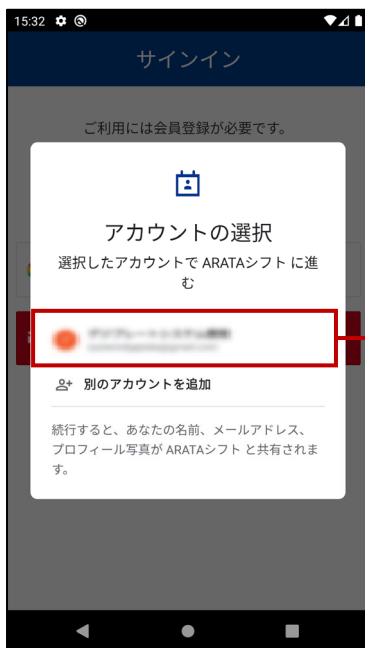


# 1. ログイン

## 1-1. Google でサインインする場合 ※Android のみ



「Gmailでサインイン」ボタンをタップします。



アカウントを選択します。

## 1-2. Apple でサインインする場合 ※iPhone のみ



「Apple でサインイン」ボタンをタップします。



「Touch ID」を使用してサインインします。  
※端末や設定によっては、「Face ID」や「パスワード」入力していただく必要があります。

## 1-3. メールアドレスでログイン（アカウント未登録の場合）



「Gmail 以外のメールアドレスでログイン」ボタンをタップします。



「Apple 以外のメールアドレスでログイン」ボタンをタップします。



「メールアドレス」を入力します。

「パスワード」を入力します。

「パスワード（再入力）」を入力します。

「アカウント登録」ボタンをタップします。

## 1-4. メールアドレスでログイン（アカウント登録済みの場合）



「Gmail 以外のメールアドレスでログイン」ボタンをタップします。



「Apple 以外のメールアドレスでログイン」ボタンをタップします。



「メールアドレス」を入力します。

「パスワード」を入力します。

「ログイン」ボタンをタップします。

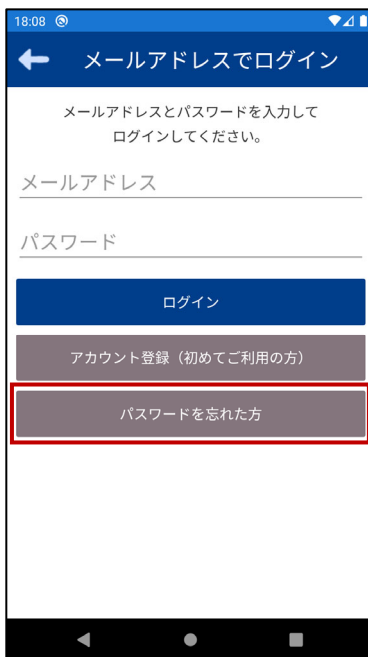
## 1-5. パスワードを忘れた場合



「Gmail 以外のメールアドレスでログイン」ボタンをタップします。

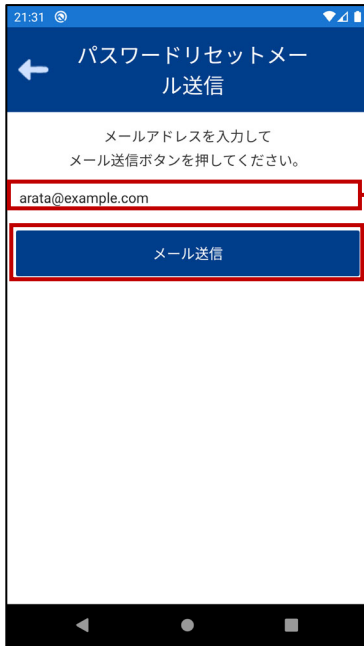


「Apple 以外のメールアドレスでログイン」ボタンをタップします。



