

e心伝心マニュアル - スタッフマイページ

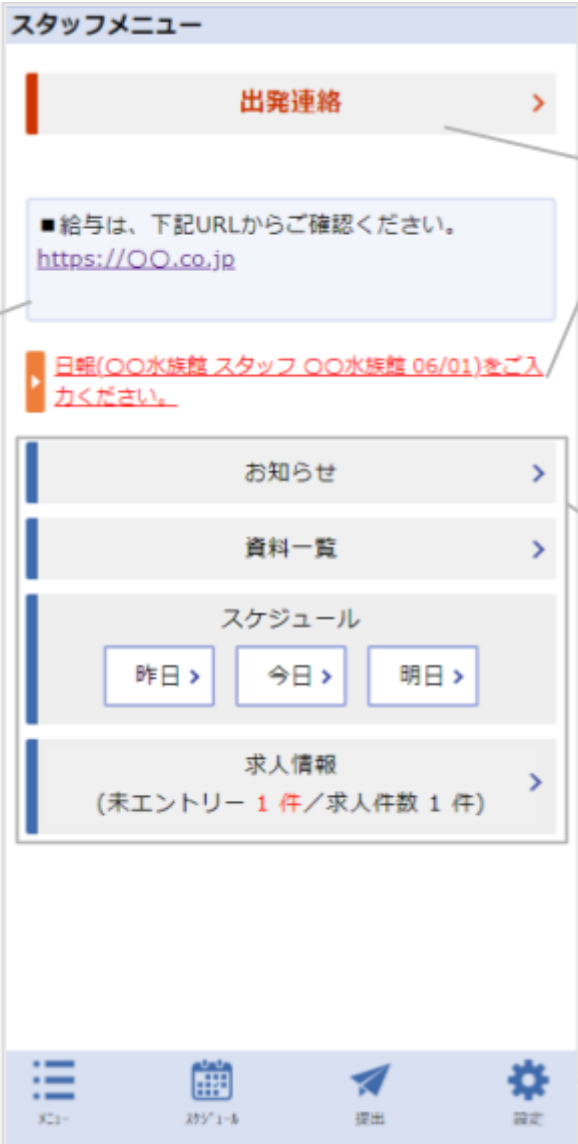
スタッフ用サイトでは、スタッフ自身のスケジュール提出、日報入力、前日確認、当日実働時間登録などの情報をスタッフ自身が入力・確認するサイトです。

入力した情報は、管理サイトでオペレーターと共有されます。

※オペレーターとは、トラウムの社員（営業・管理・アサイン）等のこと

1: TOPメニュー

※本マニュアル中の「管理会社様」はすべて「トラウム」と読み替えてください。



スタッフメニュー

【赤色メニュー】
登録が必要な場合に表示されます。
表示されている場合は、選択して各登録を行ってください。

【お知らせ】
管理会社様からのお知らせを表示します。
お知らせが空欄の場合は、表示されません。

■給与は、下記URLからご確認ください。
<https://OO.co.jp>

▶ **日報(OO水族館 スタッフ OO水族館 06/01)をご入力ください。**

【通常メニュー】
各画面を表示します。
各メニューは、管理会社様の設定により表示されない場合がございます。

お知らせ >

資料一覧 >

スケジュール

昨日 > 今日 > 明日 >

求人情報 >
(未エントリー 1件 / 求人件数 1件)

【フッターメニュー】
各画面でも、画面最下部に表示されます。

メニュー アイコン 提出 設定

2:ログイン・ログアウト

割り当てられたID・パスワードを利用して、お仕事のスケジュール確認などを行います。

2-1. ログイン



The screenshot shows a web interface for staff login. At the top, there is a blue header with the logo 'e心伝心' and the text 'スタッフログイン'. Below the header, there are two input fields: 'ログインID' (Login ID) containing the text 'stafftest' and 'パスワード' (Password) containing a series of dots. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ログイン' (Login).

