

 LOGIMETER

webシフト申請利用マニュアル
【管理者向け】

1. はじめに

1. 本資料について
2. webシフト申請でできること
3. 利用時の注意

2. webシフト申請の運用の流れ

3. 勤務時間に応じた休憩時間を設定する

4. スタッフのwebシフト申請用アカウントを発行する

1. 個別にアカウントを発行する
2. CSVで一括発行する

5. シフト希望の申請設定を行う

1. シフト希望を登録できる期間を設定する
2. スタッフ向けのお知らせを設定する

6. シフト希望の提出状況を確認する

7. シフト希望を確定シフトに反映する

8. 確定シフトを公開する

9. FAQ

1-1. 本資料について

本資料は、現場管理者の方向けに、webシフト申請を利用するための設定方法を説明する資料です。webシフト申請の利用開始に必要な設定や、シフト希望の受付・確定シフトの公開に関する操作を説明します。

webシフト申請を利用する前に、まず本資料をご確認ください。

1-2. webシフト申請でできること

webシフト申請では、スタッフがスマートフォンやパソコンなどから、シフト希望の申請や確定シフトの確認を行えます。

スタッフができること

- シフト希望を申請・変更する
- シフト希望を取り消す
- 確定したシフトを確認する

管理者が行うこと

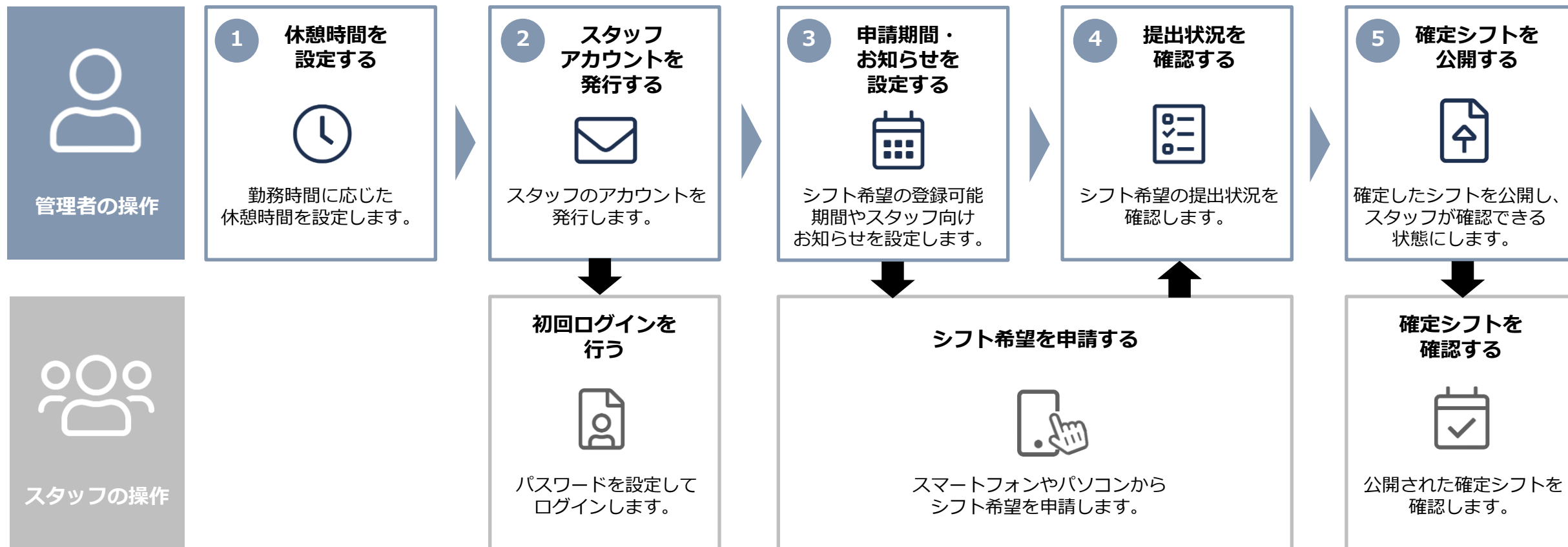
- スタッフアカウントを発行する
- シフト希望を登録できる期間を設定する
- スタッフ向けのお知らせを設定する
- シフト希望の提出状況を確認する
- 確定シフトを公開する

