シフト希望 登録マニュアル

スタッフ用 ｜ スマホでもパソコンでも使えます

このアプリでできること

- **翌月のシフト希望を登録する**（出勤したい日・時間、有給の日）
- **登録した希望を直す・消す**
- **今月の勤務日数と勤務時間を見る**（今日までの分）

用意するもの

- **TouchOnTime で打刻するときのパスワード**（このアプリでも同じものを使います）

アプリのURL：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

スマホのホーム画面に追加しておくと、次から開くのが楽になります。

登録の流れ

STEP 1 🔑 **ログイン** › STEP 2 📝 **メニューで「シフト希望登録」** › STEP 3 👆 **時間を選んで日付をタップ** › STEP 4 ✅ **「登録」を押す**

いつも同じ時間で働く人は、先に「デフォルト時間」を決めておくと楽です（3ページ）
あとで直すときは、メニューの「希望変更」から同じ画面を開きます（6ページ）

⚠ **大事なこと**

タップしなかった日は「休み」になります。出勤したい日と有給の日だけタップしてください。
受付期間はメニュー画面に表示されます。期間内に登録してください。

STEP 1 ログインする



1 自分の名前を選ぶ

TouchOnTime の打刻と同じように、一覧から選びます。一度ログインすると、次からはその名前が最初から選ばれています。

2 パスワードを入れる

自分で決めたパスワード（TouchOnTime の打刻と同じもの）です。

3 「ログイン」を押す

はじめてのとき

名前を選んで、パスワードは**空のまま**「ログイン」を押します。次の画面で TouchOnTime の打刻と同じパスワードを2回入れて「登録してログイン」を押してください。

パスワードを忘れたとき

ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」から、生年月日を入れて決め直せます。うまくいかないときは管理者に連絡してください（管理者が初期化すると、はじめてのときと同じ手順で決め直せます）。

打刻のパスワードを変えたら、メニュー下の「パスワード変更」でこちらも変えてください。

STEP 2 メニューから選ぶ



1 まだ登録していないときのお知らせ

2026年12月のように**翌月分**が未登録だと出ます。受付期間もここに出ます。登録すると消えます。

2 シフト希望登録

はじめて登録するときに押します。

3 希望変更

登録した希望を直す・消すときに押します（②と同じ画面が開きます）。

4 実勤怠

月を選んで、勤務日数・勤務時間・遅刻した日数を見られます（7ページ）。

ホーム画面への追加と、通知設定（必ず許可）は8ページ。

はじめに デフォルト時間を決める

いつも同じ時間で働く人は、**最初に一度だけ**決めておくと、あとは「デフォルト」でタップするだけで済みます。決めなくても使えます（そのときは、いつもの勤務パターンで登録されます）。



▼ 保存したあと



1 「設定」をタップ
「シフト希望登録」の画面のいちばん上にあります。タップすると時間を選ぶ欄が開きます（ボタンは「閉じる」に変わります）。

2 始業時間と退勤時間を選ぶ
例：10:00 と 18:00。退勤時間は始業時間より後にしてください。

3 「保存」を押す
押した時点で保存されます（下の「登録」は押さなくてよい）。

保存したあと（下の画面）

1 決めた時間が表示されます
決めていないときは「設定なし（いつもの勤務パターン）」と出ます。

2 緑の表示が出れば完了

時間を変えたいとき・やめたいとき
もう一度「設定」を開いて、選び直して「保存」します。やめるときは「設定を消す」を押すと、いつもの勤務パターンに戻ります。

すでに「デフォルト」で入れた日も変わります
デフォルト時間を変えると、もう「デフォルト」で入れてある日も新しい時間になります。その日だけ違う時間にしたいときは、「デフォルト」ではなく時刻を選んで入れてください。

STEP 3　希望の画面の見方

「シフト希望登録」を押すと、**翌月**のカレンダーが開きます。いちばん上の黄色い枠に、正社員・契約社員の人は**公休の日数**（その月の土日祝＋会社が決めた公休日。土日祝以外の公休日はカレンダーに橙色の「公休」マーク）、パート・アルバイトの人は「**出勤可能日を選択し、絶対に休みたい日程のみ空欄にしてください**」と出ます。



1　勤務開始

「デフォルト」か、始まる時刻を選びます。時刻を選ぶと、勤務終了が自動で9時間後になります。

2　勤務終了

終わる時刻を選びます。必要なら自動で入った時刻を直してください。

3　有給

有給を取りたい日に使います。チェックを入れている間は時刻を選べません。

4　備考

伝えたいことがあれば書きます（なくてもよい）。**タップする前に**書いてください。

5　カレンダー

日付をタップして希望を入れます。土曜は青、日曜・祝日は赤い数字です。

6　登録

最後に必ず押します。押さないと保存されません。

カレンダーの色

7 デフォルト	**青**＝出勤したい日（「デフォルト」か時刻が出ます）
13 有給	**緑**＝有給の日
9	**白**＝希望なし（休み）
4	赤い数字＝日曜・祝日、青い数字＝土曜

