

No.	分類	機能名	機能説明
全ユーザが対象の機能（一般ユーザ）			
1	認証	新規ユーザ登録	「ほすぴタッチ」に新規ユーザ登録をします。「ほすぴタッチ」公式サイト [hospi.ai] からすぐに新規ユーザ登録ができ、即日利用開始が可能です。また、Google, Twitter アカウントなど個人が以前から所有しているアカウントでの新規ユーザ登録も可能です。
2		ログイン	メールアドレスとパスワードでログインします。
3		パスワード忘れ	メールアドレスにメールを送信して、パスワードの再設定処理を行います。
4		2段階認証	Google Authenticator を利用して、ID,パスワード以外に追加の認証方法を実現し、セキュリティをより強化します。
5	マイアカウント	マイアカウント	ユーザが自身の次の情報を管理する機能です。アイコン画像/氏名/フリガナ/所属チーム/メールアドレス/パスワード/2段階認証のON,OFF を、この機能で設定できます。
6	ダッシュボード	ダッシュボード	ログイン後の初期画面です。一般ユーザには、当日の自分のシフトや、新しいシフトが公開された、他のメンバーからシフト交換の依頼があったなど、新着情報（お知らせ）が表示されます。
7	マイシフト・シフトの交換	マイシフト シフトの交換	自分に関するシフトを、時間単位・日単位・週単位・2週単位・月間など、さまざまなスケール（切り口）で確認することができます。 また、個人間でのシフトの交換依頼もこの画面から行えます。シフトの交換を他のメンバーに依頼して、管理者も承認したらシフトの交換が成立します。これはスマホからも行えます。
8	シフト希望	マイシフト	まだ未決定の将来のシフト表（管理者が確定していないシフト表）に対して、カレンダー上から「シフトに入れない」「シフトにできれば入りたくない」「シフトに入れる」といった希望を、日単位・シフトの種類単位で希望を提出することができます。また、これはスマホからも可能です。
9	シフト交換履歴	シフト交換履歴	決定後のシフト表（管理者が確定しているシフト表）に対して、シフトの個人間での交換ができます。この個人間のシフトの交換はマイシフトから行います（No,7 参照）。このシフトの交換履歴を表示して管理するのがこの画面です。交換状況の一覧やステータス（依頼中・確定・NG）が確認できます。自分からの交換依頼、相手からの交換依頼の区分で見ることができます。
10			
11			
12			
管理ユーザが対象の機能（管理者）			
20	チーム	チーム作成・編集	「ほすぴタッチ」では、シフトチーム単位で勤務シフトを管理します。このシフトチームは複数作成することが可能で、担当フロアごと・拠点別など、目的に応じて自由にチームの作成ができます。1つの管理アカウントで単一から複数のチームまで一括管理できます。
21	ダッシュボード	ダッシュボード	管理画面の初期画面です。管理ユーザには、当日のチーム全体のシフトや、新しいシフトが公開された、チーム所属メンバーからシフト交換の依頼があったなど、新着情報（お知らせ）が表示されます。
22	シフト	シフト閲覧	チーム所属の全メンバーのシフトを、時間単位・日単位・週単位・2週単位・月間など、さまざまなスケール（切り口）で確認することができます。絞り込みや検索も行えます。また、時間単位で、その時間帯にいくつのシフト枠（スタッフの配置数）があるのか、人材の厚みを確認することもできます。
23		メンバーの招待	チームの勤務シフトを自動作成するために、メンバー（スタッフ）を「ほすぴタッチ」に招待します。 ・メールで招待＝招待したいユーザにメールで招待します。そのユーザはメールを受け取り自分で「ほすぴタッチ」に新規にユーザ登録します。 ・管理者が入力＝管理者が管理画面からメンバーを登録していきます。1人ずつ追加する方法と、CSV形式でまとめて登録する方法があります。 * 「ほすぴタッチ」では、所属メンバー全員にアカウントを所有してもらい、チーム全体で運用する方法と、一部の管理者のみがアカウントを所有して集中管理する方法のいずれも可能です。組織の実情に応じて使い分けができます。