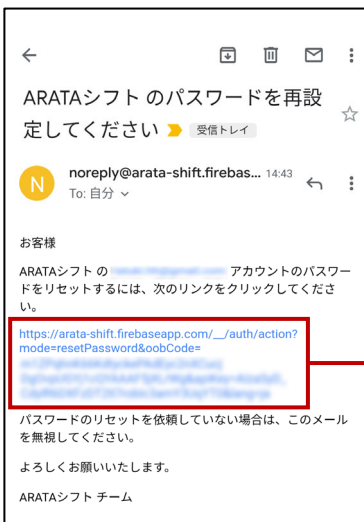
「パスワードを忘れた方」ボタンをタップします。

# ARATA 機能説明書



「メールアドレス」を入力します。

「メール送信」ボタンをタップします。



「パスワードを忘れた方」ボタンをタップします。



「新しいパスワード」を入力します。

「保存」ボタンをタップすると、パスワードの再設定完了です。

## 2. その他メニュー

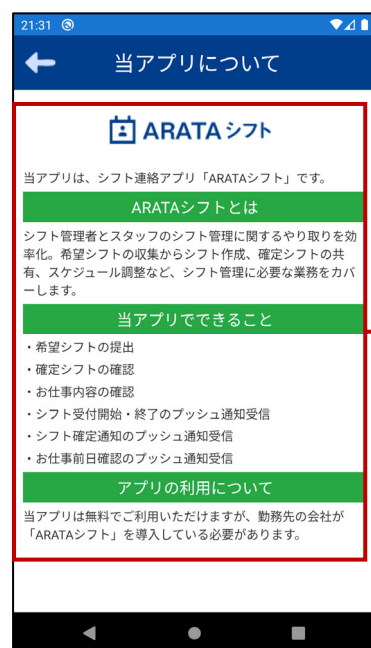
ニックネームの変更、通知設定の変更、利用規約の確認等が行えます。

### 2-1. 当アプリについて



「その他」をタップします。

「当アプリについて」をタップします。



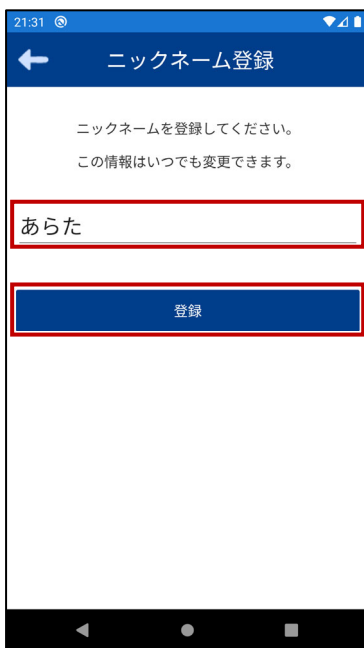
当アプリの説明を確認することができます。

## 2-2. ニックネーム変更



「その他」をタップします。

「ニックネーム変更」をタップします。



「ニックネーム」を入力します。

「登録」ボタンをタップします。



## 2-3. 通知設定



「その他」をタップします。

「通知設定」をタップします。



「シフト登録開始通知」をオンにすると、シフト希望登録が開始される前にプッシュ通知でお知らせします。

「シフト登録締切通知」をオンにすると、シフト希望登録の締切前にプッシュ通知でお知らせします。

「シフト確定通知」をオンにすると、シフトが確定するとプッシュ通知でお知らせします。

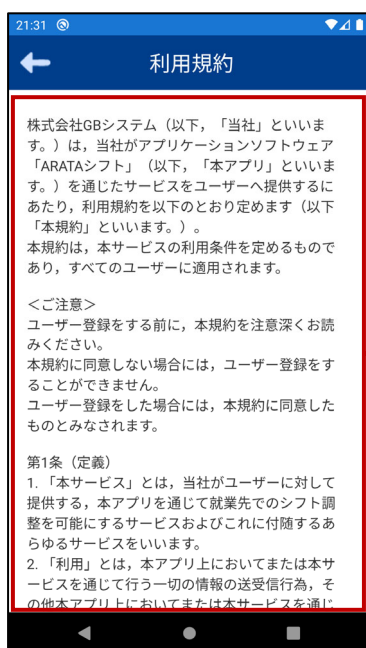
「前日確認通知」をオンにすると、勤務の24時間前に明日の勤務アラートをプッシュ通知でお知らせします。