ログインID・パスワードを入力します。

※ID・パスワードを忘れた場合は、管理者へ
ご連絡をお願いいたします。

トラウム e心伝心窓口 e-shin@traum.co.jp

2-2. 2段階認証

POINT

会社様によって、2段階認証を行わない場合がございます。

スタッフログイン 2段階認証

登録されているメールアドレスに認証コードを送信しました。

5分以内に認証を行ってください

認証

[認証コード再送信](#)

[ログイン画面へ](#)

認証コードが届かない場合は、迷惑メールフォルダに入っていないか確認をお願いいたします。

ドメイン指定受信を設定されている場合は、「test1@rakubai.jp」から受信許可設定をお願いいたします。

ログイン後、登録されている「連絡メールアドレス」宛に認証コードが送信されます。

メールに記載されている認証コードを入力してください。

2-3. ログアウト



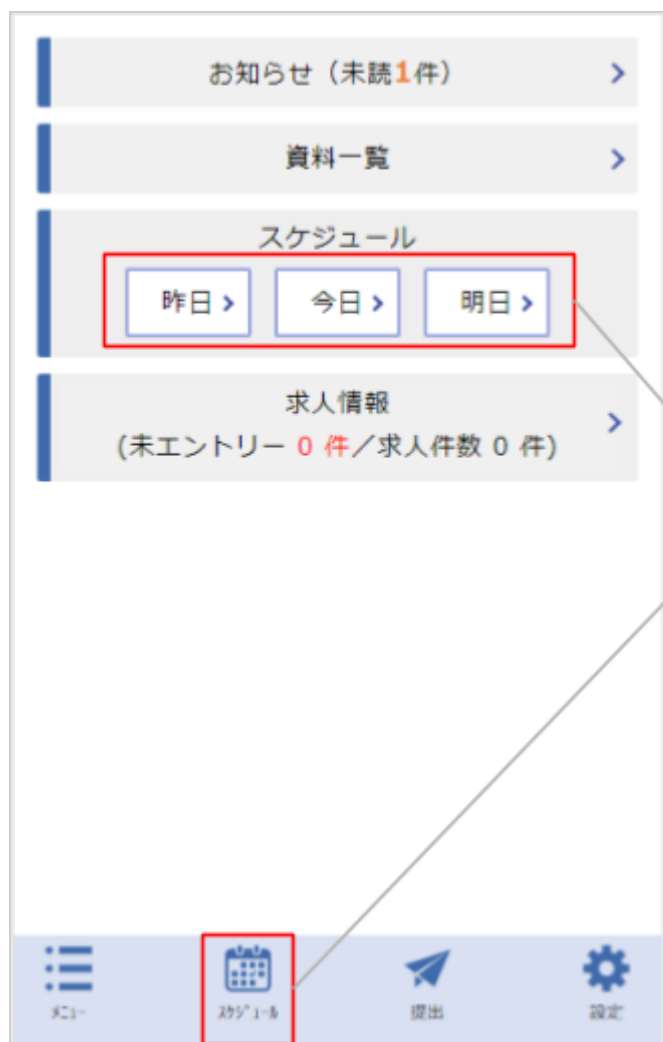
フッターメニューの「設定」からログアウトボタンを押してログアウトを行います。

3:スケジュール確認

カレンダー形式で自分のスケジュールを確認できます。

「スケジュール提出」画面・「お仕事詳細」画面・「日報記入」画面もスケジュールから移動できます。

3-1. スケジュール画面を開く



メニューから「スケジュール」を選択します。

3-2. スケジュールを確認する

The screenshot shows a mobile application interface for schedule confirmation. At the top, there are navigation buttons for months: '<< 5月', '2023年6月', and '7月 >>'. Below this, a job entry is shown for '1 予定 (木)' at 'OO水族館 スタッフ' with a time slot of '09:30-17:40'. Two buttons are visible: a red one with '!日報' and a green one with '✓前日'. A list of activities follows: '起床 07:04 (予定 07:00)', '出発 08:12 (予定 08:10)', '入店 08:55 (予定 09:00)', and '退店 --:--'. Below that, it shows '前日の体調' (Previous day's health) with '熱 36.5℃ 風邪症状 なし' and a question '勤務マニュアルを確認しましたか?' (Did you check the work manual?) with the answer 'はい'. At the bottom, there is a 'スタッフ一覧' (Staff list) button and the name 'スタッフ 太郎'.

