

## シフト管理

/ /20~ / /26

 全て選択

シフト確定

シフト却下

グループを選択

メンバーを選択

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
<input type="checkbox"/> 月20日 (水)																								
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇													12:00 ~ 15:00											
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇A													13:00 ~ 16:00											
<input type="checkbox"/> 月21日 (木)																								
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇										9:00 ~ 12:00														
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇A													13:00 ~ 16:00											
<input type="checkbox"/> 月22日 (金)																								
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇										9:00 ~ 12:00														
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇A													13:00 ~ 16:00											

～シフトを却下する～

最終更新日：2023年1月4日

## 今日のタスク・予定

## 本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

## 業務一覧

選択タスクの

契約管理

報酬エクスポート

個人情報カスタム項目

企業情報設定

シフト管理

権限設定

実行

+ 新規追加	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	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"/>	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	進行中			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	提供前			〇月〇日 リリース内容...

シフトを却下する方法をご案内致します。

※管理者権限、または権限設定で「シフト管理」の権限を付与された社員権限の方が設定できます。

①「設定（・・・）」をクリックし、②「シフト管理」を選択します。

## シフト管理

シフトを却下してもよろしいですか？

⑤

OK

キャンセル

/ /20~ / /26

④

 全て選択

シフト確定

シフト却下

グループを選択

メンバーを選択

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
<input type="checkbox"/> 月20日 (水)																								
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇													12:00 ~ 15:00											
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇A													13:00 ~ 16:00											
<input type="checkbox"/> 月21日 (木)																								
<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇〇〇										9:00 ~ 12:00														
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇A													13:00 ~ 16:00											
<input type="checkbox"/> 月22日 (金)																								
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇										9:00 ~ 12:00														
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇A													13:00 ~ 16:00											

③

③シフトの出し直しを依頼したい場合は、該当のシフトにチェックを入れます。

④「シフト却下」をクリックし、⑤確認メッセージが表示されますので「OK」を選択します。

※シフト管理画面から却下したシフトは削除されます。

## シフト管理

&lt; &gt; 月18 - 24日

## 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。

 すべてのシフトを申請する

	18日 (月)	19日 (火)	20日 (水)	21日 (木)	22日 (金)	23日 (土)	24日 (日)
9:00					シフト承認済 〇〇〇〇 /22 9:00 - 12:00		
10:00				⑥			
11:00							
12:00							

## 【補足】

⑥シフトを申請したメンバーのシフト申請画面からも削除されます。

※シフトを申請する方法は、別マニュアル「シフトを申請する」でご案内しております。