## 2-4. 利用規約



「その他」をタップします。

「利用規約」をタップします。



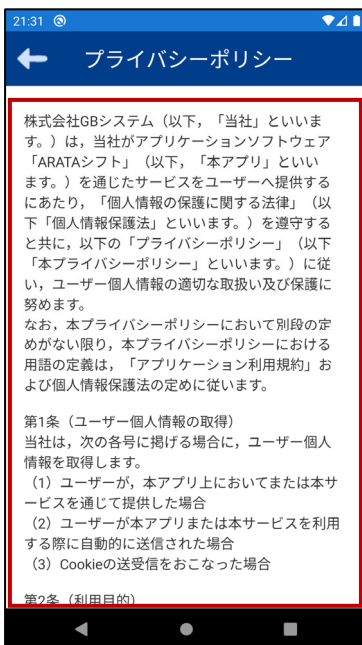
利用規約を確認できます。

## 2-5. プライバシーポリシー



「その他」をタップします。

「プライバシーポリシー」をタップします。



プライバシーポリシーを確認できます。

## 2-6. バージョン情報



「その他」をタップします。

「バージョン情報」をタップします。



ARATA シフトのアプリバージョンを確認できます。

ARATA シフトのビルドバージョンを確認できます。

使用されている端末のモデル名を確認できます。

使用されている端末の OS バージョンを確認できます。

## 2-7. ログアウト



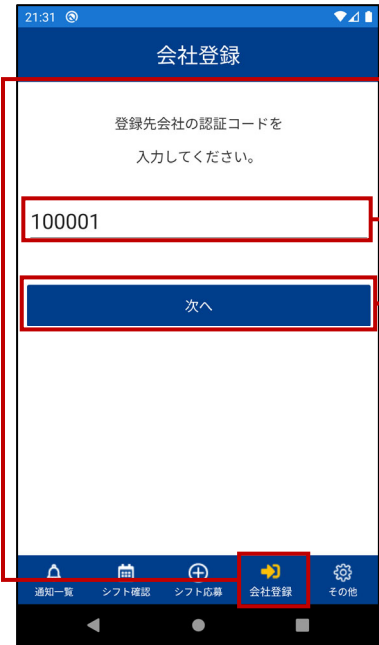
「その他」をタップします。

「ログアウト」をタップします。

## 3. 会社登録

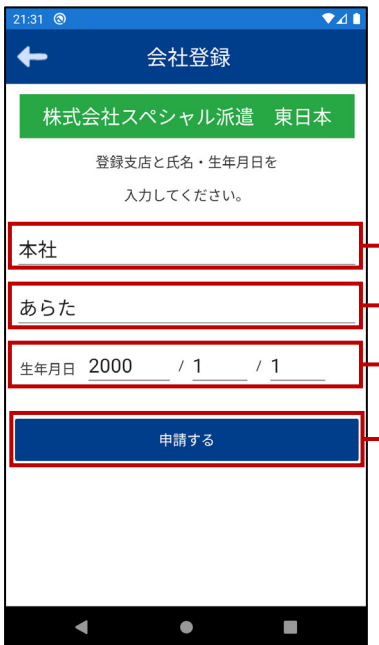
シフト応募を行うためには、派遣会社の登録をする必要があります。会社登録の方法をご説明します。

### 3-1. 会社登録



The screenshot shows the '会社登録' (Company Registration) screen. At the top, it says '登録先会社の認証コードを入力してください。' (Please enter the verification code of the company you are registering with). Below this, there is a text input field containing '100001'. A blue button labeled '次へ' (Next) is positioned below the input field. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with several icons, including one for '会社登録' (Company Registration) which is highlighted with a red box.

