

やりとりも作成もラクになるシフト管理サービス



シフト管理者向け

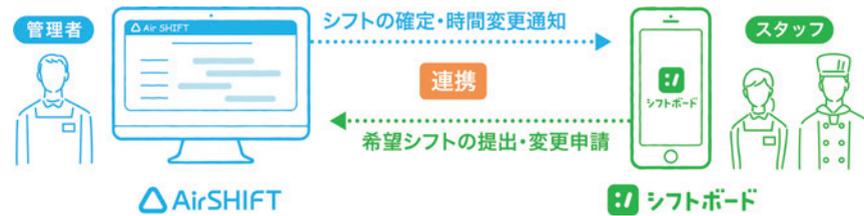
これだけですぐにはじめられる

カンタン使い方マニュアル

Airシフトでできること

Airシフトとは

「Airシフト」は、シフト表の作成はもちろん、スタッフとのやりとりや細かな調整業務もラクになるシフト管理サービスです。スタッフ向けアプリ(シフトボード)と連携することで、スタッフはいつでもどこでもシフトの提出・確認ができるため、スタッフにも喜ばれます。



Airシフトの機能

シフト収集

- 勤務希望および休み希望の収集
- 希望シフト提出を自動でリマインド
- 希望シフトの自動反映

シフト調整

- スタッフとのチャット機能
- スタッフへのシフト調整依頼

勤怠管理

- 打刻
- 概算人件費の確認

シフト作成

- 過不足を見ながらシフト作成
- 日/週/2週/半月/月で表示切替

シフト共有

- スタッフへの共有
- 印刷

サービスの詳細はウェブサイトの『2分でわかる Airシフト』の動画をご覧ください。

エアシフト <https://airregi.jp/shift/>

ログインする

1 『エアシフト』を検索する

エアシフト

2 ウェブサイトの右上の「ログイン」をクリック



3 「AirID (アカウント名)」、「パスワード」を入力し、ログインをクリック



クイックガイド

Airシフトを使う方法

ログインする P.2

シフト管理画面について P.5-6

スタッフと連携する

Airシフトとシフトボードを連携する流れ P.7

スタッフを連携する P.8-9

スタッフの連携申請を承認する P.10

シフトを組む

代表的な2パターンの組み方 P.11

01. スタッフから希望を集めてシフトを組む P.12-13

 a. 勤務日時の希望を集める場合 P.12

 b. 休み希望を集める場合 P.13

シフトを削除したいときは P.14

02. 管理者がシフトを組む P.15-17

 a. 固定の勤務日時で組む場合 P.15-16

 b. 任意の勤務日時で組む場合 P.17

勤務を依頼したいときは P.18

シフトを確定してスタッフに連絡する

任意の複数のシフトを一括確定して連絡する場合 P.19

個別に確定して連絡する場合 P.20

確定したシフトを修正する P.21-22

シフト表をスタッフに送る

シフト表を共有・印刷する P.23

より便利につかうには

