

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)

	14日 (月)	15日 (火)	16日 (水)	17日 (木)	18日 (金)	19日 (土)	20日 (日)
1:00					シフト承認待ち ○○○○ /17 22:00 - 18 2:00 0時から30分間休憩を取る予定です		
2:00							
22:00				シフト承認待ち ○○○○ /17 22:00 - 18 2:00 0時から30分間休憩を取る予定です			
23:00							

～日をまたいだシフトを申請する～

新規日報作成
日報一覧
日報テンプレート
生産性管理シート
シフト申請 ②

すべてのチャット

日をまたいだシフトを申請する方法をご案内致します。
※同日内のシフト申請をする方法は、別マニュアル「シフトを申請する」でご案内しております。

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。

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。

③



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
13:00
14:00
15:00
16:00

シフト承認済

〇〇〇〇

/14 12:00 - 16:00

シフト承認待ち

〇〇〇〇

/15 12:00 - 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「< >」をクリックすると、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。

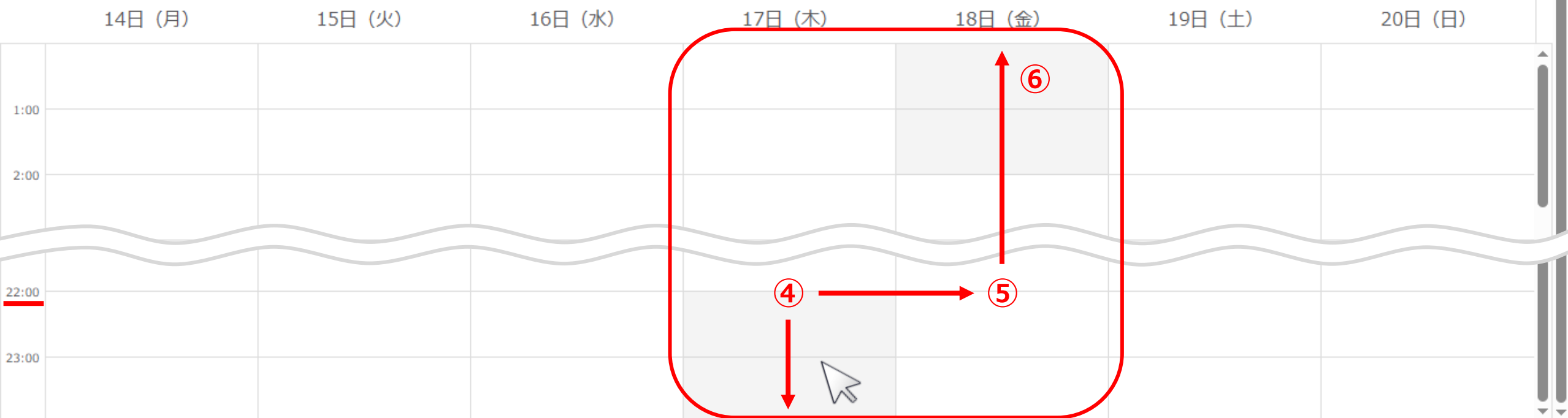
シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。

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



④例えば、17日の22時～18日の2時の時間帯にシフトを入れたい場合は、
17日の22時から24時までカーソルで縦にドラッグし、⑤18日に向けて横にドラッグします。

⑥そのままカーソルを18日の2時まで移動させてください。

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)

20日 (日)

1:00

2:00

3:00

4:00

企業を選択

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇

備考

登録

⑦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)

20日 (日)

1:00

2:00

3:00

4:00

企業を選択

〇〇〇〇

出社区分を選択

在宅

備考

登録

⑧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。

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)

20日 (日)

1:00

2:00

3:00

4:00

企業を選択

〇〇〇〇

出社区分を選択

在宅

備考

0時から30分間休憩を取る予定
です

⑩

登録

⑨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。

⑩「登録」をクリックします。

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

⑪シフトの時間が17日の22時～18日の2時で登録されました。

※まだ申請は完了していません。

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

mem-bers.jp の内容

シフト申請しました。

< > 月14日 - 20日

⑫

シフト申請

☐ すべてのシフトを申請する

⑬

OK

14日 (月)

15日 (火)

16日 (水)

17日 (木)

18日 (金)

19日 (土)

20日 (日)

1:00

2:00

22:00

23:00

未申請

〇〇〇〇

/17 22:00 - 18 2:00

0時から30分間休憩を取る予
定です

未申請

〇〇〇〇

/17 22:00 - 18 2:00

0時から30分間休憩を取る予
定です

⑫シフトを選択後、問題なければ「シフト申請」をクリックし、⑬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。

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。

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



⑮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。