1-3. 利用時の注意

- スタッフのパスワードは、スタッフ本人が管理するよう案内してください。
管理者がスタッフのパスワードを代理で管理したり、他のスタッフと共有させたりしないでください。
- スタッフアカウントを発行すると、登録されたメールアドレス宛に初回ログイン用メールが送信されます。
登録するメールアドレスに誤りがないか確認してください。誤ったメールアドレスを登録した場合はFAQを参照して、メールアドレスを修正してください。
- シフト希望を登録できる期間や、確定シフトを確認できる期間は、管理者が設定します。
期間を設定・変更した場合は、必要に応じてスタッフへ周知してください。
- 確定シフトを公開しても、スタッフへ通知は送信されません。
必要に応じて別途スタッフへ周知してください。

2. webシフト申請の運用の流れ

webシフト申請の基本的な運用の流れは以下の通りです。
管理者がアカウントの発行を行ったあと、スタッフがシフト希望を申請します。
スタッフの申請内容を確認し、シフトを確定したら、確定シフトを公開します。



3. 勤務時間に応じた休憩時間を設定する

スタッフが申請したシフト希望には、勤務時間に応じた休憩時間が自動で設定されます。
ここでは、管理グループごとに「勤務時間」と「休憩時間」の組み合わせを登録します。

画面の開き方 : サイドバーの「設定」 → 設定メニュー画面の「webシフト申請 休憩時間」

webシフト申請 休憩時間画面

KURANDOセンター 坂本 龍馬

管理グループA ▼

	勤務時間	休憩時間
 	6:00 未満	0:00
 	8:00 未満	0:45
 	24:00 未満	1:00



- ・ 初期状態で設定されている3種類の休憩時間を確認します。
- ・ 休憩時間を変更する場合は、編集ボタンを押下します。
- ・ 休憩時間を追加する場合は、新規ボタンを押下します。

休憩時間の追加

休憩時間の追加

勤務時間 : 未満

休憩時間 :

休憩時間の編集

休憩時間の編集

勤務時間 : 未満

休憩時間 :

勤務時間と休憩時間を入力し、「保存」を押下します。

4. スタッフのwebシフト申請用アカウントを発行する

4-1. 個別にアカウントを発行する

スタッフがシフト希望を申請するには、事前に管理者がアカウントを発行する必要があります。ここでは、スタッフごとに個別でアカウントを発行する方法を説明します。

画面の開き方 : サイドバーの「設定」 → 設定メニュー画面の「休憩時間」

webシフト申請 設定画面

webシフト申請 スタッフ ② 絞り込み CSV入力 CSV出力

社員番号	スタッフ名	シフトグループ	メールアドレス	スタッフタグ
A1011100	徳川 家康	StoB 出勤	mailaddressmailaddress@mail.jp	hoge 自社雇用
A1011200	織田 太郎	StoB 出勤	mailaddressmailaddress@mail.jp	hoge 自社雇用
A1011300	物産 次郎	StoB 出勤	mailaddressmailaddress@mail.jp	hoge 自社雇用
A1012100	倉庫 真一	StoB 出勤	mailaddressmailaddress@mail.jp	hoge 自社雇用
A1012200	在庫 龍二	入荷	mailaddressmailaddress@mail.jp	
B1011100	船橋 花子	入荷	mailaddressmailaddress@mail.jp	
B1011200	徳田 花子	入荷		
B1011300	千葉 桜	入荷		

スタッフのメールアドレスを入力し、「招待メール送信」ボタンを押下します。

メールアドレスの登録

徳川 家康 のwebシフト申請 設定

webシフト申請システムのアカウントを有効にするには、メールアドレスを登録してください
「招待メール送付」ボタンを押すと、パスワード登録用メールがスタッフに送信されます
既にパスワード登録用メールを送信済みのスタッフにも、再度送信できます

メールアドレス

- ・ スタッフ名横の編集ボタンを押下すると、スタッフのメールアドレスが登録できます。
- ・ メールアドレスを登録したスタッフに初回ログイン用メールが送信されます。
- ・ 招待メールを送付したスタッフは濃い色で表示されます。

4. スタッフのwebシフト申請用アカウントを発行する

4-2. CSVで一括発行する

スタッフのアカウントは、CSVファイルを使って一括で発行できます。

ここでは、CSVファイルにメールアドレスを入力し、まとめてアカウントを発行する方法を説明します

画面の開き方 : サイドバーの「設定」 → 設定メニュー画面の「webシフト申請」

webシフト申請 設定画面

webシフト申請 スタッフ ③ ①

CSV入力 CSV出力

社員番号	スタッフ名	シフトグループ	メールアドレス	スタッフタグ
A1011100	徳川 家康	StoB 出荷	mailadressmailadress@mail.jp	hoge 自社雇用
A1011200	織人 太郎	StoB 出荷	mailadressmailadress@mail.jp	hoge 自社雇用
A1011300	物流 次郎	StoB 出荷	mailadressmailadress@mail.jp	hoge 自社雇用
A1012100	倉庫 真一	StoB 出荷	mailadressmailadress@mail.jp	hoge 自社雇用
A1012200	在庫 龍二	入荷	mailadressmailadress@mail.jp	
B1011100	船橋 花子	入荷	mailadressmailadress@mail.jp	
B1011200	津田 沼 博	入荷		
B1011300	千葉 桜	入荷		