店舗に合わせた設定

シフト表の時間設定 P.24

休憩時間の設定 P.25

グループチャットの設定 P.26

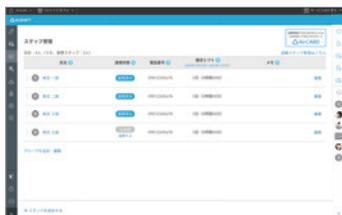
グループの設定（キッチン・ホールなど） P.27-28

● その他の便利な機能 P.29-30

● お問い合わせ先 裏表紙

シフト管理画面について

1 スタッフ管理



スタッフと連携してシフトに関するやりとりをするには

..... P.7-P.10

2 設定



店舗に合わせた設定をするには

..... P.24-P.28

1 スタッフ管理

2 設定

3 カレンダー印刷プレビュー

4 シフトの凡例を見る

3 シフト表示期間

シフトを表示する期間を切り替えます



4 シフト表

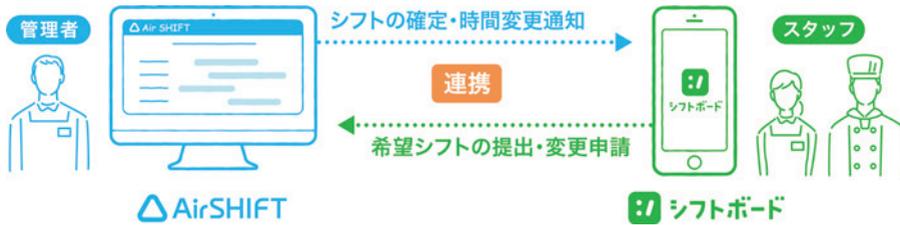
シフトを組むには

..... P.12-P.22

△ スタッフと連携する

希望シフトを集める、確定したシフトの連絡するなど、Airシフトでスタッフとシフトに関するやりとりをするには、スタッフがシフトボードを使って連携する必要があります。

Airシフトとシフトボードを連携する流れ



スタッフを連携する

..... P.8-9

スタッフの連携申請を承認する

..... P.10

シフトボードをダウンロードし、アカウント登録する

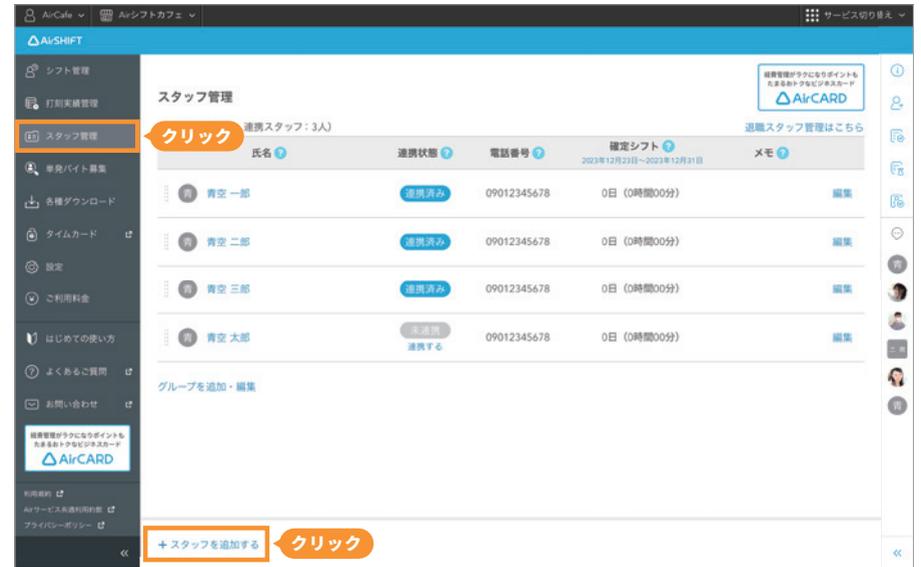
「スタッフ向けカンタン使い方マニュアル」..... P.2

Airシフトに連携申請する

「スタッフ向けカンタン使い方マニュアル」..... P.3

スタッフを連携する

① スタッフ管理画面でスタッフを追加する



② 「連携ページへ」をクリックする



3 連携用 URL または QR コードをスタッフへ共有する

スタッフとの連携方法
下記方法でスタッフとの連携が可能です。

どちらかをスタッフへ共有

スタッフが届くにないまたは一斉に送るなら
メッセージで連携用URLを送る
下記テキストを用いて、連携用URLをスタッフに送信ください。
関連するFAQを見る

スタッフが届くにいるなら
スタッフが連携用QRコードを読み取る
下記QRコードを提示し、スタッフに読み取っていただきます。
関連するFAQを見る

いつでもお世話になってます。
シフトの提出・管理ツールを導入することになりました。
お手数をおかけしますが、下記連携用URLにアクセスし、案内に従って連携申請をお願いします。

