オンラインセミナー



トレーニングセミナー



講師紹介



神田信博

鉄道情報システム株式会社 中央システムセンター 開発事業四課

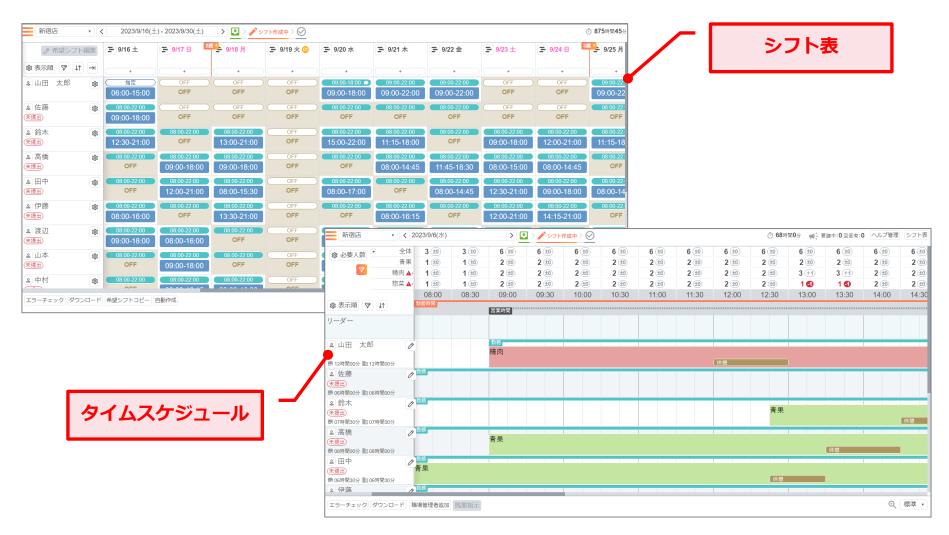
- 2019年より勤務計画ソリューションの営業を担当
- 2023年よりカスタマーサポートを中心に担当
- 2023年12月からカスタマーサポートチームが開発 事業四課に移籍し、同業務を継続して担当

Agenda

- 基本情報作成の流れ
- シフト表作成の流れ
- ●ご案内

本セミナーの目指すところ

本セミナーでは、「お助けマンTime」上でどのような手順で作業を進めれば、以下のような「シフト表」及び「タイムスケジュール」が作成できるようになるのかを説明します。



基本情報作成の流れ

基本情報作成の流れ

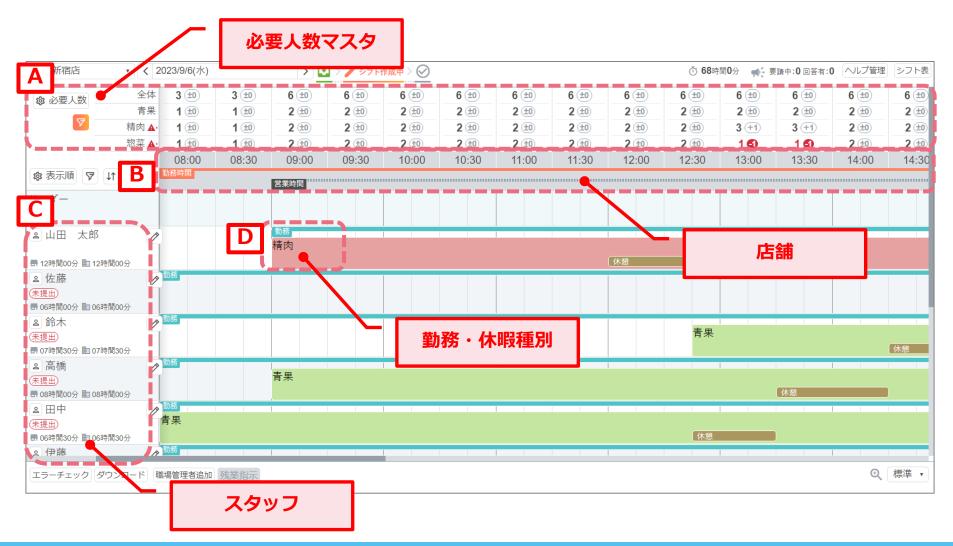
「お助けマンTime」の設定は、「基本情報作成」にある各種設定を一番左の「店舗」から順番に右へ進めていきます。