スケジュール確認

<< 5月 2023年6月 7月 >>

1 予定
(木)

確 OO水族館 スタッフ

09:30-17:40

!日報 ✓前日

OO水族館

起床 07:04 (予定 07:00)
出発 08:12 (予定 08:10)
入店 08:55 (予定 09:00)
退店 --:--

前日の体調
熱 36.5℃ 風邪症状 なし
勤務マニュアルを確認しましたか?
はい

スタッフ一覧

確
スタッフ 太郎

お仕事の確定状況を表示します。

お仕事名を選択すると、「お仕事詳細」を確認できます。

「!日報」「!前日」を赤で表示されているは、未登録を表します。日報、前日確認を登録してください。

前日確認・当日連絡の登録内容を表示します。

同じお仕事に割り当てられているスタッフ一覧を表示します。

※管理者による設定により、表示されない場合がございます。

4: スケジュール提出

自身の予定を入力し登録することにより、オペレーターと予定を共有することができます。

4-1. スケジュールを提出する



フッターメニューの「提出」を選択します。



The screenshot shows the 'スケジュール提出' (Schedule Submission) form. At the top, there are navigation buttons for '<< 6月', '2023年7月', and '8月 >>'. Below this is a large orange button labeled '登録' (Register). Underneath, there is a section labeled '(未提出)' (Not Submitted) containing a list of days from 1 to 10. Each day has a dropdown menu with various symbols: 1 (土) has a circle with a dot; 2 (日) has a dash and a question mark; 3 (月) has a circle with a dot; 4 (火) has a solid dot and a triangle; 5 (水) has a solid triangle; 6 (木) has a downward-pointing triangle; 7 (金) has a musical note; 8 (土) has a star; 9 (日) has a dash; 10 has a downward-pointing triangle. A mouse cursor is pointing at the dropdown for the 3rd day.

リストから予定に合う記号を選択して、登録します。

POINT

会社様によって、リストの内容は異なります。
リストの意味を把握し、選択してください。

トラウムでは以下の区分を使用します。

- 終日対応可
- AM○ 午前のみ対応可
- PM○ 午後のみ対応可
- × 終日対応不可

5:お仕事詳細

割り当てられているお仕事について詳細を確認できます。
「スケジュール確認」ページの該当する[お仕事名]をクリックすると表示できます。

POINT

お仕事により、表示内容は異なります。

5-1. お仕事詳細

お仕事詳細

06/01 (木) !日報 09:30~17:40

○○水族館 スタッフ
 ○○水族館

予定登録

※時刻は 9:15 → "0915"、21:15 → "2115" のように入力してください。

起床予定時間

出発予定時間

入店予定時間
(入店指示時間 09:00)

前日の体調

熱 36.5℃
風邪症状 なし

勤務マニュアルを確認しましたか？

お仕事の基本情報(お仕事名、稼働日等)が表示されます。

【予定登録】
前日確認を行います。
入力するタイミング、入力する項目は、お仕事により変わります。

スタッフ 太郎 様の勤務情報

06/01(木) 勤務時間

入店 09:00

勤務 09:30~17:40

休憩 60分

全勤務日

2023/6/1 (木)

お仕事情報

お仕事名

〇〇水族館 スタッフ

実施期間

2023/6/1 (木) ~2023/6/14 (水)