コピーする
スマートフォンで送る

QRコードを印刷する

※QRコードは（株）デンソーウェーブの登録商標です。

閉じる

スタッフ用アプリ「シフトボード」と連携すると、希望シフトの提出依頼や転記作業などの手間が一切なくなり、さまざまなシフト作成業務がラクになります。
詳しいシフト管理の流れ動画はこちら

管理者
スタッフ

シフトの確定・時間変更通知
希望シフトの提出・変更申請

QRコードを共有されたスタッフがやること

シフトボードを使っていないスタッフの場合

全員

1 「シフトボード」のダウンロード

3 連携申請

2 「シフトボード」アカウント登録

スタッフ向けカンタン使い方マニュアル P.2-P.3

スタッフからの連携申請を Airシフト で承認することで、スタッフの参加が完了します。

スタッフからの連携申請が届かない場合は、スタッフに状況を確認してください。

※QRコードは（株）デンソーウェーブの登録商標です。

スタッフの連携申請を承認する

1 「スタッフ連携承認」を開く

スタッフからの連携申請が届くと、「スタッフ連携承認」に赤丸が表示されます。

2 「連携申請が届いています。」をクリックする

3 連携申請を承認する

「新規追加する」または「すでに入力してあるスタッフに統合する」を選択して、連携申請を承認します。

代表的な2パターンの組み方

事前にスタッフ登録が必要です P.7-P.10

01 スタッフから希望を集めてシフトを組む

- a. 勤務日時の希望を集める場合
- b. 休み日時の希望を集める場合

..... P.12- P.13

02 管理者がシフトを組む

- a. 固定で勤務日時を指定する場合
- b. 任意の勤務日時を指定する場合

..... P.15- P.17

01,02 共通 確定したシフトをスタッフに連絡する

..... P.19- P.20



スタッフがやること

確定されたシフトを確認する
スタッフ向けカンタン使い方マニュアル

..... P.6

01 スタッフから希望を集めてシフトを組む

a. 勤務日時の希望を集める場合

① スタッフにシフトを提出してもらう



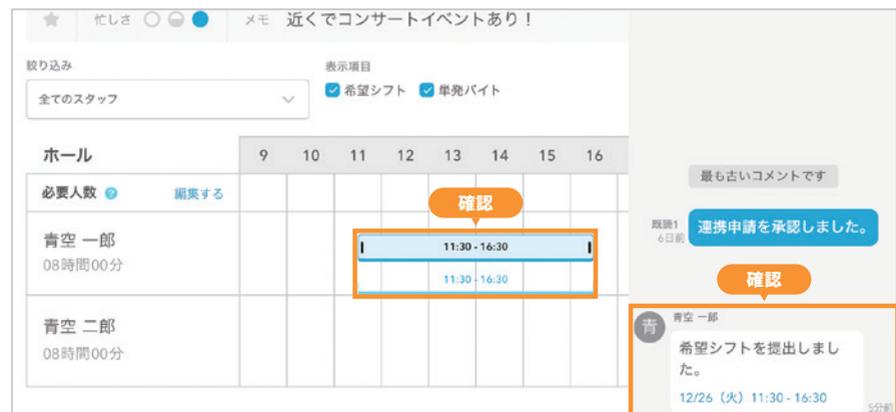
スタッフがやること

- ① 「シフトボード」で希望シフト（休み希望）を作成する
 - ② 希望シフトを提出する
- スタッフ向けカンタン使い方マニュアル P.4-P.5

② シフト管理画面を開く



③ 提出された下書きシフトを確認する



チェック! 下書きシフトが自動で反映されない場合

「設定」→「シフトのシステム設定」画面で、「自動下書き化設定」の自動設定で「する」を選択してください。



b. 休み希望を集める場合

① スタッフに休み希望を提出してもらう



スタッフがやること

① 「シフトボード」で希望シフト（休み希望）を作成する

② 希望シフトを提出する

スタッフ向けカンタン使い方マニュアル P.4-P.5

② シフト管理画面を開く



③ 提出された休みの下書きシフトを確認する



シフトを削除したいときは

下書きシフトの削除

① 下書きシフトをクリックする



② 「削除する」をクリックする



確定したシフトの削除

① 下書きシフトと同じ操作で削除する

確定シフトの場合は、スタッフに「シフトが削除されました」と通知されます。



02 管理者がシフトを組む

a. 固定の勤務日時に組む場合

固定シフトの設定について

社員やパートなど働く曜日が決まっているスタッフに固定シフトを設定すると、下書きシフトが自動で作成されます。希望シフトの収集やシフト入力をする手間が省けるので、設定をおすすめします。

1 スタッフ管理画面でスタッフの名前をクリックする

氏名	連携状態	電話番号	確定シフト
青空 一部	連携済み	09012345678	0日 (0時間00分)
青空 二部	連携済み	09012345678	0日 (0時間00分)

2 曜日をクリックする

スタッフ情報画面の「固定シフト」項目で、設定したい曜日の欄をクリックします。

固定シフト 固定シフトを設定すると、毎月の月初めに3ヶ月分のシフト下書きが作成されます。