ただ設定を始めるにあたり、どの設定がシフトのどの部分に影響するのか、最初はイメージしづらいかもしれません。



基本情報作成:シフトとの関連イメージ

そこで、「タイムスケジュール」画面の各表示が基本情報作成のどの設定により決まってくるのかなどを知っておくと、設定のイメージもより具体的になるでしょう。



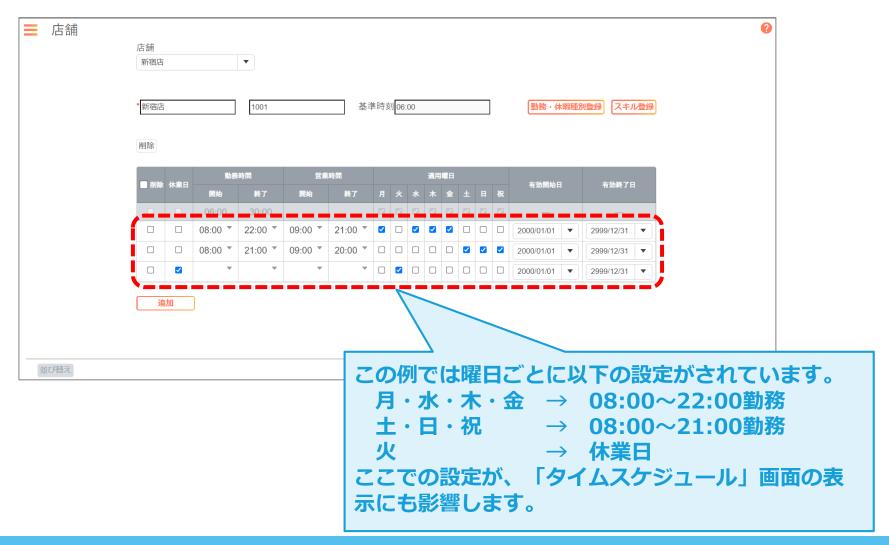
基本情報作成:関連する画面

主だった関連を表に整理しました。
ここではこの関連も意識しながら説明していきます。

基本情報作成	関連する画面					
	スタッフ	スタッフ- 担当スキル	必要人数 マスタ	特定日	シフト表	タイム スケジュール
店舗	応援可能 店舗登録	-	-	勤務・営業時 間パターン編 集	-	時刻表示
勤務・休暇種別	-	メイン・サブ 担当	担当	必要人数パ ターン編集	-	担当表示
スキル	-	スキル	スキル	必要人数パ ターン編集	-	-
スタッフ 勤務条件/担当スキル	-	-	-	-	スタッフ 自動作成	スタッフ 担当
必要人数マスタ	-	-	-	必要人数パ ターン編集	-	必要人数
特定日	-	-	-	-	-	時間表示 必要人数
ルール	-	-	-	-	自動作成	休憩時間

