

# スクール運営 シフト管理システム 操作マニュアル

Glide+Googleスプレッドシート版

2023年10月発行・システム開発部作成・ゴルフ練習場管理者・運営スタッフ向け

[マニュアルを始める](#)

[サポート問い合わせ](#)

# 目次

- 1. システム概要
- 2. 必要な環境
- 3. 初回アクセス方法
- 4. 基本操作
- 5. スプレッドシートの編集方法
- 6. 休み申請の承認と反映方法
- 7. 公開カレンダーの更新
- 8. トラブルシューティング
- 9. 更新履歴
- 10. Glideアプリ初期設定手順



<https://coconala.com/blogs/131989/623217>

目次

このマニュアルでは、ゴルフ練習場でのシフト管理を効率化するシステムの使い方をご説明します。各章は実務に沿った順序で構成されています。

|  |                                       |                                     |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1<br>システム概要<br>シフト管理システムの特徴と基本的な機能について | 2<br>必要な環境<br>システム利用に必要なデバイスとアカウント情報  | 3<br>初回アクセス方法<br>Glideへのログインと初期設定手順 |
| 4<br>基本操作<br>日常的な操作方法とデータ確認の手順         | 5<br>休み申請管理<br>スタッフからの休み申請の承認と反映手順    | 6<br>トラブル対応<br>よくある問題と解決方法          |
| 7<br>更新履歴<br>システムの変更点と最新情報             | 8<br>初期設定手順<br>Glideアプリの初期設定方法（管理者向け） |                                     |

