

店長編:原案を作って、公開する

店長がやることは、「きょうの確認」を上から片付けることと、月に1回、原案を作って公開することの2つです。

パソコンで使う人:店長・管理者

1 店長が「きょうの確認」を開き、上から順に片付ける

ログインすると、最初にこの画面が出ます。来月のシフトの状態、希望の締切、未提出の人数、人数が足りない枠、急な欠勤の連絡が、1行に1件ずつ並びます。右端のボタンを押すと、その場所が開きます。

店長がきょう確認すること

来月の勤務を決めます。店長が原案を作り、足りない枠を確認してください。

来月のシフトを開く

スタッフ3人が希望をまだ提出していません。

提出状況を見る

2 店長が「自動で原案を作る」を押す

来月のシフト表を開き、「自動で原案を作る」を押します。希望・資格・連勤・休日のルールを守った原案が数秒で並びます。手で直したマス(「手直し」の印)は、作り直しても残ります。

押すと「原案を作りました。店長が足りない枠とルールを確認してください」と出て、表の上に「1枠の人数が不足し、その他の確認は0件あります」のように答えが出ます。

3 店長が足りない枠を埋め、確定して、公開する

表の下「足りない枠・ルールの確認」で「候補を選ぶ」を押すと、その日に入れる人が選ばれた状態で開きます。スタッフと時間帯を確かめて「この勤務で保存する」を押します。不足と違反が0件になると「確定」が押せ、確定すると「公開」が押せます。

公開すると「公開しました。スタッフのお知らせに追加しました」と出て、全員のスマホのお知らせに届きます。公開後に直したマスは「変更あり」の印が付き、本人にも届きます。



候補を選んで保存する

4 店長が、ルールと必要人数を見直す

「ルール」で、拠点ごと・曜日帯ごとの必要人数、連勤の上限、休日の数え方(毎週1日/4週4日)、夜勤の上限、資格者と責任者の配置を変えられます。保存すると、シフト表の確認結果がすぐ変わります。

スタッフ編: スマホで希望を出して、シフトを見る

スマホで開くと、自分のシフトのカレンダーが出ます。押すボタンは、そのときにやることのみです。

スマホで使う人: スタッフ

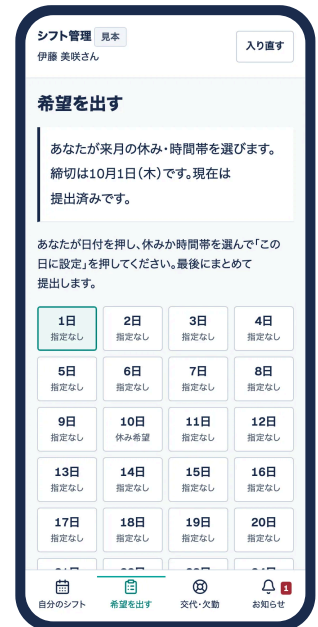
1 スタッフが、来月の希望を出す

下の[希望を出す]を押すと、来月の日付が並びます。日付を押し、[休み希望]か時間帯を選んで[この日に設定]を押します。指定しない日は、店長が対応できる時間帯で決めます。最後に[希望を提出する]を押します。

押すと「希望を提出しました。店長の提出状況に反映しました」と出ます。締切を過ぎると出せなくなるので、店長に相談してください。



自分のシフト



希望を出す

2 スタッフが、公開されたシフトを見る

店長が公開すると[お知らせ]に届きます。[自分のシフト]のカレンダーに、早番・中番・遅番・夜勤・明け・休みが色で出ます。公開後に変わった日は「変更あり」と出ます。見られるのは自分のシフトだけで、他の人の希望は見えません。

3 出られなくなったら、[交代・欠勤]から連絡する

下の[交代・欠勤]を押し、勤務日を選び、[欠勤の連絡]か[交代のお願い]を選んで理由を書き、[店長に連絡する]を押します。

押すと「店長に連絡しました。店長が欠員の穴埋めで確認します」と出ます。店長から交代の打診が届いたら、[お知らせ]で[承諾する]か[辞退する]を押します。



交代・欠勤の連絡

欠員の穴埋め編: LINEで打診して、承諾で埋める

急な欠勤や交代の連絡が届いたら、店長は候補に打診するだけです。誰なら入れるかは、アプリが先に確かめます。

パソコンで使う人: 店長・管理者

1 店長が「欠員の穴埋め」を開く

「きょうの確認」の「急な欠員・交代の連絡」から開きます。欠勤の連絡ごとに、その日・その時間帯に入れる候補が「今月の勤務時間が少ない順」に並びます。連勤や休日のルールに引っかかる人、すでに勤務が入っている人は、候補に出ません。



2 店長が[LINEで打診する]を押す

候補の右の[LINEで打診する]を押すと、その人に打診が届き、状態が「打診中」になります。回答待ちの間は、別の人には打診しません。辞退されたら「募集中」に戻り、次の候補に打診できます。

押すと「〇〇さんにLINEで打診しました。回答待ちです」と出ます。見本では実際のLINE送信は行いません。本番では御社のLINE公式アカウントから届きます。

3 スタッフが承諾すると、勤務が入る

スタッフが[お知らせ]で[承諾する]を押すと、その勤務がシフト表に入り、欠員は「解決済み」になります。承諾のときにも、アプリが条件をもう一度確かめます。確定した月のシフトは、店長が下書きに戻してから直します。

シフト表のそのマスに「変更あり」の印が付き、本人のお知らせにも「代わりの勤務を登録しました」と届きます。

誰が・いつ・何を直したかは「操作の履歴」に残ります。原案の作成、マスの手直し、確定と公開、打診と承諾、ルールの変更は、すべて履歴に残ります。労働条件通知書に添えるシフト表は、「シフト表の書き出し」から1人・1か月の表を印刷・CSVで出せます。