

スタッフ管理“ヘルパープランナー” 操作マニュアル VER 1.00

2014年

株式会社 クリエイティブハウスコーポレーション

目次



ヘルパープランナー操作手順

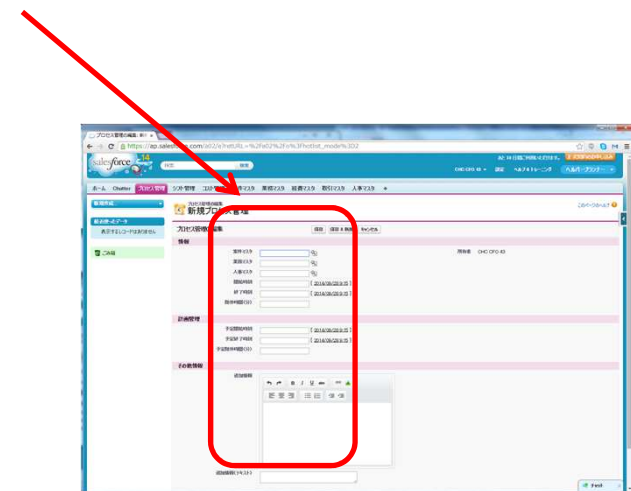
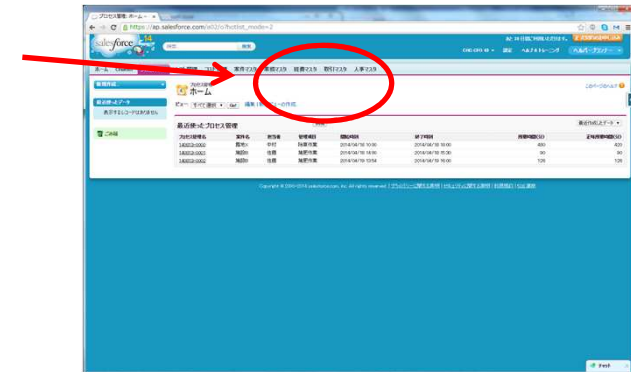
- プロセス管理
- シフト管理
- コスト管理

ヘルパープランナー 操作手順

プロセス管理



- プロセス管理では案件や業務に応じた項目を管理します。
 1. 新規ボタンをクリックし、必要事項を入力します。
- 新規データの編集画面で管理したい項目を登録します
 1. 「情報」の項目にある案件、業務、人事には、右側にある虫メガネアイコンをクリックし、マスタに登録された情報を参照して内容を記録します。
 2. 「計画管理」の項目には、予定されている開始や終了時刻等を記録します。
 3. 「その他情報」の項目には、画像のほか追加情報を記録できます。



シフト管理



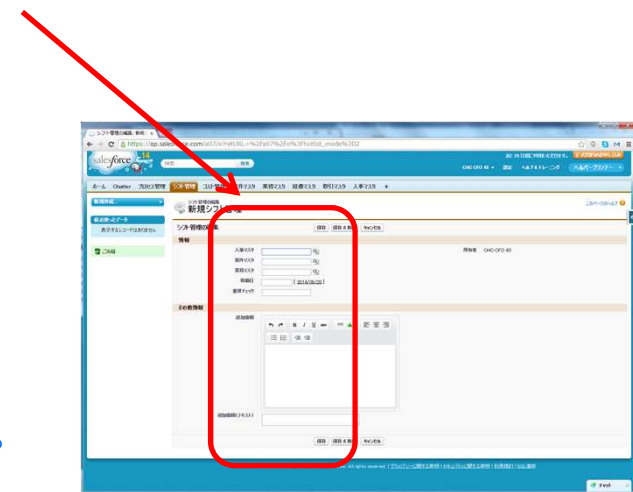
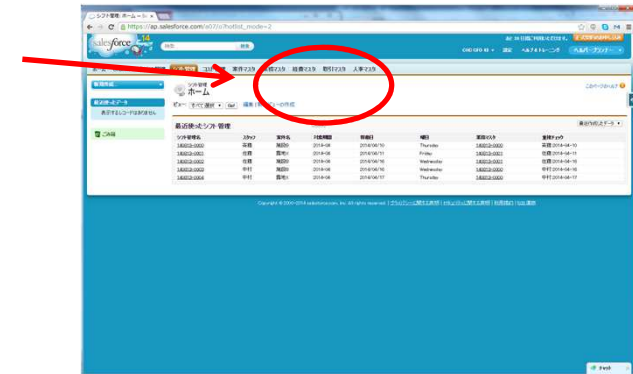
- シフト管理では業務ごとにスタッフのシフトを管理します。

1. 新規ボタンをクリックし、必要事項を入力します。

- 新規データの編集画面で管理したい項目を登録します

1. 「情報」の項目にある人事、案件、業務には、右側にある虫メガネアイコンをクリックし、マスタに登録された情報を参照して内容を記録します。
2. 稼働日をカレンダーから選択します。
3. 「その他情報」の項目には、画像のほか追加情報を記録できます。

※「重複チェック」項目は、入力のダブリを防止する機能です。
変更が必要となった際に利用します。



コスト管理



- コスト管理ではスタッフ別の経費の使用状況を管理します。
 1. 新規ボタンをクリックし、必要事項を入力します。
- 新規データの編集画面で管理したい項目を登録します
 1. 「情報」の項目にある人事、経費、取引には、右側にある虫メガネアイコンをクリックし、マスタに登録された情報を参照して内容を記録します。
 2. 使用日時や金額のほか、必要に応じてプロセス管理のデータを参照し記録します。
 3. 「その他情報」の項目には、画像のほか追加情報を記録できます。