DXに伴うシフト管理業務のデジタル化、代行します  
コーチ休み管理とスタッフのシフト管理でDX化業務をラクに | ココナラ

Made with GLIDE

# システム概要

① 本システムは

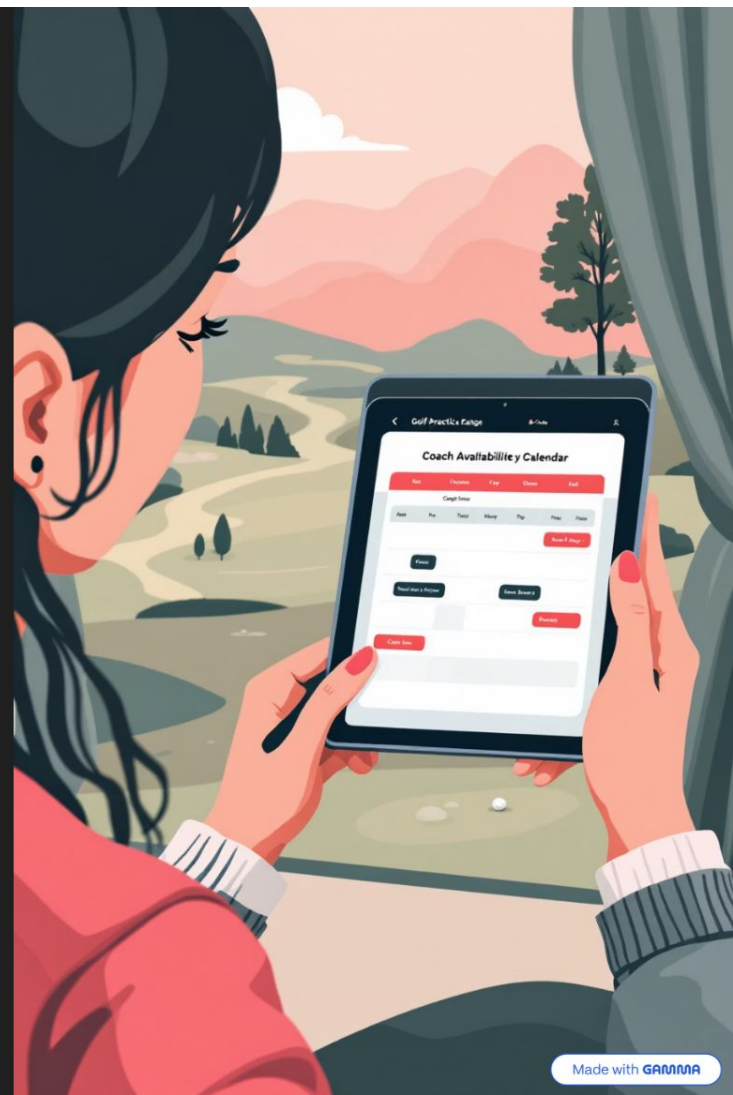
練習場運営の効率化と人員配置の最適化を実現します

このシフト管理システムは、Glideアプリとしてスマートフォンやパソコンから簡単にアクセスできます。

データはGoogleスプレッドシートで管理され、リアルタイムに変更が反映されます。

## 1 主な機能

- コーチの休み管理とシフト作成の自動化
- スタッフのシフト表示と休み申請機能
- ウェブとモバイルからのアクセス
- 使用料無料（Googleアカウントのみ必要）

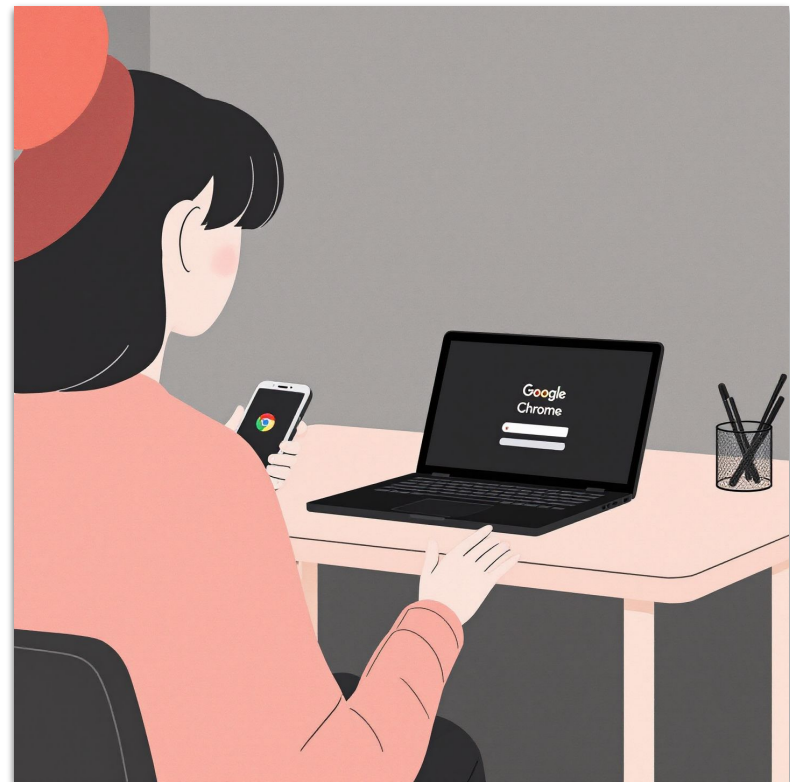


# 必要な環境

- インターネット接続
- Googleアカウント
- 推奨ブラウザ: Google

Chrome

- 推奨端末: PC、スマートフォン (iOS/Android)



ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール ヘルプ

- 新規作成
- 開く Ctrl+O
- インポート
- コピーを作成
- Google スプレッドシートとして保存
- 共有
- メール
- ダウンロード
- 名前を変更
- 移動
- ドライブにショートカットを追加
- ゴミ箱に移動
- 変更履歴
- オフラインで使用可能にする
- 詳細
- セキュリティの制限
- 設定
- 印刷 Ctrl+P

- Microsoft Excel (.xlsx)
- OpenDocument (.ods)
- PDF (.pdf)
- ウェブページ (.html)
- カンマ区切り形式 (.csv)
- タブ区切り形式 (.tsv)