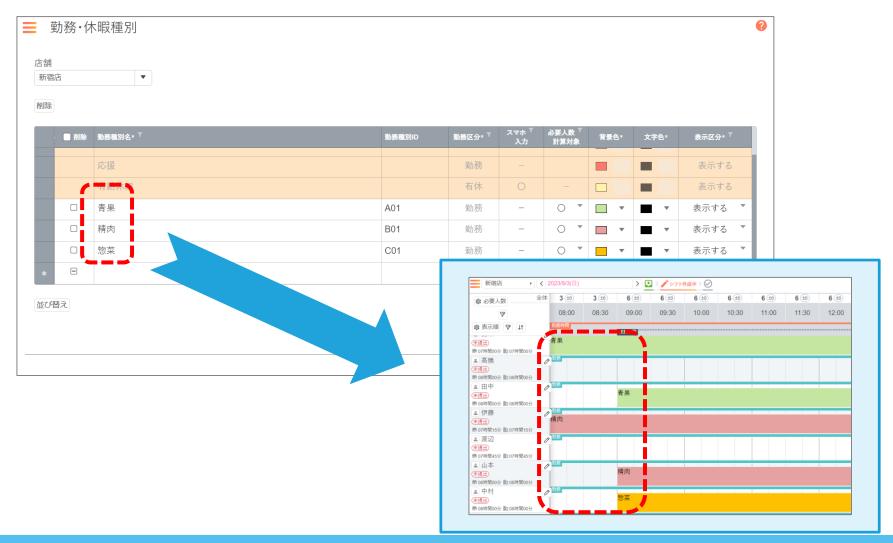
基本情報作成:店舗

「店舗」は、その店舗の勤務時間の範囲や固定の休業日を曜日単位で登録します。 その店舗で最もよく用いるパターンを登録しておきましょう。



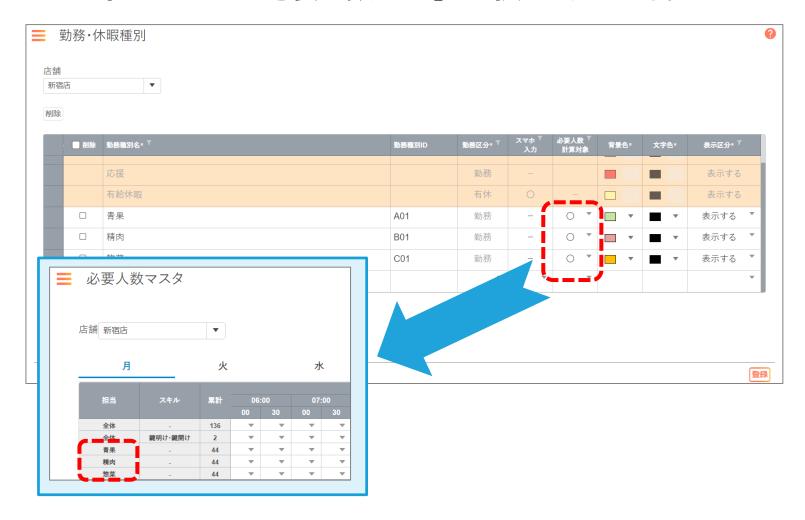
基本情報作成:勤務·休暇種別①

「勤務種別名」は、各スタッフが担当する業務の名称を登録します。「タイムスケジュール」画面などで表示する業務の表記にもなります。



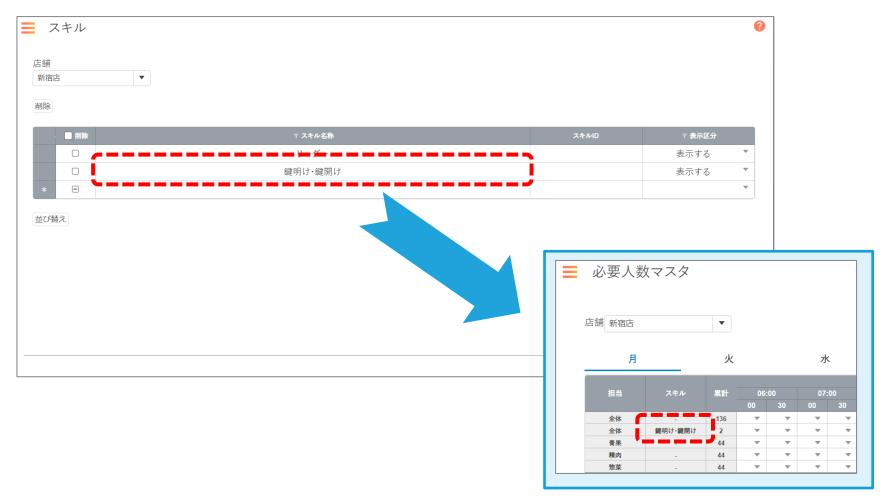
基本情報作成:勤務·休暇種別②

対象の業務を必要人数として用いる場合は、「必要人数計算対象」列の「○」を忘れずに登録してください。「必要人数マスタ」で選択できるようになります。



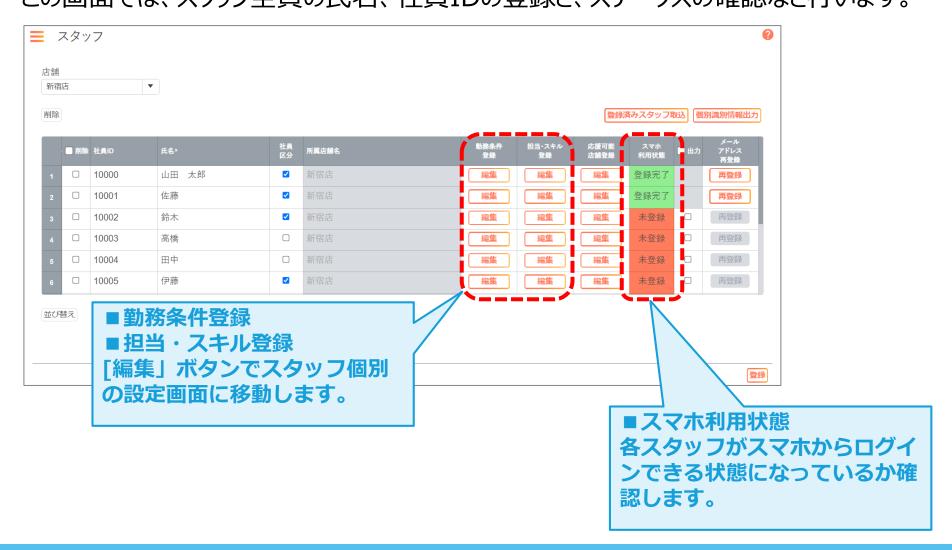
基本情報作成:スキル

