の介護ヘルパーの入替えする勤務名を選択し、入替え先ボタンを押す。

* 必ず、同一日で選択してください。違う日を選択して実施すると勤務数が満足しなくなります。

③入替えボタンを押すと、勤務名が入れ替わります。

* 違う日の選択や、休・夜勤などを選択して実施した場合はアラームが表示されます。

* 本機能では、日勤条件や希望休・固定勤務などの条件は無視して実行されますのでご注意ください。(なお、前項の自動操作では、これらの条件を考慮して実行されます)

E-sara ©2020

Page 26

シフト助手

6.6.5【マウス手入力】

- * 自動設定が完了したら、未設定箇所のマウス手入力を行います。
- * 入力したい勤務名ボタンを押し、エクセルの入力したいセルを左クリックすると入力できます。
間違った場合は、右クリックすると削除されます。



色クリアします

ONすると色を重ねて行きます

チェックすると、入力済み文字を変更する。
(通常は文字入力済み箇所の変更できない)

ONするとキーボードから入力が可能となる

ボタンを押すと赤くなります。その文字が左クリックで入力できます。
Rボタンを押すと勤務種ボタンが有効になる。

上段の色ボタン: 押されたボタンに★表示される。その勤務種全てが色付けされる。
⇒下段文字の全てに色が付き、小計欄に集計と必要数の日別展開を行う。
下段の文字ボタン
⇒マウスクリック時の入力文字の変更を行う。

** 処理の範囲を決める

- ・チェックなし: 介護ヘルパー区分のみ処理
- ・チェックあり: 全員を対象とする



希望勤務のみ色付け表示する

曜日固定勤務のみ色付け表示する

色付けを削除する

<勤務種の入力方法>

* 勤務種名の上段の色ボタンを押すと、日別に必要数が展開され、勤務種が小計欄に集計されます。次の3点の自動判別を見ながら、マウスクリックで入力していきます。間違い設定の削除は右クリックで行います。

①日別の勤務種数の自動判別（必要数でセットした数）

- ・小計数が必要数より少ない場合 ⇒ 赤色（もっと入力が必要）
- ・小計数と必要数が同じの場合 ⇒ 緑色（OK）
- ・小計数が必要数より多い場合 ⇒ 黄色（多すぎ）

②介護ヘルパ別の休日数の自動判別

- ・公休日数に合致した場合 ⇒ 緑色
- ・公休日数が確保できなくなった場合 ⇒ 赤色+音

* 「休」+空白で判定しますので、「休」の入力が少なくても、公休日数が確保できないと判定したら、「赤色+音」で知らせます。

③連続出勤数数の自動判別（最大値を表示）

- ・設定アラーム数より多くなった時 ⇒ ピンク色+音

* 連続出勤数のカウントは、先月分からカウントしています。

* マウスクリックによる勤務種の入力毎に集計して自動判定しますので、必要数になったかリアルタイムで認識できます。

* 入力が多くなりアラームになった場合などが、右クリックで削除します。戻すボタンでも可

<早ボタンを押した例>

* 「早」の上段の色ボタンを押すと、☆印が付きます。

	D	E	F	G	AG	AH	AI	AJ	AA	AM	AN	AO	AQ	AP
日付け	19	20	21	22										
曜日	水	木	金	土										
施設長														
ケアマネージャー														
サービス責任者														
事務員														
田中真紀子	明	休			夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜
渡辺真知子	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休
沢村一樹	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明
野村真美	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明
小林麻耶	休	休												
小西真奈美														
三倉茉奈														
渡部篤郎														
大久保佳代子	休	休												
山田花子														
山田たかお	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早
パートタイムA	休													
(小計)	早	1	1	1	2	2	0	0	1	1	2	1	1	1
必要数	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* 小計欄に、「早」の数が集計される。
* 必要欄に、「早」の必要数がセットされる。