月	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
月																				
火																				
水																				
木																				
金																				
土																				

3 勤務時間を入力する

グループ名: 未所属

勤務時間 シフトパターン **クリックして選択** する場合はこちら

11 時 00 分 ~ 17 時 00 分

キャンセル クリック 確定する

4 設定を保存する

スタッフコード

固定シフト 固定シフトを設定すると、毎月の月初めに3ヶ月分のシフト下書きが作成されます。

月	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
火																
水																
木																
金																
土																
日																

スタッフを削除する キャンセル 保存する

5 下書きシフトが作成されていることを確認する

シフト管理

日 週 2週 月 カレンダー 印刷プレビュー

2023年 11月19日 (日) - 12月2日 (土)

表示項目: 希望シフト, 売上予算, 労働時間, 必要人数, アイコン・メモ, 希望時差, 概算人件費, シフト人数, 単発バイト

確認

ホール	19 (日)	20 (月)	21 (火)	22 (水)	23 (木)	24 (金)	25 (土)	26 (日)	27 (月)
青空 一部									
青空 二部			11:00 - 17:00	11:00 - 17:00					
青空 三部									
青空 秋子									
三角 五郎									

b. 任意の勤務日時に組む場合

- 1 シフト表のスタッフの名前をクリックする
「シフト管理」→シフト表

必要人数 ? 編集する	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
シフト 太郎 00時間00分																
青空 一郎 00時間00分																

- 2 勤務日時を入力して保存する

新規シフト追加

シフト 休み

グループ名: キッチン スタッフ名: シフト 太郎

日付: 2020/9/21 クリックして選択

勤務時間: 16時30分 ~ 22時00分 クリックして選択

休憩時間: - 時 - 分 ~ - 時 - 分 クリック

スタッフに送る 下書きのまま保存する

- 3 下書きシフトが作成されていることを確認する

ホール	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
必要人数 ? 編集する													
シフト 太郎 5時間30分							16:30 - 22:00						
青空 一郎 00時間00分													

勤務を依頼したいときは

- 1 依頼したいシフトを作成し、「スタッフに送る」をクリックする

新規シフト追加

シフト 休み

グループ名: キッチン スタッフ名: シフト 太郎

日付: 2020/9/21 クリックして選択

勤務時間: 16時30分 ~ 22時00分 クリックして選択

休憩時間: - 時 - 分 ~ - 時 - 分 クリック

スタッフに送る 下書きのまま保存する

- 2 「勤務を依頼する」をクリックする

シフト 太郎

シフト日時

スタッフ クリック 決めてください

キャンセルする 勤務を依頼する 勤務を確定として通知する

休憩時間

- 3 スタッフからの承諾を待つ

ホール	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
必要人数 ? 編集する													
シフト 太郎 5時間30分							16:30 - 22:00						
青空 一郎 00時間00分													

