

2.基本操作

4.シフトを申請する(スマートフォン)

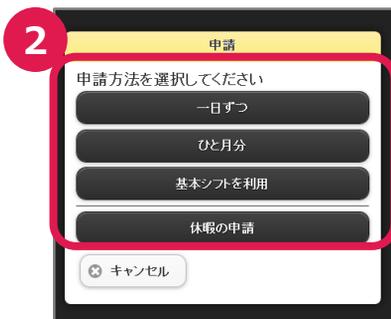
STEP.1 申請ページの表示(スマートフォン)



①申請ページの表示

ホーム画面にある「申請」を押し、申請画面を表示させます。表示された画面上にてシフトの申請方法を選択することが出来ます。

STEP.2 シフトの申請方法



②申請方法の選択

シフトの申請方法を選択してください。

- 一日ずつ : 一日分のシフトが申請できます。
- ひと月分 : ひと月分まとめてシフトが申請できます。
- 基本シフトを利用 : 自分で決めた固定シフトを利用して申請する事ができます。
- 休暇の申請 : 休暇を取りたい日を申請できます。

2.基本操作

4.シフトを申請する-一日ずつ申請する-(スマートフォン)

STEP.1 申請内容の入力

シフトの申請

日付と仕事場を選択してください

シフトサイクル 2015年9月21日(月)~2015年10月4日(日)

1 日付 2015/09/02

2 仕事場 乃木坂

3 勤務時間の指定に時間帯テンプレートを利用

4 利用する 利用しない

5 開始時間 05:00

終了時間 29:00

メッセージ

確認

戻る

キャンセル

①日付の選択

日付を押すとカレンダーが表示され、カレンダーからシフト申請する日にちを選択します。

②仕事場の選択

仕事場を複数選択可能な場合は、選択可能な仕事場が表示され、希望の仕事場を選択します。

③時間の入力

決められた時間帯テンプレートを利用する場合は「利用する」を押し、用意された時間帯テンプレートを選択します。利用しない場合は「利用しない」を押し、希望の時間を入力します。

④メッセージ

シフト管理者に伝えたい事項があれば入力します。

⑤確認、戻る

内容に間違いがなければ「確認」を、シフトの申請方法に戻る場合「戻る」を、入力を中止する場合には「キャンセル」を押します。

STEP.2 シフトを申請する

シフトの申請

申請内容を確認して、申請ボタンを押してください。

日付 2015年9月16日(水)

仕事場 乃木坂

テンプレート nogazaka

勤務時間帯 05:00~24:00

勤務時間 19時間

6 申請

戻る

キャンセル

⑥シフトの申請

確認を押すと、申請確認の画面が表示されます。

入力した内容で申請する際は、「申請」を押します。

「戻る」を押すとシフト申請入力画面に戻ります。

2.基本操作

4.シフトを申請する-シフトをひと月分申請する-(スマートフォン)

STEP.1 申請内容の入力

1 対象月 前月 2015年9月 次月

2 全ての日付にチェック

3 09/01(火) 自由入力

4 確認

①月の選択

入力する月を選択します。

②シフトの一括申請

「全ての日付にチェック」を選択すると、ひと月分全てにチェックが付きます。また、希望の日付の申請や変更を一括で反映させたい場合は、反映させる日付をチェックし、希望時間を入力して「全てに設定」を押します。

希望日
の選択

希望時間
の入力

希望時間を
全てに反映

③個別に入力

希望シフト時間がそれぞれ異なる場合は、希望日ごとに時間を入力します。店舗側が決めた時間帯テンプレートも利用可能です。

④確認・戻る

内容が決定の場合、「確認」を、シフトの申請方法に戻る場合は「戻る」を、入力を中止する場合には「キャンセル」を押します。

STEP.2 シフトを申請する

5 申請

⑤シフトの申請

確認を押すと、申請確認の画面が表示されます。入力した内容で申請する際は、「申請」を押します。「戻る」を押すとシフト申請入力画面に戻ります。

2.基本操作

4.シフトを申請する-基本シフトを利用して申請する-(スマートフォン)

