

シフト申請

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。

シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。

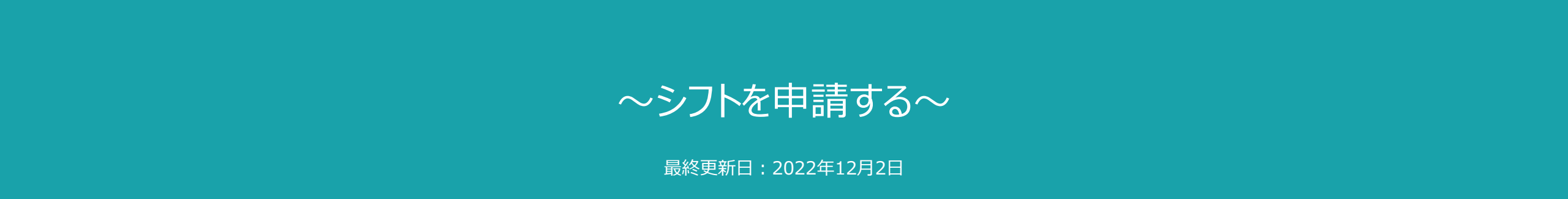
日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 月5日 - 11日

シフト申請

すべてのシフトを申請する

	5日 (月)	6日 (火)	7日 (水)	8日 (木)	9日 (金)	10日 (土)	11日 (日)
12:00	<div style="background-color: #00a0a0; color: white; padding: 5px;"> <p>シフト承認済</p> <p>〇〇〇〇</p> <p>/05 12:00 - 16:00</p> </div>	<div style="background-color: #e69d00; color: white; padding: 5px;"> <p>シフト承認待ち</p> <p>〇〇〇〇</p> <p>/06 12:00 - 16:00</p> </div>		<div style="background-color: #808080; color: white; padding: 5px;"> <p>未申請</p> <p>〇〇〇〇</p> <p>/08 13:00 - 16:00</p> </div>			
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							



今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅 2022/11/09 11:00 - 2022/11/09 14:00

× 退勤する

休憩する

- クライアント選択 >
- 個人情報設定 >
- シフト申請 > 
- 通知設定 >
- 口座情報設定 >
- Google連携設定 >
- ログアウト >

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい ▼

+	タスク新規追加						
<input type="checkbox"/>	タグ ▼	タスク名 ◇	担当者 ◇	ステータス ◇	期日 ◇	作成日 ◇	説明 ◇
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	 〇〇 〇〇 および1名	提供前			〇月〇日 リリース内容 ...
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	 〇〇 〇〇	確認中			〇月〇日 リリース内容 ...
<input type="checkbox"/>	リリーステスト	リリーステスト_タスクA	 〇〇 〇〇 および1名	未着手			〇月〇日 リリース内容 ...
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	 〇〇 〇〇	進行中			
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	 〇〇 〇〇	未着手			
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	 〇〇 〇〇	進行中			

シフトを申請する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「アカウント名」をクリックし、②「シフト申請」を選択します。

シフト申請

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。

シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。

日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

④ < > 月5日 - 11日 **シフト申請** すべてのシフトを申請する

	5日 (月)	6日 (火)	7日 (水)	8日 (木)	9日 (金)	10日 (土)	11日 (日)
12:00	シフト承認済 〇〇〇〇 /05 12:00 - 16:00	シフト承認待ち 〇〇〇〇 /06 12:00 - 16:00		③ ↓ 			
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

シフト申請画面に遷移し、1週間分のシフト申請画面が表示されます。

- ③シフトを希望される時間帯をカーソルでドラッグします。
- ④選択対象の週を変更することができます。

シフト申請

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。

シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。

日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 月5日 - 11日

シフト申請

 すべてのシフトを申請する

5日 (月)

6日 (火)

7日 (水)

8日 (木)

9日 (金)

10日 (土)

11日 (日)

12:00	シフト承認済 〇〇〇〇 /05 12:00 - 16:00	シフト承認待ち 〇〇〇〇 /06 12:00 - 16:00					
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