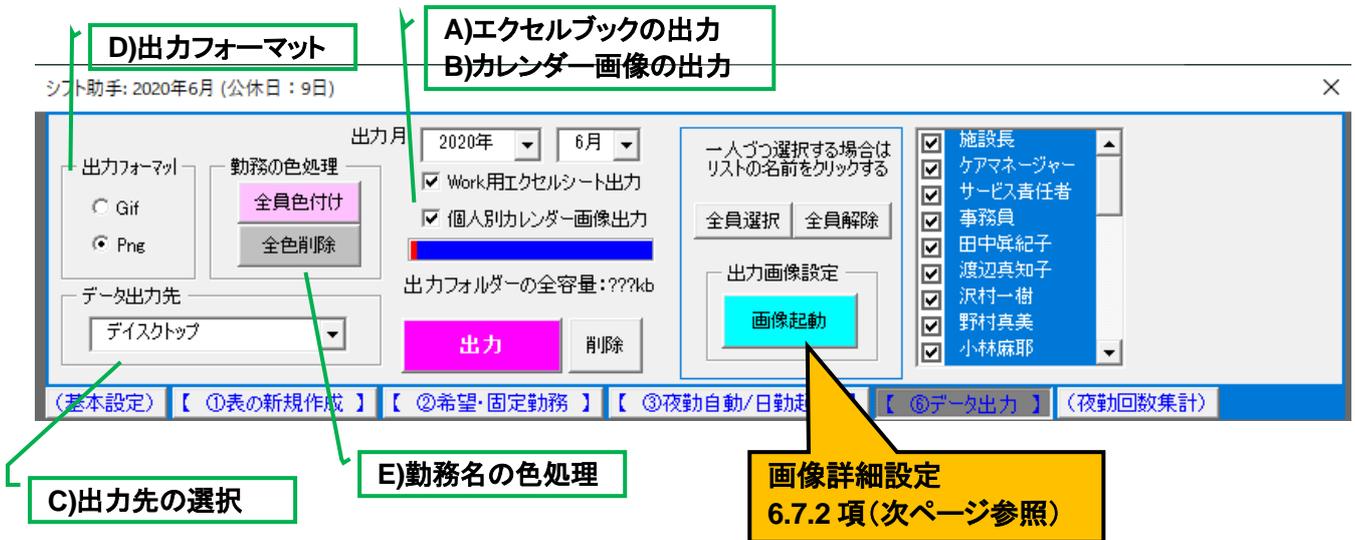
①日別の勤務種数の自動判別
* 小計欄と必要欄が等しい⇒緑色
* 小計欄>必要欄⇒黄色
* 小計欄<必要欄⇒赤色

②介護ヘルパ別の休日数の自動判別
* 公休日数が確保できなくなると、赤色+音で警報
* 公休日と合致すると緑色

③連続出勤数数の自動判別
* 連続出勤数がアラーム数以上になると、ピンク色+音で警報

6. 7項 【⑥データ出力】

⑥データ出力ボタンを押すと、下記のフォームが表示され、Work用として作成したエクセルシートとスマホ対応した個人別カレンダー画像が出力できます。



6.7.1 【出力シートと画像】

A) Work用エクセルブックの出力

- ・Work用エクセルシート出力にチェックを入れる
- ・年月名のブックで出力
- ・マクロソフトなしの通常エクセルブックで出力。また、自動計算用の不要な行などを削除しますので、手修正・変更を加えて、配布や他業務に利用ください。

B) 個人別カレンダー画像の出力

- ・個人別カレンダー画像出力チェックを入れる
- ・年月+個人名の画像で出力
- * 6.8.2 項で画像の詳細設定方法を説明します。

C) シートと画像の出力先

* 出力先は次の2箇所から選択します。

- A) デスクトップ: 「シフト助手出力」名フォルダをデスクトップに作成し、年月名で出力
- B) 本ソフトの出力フォルダー: 本ソフトのフォルダー内にある「シフト助手出力」名フォルダに出力

D) 画像の出力フォーマット

- ・Gif形式 または Png形式のどちらかを選択します。
- (条件により異なりますが、png形式の方が画像容量が小さくなります)

E) 出力シートと画像の勤務名の色処理

- ・「全員色付け」ボタン: 全員の勤務種に色を付けます。
- ・「全色削除」ボタン: 全ての勤務種の色を削除します。
- (スマホ用カレンダー画像では色を付けた方が見やすくなります。出力エクセルにも色が付きませんが、エクセル機能で全セルを選択して色削除をしてください)

6.7.2 【出力画像設定】

画像起動ボタンを押すと下記のフォームが表示され、出力画像の設定ができます。

* ヘルパー名前をクリックすると画像が表示されます。

A)画像情報

- ・画像サイズ:ピクセル表示
- ・比率(縦÷横)

スマホ画面の比率は約 1.6 です。
これより小さい値に設定すると見やすいです。

・画像容量

Gif 形式と Ping 形式の容量を表示
全人員の画像を出力した場合の容量も表示します。

PC 環境により異なりますが、
最大 30 名を出力しても写真 1 枚程度の容量になりますので、全員に一括送付できます。

* 一般的にメール添付容量は 1MB 以内にするのが推奨されています。

The screenshot shows the '出力画像設定' (Output Image Settings) screen. It includes a list of staff names on the left, a calendar for July 2020, and various settings for image output. The calendar shows shifts for 'ヘルパー-A' and 'ヘルパー-B'. The settings include image size (329 x 477 pixels), ratio (1.4), and capacity (0.01MB for Gif, 0.008MB for Png). There are also checkboxes for displaying remarks and contact items, and a text size dropdown set to 11.