STEP.1 申請内容の入力

基本シフトから申請

開始日、終了日、利用する基本シフトを選んでください

1 開始日 2015/9/2

2 終了日 2015/10/2

3 利用する基本シフト

- nogizaka
- nerima

確認

戻る

キャンセル

基本シフトから申請

開始日、終了日、利用する基本シフトを選んでください

2015/9/18

2015年 9月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

①期間の設定

日付を押すとカレンダーが表示され、基本シフトを反映させる期間をカレンダーより選択、設定します。

期間の始めを「開始日」、期間の終わりを「終了日」として設定します。

②基本シフトの選択

利用する基本シフトのテンプレートを選択します。

③確認

内容に間違いがない場合、「確認」を、シフトの申請方法に戻る場合は「戻る」を、入力を中止する際には「キャンセル」を押します。

STEP.2 シフトを申請する

基本シフトから申請

申請内容を確認して、申請ボタンを押してください。

開始日 2015年9月3日(木)から

終了日 2015年10月3日(土)まで

基本シフト名 nogizaka

申請日の確認

4

- 9月4日(金) 乃木坂 07:00-12:00
- 9月7日(月) 乃木坂 07:00-12:00
- 9月9日(水) 乃木坂 07:00-12:00
- 9月11日(金) 乃木坂 07:00-12:00
- 9月14日(月) 乃木坂 07:00-12:00
- 9月16日(水) 乃木坂 07:00-12:00

基本シフトから申請 (結果)

申請結果

10月16日(金)乃木坂 07:00-12:00	失敗
10月19日(月)乃木坂 07:00-12:00	成功
10月21日(水)乃木坂 07:00-12:00	成功
10月23日(金)乃木坂 07:00-12:00	失敗

10月16日(金)乃木坂 07:00-12:00
既にご指定のシフト時間は申請済みです。

10月23日(金)乃木坂 07:00-12:00
既にご指定のシフト時間は申請済みです。

ホームへ戻る

続けて申請する

④申請日の確認

シフト申請日を確認し、「申請」を押します。
※シフトを反映させる期間内で、シフト希望日ではない日はチェックを外して申請が可能です。

⑤申請結果の確認

正しく申請できた場合は「成功」、既にシフト提出済みの日に申請していた場合などは「失敗」と表示されます。

申請結果のステータスを確認し、終了するには「ホームへ戻る」を、続けて別期間を申請する場合は「続けて申請する」を押します。

2.基本操作

4.シフトを申請する-休暇を申請する-(スマートフォン)

STEP.1 申請内容の入力



①日付の設定

日付を押すとカレンダーが表示され、カレンダーより休暇申請の日にちを選択します。

②時間の入力

時間を選択し入力します。

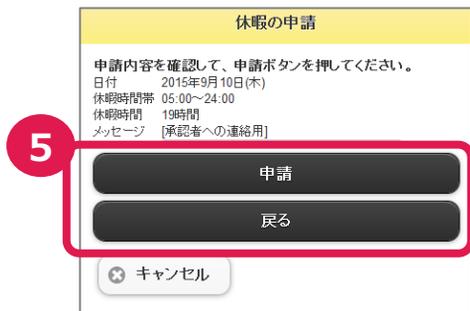
③メッセージ

シフト管理者に伝えたい事項があれば入力します。

④確認、戻る

内容に間違いがなければ「確認」を、休暇の申請方法に戻る場合は「戻る」を、入力を中止する場合は「キャンセル」を押します。

STEP.2 休暇を申請する



⑤申請

確認を押し、入力内容を確認します。
入力した内容で申請するならば「申請」を押します。
「戻る」を押すと入力画面に戻ります。

⑤休暇申請

確認を押すと、休暇申請の確認画面が表示されます。
入力した内容で申請する場合は「申請」を押します。
「戻る」を押すと休暇申請入力画面に戻ります。

2.基本操作

4.シフトを申請する-休暇を申請する-(スマートフォン)

STEP.3 休暇の申請（結果）

6



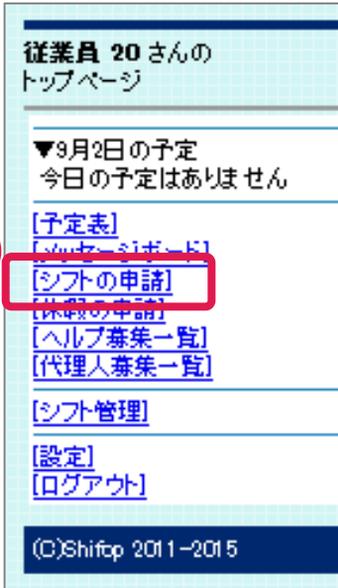
⑥確認

休暇申請画面にて申請を選択すると、休暇の申請（結果）画面が表示されます。続けて申請する場合は「続けて申請する」を、申請が終了の場合は「ホームへ戻る」を選択します。

2.基本操作

4.シフトを申請する(フィーチャーフォン)