「スキル」は、各スタッフが持つ役職や資格、技能といった属性を登録します。
「必要人数マスタ」でその時間帯にその属性の人が必要、という場合は登録します。



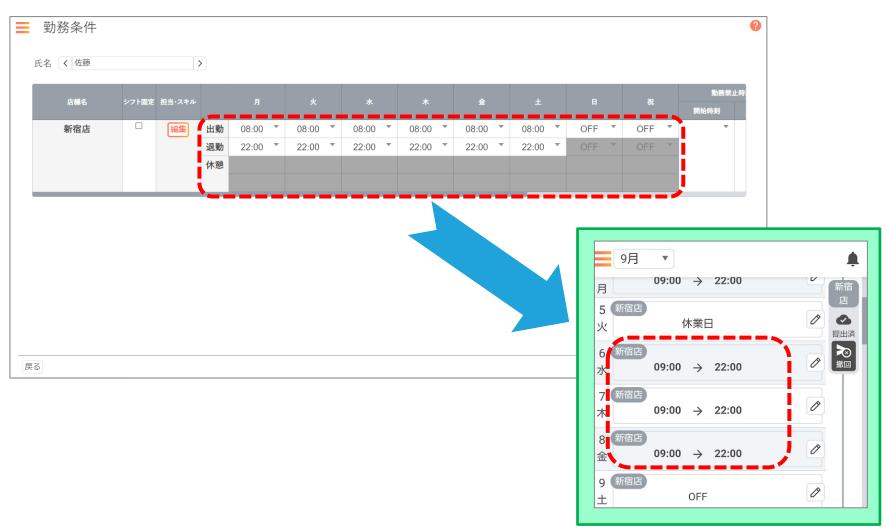
基本情報作成:スタッフ

「スタッフ」は、いくつか画面を分けて設定します。 この画面では、スタッフ全員の氏名、社員IDの登録と、ステータスの確認など行います。



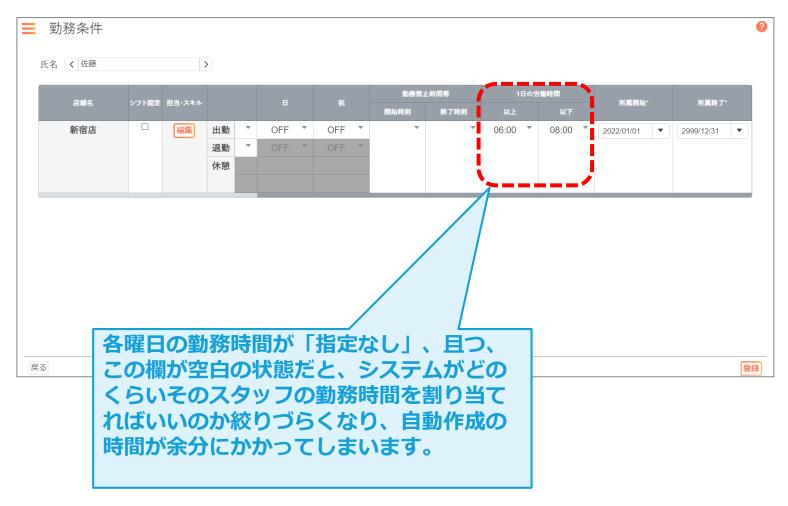
基本情報作成:スタッフ-勤務条件①

「勤務条件」では、対象スタッフの勤務時間や休日(OFF)を曜日単位で登録します。 ここで登録した時間がスタッフのスマホで初期表示される時間になります。



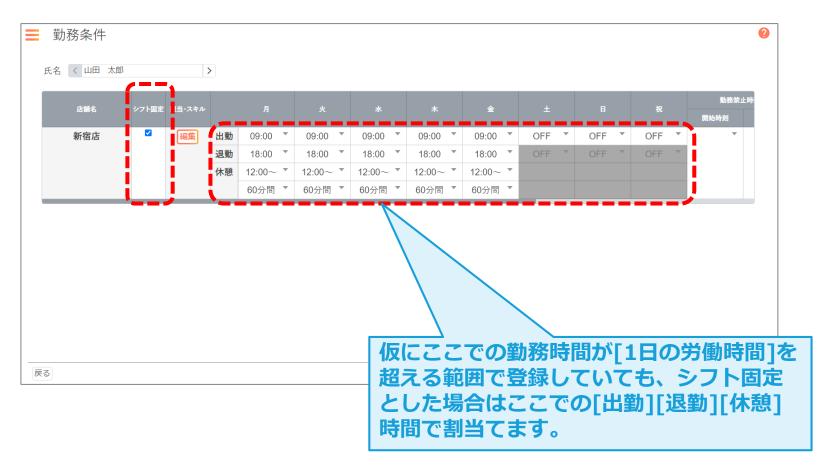
基本情報作成:スタッフ-勤務条件②

[1日の労働時間] (特に[以下]欄)は必ず設定しておきましょう! 自動作成の処理時間にも影響します。



