

予定シフト入力

willofアプリでの
入力方法



TOP画面の「予定シフト」もしくはメニューバー＞申請する＞予定シフト登録をクリックする。

予定シフトの画面を開いたらまずはJOBが「株式会社ウィルオブ・ワーク」が選択されているか確認しましょう。
勤務先ではないのでご注意ください！

その後予定を入力する月か確認し
出勤日の右側に出勤時間を入力してください。

【入力例】9:00から勤務の場合
数字4桁で『0900』と入力してください。

最後に一番下の「上記内容で登録する」を
タップして完了です。

変更・訂正があった場合もこの画面から登録
できます。

※過去分の修正や新規登録はできません。
過去分の修正や新規登録をしたい場合は
担当の上長へご連絡ください。

	日付	出発予定	始業予定
☐	01 日		
☐	02 月	07 : 30	0830
☐	03 火	08 : 00	0900
☐	04 水	09 : 00	1000
☐	05 木		1000

押すまで登録されません。

上記内容で登録する

【ToDo】 タブ : 出発報告

シフト勤務開始1時間以上前にログインをし、『出発報告』をクリックしてください。

【入力例】9:00から勤務の場合

8:00までにクリックしてください。

【ToDo】 タブ : 欠勤連絡

欠勤する場合、必ず就業時間前までにご連絡をお願いいたします。

※勤務先によっては、連絡方法が異なります。その場合は担当の上長よりご案内いたします。



勤怠・日報提出

willofアプリでの
入力方法



TOP画面の「WEB勤怠」もしくは
メニューバー＞申請する＞WEB勤怠
をクリックする。

WEB勤怠の画面を開いたらまずは
JOBが「株式会社ウイロフ・ワーク」が
選択されているか確認しましょう。
勤務先名ではないのでご注意ください！

入力する月を確認し、入力する日付をタップすると
画面が切り替わります。

区分選択後に始業時間・終業時間・休憩を入れ
「日々の業務内容及び就業場所」欄へ日報を
入力してください。

日付	区分	始業	終業	申請/承認
01月	通常	10:00	19:30	

勤怠情報入力の区分

勤怠情報の入力内容によって選択する区分が異なります。

- 通常：予定シフト通りに出勤する場合に使用
- 休出：休日出勤の場合に使用
- 法休出：法定休日（4週間に4日）に出勤する場合に使用
- 公休：出勤がない休日の場合に使用（有給休暇等）

区分選択後に始業時間・終業時間・休憩を入れ
「日々の業務内容及び就業場所」欄へ日報を
入力してください。

入力を間違えた勤怠を承認された場合
担当の上長へお問い合わせください。

実績勤怠情報入力

区分 (必須)
通常

始業時間 ~ 終業時間

必須: 9:00 の場合は 0900 と入力して下さい

休憩 (分)

深夜休憩 (分)

勤怠・日報提出（例文）

willofアプリでの
入力方法



販売社員は出勤日に日報の提出が必要となります。社員は評価制度が適用されており、評価項目の1つに日報提出率がありますので認識をお願いします。

内容は担当CDや事務局長まで確認をしていただいています。

【入力例】MO

○月○日

- ①新規 目標10/実績0件
- ②MNP 目標10/実績2件
- ③機種変更 目標20件/実績0件
- ④総販 目標30件/実績2件
- ⑤光 目標10件/実績1件

注力したこと：

反省点：

60

深夜休憩（分）

日々の業務内容及び就業場所

【目標】新規3件

【個人実績】新規2件

【TOPIX】〇〇を探している方でしたが、在庫がなかった為〇〇を案内し契約になりました。〇〇からの乗り換えなので、今後はセット販売できるよう提案をします。

契約内容と同じ場合は不要

登録内容の確認へ

【入力例】SS

○月○日

- ①アポイント 目標10件/実績5件
- ②資料請求 目標30件/実績20件
- ③架電 目標100件/実績120件

注力したこと：

反省点：

【入力例】AO

○月○日

売上
目標 20,000円/実績5,000円

接客人数
目標 5人/実績7人

注力したこと：

反省点：

LINEワークスなどの別のツールを使用して日報を提出されている場合は「日報提出済み」等を入力していただいています。