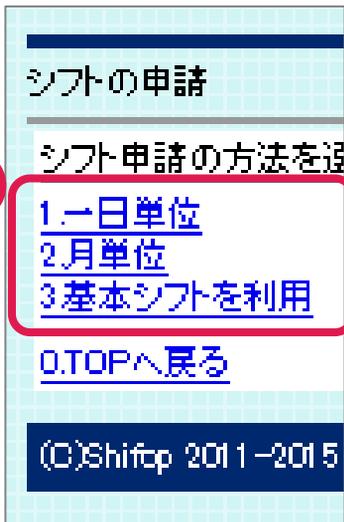
STEP.1 申請ページの表示



①申請ページの表示

ホーム画面にある「シフトの申請」を押し、シフトの申請画面を開きます。

STEP.2 シフトの申請方法



②申請方法の選択

シフトの申請方法を選択してください。

- 一日ずつ : 一日分のシフトが申請できます。
- ひと月分 : ひと月分まとめてシフトが申請できます。
- 基本シフトを利用 : 自分で決めた固定シフトを利用する事ができます。

2.基本操作

4.シフトを申請する- 一日ずつ申請する-(フィーチャーフォン)

STEP.1 申請内容を入力する

シフトの申請 (1/2)

日付と仕事場を選択してください。

▼年/月/日を選択
2015 / 9 / 3

▼仕事場を選択
▼選択してください

次へ ×中止

シフトの申請 (2/2)

【仕事場】
初期設定テンプレート

【テンプレートを利用】
時間帯2 15:00~19:00
■時間帯を決定

【自由に設定】
▼開始時刻
00 時 0 分
▼終了時刻
24 時 0 分
■時間帯を決定(自由)

<前画面 ×中止

©Shifop 2011-2015

①日付の選択

日付を押すとカレンダーが表示され、シフト申請する日にちを選択します。

②仕事場の選択

仕事場を複数選択可能な場合は、選択が可能な仕事場が表示され、希望する仕事場を選択します。

③日付と仕事場の選択

日時を入力したら、「次へ」を押し、次のページへ移動します。
申請をキャンセルする際は「中止」を押します。

④時間の入力

決められた時間帯テンプレートを利用する場合は時間帯を選択し、「時間帯を決定」を押します。
利用しない場合は「自由に設定」で時間を入力し、「時間帯を決定」を押します。

⑤仕事場入力画面へ戻る

前の入力画面に戻る場合は「前画面」を押し、内容をキャンセルする場合は「中止」を押します。

STEP.2 シフトを申請する

シフトの申請(確認)

日付: 2015年9月3日(木)
仕事場: 初期設定テンプレート
時間帯: 15:00~19:00 (時間帯2)
勤務時間: 4時間
種別: 出勤申請中
メッセージ:
(承認者との連絡に利用することが出来ます)

■申請 <前画面 ×中止

©Shifop 2011-2015

⑥シフトの申請

入力した内容で申請する場合は、「申請」を押します。
「前画面」を押すとシフト申請入力画面に戻ります。
入力した内容をキャンセルする場合は「中止」を押します。

2.基本操作

4.シフトを申請する- シフトをひと月分申請する-(フィーチャーフォン)

STEP.1 申請内容を入力する

●シフトの申請 (月単位)

1 まず、仕事場と申請する月を選択してください。

2 ▼仕事場を選択
▼選択してください

3 ▼年月を選択
2015年9月
>次へ ×中止

(C)Shifop 2011-2015

●シフトの申請 (月単位)

仕事場:初期設定テンプレート
申請月:2015年9月

基本となる(一番多い時間帯を入力してくだ
テンプレートを利用するか、数字で入力するか
(時間帯はあとで個別に変更もできます。)

4 ▼時間帯を入力(1)
[テンプレートから]
・一日ずつ個別にテンプレートを選択したいとき
選択してください

>次へ[テンプレート]

▼時間帯を入力(2)
[自由入力](0000-4745)
・時間は24時間表記15分単位で、4桁の半角
例)午後2時半 → 1430
だめな例)14:30,14:30,午後2:30

開始時間 0000
終了時間 2400

>次へ[自由入力]

5 ▲前画面 ×中止

(C)Shifop 2011-2015

① 仕事場の選択

仕事場を複数選択可能な場合は、選択が可能な仕事場が表示され、希望する仕事場を選択します。

② 年月の選択

日付を押すとカレンダーが表示され、シフト申請する年/月を選択します。

③ 仕事場と申請月の確定

日付を入力したら、「次へ」を押し、次のページへ移動します。

申請をキャンセルする場合は「中止」を押します。

④ 時間の入力

決められた時間帯テンプレートを利用する場合は時間帯を選択し、「次へ [テンプレート]」を押します。

利用しない場合は「自由に設定」で時間を入力し、「次へ [自由入力]」を押します。

⑤ 月単位申請画面へ戻る

前の入力画面に戻る場合は「前画面」を押し、内容をキャンセルする際は「中止」を押します。

2.基本操作

4.シフトを申請する- シフトをひと月分申請する-(フィーチャーフォン)

STEP.2 シフトの申請(テンプレート)

●シフトの申請(月単位)