ビューを保存 ✕

| メールアドレス            | 勤務開始時間 | 勤務終了時間 | 勤務区分 | 休み申請日 | 承認ステータス | 承認者 |
|--------------------|--------|--------|------|-------|---------|-----|
| taro@example.com   | 09:00  | 17:00  | フル   | 8/10  | 済       | 支配人 |
|                    | 09:00  | 15:00  | 早番   | 8/10  | 済       | 支配人 |
|                    | 09:00  | 21:00  | 遅番   | 8/1   | 済       | 支配人 |
|                    | 09:00  | 21:00  | 遅番   | 8/4   | 済       | 支配人 |
|                    | 09:00  | 17:00  | フル   | 8/4   | 済       | 支配人 |
|                    | 09:00  | 21:00  | 遅番   | 8/4   | 済       | 支配人 |
|                    | 09:00  | 21:00  | 遅番   | 8/10  | 済       | 支配人 |
|                    | 09:00  | 17:00  | フル   | 8/1   | 済       | 支配人 |
| susumuexample.com  | 09:00  | 15:00  | 早番   | 8/1   | 済       | 支配人 |
| hajime@example.com | 13:00  | 21:00  | 遅番   | 8/1   | 済       | 支配人 |

# Glideにアクセス

Glideは、アプリとして利用できるウェブサービスです。初回アクセス時は以下の手順でログインしてください。

## 01

### ブラウザでGlideを開く

Google Chromeを起動し、アドレスバーに <https://glideapps.com> と入力して移動します。

## 03

### ダッシュボードを確認

ログイン後、自動的にGlideのダッシュボードが表示されます。ここから既存アプリの管理や新規作成が可能です。

- ⊗ 初めてログインする場合は、事前に管理者から招待メールを受け取っていることを確認してください。

Made with GAMMA

## 02

### Googleアカウントでログイン

「Sign in with Google」ボタンをクリックし、練習場で使用しているGoogleアカウントを選択してログインします。

Glide

## Create your free account

Already have an account? [Sign In](#)

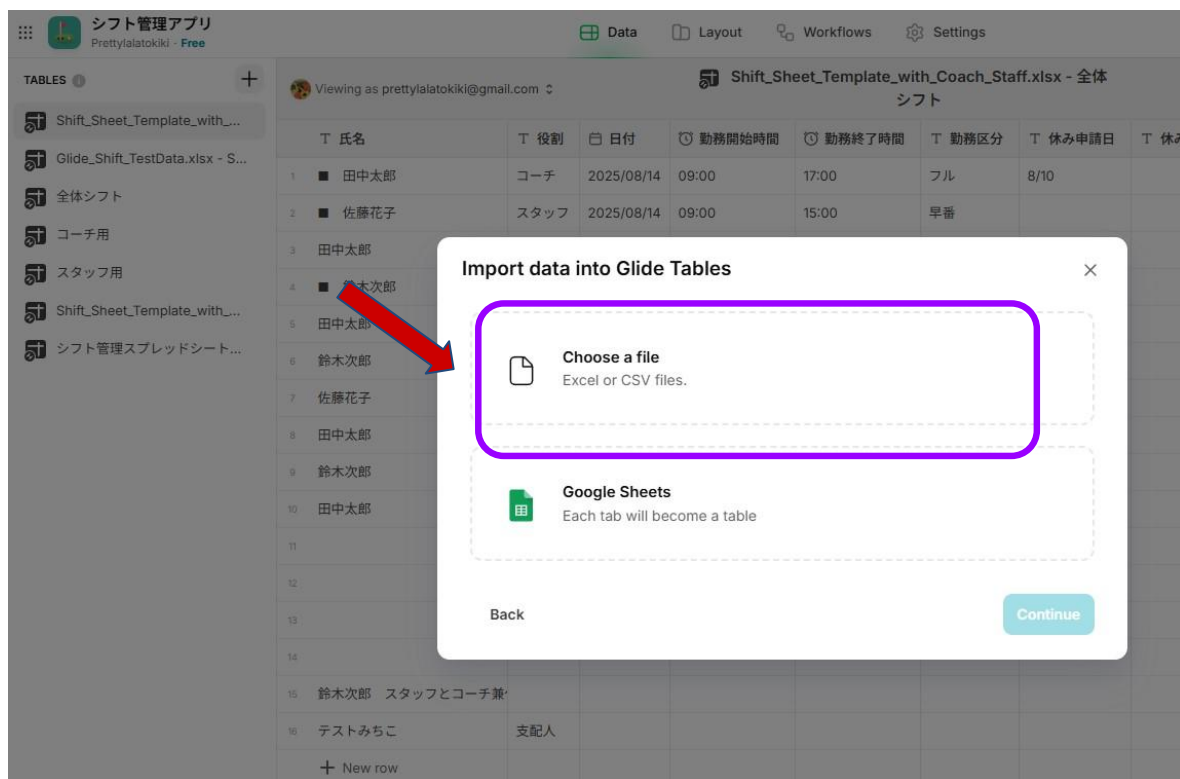
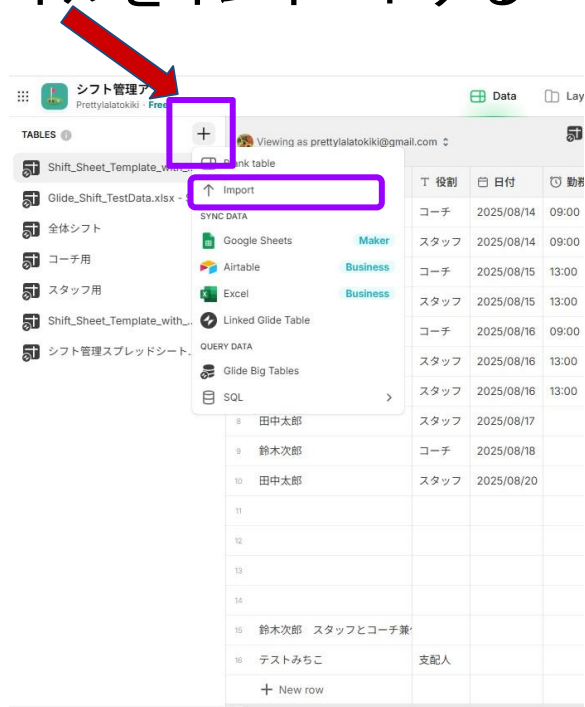
 Sign up with Google

