

団体代表者マッチングマニュアル

1. 「参加者希望シフト集計表」を開いてください

シフト	希望者数	割当数	メンバー数	確定数	未確定数	
7/16 12:00～15:00 シフト①	7	7	7	0	7	マッチング
7/16 14:30～18:00 シフト②	8	8	8	0	8	マッチング
7/16 17:00～20:00 シフト③	7	7	7	0	7	マッチング

この表からシフトごとのマッチングを行っていきます。
この「未確定数」がゼロになるまでマッチングを行います。

2. 各エリアに「割り当て」されている人数分、シフトを確定していきます

区分①	区分②	確定/割当	確定者名
エリアA	3	0/3	
エリアA	4	0/4	

所属	氏名	性別	年齢	確定シフト
		男性	45	選択してください
		女性	41	選択してください
		男性	36	選択してください
		女性	24	選択してください

この「確定/割当」が埋まるようにシフトをマッチングしていきます。

全員を割り振ったら最下部にある「シフト登録/保存」を押します。

ここにはこのシフト時間を希望している人のリストが表示されます。

3. 全シフトのマッチングが終われば、「確定シフト一覧」を開いてください

所属	氏名	Tシャツサイズ	確定シフト
		LL	12:00～15:00 シフト① エリアA 3
		L	17:00～20:00 シフト③ エリアD 32
		L	14:30～18:00 シフト② エリアC 26
		M	12:00～15:00 シフト① エリアA 3
		M	14:30～18:00 シフト② エリアC 28

所属	氏名	Tシャツサイズ	確定シフト
		L	17:00～20:00 シフト③ エリアD 34

確定シフトの全ダウンロード

シフトの確定

「参加者希望シフト集計表」を見て、未確定数がないかどうか割当数に対して確定数が合ってるかどうかなど、全シフトを再度ご確認いただき、問題なければ、これでシフトを確定します。

* 確定シフトはCSVファイルでダウンロードすることができます(左下緑ボタン)

全シフトのマッチングが完了し、これで確定して良い状態になれば、最下部にある「シフトの確定」を押してください。
シフトの確定をすると、全メンバーに確定シフトが通知されます。
また、これ以降のシフトの変更はできなくなりますので、最後にもう一度よくご確認ください。