CSVファイルの記入例

A	B	C	D	E	F
社員番号	メールアドレス ②	姓	名	シフトグループ	スタッフタグ
10001		山田	太郎	出荷	正社員
10002		田中	花子	ピッキング	パート

- ① CSV出力を押下してスタッフ情報を出力します。
- ② CSVファイルに登録したいスタッフのメールアドレスを入力し、保存します。
- ③ 「CSV入力」から編集したCSVファイルを取り込みます。
- ④ 対象スタッフへ初回ログイン用メールが送信されます。

5. シフト希望の申請設定を行う

5-1. シフト希望を登録できる期間を設定する

スタッフがシフト希望を登録できる期間を設定します。設定した期間外の日付は、スタッフがシフト希望を登録できません。登録可能期間は、シフトグループごとに設定できます。

画面の開き方 : サイドバーの「設定」 → 設定メニュー画面の「webシフト申請」

webシフト申請 設定画面

webシフト申請 KURANDOセンター 坂本 龍馬

管理グループA シフトグループを選択 表示

シフトグループ別設定

シフトグループ	確定シフト公開範囲	シフト登録可能期間	スタッフ向けお知らせ
シフトグループA	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	シフト希望は10月20日までに登録してください。
シフトグループB	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	10月15日は田中不在です。業務連絡は佐藤さんまでお願いします。
シフトグループC	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	10月21日は荷量が多い予定です。出勤可能な方はシフト希望を追加してください。

- ・シフトグループ名横の編集ボタンを押下すると、シフトグループごとの設定画面が表示されます
- ・シフト登録可能期間を設定すると、スタッフは設定した期間内のみシフト希望を登録できます。

シフト登録可能期間を設定し、「保存」ボタンを押下します。

シフト登録可能期間の設定

シフトグループAの編集

確定シフト公開範囲 2025/10/31

シフト登録可能期間 2025/11/1 ～ 2025/11/30

スタッフ向けお知らせ シフト提出締切日は10月20日までです

保存 キャンセル

5. シフト希望の申請設定を行う

5-2. スタッフ向けのお知らせを設定する

スタッフに連絡事項がある場合は、シフト申請画面のお知らせを表示できます。
お知らせは、シフトグループごとに設定できます。

画面の開き方 : サイドバーの「設定」 → 設定メニュー画面の「webシフト申請」

webシフト申請 設定画面

webシフト申請

管理グループA シフトグループを選択 表示

シフトグループ別設定

シフトグループ	確定シフト公開範囲	シフト登録可能期間	スタッフ向けお知らせ
シフトグループA	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	シフト希望は10月20日までに登録してください。
シフトグループB	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	10月15日は田中不在です。業務連絡は佐藤さんまでお願いします。
シフトグループC	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	10月21日は荷量が多い予定です。出勤可能な方はシフト希望を追加してください。

- ・シフトグループ名横の編集ボタンを押下すると、シフトグループごとの設定画面が表示されます
- ・スタッフ向けお知らせを設定すると、スタッフのシフト申請画面に内容が表示されます。

お知らせを入力し、「保存」ボタンを押下します。

お知らせの設定

シフトグループAの編集

確定シフト公開範囲 2025/10/31

シフト登録可能期間 2025/11/1 ～ 2025/11/30

スタッフ向けお知らせ シフト提出締切日は10月20日までです

保存 キャンセル

6.シフト希望の提出状況を確認する

シフト画面の仮シフトで、スタッフが提出したシフト希望を確認します。

画面の開き方 : サイドバーの「要員計画」 → 「シフト」 → シフト種別選択「仮シフト」

webシフト申請アカウントを
発行済みのスタッフには、
スマホマークが表示されます。

シフト画面											
スタッフ一覧		レコード数 8	表示条件 なし	時刻 時間	一括編集		クイック	詳細	チェック数 6		
シフトグループ		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
月		火	水	木	金	土	日	月	火	水	
陸奥 宝光	BtoC 出荷	9:00 ~ 18:30	9:00 ~ 18:00								
石川 匠	BtoC 出荷										
平賀 源内	BtoB 出荷										
太久保 利通	BtoB 出荷	9:00 ~ 18:30	9:00 ~ 18:00								
山田 太郎	BtoB 出荷		9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00		振替	有休				
田中 一郎	入荷										