OR

 Sign up with Email

By signing in, you agree to our [Terms & Privacy Policy](#).

# GlideのData に先ほどダウンロードしたファイル をインポートする



TABLES



- Users
- Glide\_Sheet\_Template\_0813
- Glide\_Shift\_TestData.xlsx - Sheet1

Viewing as Design Yukiko

Glide\_Shift\_TestData.xlsx - Sheet1

Hide columns

Search columns

| ID        | 氏名   | 役割   | メールアドレス            | 日付         | 曜日 | 勤務開始時間 | 勤務終了時間 | 勤務区 |  |
|-----------|------|------|--------------------|------------|----|--------|--------|-----|--|
| 1         | 田中太郎 | コーチ  | taro@example.com   | 2025-08-14 | 木  | 09:00  | 17:00  | フル  |  |
| 2         | 佐藤花子 | スタッフ | hanako@example.com | 2025-08-14 | 木  | 09:00  | 15:00  | 早番  |  |
| 3         | 田中太郎 | コーチ  | taro@example.com   | 2025-08-15 | 金  | 13:00  | 21:00  | 遅番  |  |
| 4         | 鈴木次郎 | スタッフ | jiro@example.com   | 2025-08-15 | 金  | 13:00  | 21:00  | 遅番  |  |
| 5         | 田中太郎 | コーチ  | taro@example.com   | 2025-08-16 | 土  | 09:00  | 17:00  | フル  |  |
| + New row |      |      |                    |            |    |        |        |     |  |