勤務時間

入店 09:00

勤務 09:30~17:30

休憩 60分

集合時間

00:00

同じオーダーのスタッフ

スタッフ 太郎

【勤務情報】

勤務時間が表示されます。

また、同じお仕事で複数稼働日がある場合、全日程が表示されます。

【お仕事情報】

お仕事名や実施期間、勤務時間等の詳細を表示します。

6: 前日確認・当日連絡

6-1. 確認・連絡画面の表示方法



前日確認・当日連絡は、スケジュール画面や、TOPメニューのリンクから行えます。

POINT

通常は画面上にはありませんが、入力が必要な時のみ表示されます。

前日確認 や▶**日報(〇〇〇〇〇〇)** 等の 赤文字メニューは、入力が必要な時のみ表示されます。

6-2. 前日確認

予定登録

※時刻は 9:15 → "0915"、21:15 → "2115" のように入力してください。

起床予定時間

出発予定時間

入店予定時間

(入店指示時間 09:00)

前日の体調

熱 36.5℃
風邪症状 なし

勤務マニュアルを確認しましたか？

予定登録

【予定時間】

各予定時間(数字4桁)を入力します。

【備考欄】

質問に対する、回答を入力します。


POINT


登録する項目は、お仕事により異なります。

【備考欄】は、お仕事により表示設定・質問内容が異なります。

前日確認

前日確認が完了しました。

 スケジュールへ

 メニューへ

登録が完了すると、完了メッセージが表示されます。

6-3. 当日連絡

当日連絡には、起床連絡、出発連絡、入店連絡、退店連絡の4つの連絡があります。



メニューの「○○連絡」から連絡画面を開きます。

※登録が必要な時のみ表示されます。

POINT

- ・打刻の種類は、お仕事により変わります。
- ・各連絡、入力1回のみになります。修正はできませんのでご注意ください。
- ・それぞれ入力登録することにより、TOP画面に次の連絡画面へのリンクが表示されます。

例えば

起床連絡を入力後にTOP画面を表示すると、[出発連絡>](#) と表示され

出発連絡を入力後にTOP画面を表示すると、[入店連絡>](#) と表示されます。

CHECK

当日報告(起床・出発・入店・退店)を行う前に、日報を「入力完了」で登録すると、連絡画面へのリンクが表示されなくなります。

途中経過などで日報を入力する場合は、下書き登録をしてください。

起床連絡

■ ○○水族館 スタッフ

○○水族館
2023/06/01 09:30-17:30

現在日時
【2023/06/01 07:10】

起床連絡

「○○連絡」ボタンを押し、連絡を完了します。

起床連絡

起床連絡が完了しました。

スケジュールへ

メニューへ

連絡を完了すると、メッセージが表示されます。

POINT

出発連絡、入店連絡、退店連絡も同様です。

7: 日報入力

日報を登録する画面です。
実際の勤務時間、経費(交通費、立替、仮払い)などを登録します。
「スケジュール確認」の該当する[日報]をクリックすると表示できます。

POINT

お仕事により、表示内容・入力項目は異なります。

7-1. 日報登録

日報登録 : 6月1日(木)

お仕事名

〇〇水族館 スタッフ
📍 〇〇水族館

勤務状況

勤務日 : 2023年6月1日(木)

開始時間

終了時間

休憩 分

深夜休憩 分

※PM22:00- AM5:00間の休憩分数を入力してください。

勤務時間 7時間 10分

残業時間 0時間 00分

深夜時間 0時間 00分

【お仕事名】

お仕事名、勤務場所名が表示されます。
必ず、入力する前にお仕事名と勤務日を確認してください。

【勤務状況】

勤務時間(開始時間、終了時間、休憩、深夜休憩)を入力します。

※「開始時間」「終了時間」は、":"は入力せず、数字4桁を入力してください。

※「休憩」「深夜休憩」は、"分"で入力してください。

※「深夜休憩」は、会社様によっては表示されない場合があります。

※「深夜休憩」は、PM22:00～AM5:00での休憩分数を入力してください。

確認連絡

前日確認 : 05/31 20:19

起床連絡 : 07:10

出発連絡 : 08 : 12

入店連絡 : 08 : 55

退店連絡 : 17 : 50

経費区分

仮払い

仮払金 円

立替

立替金 : (交通費+その他経費)