連携申請を承認しました。 既読 13分前

承諾されました。出勤依頼をしました。 既読 1分前
9/21 (金) 16:30 - 22:00

シフト 太郎
出勤依頼を承諾しました。 数秒前
9/21 (金) 16:30 - 22:00

シフトを確定してスタッフに連絡する

「下書きシフト」を確定すると、スタッフに勤務・休み日時が通知されます。

確定する方法は、一括確定と、個別の2種類があります。

任意の複数のシフトを一括確定して連絡する場合

- 1 シフト表の右下の「下書きを一括確定する」をクリックする

「シフト管理」→下部ボタン



- 2 選択した下書きシフトを確定する



- 3 シフトが確定され、スタッフにメッセージが届く



個別に確定して連絡する場合

※個別に確定すると、下書きを確定する度にスタッフに通知が送られます。

- 1 確定したい下書きシフトをクリックする

「シフト管理」→シフト表



- 2 「スタッフに送る」をクリックする



- 3 スタッフに通知する



- 4 シフトが確定され、スタッフにメッセージが届く



△ 確定したシフトを修正する

① 修正したいシフトをクリックする

「シフト管理」→シフト表

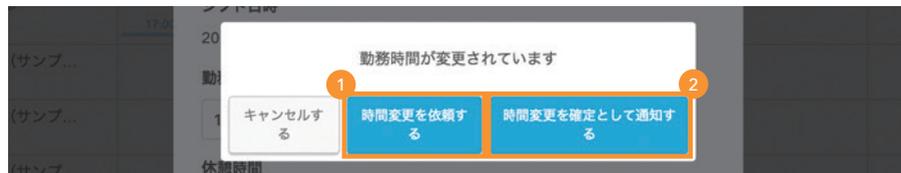


② 勤務時間を変更して保存する



③ スタッフに連絡する

スタッフに時間変更を依頼した場合、スタッフ側で「承諾」「辞退」が選択できます。確定として通知した場合は、「時間変更しました」とスタッフに通知されます。



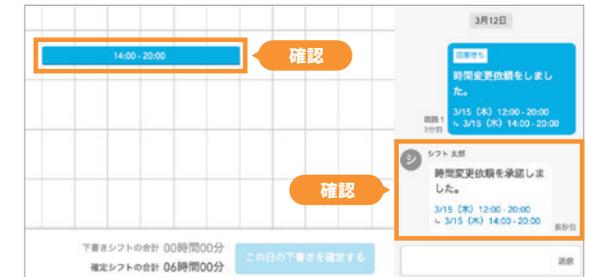
- ① 時間変更をスタッフに確認したい場合 P.22(a)
- ② 時間変更を確定としてスタッフに通知したい場合 P.22(b)