1.出勤申請日にチェックをつけてください
2.個別に時間帯を変更できます
3.月の予定(申請)が決まったら
[入力終了ボタン]をクリックしてください

仕事場:初期設定テンプレート
申請月:2015年08月
▼下へ(6)

6 全ての日をチェックする 全てチェックを外す

9月1日(火)
時間帯② 15:00~19:00
選択してください
深夜時間帯 23:00~39:00
時間帯② 15:00~19:00

9月3日(休)
時間帯② 15:00~19:00

9月4日(金)
時間帯② 15:00~19:00

9月5日(土)
時間帯② 15:00~19:00

9月29日(火)
時間帯② 15:00~19:00

9月30日(水)
時間帯② 15:00~19:00

7 >入力終了 <戻る ×中止

(C)Shifop 2011-2015

⑥シフトの一括申請

「全ての日をチェックする」を選択すると、ひと月分全てにチェックがつきます。「全てチェックを外す」を選択すると、ひと月分全てにチェックが外れます。

また、希望の時間帯を個別に時間帯テンプレートを作成し利用する事も可能です。

希望日を選択

希望時間帯を選択

入力終了

⑦シフト申請の確定

申請内容に間違いがなければ「入力終了」を押します。

前のページに戻る場合は「戻る」を押します。内容を破棄したい場合は「中止」を押します。

STEP.3 シフトの申請(自由入力)

●シフトの申請(月単位)

1.出勤申請日にチェックをつけてください
2.個別に時間帯を変更できます
3.月の予定(申請)が決まったら
[入力終了ボタン]をクリックしてください

仕事場:初期設定テンプレート
申請月:2015年08月
▼下へ(6)

8 全ての日をチェックする 全てチェックを外す

9月1日(火)
1500 ~ 1900

9月2日(水)
1500 ~ 1900

9月3日(木)
1500 ~ 1900

9月4日(金)
1500 ~ 1900

9月5日(土)
1500 ~ 1900

9月30日(水)
1500 ~ 1900

9 >入力終了 <戻る ×中止

(C)Shifop 2011-2015

⑧シフトの一括申請

「全ての日をチェックする」を選択すると、ひと月分全てにチェックがつきます。「全てチェックを外す」を選択すると、ひと月分全てにチェックが外れます。

希望の時間帯を直接入力を行います。

希望日を選択

希望時間帯を選択

入力終了

⑨入力終了

申請内容に間違いがなければ「入力終了」を押します。

前のページに戻る場合は「戻る」を押します。内容を破棄したい場合は「中止」を押します。

2.基本操作

4.シフトを申請する- シフトをひと月分申請する-(フィーチャーフォン)

STEP.4 申請内容の確認

申請エラーの場合

正しく申請できた場合

ここからは、時間帯テンプレート利用・自由入力共に同じ手順となります。

⑩申請の実行

それぞれの画面より「入力終了」を押すと、シフト申請の確認画面へ移動します。画面に表示されたシフト内容を確認し申請する場合は「申請実行」を押します。入力内容を訂正する場合は「戻る」を押します。入力内容を破棄する場合は「中止」を押します。

⑪申請結果（エラー）

既にシフト提出済みの日に対して、申請していた場合は、「既に指定のシフト時間は申請済みです。」とエラーが表示されます。また、この条件の他に「在留期限の超過した申請」と「18歳未満の22時以降の申請」はエラーになるチェック機能があります。

⑫申請結果（成功）

正しく申請できた場合は「処理は成功しました」と表示されます。

2.基本操作

4.シフトを申請する- 休暇を申請する-(フィーチャーフォン)

STEP.1 休暇を申請する

従業員 20 さんの
トップページ

▼9月2日の予定
今日の前定はありません

[予定表]
[メッセージボード]
[シフトの申請]
[休暇の申請]
[クラブ募集一覧]
[代理人募集一覧]

[シフト管理]
[設定]
[ログアウト]

(C)Shifop 2011-2015

休暇の申請 (1/2)

日付と時間を選択してください。

▼年/月/日を選択
2013 / 3 / 21

▼開始時刻
08 時 0 分

▼終了時刻
32 時 0 分

時間帯を指定

×中止

①申請ページの表示

ホーム画面から「休暇の申請」を選択します。

②日付と時間を指定する

休暇申請したい日付と時間を選択し、「 時間帯を指定」を選択します。

STEP.2 休暇を申請する

休暇の申請(確認)

日付： 2013年4月6日(土)
時間帯： 08:00~32:00
個人メモ：
(あなた以外の人には非表示です。
メモ帳の代わりとしてお使い
下さい)

連絡欄：
(承認者との連絡に利用すること
ができます)

申請 <前画面 ×中止

③休暇を申請する

休暇の申請内容を確認し、間違いがなければ、「 申請」を選択します。

休暇の申請を修正する場合は「<前画面」を、入力を中止する場合は「×中止」を押します。