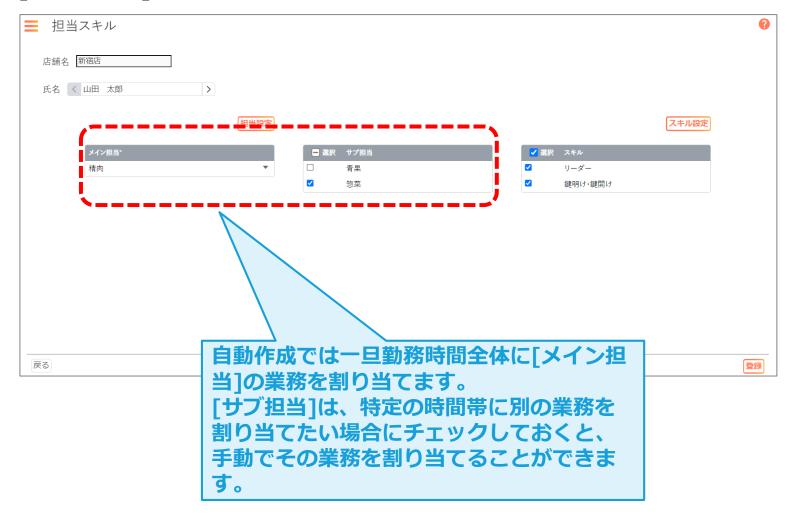
基本情報作成:スタッフ-勤務条件③

[シフト固定]にチェックを入れると、スタッフ希望による変更がない限り、ここで登録した出勤/退勤/休憩時間がそのまま自動作成で採用されます。



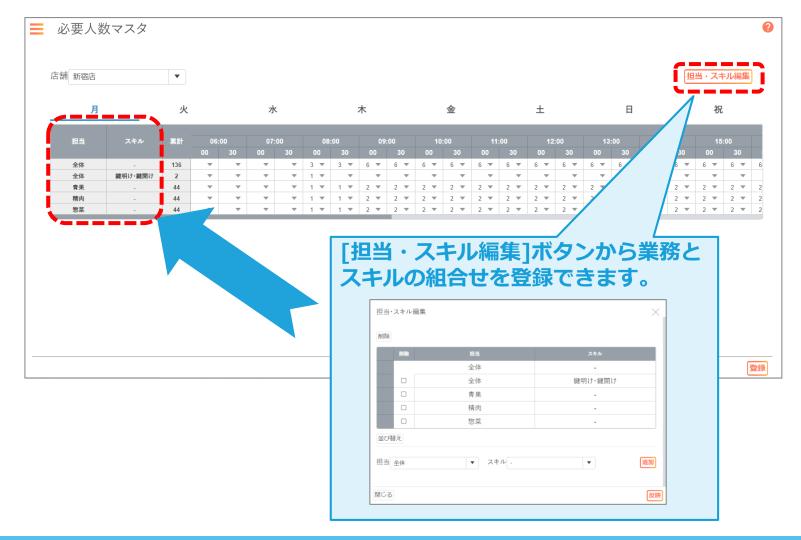
基本情報作成:スタッフ-担当・スキル

「担当・スキル」では、対象スタッフの担当する業務や属性(スキル)を登録します。 [メイン担当]で登録した業務が自動作成で全ての時間に割り当たる業務になります。



基本情報作成:必要人数マスタ①

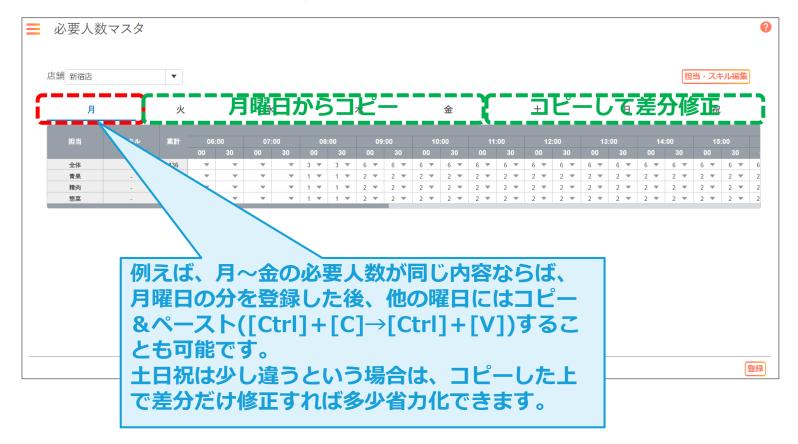
「必要人数マスタ」では、時間帯ごとの必要人数を曜日ごとに登録します。 各時間帯には、全体だけでなく業務ごと、業務+スキルごとの人数も登録できます。