a. 時間変更をスタッフに依頼したい場合

① スタッフに変更依頼が通知される



② スタッフが「承諾」するとシフトが確定される



b. 時間変更を確定としてスタッフに通知したい場合

スタッフに変更後の時間が通知される



シフト表をスタッフに送る

シフト表を共有・印刷する

お店全体のシフト表をスタッフに通知する方法です。

印刷するか、シフト表をメッセージで送付するか、2種類の方法を選択できます。

1 シフト表を共有・印刷するをクリックする

「シフト管理」→ 下部ボタン



2 シフト表の形式を選択する

※メッセージで共有する場合は「スタッフへ送る」、印刷の場合は「ダウンロード」をクリック。

※印刷する場合は、ダウンロードしたファイルを開き印刷してください。



店舗にあわせた設定

シフト表の時間設定

初期値で9時～24時が表示されているシフト表の時間を、店舗に合わせて変更できます。

1 設定画面を開く



2 シフト表に表示したい時間を選択する



3 シフト管理画面で変更されたことを確認する



休憩時間の設定

初期値では、6時間を超えるシフトに45分、8時間を超えるシフトに1時間の休憩時間が自動で入力されます。設定画面で、休憩時間を設定しないように変更できます。



1 「シフトの休憩時間設定」の自動設定を「OFF」にして保存する



2 休憩時間が設定されていないことを確認する



グループチャットの設定

グループチャットを作成することで、一度に複数人とチャットができます。複数人に勤務依頼をしたいときは、グループチャットを利用すると便利です。

1 「+」をクリックする



2 グループチャットをするメンバーを選択する



3 チャットルームが作成される



グループの設定（キッチン・ホールなど）

「キッチン」「ホール」などの持ち場や、「ランチ」「ディナー」の時間帯などで、シフトを最大10個のグループに分けて管理することができます。

グループ設定するとできること

- 労働時間がグループごとに集計されます。
- 1人が複数のグループを兼務することも可能です。



1 グループを作成する



2 スタッフの編集をクリックする

スタッフの編集を行うには、事前にスタッフ登録が必要です。

..... P.7- P.10



3 スタッフを選択して決定する



4 グループの設定を保存する



その他の便利な機能

その他の便利な機能やトラブルシューティングなど、さらに詳しい使い方は、Airシフト オンラインマニュアルをご覧ください。

エアシフト マニュアル

検索

<https://faq.airshift.jp/hc/ja>



店舗でのシフトの組み方に合わせた操作方法

- 希望シフトを集めてからシフトを組む方法
- 昼番夜番などパターンを設定してシフトを組む方法
- 固定シフトを元に休みを収集する方法
- マニュアルのPDF



お困り時の操作方法とよくある質問

- ログインできない
- スタッフを並べ替えたいなど



シフトと勤怠管理の設定

- シフトパターン
- 必要人数設定など



2023/11/10 概算人件費シミュレーションのデータおよびタイムカード（打刻）データをスタッフごとにダウンロードできるようになりました > その他のお知らせ
2023/09/21 令和5年度 地域別最低賃金額確定のお知らせ

🔍 調べたいキーワードで検索 🔍 検索

シフト管理の使い方 ~組み方別~
シフトの組み方別の操作方法
(希望シフト制・シフトパターン制など)

シフト管理の使い方 ~機能別~
各種機能の使い方と操作方法

勤怠管理の使い方
タイムカード・勤怠管理の操作

よくある質問・トラブルシューティング
ログインID・パスワード忘れなどのトラブルへの対処法

単発バイト募集機能の使い方
単発バイトの募集・採用方法

シフトボードについて
シフトボード（スタッフ用アプリ）の使い方・よくある質問

シフト・勤怠の設定
Airシフトを使うための各種設定

契約について
無料体験期間・有料契約に関する説明

ご検討中の方
Airシフトのご利用を検討中の方へ

単発バイト募集機能の使い方

- 単発バイトの募集
- 応募者の履歴書情報の確認、採用方法など



有料利用に関する説明とよくある質問

- 有料申込み方法
- クレジットカードで払いたい
- 請求書送付先の変更したい
- 解約したいなど



Airシフトの機能別の操作方法

- 印刷
- 表示項目
- 絞りこみ
- アシスト機能など



打刻（タイムカード）と打刻実績管理の操作方法とよくある質問

- 打刻漏れの修正方法
- 打刻データのダウンロード
- 概算人件費の確認方法など



Airシフトと連携して使うためのシフトボードの操作説明とお困り時の操作方法

- 連携の操作方法
- 希望シフトが提出できない
- 英語マニュアルなど



本書に掲載されている情報について

本書に掲載されている情報は2024年1月現在のものです。本書の発行後のサービスのアップデートにより、サービス内容が本書と異なる場合があります。

よくあるご質問については、下記をご参照ください。

<https://faq.airshift.jp/hc/ja/>

Airシフト ヘルプデスク

 **0120-759-225**

受付時間：平日 10:00～19:00

<https://airregi.jp/shift/>

🔍 エアシフト