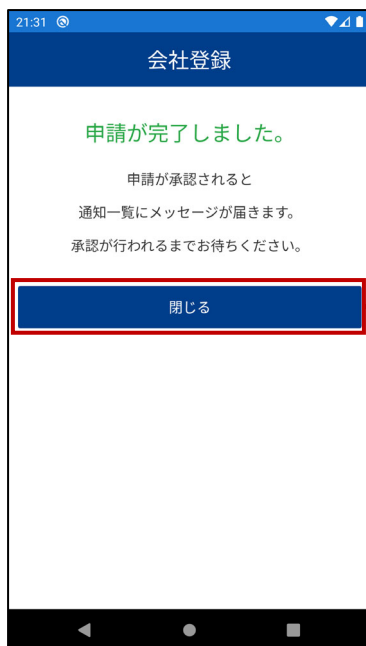
- 「会社登録」をタップします。
- 派遣会社から伝えられた「認証コード」を入力します。
- 「次へ」ボタンをタップします。



The screenshot shows the '会社登録' (Company Registration) screen. At the top, it says '株式会社スペシャル派遣 東日本' (Special Dispatch Co., Ltd. East Japan). Below this, it says '登録支店と氏名・生年月日を入力してください。' (Please enter the registration branch, name, and date of birth). There are three input fields: the first contains '本社' (Head Office), the second contains 'あらた', and the third is for the date of birth, showing '2000 / 1 / 1'. A blue button labeled '申請する' (Apply) is at the bottom. Red boxes highlight the '登録支店' (Registration Branch) dropdown, the name input field, the date of birth input field, and the '申請する' button.