提出されたシフト希望は、
仮シフトに自動で反映されます

7.シフト希望を確定シフトに反映する

シフト画面でスタッフが提出したシフト希望を確定シフトに反映します。

※確定シフトの編集方法等は[ヘルプセンターの記事](#)を参照ください。

画面の開き方 : サイドバーの「要員計画」 → 「シフト」 → シフト種別選択「仮シフト」

シフトを確定させたいスタッフ
にチェックを入れます。

シフト画面

スタッフ一覧 レコード数 8 表示条件 なし 時刻 時間

一括編集 クイック 詳細

スタッフ	シフトグループ	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月
☒ 陸奥 宗光	BtoC 出荷	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ -	☒ -	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30
☒ 石川 匠	BtoC 出荷	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ -	☒ -	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30
☒ 平賀 源内	BtoB 出荷	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ -	☒ -	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30
☒ 大久保 利通	BtoB 出荷	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ -	☒ -	☒ 9:00 ~ 18:30	☒ 9:00 ~ 18:30
☐ 山田 太郎	BtoB 出荷	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -
☐ 田中 一郎	入荷	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -	☐ -

確定シフトの変更

- 仮シフトを反映
- シフトなしにする

出勤実績の変更

- 確定シフトを反映
- 欠勤にする
- 削除
- シフトの削除

「仮シフトを反映」を押下すると
チェックを入れた仮シフトが
確定シフトに反映されます。

8. 確定シフトを公開する

シフトが確定した後は、確定シフトの公開範囲を設定します。公開範囲を設定すると、設定した日付までの確定シフトをスタッフが確認できます。公開範囲は、シフトグループごとに設定できます。

画面の開き方 : サイドバーの「設定」 → 設定メニュー画面の「webシフト申請」

webシフト申請 設定画面

webシフト申請 KURANDOセンター 坂本 龍馬

管理グループA シフトグループを選択 表示

シフトグループ別設定

シフトグループ	確定シフト公開範囲	シフト登録可能期間	スタッフ向けお知らせ
シフトグループA	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	シフト希望は10月20日までに登録してください。
シフトグループB	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	10月15日は田中不在です。業務連絡は佐藤さんまでお願いします。
シフトグループC	～ 2025/10/31	2025/11/1 ～ 2025/11/30	10月21日は荷量が多い予定です。出勤可能な方はシフト希望を追加してください。

- ・シフトグループ名横の編集ボタンを押下すると、シフトグループごとの設定画面が表示されます。
- ・確定シフト公開範囲を設定すると、設定した日付までの確定シフトをスタッフが確認できます。

確定シフト公開範囲の日付を設定し、「保存」ボタンを押下します。

確定シフト公開範囲の設定

シフトグループAの編集

確定シフト公開範囲 2025/10/31

シフト登録可能期間 2025/11/1 ～ 2025/11/30

スタッフ向けお知らせ シフト提出締切日は10月20日までです

保存 キャンセル

1. スタッフに初回ログイン用メールが届きません
2. 初回ログイン用メールを再送したいです
3. スタッフのメールアドレスを変更したいです
4. webシフト申請のアカウントを削除したいです
5. スタッフから「シフト希望を申請できない」と問い合わせがありました
6. 確定シフトを公開すると、スタッフに通知されますか
7. スタッフからログイン用URLがわからなくなったと言われました