基本情報作成:必要人数マスタ②

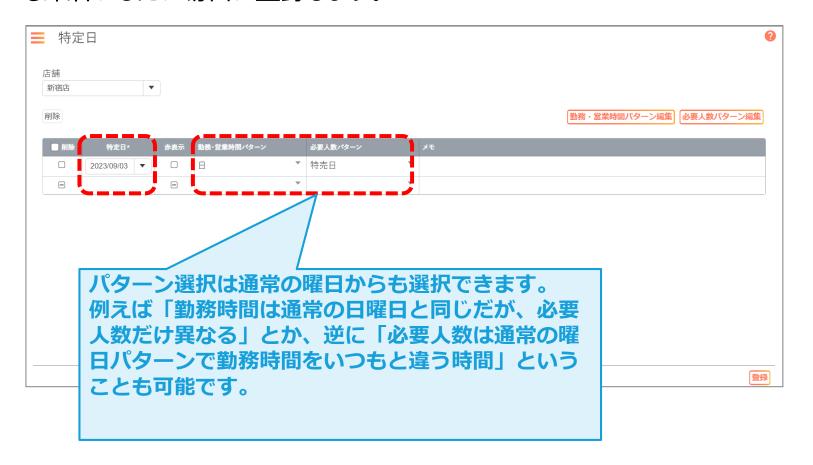
設定は月~日・祝の曜日ごとです。

ここではその店舗で最も標準的なパターンで登録しておきましょう。



基本情報作成:特定日

「特定日」では、ある日付のシフトについて、通常の勤務時間、通常の必要人数と異なる条件にしたい場合に登録します。



基本情報作成:ルール

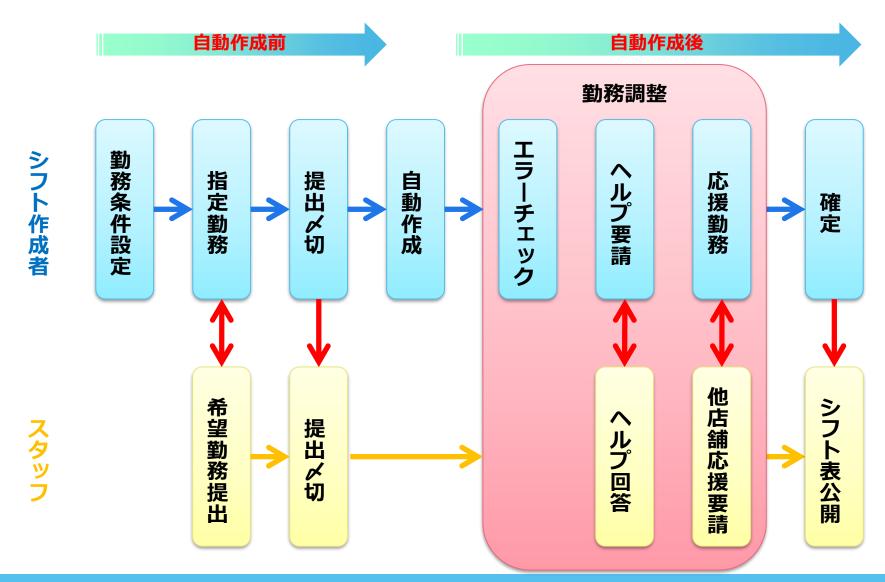
「ルール」では、休憩時間の設定や連勤/連休の日数上限について、その店舗のスタッフ全体に共通する細かな勤務条件がまとめられています。



シフト表作成の流れ

シフト表作成の流れ

毎回のシフト表作成の流れは以下のようになります。



自動作成前①シフト表:スタッフ勤務条件

「シフト表」では、各スタッフの労働時間や労働日数などの条件を設定します。毎回変更する必要がある場合は必ず見直してください。



自動作成前②シフト表:指定勤務

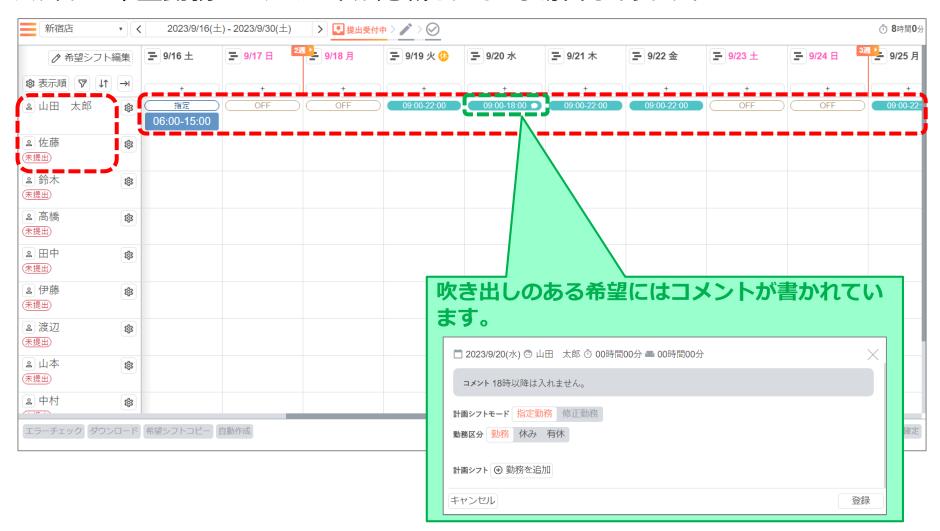
シフト作成者により予め指定する勤務がある場合は「指定勤務」で登録します。 登録した勤務はスタッフのスマホ画面でも表示されます。