- 「登録支店」を選択します。
- 申請者の「名前」を入力します。
- 申請者の「生年月日」を入力します。
- 「申請する」をタップします。

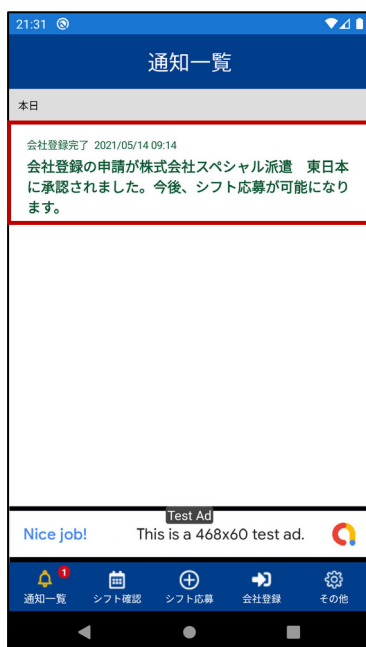
# ARATA 機能説明書



「閉じる」をタップします。

## ポイント

申請が完了後に、派遣会社が申請を承認するとシフト応募できるようになります。

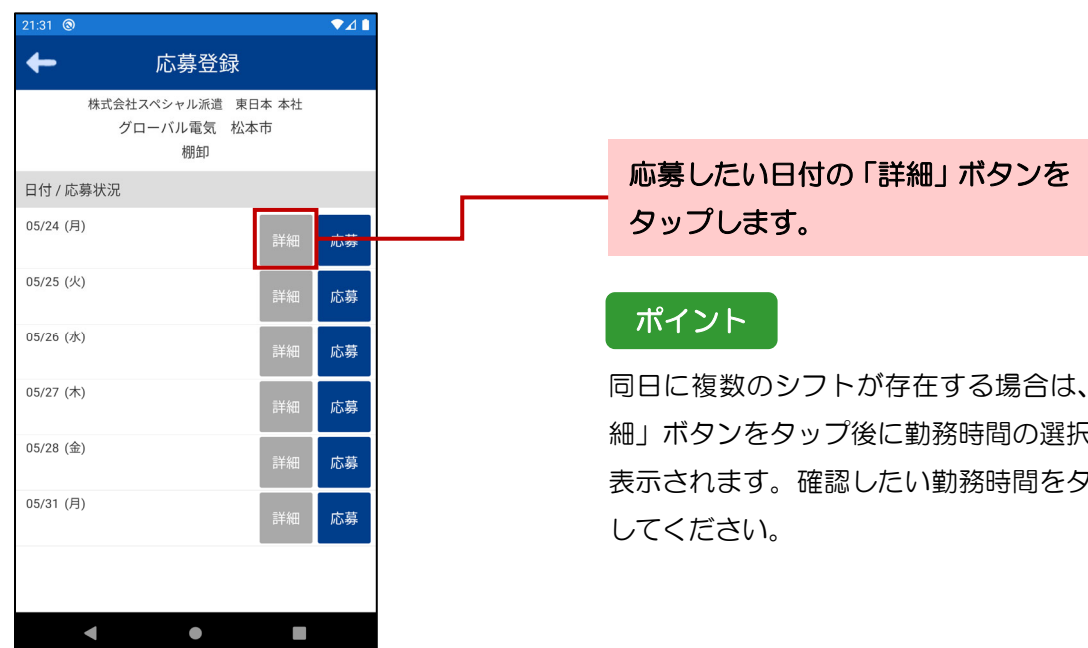
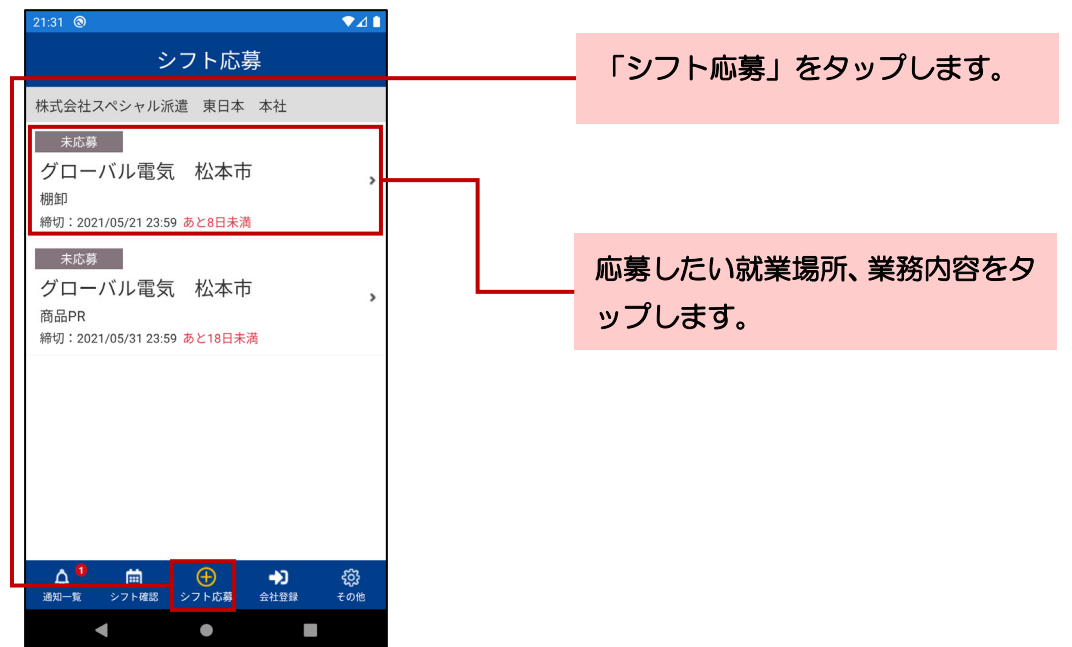


