# 붵 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。

く > 月14日 - 20日 シフト申請 □ すべてのシフトを申請する

	14日 (月)	15日 (火)	16日 (水)	17日 (木)	18日 (金)	19日(土)	20日(日)	
12.00								•
12.00	シフト承認済	シフト承認待ち						
	0000	0000						
13:00	/14 12:00 - 16:00	/15 12:00 - 16:00		未申請				
				0000				
14:00				/17 13:00 - 16:00				
15.00				下記のタスクを進めて参ります。				
15.00				0000				
16:00								
10.00								

00 00 株式会社00000

···· ^

# ~シフトを申請する~

最終更新日:2025年4月16日



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「業務日報」から、②「シフト申請」を選択します。

#### ---- Q 2 00 00 株式会社00

# 붵 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。





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。

#### 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14日 - 20日 シフト申請

□ すべてのシフトを申請する



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。

#### 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14日 - 20日 シフト申請

□ すべてのシフトを申請する



⑥出社区分を選択します。

※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。

### 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14日 - 20日

シフト申請 □ すべてのシフトを申請する

	14日 (月)	15日 (火)	16日 (水)	17日 (木)	18日 (金)	19日 (土)	20日 (日)
12:00					企業を選択		^
	シフト永認済	シフト永認待ち					
13:00						-	
	/14 12:00 - 16:00	/15 12:00 - 16:00			出社区分を選択	_	
14:00					在宅		
					備考		
15:00					下記のタスクを進めて参り		
					<b>7</b> = #		
16:00					· 0000	-	
					100000		
17:00							
					ا الله الله الله الله الله الله الله ال		

# ⑦報告事項などある場合は備考に任意で記入します。 ※200文字以内で入力してください。

⑧「登録」をクリックします。

# 붵 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。

く > 月14日 - 20日 シフト申請

申請 🗌 すべてのシフトを申請する



⑨登録した時点では、まだ<u>未申請(グレー色)</u>の状態になり、シフトの申請が完了しておりません。

0000

...

4	MEMBERS	🖻 タスク 🎽	🗄 業務日報 🗸	ᡇ᠊᠋᠋	÷ې ۲	mem-bers in の内	应				• 🗘 🚨	00 00 株式会社00000
シフト申請     シフト申請しました。							T					
	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 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。											
く > 月14日 - 20日 ① シフト申請 □ すべてのシフトを申請する												
	14	日 (月)	15E	(火)	1	6日 (水)	17日(木)	18日 (金)		19日 (土)	20	0日(日)
12:00				1. 不可能去								<b>^</b>
	0000	ノト水総済	0000	下水総得ち								
13:00	/14 12:0	00 - 16:00	/15 12:00	- 16:00			未申請					
14:00							0000					
							/17 13:00 - 16:00					
15:00			-				す・0000・0000・					
16:00												

⑩シフトを選択後、問題なければ「シフト申請」をクリックし、⑪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。

# 붵 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。

く > 月14日 - 20日 シフト申請 🗆 🛛





迎その後、<u>シフト承認待ち</u>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。 0000

...

#### ···· 🗘 🧯 00 00 株式会社00

# 붵 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14日 - 20日 シ

シフト申請

□ すべてのシフトを申請する



③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。