Import

Export Show API Feedback 19 columns × 5 rows

<https://manager-yuki.glide.page/dl/74c4fe>

# データ確認

アプリとスプレッドシートを接続した後、データの型と構造を確認します。この設定が正しくない、シフト表示に問題が生じる可能性があります。

## Dataタブを開く

Glideエディタ上部の「Data」タブをクリックして、データ設定画面を表示します。

## 列名と型を確認

各列（カラム）の名前と設定されているデータ型を確認します。特に日付と時間の形式は重要です。

## データ型の調整

必要に応じて、列の横にある設定アイコンをクリックし、適切なデータ型（日付・時間・Boolean等）に変更します。

- ③ 列名を変更する場合は、スプレッドシート側とGlide側の両方で一致させる必要があります。

|       | 20:5 | 7:5 | 12:25 | 04 |
|-------|------|-----|-------|----|
| H:10a |      |     |       |    |
| 19:0  |      |     |       |    |
| 4:5   |      |     |       |    |
| 10    |      |     |       |    |
| 2:5   |      |     |       |    |
| 14:8  |      |     |       |    |
| 7     |      |     |       |    |
| 2:5   |      |     |       |    |
| 7     |      |     |       |    |
| 2:5   |      |     |       |    |
| 12:4  |      |     |       |    |
| 2:5   |      |     |       |    |
| 11:0  |      |     |       |    |
| 1:9   |      |     |       |    |
| 12:6  |      |     |       |    |
| 12:5  |      |     |       |    |
| 6:4   |      |     |       |    |
| 1:5   |      |     |       |    |
| 1:6   |      |     |       |    |
| 11:5  |      |     |       |    |



# アプリのタブ構成

## コーチ用 シフト

## スタッフ用 シフト

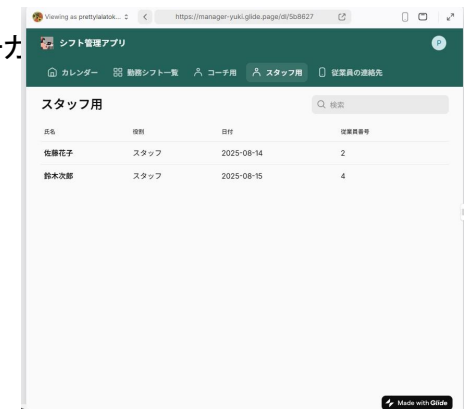
### コーチ用タブ

### スタッフ用タブ

現在こちらのみ

- 提案1 タブ:コーチリスト
  - データソース:「コーチ用」シート
  - レイアウト: List
  - Title: 氏名 または 表示名
  - Details: 勤務区分や日付
  - Sort: 日付昇順
- 提案2 タブ:コーチカレンダー
  - データソース:「コーチ用」シート
  - レイアウト: Calendar
  - Start time: 日付列
  - End time: 勤務終了時間(終日は空)
  - Color: カラーコード列

- 提案3 タブ:スタッフリスト
  - データソース:「スタッフ用」シート
  - レイアウト: List
  - 設定はコーチリストと同様
- 提案4 タブ:スタッフカレンダー
  - データソース:「スタッフ用」シート
  - レイアウト: Calendar
  - 設定はコーチ用と同様



# カレンダー

Data Layout Workflows Settings



# 従業員 連絡先 一覧

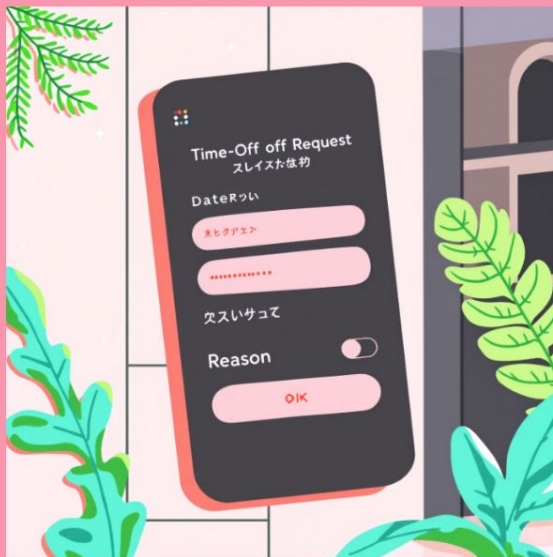




## 休み申請フォーム設定

スタッフやコーチが休みを申請するためのフォームを設定します。

申請はスプレッドシートに自動で記録されます。



### 休み申請シートを開く

Glideエディタの「Data」タブで「休み申請シート」を選択します。

### フォーム要素の追加

「Add Form」をクリックし、必要な入力項目（氏名、休み対象日、理由）を設定します。

### 送信先の設定

フォームの送信先を「休み申請シート」に設定し、必須項目にチェックを入れます。

### 承認フローの設定

オプションで承認者（管理者）への通知設定を行います。承認/却下の選択肢も追加できます。

- 休み申請は原則として1週間前までに行うようスタッフに周知しましょう。急な体調不良などの場合は別途連絡方法を決めておくことをお勧めします。