会社登録申請が承認されると、通知が届きます。

## 4. シフト応募

募集中のお仕事の中から、シフト応募を行います。

### 4-1. 応募詳細





# ARATA 機能説明書



応募情報の詳細内容を確認します。

## 4-2. シフト応募



「シフト応募」をタップします。

応募したい就業場所、業務内容をタップします。



「応募」ボタンをタップします。

### ポイント

同日に複数のシフトが存在する場合は、「応募」ボタンをタップ後に勤務時間の選択肢が表示されます。応募したい勤務時間をタップしてください。

# ARATA 機能説明書



応募が完了すると、「応募済」と表示されます。

## 4-3. 応募取消



「シフト応募」をタップします。

応募取消したい就業場所、業務内容をタップします。



応募取消したい日付の「取消」ボタンをタップします。

### ポイント

同日に複数の応募をしている場合は、「取消」ボタンをタップ後に勤務時間の選択肢が表示されます。応募取消したい勤務時間をタップしてください。

# ARATA 機能説明書




応募取消が完了すると、「応募済」の表示が消えます。

## 5. シフト確認

応募したシフトが承認されてシフト確定すると、シフト確認画面に勤務予定が表示されます。


### 5-1. シフト確認



「シフト確認」をタップします。

矢印をタップして、確認したい月を表示します。

シフト確定している日付はオレンジ色になっています。  
「詳細」ボタンをタップします。

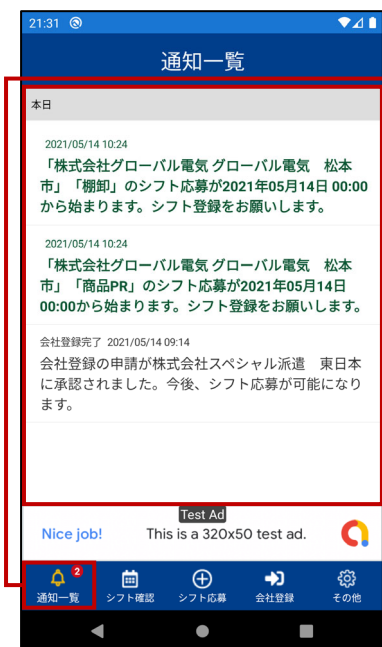


シフト情報の詳細を確認します。

## 6. 通知一覧

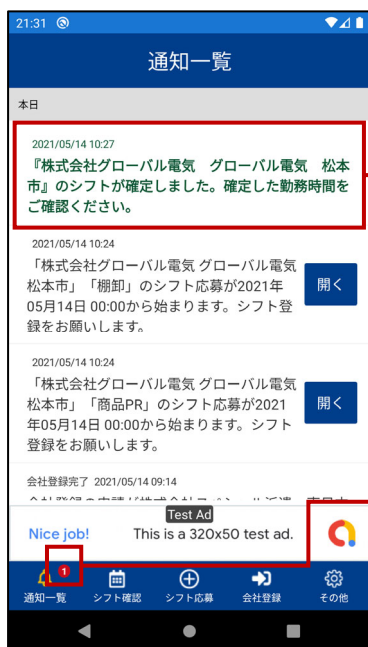
会社登録申請の承認通知、シフト登録開始通知、シフト登録締切通知、シフト確定通知、前日確認通知、その他お知らせを確認できます。

### 6-1. 通知一覧の使い方



「通知一覧」をタップします。

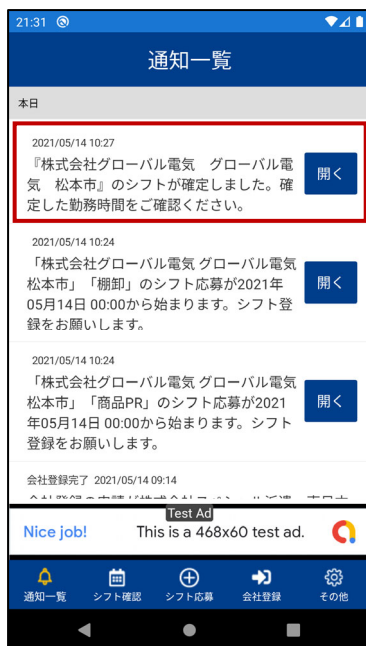
通知一覧を確認できます。



未読の通知は緑色の文字で表示されます。  
タップすると、既読にすることができます。

未読件数が表示されます。

## ARATA 機能説明書



既読にすると、文字が黒色になります。

「開く」ボタンをタップすると、通知内容の画面に移動することができます。

※端末の設定によっては色が異なる場合がございます。