## - 尖 🚈 💷 タスク 🛛 業務日報 > 🖓 チャット 🖓 ナレッジパネル 🕓

## 붵 今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2025/ 13:00 ~ 2025/ 17:00    出勤する
在宅 2025/ 18:00 ~ 2025/ 20:00   出勤する

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい 🗸 実行

0000 株式会社0000

 $\land$ 

•••

+	タスク新規追加							
	タグ 🛇	タスク名 🗘	メイン担当者 🗘	サブ担当者 ◇	ステータス 🗘	期日 🗘	作成日 🗘	説明 ◇
		タスク001	00 00		未着手	2025/	2025/	
	00000	53 5 4 A	<b>2</b> 0000	0.0000	V#4=++	00051	2025/	

# ~1日に複数のシフトがある場合の出退勤方法~

最終更新日:2025年4月21日

## - 尖 💯 💷 😥 🖻 タスク 🖉 業務日報 > 🖓 チャット 🖓 ナレッジパネル 🕓

## 🎽 今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト



#### 業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい 🗸 実行

+	タスク新規追加							
	タグ 🛇	タスク名 🗘	メイン担当者 🗘	サブ担当者 🗘	ステータス 🗘	期日 🗘	作成日 🗘	説明 ◇
		タスク001	00 00		未着手	2025/	2025/	
	0.0000	6 7 6 4 A	<b>A</b> 00000	<b>0</b> • • • • • • •		2025/	2025/	

同じクライアントで、1日に複数のシフトがある場合の出退勤方法をご案内致します。

①シフトが早い時間順に表示されておりますので、 最初のシフトの出勤時刻になりましたら、「出勤する」をクリックします。 0000

•••

## ☆ がいまた ロ タスク ◇ □ 業務日報 ◇ ○ チャット ◇ ナレッジパネル ◇

## 🎽 今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト



#### 業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい 🗸 実行

+	タスク新規追加							
	タグ 🛇	タスク名 🗘	メイン担当者 🗘	サブ担当者 🗘	ステータス 🗘	期日 🗘	作成日 🗘	説明 ◇
		タスク001	00 00		未着手	2025/	2025/	
	00000	43 4 4 A	<b>2</b> 0000	0		2025	2025	

②退勤時刻になりましたら、「退勤する」をクリックします。

## 🖓 💯 🖽 🔄 タスク 🖓 業務日報 🗸 🖓 チャット 🖓 ナレッジパネル 🚱

## 🎽 今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト



業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい 🗸 実行

+	タスク新規追加							
	タグ 🛇	タスク名 🗘	メイン担当者 🗘	サブ担当者 🗘	ステータス 🗘	期日 🗘	作成日 🗘	説明 ◇
		タスク001	00 00		未着手	2025/	2025/	
	00000	43 4 4 A	<b>A</b> 00000	0		2025/	2025/	

③「退勤済み」と表示が切り替わります。

④次のシフトの出勤時刻になりましたら、「出勤する」をクリックし、終わったら「退勤する」をクリックします。

0000

はままます

 $\wedge$ 

•••