STEP 3 日付をタップして希望を入れる

先に**上で時間を選び**、それから**日付をタップ**します。選んでいる時間がその日に入ります。

① いつもの時間で出勤

1. 勤務開始・終了を「デフォルト」にする
2. 日付をタップ

デフォルト時間を決めていればその時間になります（3ページ）

② 時間を決めて出勤

1. 勤務開始を選ぶ（例 10:00）
2. 勤務終了を確かめる（例 19:00）
3. 日付をタップ

③ 有給

1. 「有給」にチェック
2. 日付をタップ
3. 終わったらチェックを外す



1 ①で入れた日

青になり「デフォルト」と出ます。決めたデフォルト時間で登録されます。

2 ②で入れた日

青になり「10:00-19:00」のように時刻が出ます。

3 ③で入れた日

緑になり「有給」と出ます。

4 選んでいる日数

いま何日入っているかが出ます。

間違えたとき

同じ日を**もう一度タップすると外れます**（白に戻ります）。
時間を変えたいときは、一度外してから時間を選び直し、もう一度タップします。

1日に入れられる希望は1つです

午前と午後に分けるなど、1日に2つは入れられません。

タップしなかった日は「休み」

白いままの日は、休み（希望なし）として扱われます。

STEP 4 「登録」を押す／あとで直す



1 **「○日分を保存しました。」と出たら完了**
緑の表示が出れば保存できています。

2 **2回目からは「変更」ボタン**
一度登録すると「登録」が「変更」に変わります。直したら「変更」を押します。

3 **すべて削除**
その月の希望をまとめて消します。**元に戻せません。**確認が出るので「OK」で消えます。

あとで直すとき

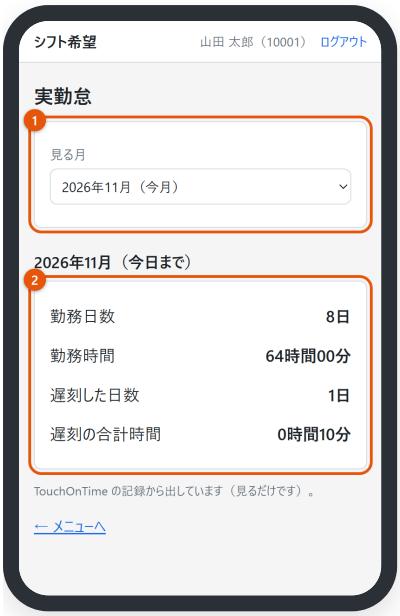
1. メニューの「**希望変更**」を押す
2. 登録した日が青・緑で出てくるので、足したい日はタップ、消したい日はもう一度タップ
3. 「**変更**」を押す

1日だけ消したいとき
「すべて削除」ではなく、その日をタップして外してから「変更」を押します。

保存しないで閉じると消えます
タップしただけでは保存されていません。画面を閉じる前に「登録」「変更」を押してください。

「管理者に連絡してください」と出たとき
管理者がもうシフトに反映した月を直したときに出ます。直した内容を管理者に伝えてください。

おまけ 実勤怠を見る



1 見る月を選ぶ
開くと今月が出ます。過去12か月までさかのぼれます。

2 勤務日数・勤務時間・遅刻した日数
TouchOnTime の記録から出ます（見るだけです）。今月は今日までの分です。遅刻があれば合計時間も出ます。

> **「表示できません」と出るとき**
> **8:30〜10:00** と **17:30〜18:30** は見られません。時間をおいて開いてください。

困ったとき

日付をタップしても入らない	「終了時刻は開始時刻より後にしてください」と出ていないか見てください。勤務終了を勤務開始より後の時刻にします。
「日付を1日以上選んでください」	はじめての登録では、1日以上タップしてから「登録」を押します。
「通信できませんでした」	電波の良い所で、もう一度「登録」「変更」を押してください。
「画面が古くなっています」	画面を開き直して（再読み込みして）から、もう一度操作してください。
登録できたか心配	メニューの「希望変更」を開くと、登録した日が青・緑で出ます。メニューの黄色いお知らせが消えていれば登録済みです。
受付期間を過ぎてしまった	登録・変更はできます。ただし、すでにシフトに反映された月は管理者への連絡が必要です。
そのほか分からないこと	管理者に聞いてください。

おすすめ ホーム画面に追加する

アプリのようにアイコンから一発で開けるようになります。**iPhone で通知を受け取るには、この追加が必要です。**



1 **「ホーム画面にアプリを追加」を押す**
ログイン画面の「ログイン」の下にあります。**Android**（Chrome など）は「ホーム画面に追加しますか？」と出るので「追加」を押せば終わりです。

2 **iPhone・iPad は手順が出ます**
Safari の**共有ボタン**（□に↑）→**「ホーム画面に追加」**→**「追加」**の順に押します。（iPhone はアプリからワンタッチでは追加できない決まりです。Safari 以外で開いているときは Safari で開き直してください。）

次からは
ホーム画面の「**シフト希望**」のアイコンから開いてください。アイコンから開いているときは、このボタンは出ません。

必ず 通知設定（通知を許可する）

シフト作成完了時に通知を送るため、必ず許可してください。希望の締切が近いのに未提出のときのお知らせも届きます。



1 **「通知を許可する」を押す**
メニューのいちばん下の「🔔 通知設定」にあります。「通知を許可しますか？」と出たら「**許可**」を押します。「この端末で通知を受け取る設定にしました」と出れば終わりです。

iPhone のとき
ホーム画面に追加したアイコンから開いたときだけ、このボタンが出ます（上の手順を先に）。

届いたら・届かないとき
通知をタップすると希望の画面が開きます。やめるときは同じ所の「この端末では受け取らない」。届かないときは、スマホの設定でこのアプリ（ブラウザ）の通知がオフになっていないか、おやすみモードでないか見てください。