B)備考表示、連絡事項表示

- ・チェックを入ると、エクセルシートの備考欄と連絡欄の内容がカレンダーの下側に表示されます。不要な場合はチェックを外してください。容量が小さくなります。
- ・備考を表示すると、備考がある場合カレンダー内の日付けの横に小さな▼が表示されます。

C)背景画像と文字サイズ

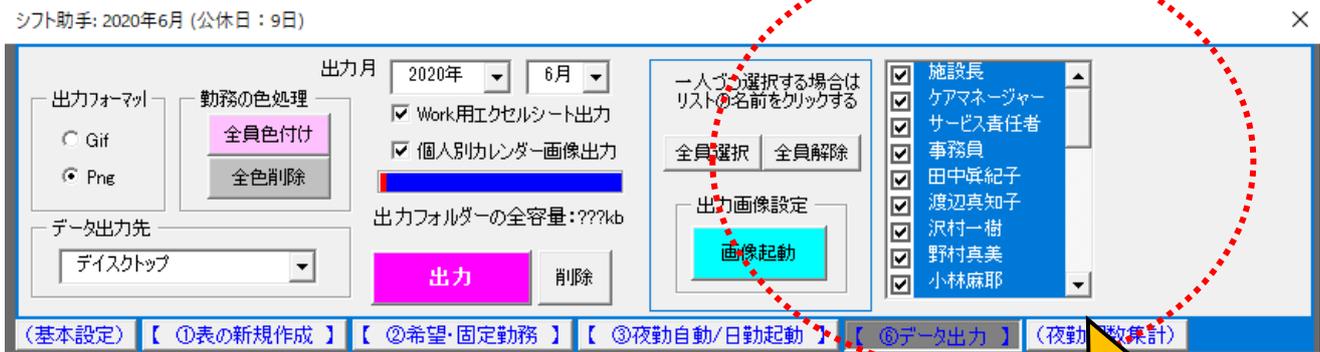
- ・色ボタンを押すとカレンダーの日付け欄の色を変えることができます。他の色ボタンを押すとカラーパレットから好きな色を選択できます。
- ・日付け文字サイズをダウンリストから選択できます。備考と連絡の文字サイズは変わりません。

D)画像の大きさボタン

- ・縦側と横側のボタンで画像の大きさを変えられます。(100 を標準としています)
- ・大きさ変更すると画像の比率が変わります。比率は備考や連絡事項の有無で変化しますので適正にしてください。
- ・備考は2列表示のため文字数が多いとカットされます。横幅を広げると表示文字数が少し増えます。
- ・画像を大きくすると容量が増えますのでご注意ください。

6.7.3 【画像出力】

「出力」ボタンを押すと、エクセルシートと画像を指定の出力先に出力されます。



- A) スマホ用の画像を出力したい人にチェックをいれます。
- ・全員選択ボタン、 ・全員解除ボタン
 - ・リストの名前をクリックすると、一人ずつ変更できます。

- B) 出力ボタンを押して、出力します。
- ・出力したフォルダーの全容量が表示されます。

<出力エラーが出た場合>

画像の出力エラーが出るとアラームが表示されます。
この場合は、少し待ってから、「削除」ボタンを押し、再度「出力」ボタンを押してください。

C) 出力し直す場合

- ・勤務種の色付け状態の変更などで、変更したい場合は、
⇒ 「削除」ボタンを押し、再度「出力」ボタンを押してください。

D) 作業中以外の別月の出力をしたい場合

- ・【①表の新規作成】タブで、月設定を変更して、実施ください。(終了後は元の月に戻す)

* スマホ用画像は PC から各人にメール画像添付で送付する。(一度、自分のスマホに送ってから、ラインなどで同報送付しても良いです)

スマホで画像を見た例 ⇒



《参考》

全員のスマホにシフト表を送付する別の方法を紹介します。

* Google スプレッドシートを利用する方法です。

- 1) 本ソフトで作成したシフト表を「⑥データ出力」タブで、work 用エクセルシート出力で出力しておきます。
- 2) Google スプレッドシートにログインして、新規ファイルを作成します。
(Google スプレッドシートの利用方法は web 検索すると色々出てきますので参照して実施)
- 3) Google スプレッドシートで、ファイル⇒インポートをクリックすると、インポート画面が表示されます。
- 4) この画面で、アップロードをクリックすると、「ファイルをドラック」が表示されます。
- 5) ここに、1) 項で出力したファイルをドラックしてください。
- 6) データをインポートすると、シフト表がスプレッドシートに表示されます。
- 7) 右上の「共有」ボタンを押し、名前を付けて保存すると、「ユーザーやグループとの共有」が表示される。
- 8) 「ユーザーやグループ」を追加にスマホのメールアドレスを入力して送信します。
- 9) 送信を受けた人は、開く処理でシフト表をスマホで直ぐに見ることができます。
(編集等が必要な場合は、アプリをダウンロードすればできます)