⑤

企業を選択

- 〇〇〇〇
- 〇〇〇〇
- 〇〇〇〇
- 〇〇〇〇

登録

⑤企業を選択では、ログインしているクライアントが自動で選択されております。

※複数の企業でMEMBER-Sをご利用されている場合は、シフトを申請する企業に誤りがないか申請前にご確認ください。

シフト申請

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。

シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。

日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 月5日 - 11日

シフト申請

 すべてのシフトを申請する

5日 (月)

6日 (火)

7日 (水)

8日 (木)

9日 (金)

10日 (土)

11日 (日)

12:00	シフト承認済 〇〇〇〇 /05 12:00 - 16:00	シフト承認待ち 〇〇〇〇 /06 12:00 - 16:00					
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

⑥

企業を選択
〇〇〇〇

出社区分を選択
在宅

登録

⑥出社区分を選択し、「登録」をクリックします。

※時間帯によりますが、基本、休憩なども含めて希望可能な日時を選択してください。

シフト申請

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。
シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。
日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 月5日 - 11日 **シフト申請** すべてのシフトを申請する

	5日 (月)	6日 (火)	7日 (水)	8日 (木)	9日 (金)	10日 (土)	11日 (日)
12:00	シフト承認済 〇〇〇〇 /05 12:00 - 16:00	シフト承認待ち 〇〇〇〇 /06 12:00 - 16:00		⑦ 未申請 〇〇〇〇 /08 13:00 - 16:00			
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

⑦登録した時点では、まだ未申請（グレー色）の状態になり、シフトの申請が完了しておりません。

MEMBER-S | タスク ▾ | 業務日報 ▾ | メンバー ▾ | mem-bers.jp の内容 | 株式会社〇〇〇〇

シフト申請

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。
シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。
日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 月5日 - 11日 ⑧ **シフト申請** すべてのシフトを申請する

⑨ OK

	5日 (月)	6日 (火)	7日 (水)	8日 (木)	9日 (金)	10日 (土)	11日 (日)
12:00	シフト承認済 〇〇〇〇 /05 12:00 - 16:00	シフト承認待ち 〇〇〇〇 /06 12:00 - 16:00					
13:00				未申請 〇〇〇〇 /08 13:00 - 16:00			
14:00							
15:00							
16:00							

⑧シフトを選択後、問題なければ「シフト申請」をクリックし、⑨メッセージが表示されますので「OK」を選択します。

※「シフト申請」では、表示されているその週のシフト申請ができます。

※「すべてのシフトを申請する」にチェックを入れると、その週だけではなく、未申請になっている全てのシフトを申請することができます。

シフト申請

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。

シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。

日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 月5日 - 11日

シフト申請

 すべてのシフトを申請する

5日 (月)

6日 (火)

7日 (水)

8日 (木)

9日 (金)

10日 (土)

11日 (日)

12:00	シフト承認済 〇〇〇〇 /05 12:00 - 16:00	シフト承認待ち 〇〇〇〇 /06 12:00 - 16:00		⑩ シフト承認待ち 〇〇〇〇 /08 13:00 - 16:00			
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

⑩その後、シフト承認待ちと表示され、グレー色からオレンジ色になります。
こちらでシフトの申請は完了です。

シフト申請

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。

シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。

日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 月5日 - 11日

シフト申請

 すべてのシフトを申請する

5日 (月)	6日 (火)	7日 (水)	8日 (木)	9日 (金)	10日 (土)	11日 (日)
12:00 シフト承認済 〇〇〇〇 /05 12:00 - 16:00	12:00 シフト承認済 〇〇〇〇 /06 12:00 - 16:00		11 シフト承認済 〇〇〇〇 /08 13:00 - 16:00			
13:00	13:00					
14:00	14:00					
15:00	15:00					
16:00	16:00					

⑪管理者がシフトを確定させた場合、シフト承認済となり、オレンジ色から緑色になります。

※シフト承認済後の修正は管理者権限のみ可能です。