自動作成前③シフト表:希望勤務提出確認

スタッフからの希望勤務が提出されると、スタッフ名にある「未提出」の表示が消えます。 スタッフの希望勤務には、コメントが記載されている場合もあります。



自動作成①シフト表:提出〆切

スタッフからの希望勤務を締め切る場合は、[提出〆切]ボタンをクリックします。



※このイメージでは説明用のため「未提出」のスタッフが残っていますが、この状態でも〆切は可能です。

自動作成②シフト表:自動作成実行-1

「提出〆切の確認」が表示されたら、[シフトの自動作成]か[希望シフトをコピー]の何れかを選択して実行します。



※この例では「シフトの自動作成]で実行した場合を想定して進めます。

自動作成③シフト表:自動作成実行-2

事前のエラーチェックで検知した場合はメッセージされますが、問題のない内容であれば そのまま[自動作成を実行]ボタンで進めることもできます。



自動作成④シフト表:自動作成結果

自動作成が完了しました。

割り当てが適切か、確認と勤務調整を行います。



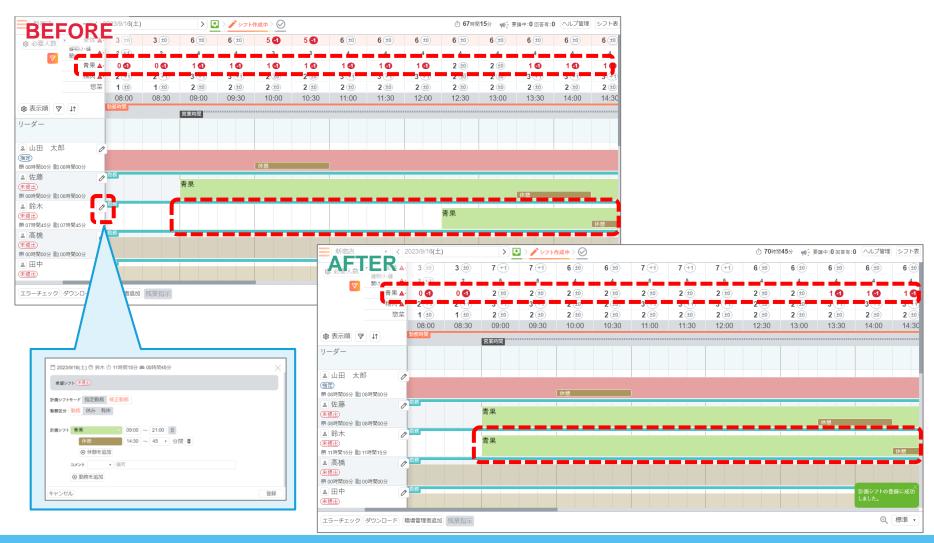
自動作成後①エラーチェック

[エラーチェック]ボタンをクリックすると、登録している条件に対して満たせていない箇所が リスト表示されます。



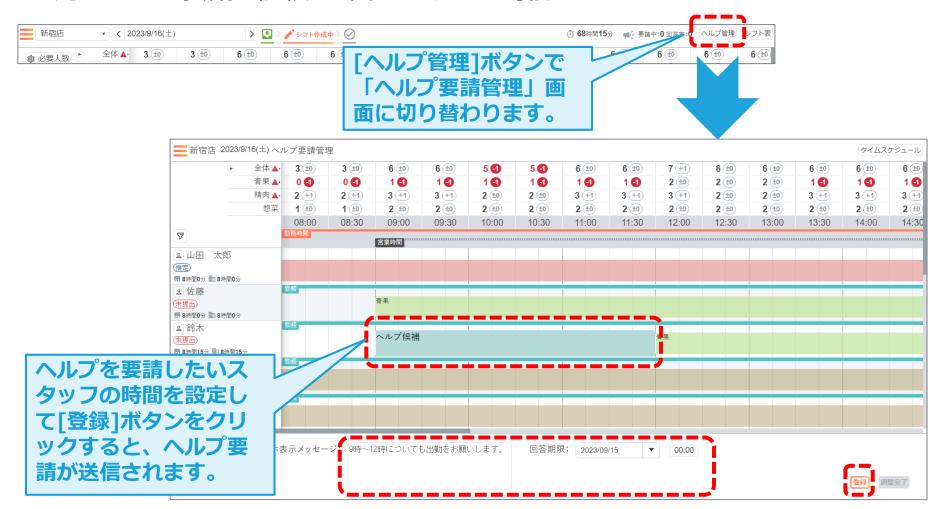
自動作成後②タイムスケジュール:勤務調整

例えば、必要人数に不足がある場合は、「タイムスケジュール」画面のバーをスライドさせたり、スタッフのペンアイコンから修正画面を呼び出して修正します。