交通費

区間1

交通機関

バス・電車

区間開始

大村

区間終了

諫早

金額

560 円

片道料金 往復料金

【経理区分】

仮払い・立替を選択します。

【交通費】

使用した交通機関、区間(開始・終了)金額を入力します。

入力した金額が「片道料金」「往復料金」のどちらの金額なのかを選択してください。

※往復料金を選択しても、金額は倍額されません。必ず入力した区間の合計金額をご入力ください。

※交通費は、最大5区間までご登録可能です。

その他経費

経費1

経費種別	<input type="text" value="-"/>
金額	<input type="text"/> 円
購入先名	<input type="text"/>
用途・商品	<input type="text"/>

経費2

経費種別	<input type="text" value="-"/>
金額	<input type="text"/> 円
購入先名	<input type="text"/>
用途・商品	<input type="text"/>

連絡事項

下書き 入力完了

【その他経費】

交通費以外の経費を入力してください。
最大2つまで入力可能です。

連絡事項は、従来どおり
以下にメール送信しても可
houkoku@traum.co.jp



【連絡事項】

管理会社様へ連絡事項がある場合にご入力ください。

【日報入力状態】

下書きを選択して登録すると、登録完了となりません。

項目を全てご入力後は、「入力完了」を選択してご登録ください。

8:お知らせ

個別に管理会社様より配信されたお知らせを表示します。
メニュー画面には、未読の件数が表示されます。

8-1. お知らせを表示する

スタッフメニュー

出発連絡 >

■ 給与は、下記URLからご確認ください。
<https://OO.co.jp>

▶ [日報\(〇〇水族館 スタッフ 〇〇水族館 06/01\)をご入力ください。](#)

お知らせ (未読1件) >

資料一覧 >

「お知らせ」を選択します。
未読がある場合に、未読件数が表示されます。

POINT

初回ログイン時など、お知らせが1件もない場合は、「お知らせ」メニューは表示されません。

お知らせ 一覧

<< < 1 > >>

1~2件目/2件

2022/07/31 11:48
[株式会社e心伝心]稼働のご連絡

2022/07/31 11:43 未読
[株式会社e心伝心]スケジュール提出をお願いします

確認したい「お知らせ」を選択します。

8-2. お知らせ詳細

お知らせ 詳細

2022/07/31 11:43

[株式会社e心伝心]スケジュール提出をお願いします

スタッフ 様

8月のスケジュール提出がまだのようです。
提出をお願いいたします。

ご不明点などは、お気軽にご連絡ください。

=====

〇〇〇〇株式会社

<< 次のお知らせ

一覧

前のお知らせ >>

配信日時、件名、本文が表示されます。

前後のお知らせを確認、一覧に戻る時にご利用ください。

9: 資料一覧

管理会社様より共有された資料一覧を表示します。
画面上部の検索欄で、ファイルカテゴリやファイル名でファイルを検索できます。

9-1. 資料一覧を表示する

スタッフメニュー

出発連絡 >

■ 給与は、下記URLからご確認ください。
<https://OO.co.jp>

▶ 日報(〇〇水族館 スタッフ 〇〇水族館 06/01)をご入力ください。

お知らせ (未読1件) >

資料一覧 >

「資料一覧」を選択します。
未開封がある場合に、未開封ファイル数が表示されます。

9-2. 資料一覧

資料一覧

すべて(3) ▾ ファイルを検索 × 🔍

検索条件で、カテゴリやファイル名で検索できます。

★		ファイル名	日時	開封
★		○○について.txt 2022/09/20 21:07 150 B スタッフ共有資料1		開封 2022/09/20 21:08
★		地図01_20220916.jpg 2022/09/20 21:05 39.2 KB スタッフ共有資料1		開封 2022/09/20 21:06
★		●●●利用方法.pdf 2022/09/20 21:05 27.99 KB スタッフ共有資料1		未開封