24	メンバー管理	メンバーの登録・編集	<p>チームの勤務シフトを自動作成するために、この画面でメンバー（スタッフ）の登録・編集を行います。個別のユーザごとに下記の設定ができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザの権限指定 ・ユーザの氏名 ・勤務シフトに割り当てる/割り当てないの指定 ・ユーザの各種属性 ・メンバーのチームへの紐づけ解除、情報自体の削除 <p>* 「ほすびタッチ」では、従来のパッケージ製品とは異なり、ユーザの各種属性、たとえば「性別」「生年月日」「保有資格」「役職」「受講した講習」などを自由に作成して設定することができます。その仕様も、選択肢や数値入力など自在に設定できます。これまでシステム開発会社にカスタマイズ発注が必要であった課題を解消している点が特長です。</p>
25	シフト設定	シフト枠の登録・編集	<p>チームの勤務シフトを自動作成するために、この画面でシフト枠（シフトの種類）の登録・編集を行います。個別のシフト枠（シフトの種類）ごとに下記の設定ができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シフト名 ・シフトの説明 ・リストでの表示順位の指定 ・終日勤務か否かの指定 ・そのシフトの開始時間、終了時間の指定 ・そのシフトのカレンダー上でのカラー指定 ・シフト希望を受け付けるか否かの指定 ・シフト希望を受け付ける場合の受付回数制限の指定 ・そのシフト枠を複製する ・そのシフト枠を削除する <p>* 「ほすびタッチ」では、従来のパッケージ製品とは異なり、「シフトの種類」や「シフト希望の受け付け回数の指定」などを自由に作成して設定することができます。これまでシステム開発会社にカスタマイズ発注が必要であった課題を解消している点が特長です。</p>
26	こよみ	特別なこよみ指定	<p>「ほすびタッチ」では、土日祝は法定通り予め標準で設定されています。しかし、「創立記念日」や「臨時休業日」など通常のこよみとは異なる、組織独自のこよみも設定できます。特別なこよみは個別に下記の設定ができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・そのこよみの名前 ・そのこよみのカレンダー上でのカラー指定 ・対象となる日付の指定（単一日、複数の日にち、期間指定のいずれでも可能） ・そのこよみを複製する ・そのこよみを削除する
27		シフトルールブック	<p>「ほすびタッチ」ではチーム単位で勤務シフトを自動編成します。そのときシステムが計算処理する際の判断材料がこの「シフトルールブック」です。「シフトルールブック」はさまざまなルールや条件の集合体です。また、「ほすびタッチ」では、この「シフトルールブック」を複数保存して管理ができます。</p> <p>たとえば、「通常勤務シフトルール集」と「12月25日～1月5日までの年末年始特別シフトルール集」のような使い分けが可能です。</p>
28	シフトルール	シフトルールブック編集	<p>「シフトルールブック」の中身の編集機能です。すでに入力されている勤務ルール・条件が画面の上部にリスト形式で並んでいます。そして、画面の下部には、新しい勤務ルール・条件を入力するためのテンプレート（ひな形）が並んでいます。新しい勤務ルール・条件を入力するためのテンプレート（ひな形）は「虫食い」の入力形式で、その「虫食い」に必要な条件を指定していけば、ルールが完成します。また、個別のルール・条件は複製や削除もできます。</p> <p>勤務ルール・条件を入力するためのテンプレート（ひな形）には、「必須条件」「努力目標」の区分もあります。このテンプレートは必要十分な種類がそろっています。また、定期的にアップデートもあります。</p> <p>* 「ほすびタッチ」では、従来はシステム開発会社にカスタマイズを発注して依頼しなければならなかった複雑なルールや独自の条件を、ユーザ自身が管理画面から日本語で指定できます。高いスキルを必要とするプログラムを書く必要がないので、「ノーコード（プログラミングレス）」と呼ばれ、これも「ほすびタッチ」の特長です。</p>
29	シフト希望管理	シフト希望閲覧	チームメンバーから提出されているシフト希望の状況を閲覧できます。
30	シフト交換管理	シフト交換の閲覧と承認	チームメンバーから提出されているシフト交換の状況を閲覧できます。また、個別のシフト交換依頼について管理者の承認・却下ができます。承認の場合のみ、そのシフト交換は成立し確定します。却下（NG）の場合は、シフトの交換は成立せず、もとのシフトに戻されます。
31	メール	自動メール通知	上記の各種機能に関連して、必要に応じて逐一、管理者や一般ユーザに自動でメール通知されます。
32			
33			