Q1. スタッフに初回ログイン用メールが届きません

登録したメールアドレスに誤りがないか確認してください。

メールアドレスに誤りがない場合は、スタッフに受信トレイと迷惑メールフォルダを確認してもらってください。

それでもメールが見つからない場合は、初回ログイン用メールを再送してください。

※初回ログイン用メールの再送方法は次のページをご確認ください。

Q2. 初回ログイン用メールを再送したいです

webシフト申請設定画面で、初回ログイン用メールを再送したいスタッフの編集ボタンを押下します。表示された画面で「招待メール送信」ボタンを押下してください。

Q3. スタッフのメールアドレスを変更したいです

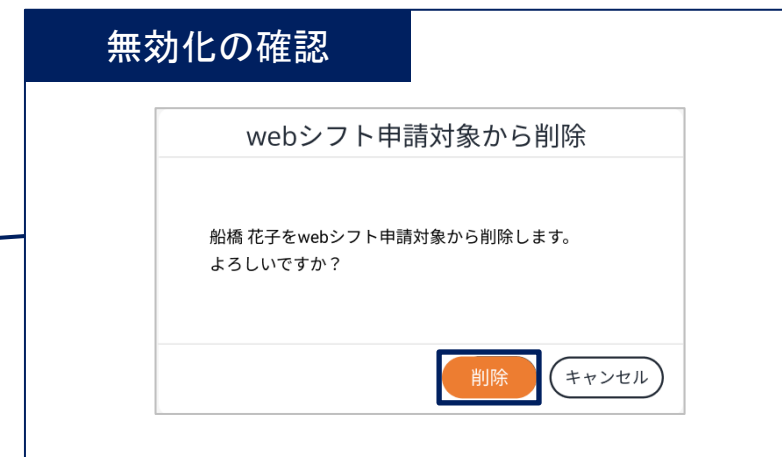
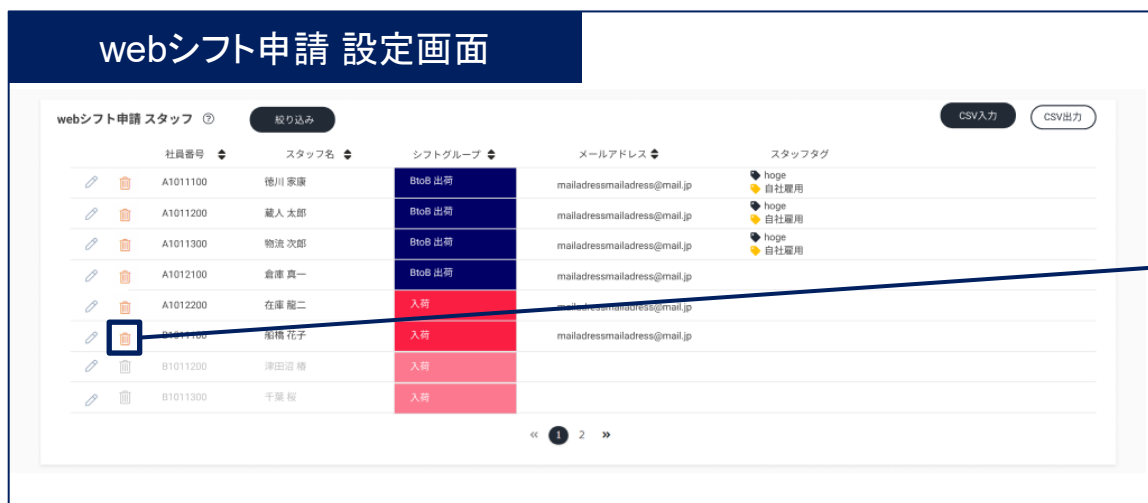
webシフト申請設定画面で、メールアドレスを変更したいスタッフの編集ボタンを押下します。

表示された画面でメールアドレスを変更し、「招待メール送信」ボタンを押下してください。

変更後のメールアドレス宛に、初回ログイン用メールが送信されます。

Q4. webシフト申請のアカウントを削除したいです

webシフト申請設定画面で、削除したいスタッフのごみ箱ボタンを押下します。
確認メッセージが表示されたら、「削除」を押下してください。
アカウントがされたスタッフは、灰色の文字で表示されます。



Q5. スタッフから「シフト希望を申請できない」と問い合わせがありました

登録可能期間外の日付は選択できません。

登録可能期間内でシフト希望を登録するようにしてください。

Q6. 確定シフトを公開すると、スタッフに通知されますか

確定シフトの公開範囲を設定・変更しても、スタッフへ通知は送信されません。
必要に応じて、別途スタッフへ周知してください。

Q7. スタッフからログイン用URLがわからなくなったと言われました

スタッフには、初回ログイン設定後に届く「ログイン設定完了のお知らせ」メールを確認するよう案内してください。「ログイン設定完了のお知らせ」メールに、ログイン用URLが記載されています。

メールが見つからない場合は、webシフト申請設定画面から当該スタッフに招待メールを送信し、再度パスワードを設定してもらってください。

Q6. 確定シフトを公開すると、スタッフに通知されますか

確定シフトの公開範囲を設定・変更しても、スタッフへ通知は送信されません。
必要に応じて、別途スタッフへ周知してください。

変更履歴

#	変更日	変更バージョン	変更箇所	内容	変更者
01	2026/06/03	v1	全頁	新規作成	小室
02	2026/07/21	v2	P20等	スタッフ側画面の仕様変更に伴う修正	小室
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					