1~3件目/3件

<< < 1 > >>

【見出し】

「★」「ファイル名」「日時」「開封」のいずれかをクリックすると、資料の並び順を変更することができます。繰り返しクリックする事で、昇順・降順が切り替わります。

【ファイル名】

ファイル名を選択することで、ファイルを表示(またはダウンロード)され、開封状態になります。

【開封】

「未開封」は、一度もファイルを確認されていない場合に表示されます。

通常は、★の灰色表示です。クリックすると、★のように黄色マークに変更することができます。後で確認したいファイルやよく見るファイルを★マークにしておくと便利です。

10: 求人

管理会社様にて、現在募集中の求人が表示されます。

POINT

管理会社様の設定により「求人情報」メニューは表示されない場合がございます。

10-1. 求人情報 一覧を表示する

スタッフメニュー

- 出発連絡 >
- 給与は、下記URLからご確認ください。
<https://OO.co.jp>
- ▶ 日報(OO水族館 スタッフ OO水族館 06/01)をご入力ください。
- お知らせ >
- 資料一覧 >
- スケジュール
 - 昨日 >
 - 今日 >
 - 明日 >
- 求人情報 >
(未エントリー 1 件 / 求人件数 1 件)

「求人情報」を選択します。

エントリーしていない件数は、赤く表示されます。

10-2. 求人情報を確認する

求人情報 一覧

🔍 エントリー一覧

！ 急募 ！

受付中：〇〇水族館 スタッフ

求人番号：52
エントリー締切日：2023-06-02
※エントリー状況により変更されることがあります。

クライアント	株式会社イシン
ポジション	チケット販売
仕事内容	チケット販売ブース担当です。 団体受付も行っております。
服装	
募集人数	1名
稼働日	2023/06/05(月)～2023/06/07(水)
稼働時間	入店時間：09:00 勤務時間：09:30～17:30 休憩：60分
場所・経路	〇〇水族館 詳細はこちら
最寄駅	〇〇駅から徒歩3分
備考	1人欠員が出たので、必ず出勤できる方の応募をお待ちしています。 ※経験者優遇 チケット販売、団体受付などの経験ある方は、1 言コメントを入れてください。

エントリー完了最終日時：0000/00/00 00:00
キャンセル完了最終日時：0000/00/00 00:00

エントリー手続きへ

【エントリー締切日】

エントリーの締切日が表示されます。
エントリーしたい場合は、この期日までにエン
トリーを完了してください。

※定員に達すると締切になる場合がございます。

【募集要項】

お仕事情報が表示されます。
内容をよく確認してエントリーを行ってくださ
い。

【エントリー手続きへ】

エントリーされたい場合は、エントリー手続き
ボタンを選択してください。

10-3. 求人にエントリーする

エントリー

🔍 エントリー 一覧

🔍 求人情報 一覧

この求人にエントリーしますか？

エントリー締切日	2023-08-24 ※エントリー状況により変更されることがあります。
求人番号	52
求人タイトル	〇〇水族館 スタッフ
クライアント	株式会社イシン
稼働日	2023/06/05(月)~2023/06/07(水)
稼働時間	入店時間：09:00 勤務時間：09:30~17:30 休憩：60分
ポジション	チケット販売
仕事内容	チケット販売ブース担当です。 団体受付も行っていただきます。
服装	
募集人数	1名
場所・経路	〇〇水族館 詳細はこちら
最寄駅	〇〇駅から徒歩3分
備考	1人欠員が出たので、必ず出勤できる方の応募をお待ちしています。 ※経験者優遇 チケット販売、団体受付などの経験ある方は、1言コメントを入れてください。

【採用担当者へメッセージ】

エントリーする

【応募要項】

詳細なお仕事情報を確認できます。

【採用担当者へメッセージ】

メッセージを入力することができます。
経験の有無、応募動機、希望勤務時間等を入力してください。

※空欄でもエントリー可能です。

【エントリーボタン】

ボタンを押して、エントリーを完了します。

11:パスワード変更

11-1. パスワードを変更する



フッターメニューの「設定」からパスワード変更を選択します。

A screenshot of the password change form. The form has a title 'パスワード変更' (Change Password) and a section header '■パスワード変更'. It contains three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). At the bottom is an orange button labeled '変更' (Change).

現在のパスワードを入力します。

2か所に新しいパスワードを入力します。
どちらも同じ内容を入力してください。