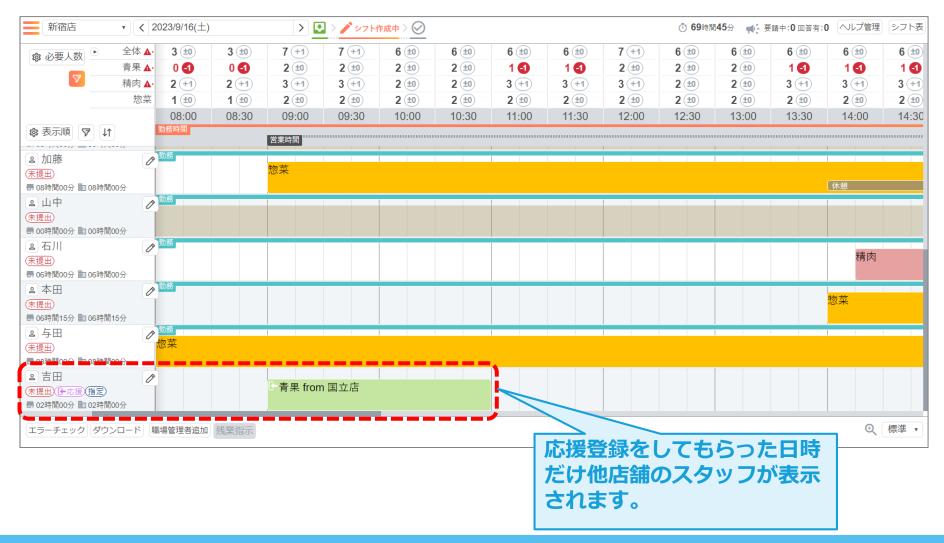
自動作成後③タイムスケジュール:ヘルプ要請

必要人数が不足している時間帯の調整では、対象の時間帯が非番になっているスタッフに対し、ヘルプ要請を依頼して調整することも可能です。



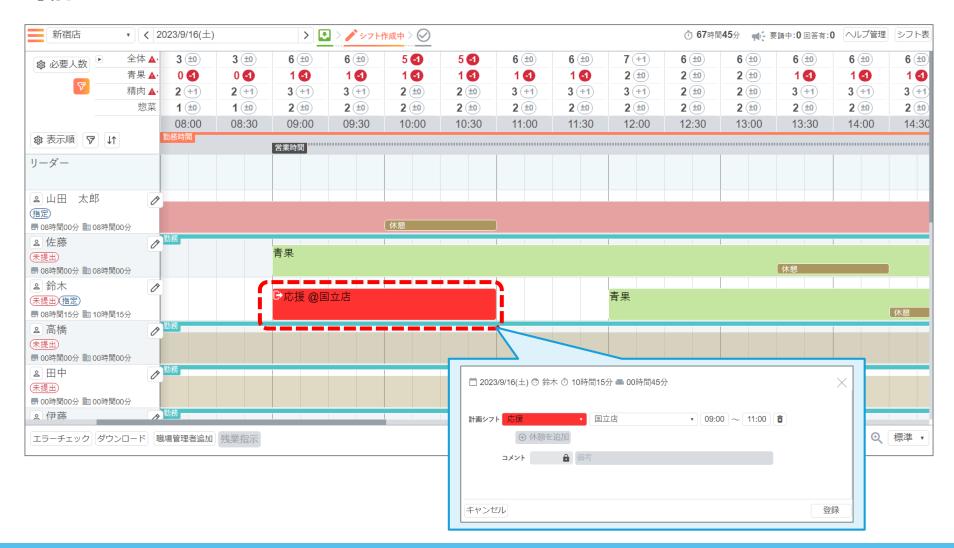
自動作成後④タイムスケジュール:応援要請(他→自店舗)

自店舗のスタッフで調整がつかない場合、他店舗のシフト作成者と調整がつけば、その時間だけ応援に来てもらうことも可能です。



自動作成後⑤タイムスケジュール:応援要請(自→他店舗)

逆に他店舗からの応援要請があった場合は、その日時だけ他店舗に割り当てることも可能です。



自動作成後⑥シフト表:確定-1

全ての調整が終わったら、[確定]ボタンで確定処理を行います。



自動作成後⑦シフト表:確定-2

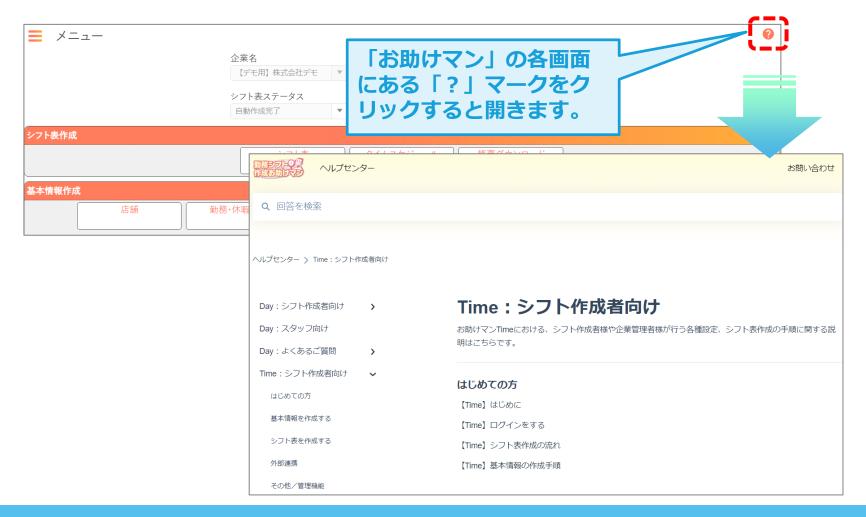
確定処理が完了すると、その期間のシフト表の変更ができない状態になります。 スタッフにはこの内容でシフト表公開となり、シフト表作成は一旦完了になります。







「ヘルプセンター」では各設定や操作の手順を詳しく 解説しています。





ご不明点がある場合は、お気軽にお問合せください



電話



メール



お問い合わせ フォーム



チャット

ご質問だけでなく、ご要望もお受けしております

<u>ありがとうございました</u>