6. 8項 以前月のコピー **必要により実施する**

以前月のCopy ボタンを押すと、下記のフォームが表示されます

コピー月	公休日
2020年6月	9
2020年5月	9

公休日: 9日

対象者: 介護ヘルパ以外者

コピー条件

- コピー不足日のデータは繰り返し入力をする
- 入力済み箇所は置換えない
- 以前月の有休は空白入力

以前月の勤務データを、曜日を合わせてコピー入力しますので、入力時間が短縮できます。

<以前月のコピー入力方法>

- ・左側のコピー月リストから、コピーしたい月をクリックする。
- ・**実行** ボタンを押すとコピーされます。
- ・コピー入力前の状態に戻したい場合は、**元に戻す** ボタンを押します。

注意)本データコピーを行うと、公休日数が多くなって赤色アラームになる箇所が出ます。近接する「休」を右クリックで削除し、勤務種を入力してください。

*理由は、当月の「希望休」が入力されていると、その分の「休」が多くなるためです。

<コピー対象者>

- ・「介護ヘルパ以外者」のみに適用できます。

<コピー条件>

- ・「コピー不足日のデータは繰り返し入力する」
⇒月の先頭から曜日合わせをしてコピーするため、後半の数日分のデータが不足しますが、再度繰り返して曜日合わせでコピーします。
*チェックを外すと、後半の数日分が空白処理となります。
- ・「入力済み箇所は置換えない」
⇒先に入力してある箇所はコピーしません。
*チェックを外すと、コピー文字に変更されます。
- ・「以前月の有休は空白入力」
⇒コピー値が「有」データの場合は空白になります。
*チェックを外すと、「有」データに変更されます。

8. 利用制限について

- ・10回までの起動では利用制限なしに動作確認ができます。以降の使用にはパスワードが必要になります。

9. 著作権

本ソフトウェアに関する著作権はすべて作者にあります。

10. 免責事項

- ・本ソフトウェアによって生じた如何なる不具合、損害において一切の責任を負いません。各自の責任においてご利用ください。
- ・本ソフトに対するご質問におこたえできない場合があります。
- ・本ソフトの仕様はお客様に連絡なしに変更される場合があります。

11. 最後に

- ・本ソフトのバグ報告やご意見/ご要望などありましたら、ホームページまたは、下記へメールをお願いします。

メールアドレス: RA32748@fc4.so-net.ne.jp

ただし、ご返事はできない場合がありますのでご了承ください。

- ・お客様からの報告に対して可能な限り改善していきたいと思っております。

以上

(履歴)

- 2016/11/1 : シェアウェア版として初版リリース (V3.0.0-)
(フリー版の大幅な機能強化を実施してリリース)
- 2016/12/5 : 月の日付け(1-31日パターン)を追加 (V3.1.0-)
- 2016/12/25 : (V3.5.0-)
・夜明一夜明のパターン防止条件の解除を8以上から公休日数以上に変更
・「夜明一夜明一夜明」の発生を防止するバッチ追加
・3/6名体制の場合の特殊パターン見直し変更 ・夜他パターンの母数表示 ほか
- 2017/1/15 : (V4.0.0-)
・日単位の必要数設定を追加 ・操作ボタンの位置変更など操作性を改善
- 2017/2/6 : (V4.5.0-)
・色重ねボタンの追加、・夜回数を指定値に近い値を最初に表示 他
- 2017/4/11 : (V4.6.0-)
・夜勤務シフトの改良 他
- 2017/6/20 : (V4.7.0-)
・連続出勤の「休み先・後」の自動判断化
・連続削除はクリックの時でも両条件で削除に変更 他
- 2017/8/7 : (V5.0.0-)
・公休日の自動設定化 他
- 2019/05/28 : (V7.0.0)
・連続出勤勤務数に4日を追加、先月からの連続性を強化
・職種数の上限削除、相性設定変更、夜回数集計追加、操作性向上ほか
- 2020/02/20 : (V8.0.0)
・適用人員を30名に増加、・日勤の自動入力化、
・スマホ対応シフト表の画像出力、操作性向上ほか
- 2020/03/20 : (V8.1.0)
・立上げエラー対応(64ビット)
- 2021/08/10 : (V9.0.0)
・4週(28日)シフト表対応、入退社 MODE の機能追加
- 2022/02/20 : (V9.9.0)
・平準化機能の追加、自動未入力機能、勤務文字2文字化 操作性改良など
- 2022/04/27 : (V9.9.2)
・公休日自動に連続休みをさける追加、平準化ボタンの動作バグ修正など
- 2022/09/17 : (V9.9.5)
・日勤の夜設定バグ修正、平準化の処理修正など
- 2023/12/13 : (V9.9.6)
・休日設定時に完了しても表示されないバグ修正、元表への色付け